



UPPSALA
UNIVERSITET

Kansliinstruktion 2024

Områdeskansliet för medicin och
farmaci

MEDFARM 2018/368
Fastställd av kanslichefen 2024-04-02

Innehållsförteckning

1. MÅL, STRATEGIER OCH ORGANISATION	3
2. ARBETSORDNING	9
3. GRUPPER OCH MÖTEN	19
4. ARBETSTID OCH FRÅNVARO	22
5. ÖVRIGT	25

1. MÅL, STRATEGIER OCH ORGANISATION

1.1 UPPSALA UNIVERSITET

Uppsala universitet slår vakt om det fria kunskapssökandet i utbildning och forskning och värnar vetenskapens integritet, mångfald och kvalitet. Universitetets oberoende är en hörnsten för demokrati och en viktig förutsättning för individens frihet att välja utbildning och för forskningens möjlighet att bidra till hållbara lösningar på samhällets utmaningar. Universitetet vill bidra till en öppen och kunskapsbaserad samhällsdebatt där yttrandefrihet och mänskliga rättigheter är centrala utgångspunkter.

Övergripande uppgift

Uppsala universitets uppgift är att vinna och förmedla kunskap till mänsklighetens gagn och för en bättre värld. Universitetet är en del av och försvarar det öppna samhället.

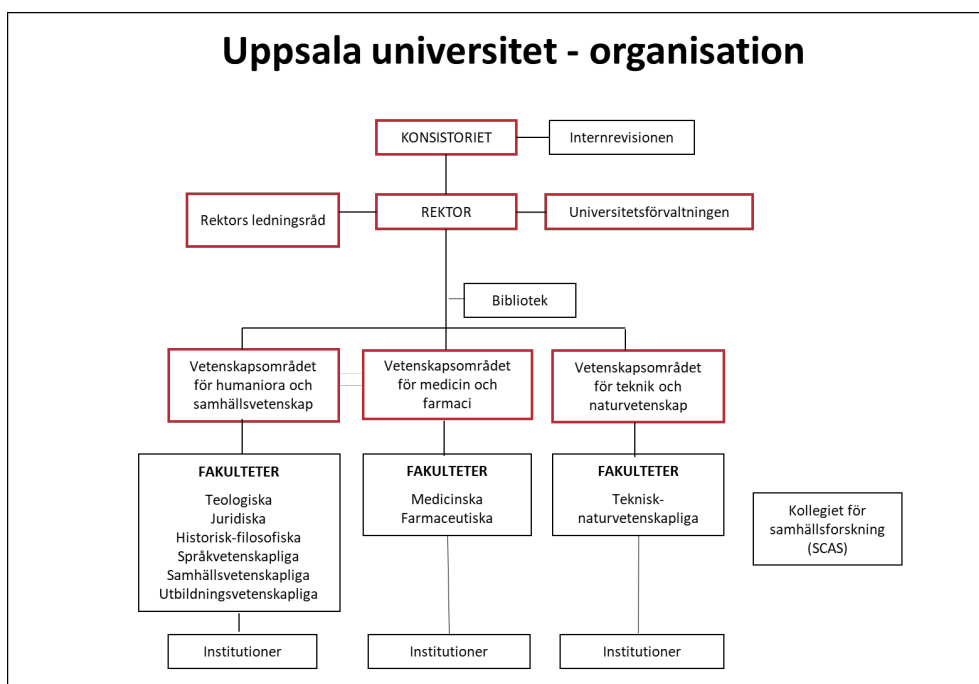
Övergripande mål

Uppsala universitet har som övergripande mål att bedriva utbildning och forskning av högsta kvalitet och relevans.

Utvecklingsmål för utbildning och forskning

Uppsala universitets utvecklingsmål ska vägleda det utvecklingsarbete som bedrivs på alla nivåer inom universitetet:

- Expandera utbildningen och stärka sambandet mellan utbildning och forskning.
- Utveckla forskningsexcellens och stärka förmågan att attrahera prestigefyllda bidrag i internationell konkurrens.
- Stärka gränsöverskridande och utmaningsdriven forskning.
- Samordna och kraftsamla universitetets resurser.
- Utnyttja potentialen vid Campus Gotland.
- Utveckla samverkan som en integrerad del av utbildning och forskning.



Figur 1: Uppsala universitets organisation

1.2 UNIVERSITETSFÖRVALTNINGEN

Universitetsförvaltningen stödjer konsistoriet, rektor, områdes- och fakultetsnämnder, institutioner och verksamheten i övrigt i syfte att universitetet fullgör sitt övergripande myndighets- och arbetsgivaransvar. Universitetsförvaltningen ansvarar för att förvalta och utveckla universitetets administration.

Övergripande uppgift

Universitetsförvaltningens uppgift är att skapa goda förutsättningar för utbildning, forskning och samverkan. Universitetsförvaltningens tre huvuduppgifter är:

- Stöd till utbildning och forskning.
- Myndighetsutövning.
- Genomförande av uppdrag från rektor.

Vision

En förvaltning för ett världsledande universitet.

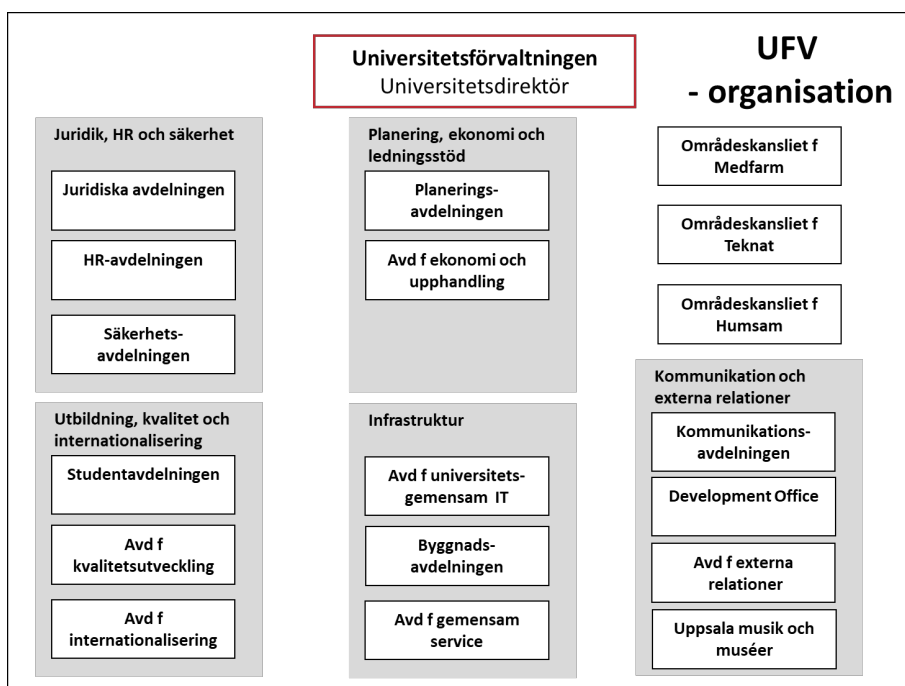
Prioriterade insatsområden

Med utgångspunkt i universitetsförvaltningens uppgift och övergripande målsättning ska följande insatsområden prioriteras:

- Kunskap och förtroende – öka vetenskapsområdenas och universitetsförvaltningens kunskap om och förtroende för varandras processer, roller och prioriteringar.
- Kvalitet – förstärka det kontinuerliga kvalitetsarbetet.
- Digitalisering – intensifiera arbetet med digitaliseringen.

Verksamhetsområden

Universitetsförvaltningen är organiserad i verksamhetsområden och områdeskanslier. Varje verksamhetsområde leds av en verksamhetsområdeschef som ansvarar för att företräda och återkoppla till de i verksamhetsområdet ingående avdelningarna.



Figur 2: Universitetsförvaltningens organisation

Universitetsdirektör

Universitetsdirektören är universitetsförvaltningens chef. Beslut av universitetsdirektören ska beredas inom universitetsförvaltningen och föredras vid för ändamålet inrättat beslutsmöte.

Förvaltningsledningen

Förvaltningsledningen är ett strategiskt och rådgivande organ till universitetsdirektören och består av ställföreträdande universitetsdirektören, de fem verksamhetsområdescheferna och de tre kanslicheferna.

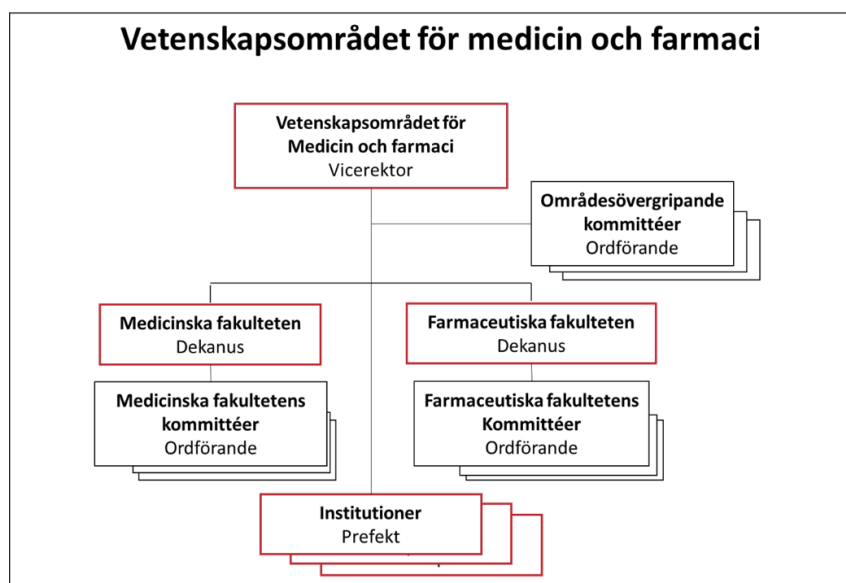
Gemensamma uppgifter

Inom ramen för sitt sakområde ska varje avdelning och områdeskansli:

- Stödja universitetets utbildning, forskning och samverkan.
- Ge råd och stöd till verksamheten.
- Medverka i universitetsgemensam verksamhetsutveckling.
- Säkerställa att rätt kompetens finns för att nå verksamhetens mål.
- Medverka till en god kommunikation internt och externt.
- Svara för en professionell handläggning och beredning av ärenden.
- Förvalta och utveckla verksamheten för att på ett effektivt och professionellt sätt och med rätt kvalitet stödja utbildningens och forskningens behov.
- Förvalta, utveckla och kvalitetssäkra e-områdena för ett effektivt och användarvänligt stöd.
- Ansvara för översyn samt löpande ta fram förslag till revideringar i universitetets lokala regelverk.
- Se till att regeländringar införlivas i universitetets verksamhet.
- Se till att interna rutiner finns inom universitetet.
- I övrigt stå till universitetsdirektörens förfogande.

1.3 VETENSKAPSORMÅDET FÖR MEDICIN OCH FARMACI

Vetenskapsområdet för medicin och farmaci består av den medicinska fakulteten, den farmaceutiska fakulteten, 10 institutioner samt ett stort antal centrumbildningar. Vetenskapsområdet bedriver forskning med bredd och spets inom medicin, farmaci, vård och hälsa. Många av vetenskapsområdets forskningsprojekt genomförs i nära samverkan med samhälle, näringsliv och sjukvård. Vetenskapsområdet ger 10 utbildningsprogram på grundläggande nivå, ca 20 program på avancerad nivå och över 200 fristående kurser.



Figur 3: Vetenskapsområdets organisation



Figur 4: Vetenskapsområdet i siffror

Vetenskapsområdets vision

Vetenskapsområdet för medicin och farmaci bidrar genom forskning, utbildning, utveckling och innovation av högsta kvalitet till en bättre hälsa och ett bättre samhälle.

Vetenskapsområdets mission

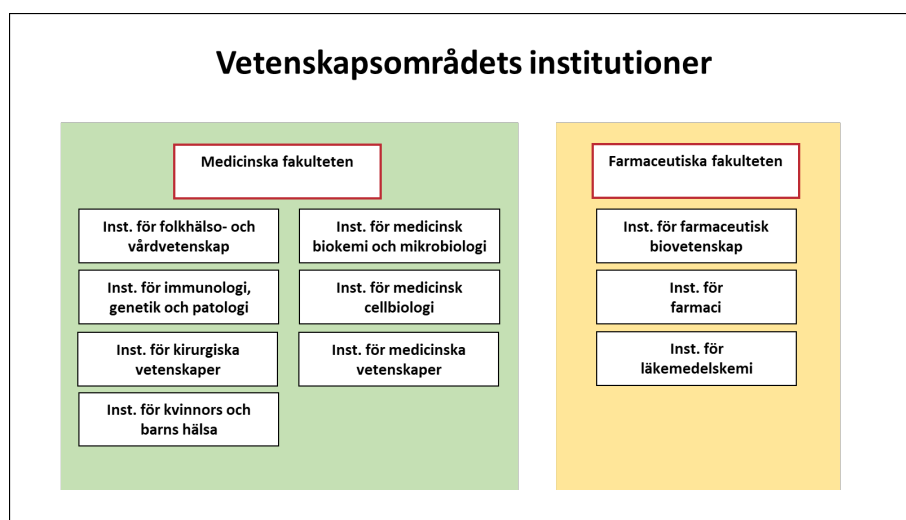
Vetenskapsområdet för medicin och farmaci:

- Har förstklassiga forsknings- och utbildningsmiljöer i nationell och internationell framkant.
- Har ett inkluderande och kollegialt arbetssätt som genomsyras av öppenhet och ömsesidig respekt mellan alla professioner och studenter.
- Har multidisciplinära miljöer för forskning och innovation genom att utnyttja Uppsala universitets hela bredd.
- Har en stark och uthållig samverkan med hälso- och sjukvården, industrin och det övriga samhället.



Figur 5: Vetenskapsområdets vision

Vetenskapsområdets institutioner



Figur 6: Vetenskapsområdets institutioner

1.4 OMRÅDESKANSLIET FÖR MEDICIN OCH FARMACI

Övergripande uppgift

Områdeskansliets övergripande uppgift är att erbjuda vetenskapsområdets studenter, ledning, forskare, lärare, teknisk och administrativ personal samt övrigt verksamma ett kunnigt stöd med hög servicenivå för att nå vetenskapsområdets och universitetets mål.

Vision

- Rätt kvalitet
- Korta ledtider
- Steget före

Målbild

Områdeskansliet har skapat förutsättningar för vetenskapsområdet och universitetet att bedriva förstklassig utbildning och världsledande forskning till största möjliga samhällsnytta.

Gemensamma värderingar

- Vetenskapsområdet i centrum.
- Serviceinriktat och flexibelt arbetssätt.
- Medarbetarskap präglat av öppenhet, ansvar och förtroende.

Framgångsfaktorer/strategier

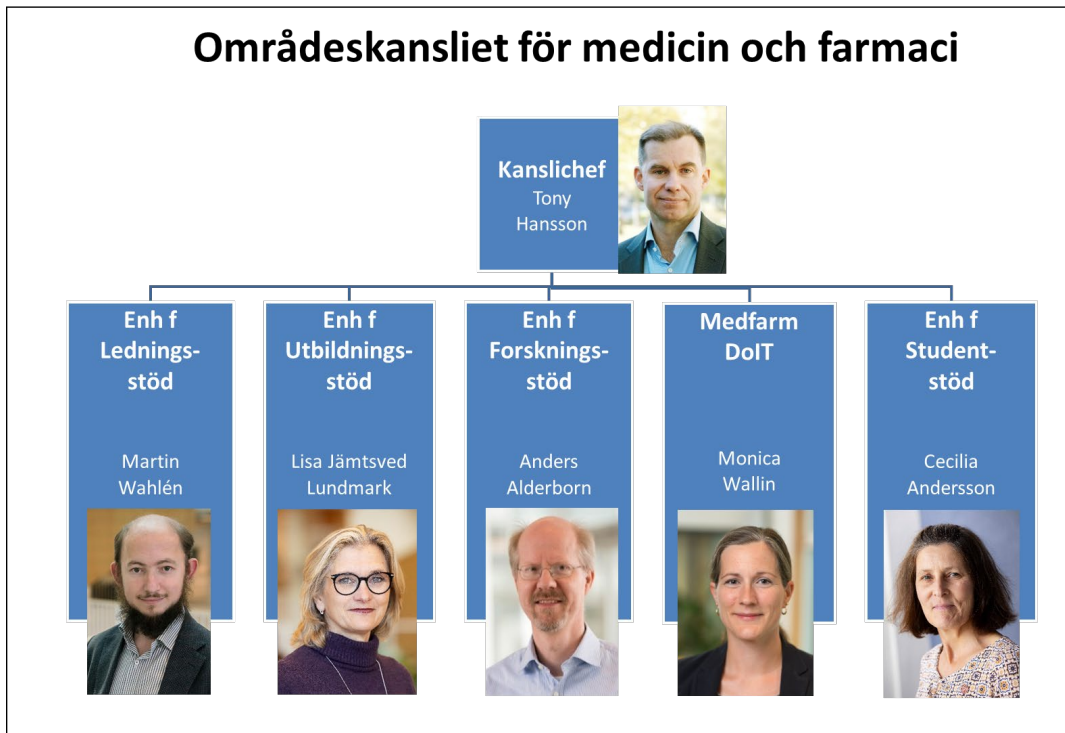
- Närhet till vetenskapsområdets verksamheter.
- Bra omvärldsbevakning inom alla områden.
- Ett brett ansvarstagande.
- Medarbetare som startar i tid och vågar ta initiativet.

Mål på medellång sikt (3 – 5 år)

Områdeskansliet har satt upp några övergripande mål att arbeta mot på medellång sikt:

- Institutionerna och områdeskansliet arbetar tätt tillsammans för att vetenskapsområdet ska nå de gemensamma målen.
- Nya informations- och kommunikationsprocesser är etablerade inom vetenskapsområdet och områdeskansliet.

- Vetenskapsområdet och områdeskansliet har infört effektiva, enhetliga och rättssäkra rutiner och processer för myndighetsutövning.
- Områdeskansliets enheter på BMC är samlade i en funktionell miljö.
- Kostnadseffektiva processer för hantering av forskningsinfrastrukturer och nya områdesövergripande forskningsåtaganden är införda vid Uppsala universitet.
- Universitetsförvaltningen har infört ett samordnat avdelningsövergripande stöd till vetenskapsområdet.



Figur 7: Områdeskansliets organisation

2. ARBETSORDNING

2.1 OMRÅDESKANSLIETS FÖR MEDICIN OCH FARMACI UPPDRAG, UPPGIFTER OCH ORGANISATION

Områdeskansliet ska stödja områdesledningen, områdesnämnden, institutionerna och verksamheten i övrigt, i syfte att universitetet ska kunna fullgöra sitt myndighets- och arbetsgivaransvar samt för att nå vetenskapsområdets och universitets mål.

Organisation

Områdeskansliet är organiserat i enheter. Varje enhet leds av en enhetschef med ansvar för enhetens verksamhet. Alla medarbetare vid områdeskansliet har ett gemensamt ansvar för att förvalta och utveckla vetenskapsområdets och universitetets administration, samt verka för ett kostnadseffektivt nyttjande av resurser. Utöver de uppgifter som anges i områdeskansliets arbetsordning, upprättat enheterna mål på kort sikt och mål på längre sikt.

Kanslichefen är områdeskansliets chef. Ledningsansvaret går via rektor till vicerektor för vetenskapsområdet för medicin och farmaci och det administrativa ledningsansvaret går från rektor via universitetsdirektören till kanslichefen. Kanslichefen har ansvar för att leda, planera och följa upp verksamheten och har befogenhet att fatta beslut i enlighet med Uppsala universitets arbetsordning.

Områdeskansliet omfattar följande enheter:

- Enheten för ledningsstöd (Faculty Support Unit)
- Enheten för utbildningsstöd (Education Support Unit)
- Enheten för forskningsstöd (Research Support Unit)
- Enheten för studentstöd (Student Support Unit)
- MedfarmDoIT (MedfarmDoIT)

Områdeskansliets uppgifter

- Ge administrativt stöd åt områdesnämnden för medicin och farmaci och dess vicerektor.
- Utarbeta förslag till verksamhets-, ekonomisk och annan planering samt medverka vid beslutens genomförande och uppföljning,
- Bereda anställnings- och befordringsärenden av lärarpersonal.
- Ge råd och service till vicerektor, dekaner, prefekter och institutioner inom vetenskapsområdet.
- Samordna vetenskapsområdets kommunikation och marknadsföring.
- Stödja, effektivisera och kvalitetssäkra arbetet med att söka och hantera externa forskningsmedel.
- Bereda internationella frågor inom vetenskapsområdet och ansvara för verksamheten inom de internationella avtal som slutits på områdesnivå.
- Ansvara för vissa studerandeadministrativa uppgifter inom utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå inom vetenskapsområdet.
- Ge programspecifik studie- och karriärvägledning och information till vetenskapsområdets studenter.
- Samverka med region- och sjukhusledningen i arbetet med gemensamma utbildnings- och forskningsfrågor.
- Medverka till att öka IT-användningen inom undervisningen.

2.2 DELEGATIONER

Kanslichef

Inom ramen för fastställt uppdrag och budget beslutar kanslichefen i frågor som rör kansliets verksamhet, med undantag av sådana beslut som ska fattas av konsistoriet eller rektor, eller som genom beslut av konsistoriet, rektor, vicerektor eller universitetsdirektören har delegerats till nämnder eller till andra befattningshavare. Samråd med vicerektor och universitetsdirektören ska ske före beslut i ärenden som är av principiell betydelse. Samråd med universitetsdirektören ska ske inför samtliga anställningar, dock ej återrekrytering till samma anställning.

Kanslichefen ska:

1. Verka för vetenskapsområdets och hela universitetets utveckling.
2. Ansvara för områdeskansliets stöd till vetenskapsområdet och universitetets verksamhet.
3. Ha ledningsansvaret för områdeskansliets verksamhet och ansvara för kansliets utveckling, samt för intern styrning och kontroll.
4. Ansvara för att områdeskansliets verksamhet bedrivs enligt gällande lagar och förordningar.
5. Ansvara för att universitetets och vetenskapsområdets mål och strategier, föreskrifter, riktlinjer och övriga beslut följs inom kansliets verksamhet.
6. Ha arbetsgivaransvar för områdeskansliet.
7. Ansvara för områdeskansliets ekonomi.
8. Ingå avtal för Uppsala universitet för upp till 500 000 kr per avtal, samt efter godkännande av universitetsdirektören ingå avtal överstigande 500 000 kr.
9. Besluta om personal- och arbetsgivarärenden inklusive inleda rekrytering, besluta om anställning, ingå anställningsavtal samt besluta om ledigheter vid områdeskansliet.
10. Ansvara för arbetsmiljö och likavillkorsarbetet inom områdeskansliet enligt rektors beslut om uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet.
11. Meddela tilldelningsbeslut samt besluta och teckna avtal om upphandling förutom ramavtal.
12. Utveckla mål för områdeskansliets verksamhet.
13. Fullgöra områdeskansliets skyldigheter gentemot personalorganisationerna inom ramen för kollektivavtal.
14. Utse ställföreträdare.
15. Ha närvaro- och yttranderätt vid områdesnämndens och arbetsutskottets sammanträden.

Enhetschef

Respektive enhetschef har ansvar för att leda, styra, planera och följa upp enhetens verksamhet. Inom ramen för fastställt uppdrag beslutar enhetschefen i frågor som rör enhetens verksamhet, med undantag av sådana beslut som ska fattas av konsistoriet eller rektor, eller som genom beslut av konsistoriet, rektor, vicerektor, universitetsdirektören eller kanslichefen har delegerats till annan gruppering eller till andra befattningshavare. Samråd med kanslichefen ska ske före beslut i alla ärenden som är av principiell betydelse.

Respektive enhetschef ska:

1. Ha ledningsansvaret för enhetens verksamhet och ansvara för enhetens utveckling samt för intern styrning och kontroll.
2. Säkerställa att universitetets och vetenskapsområdets mål och strategier, föreskrifter, riktlinjer och övriga beslut följs inom enhetens verksamhet.
3. Utifrån områdeskansliets övergripande mål i samråd med kanslichefen och medarbetarna utveckla mål för enheten och prioritera enhetens verksamhet.
4. I samråd med kanslichefen utarbeta förslag till budget för enheten och inom ramen för fastställd budget ansvara för enhetens ekonomi.
5. Ingå avtal för enheten upp till ett belopp om 50 000 kr.
6. Efter samråd med kanslichefen initiera rekrytering och bereda enhetens anställningsärenden.

7. Ansvara för enhetens arbetsmiljö och likavillkorsarbete enligt gällande arbetsmiljöpolicy och rektors beslut om uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet.
8. Genomföra årliga utvecklings- och lönesamtal med enhetens medarbetare samt föreslå ny lön i samband med årlig löneöversyn.

Biträdande kanslichef

Biträdande kanslichef har i grunden samma delegation som enhetschef. Utöver detta så träder den biträdande kanslichefen in vid kanslichefens frånvaro och har därigenom delegerad attesträtt rörande personalärenden, lokalfrågor, reseräkningar och utlägg.

Handläggande tjänsteman

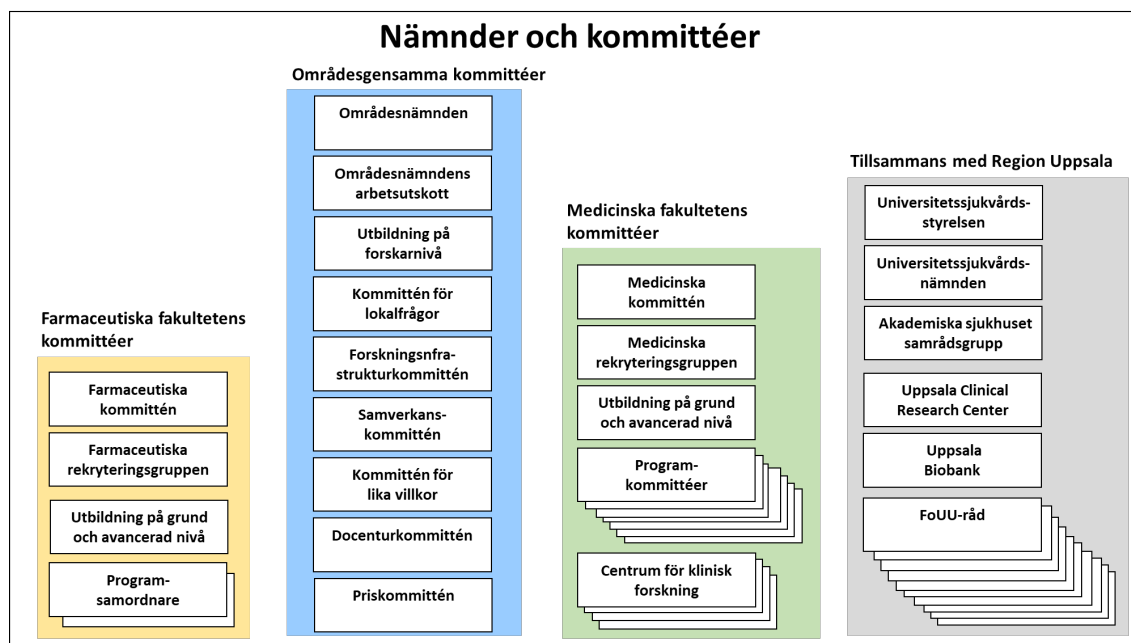
Handläggande tjänsteman inom områdeskansliet får:

1. Deltaga i områdesnämndens eller arbetsutskottets sammanträde som föredragande för ett visst ärende.
2. Besluta i icke principiella ärenden av administrativ natur.

2.3 ENHETERNAS ÖVERGRIPANDE UPPGIFTER

Inom ramen för sitt uppdrag ska varje enhet:

- Stödja vetenskapsområdets utbildning, forskning och samverkan.
- Ge råd och stöd till rektor, vicerektor, dekaner, prefekter och vetenskapsområdets arbetsgrupper.
- Ge råd och stöd till institutionerna inom vetenskapsområdet.
- Handlägga och utreda ärenden och medverka i beslutsberedningen.
- Medverka i universitetsgemensam verksamhetsutveckling.
- Ansvara för vidareutveckling, uppföljning och utvärdering av enhetens verksamhet.
- I övrigt stå till kanslichefens förfogande.



Figur 8: Nämnder och kommittéer som områdeskansliet stödjer

2.4 ENHETEN FÖR LEDNINGSTÖD

Uppdrag

Enheten för ledningsstöd stödjer vetenskapsrådets ledning. Genom samverkan med enheter inom och utom förvaltningen tillhandahåller enheten kunnig service av god kvalitet till vetenskapsrådets områdesnämnd, dess beredande och beslutande organ samt dess ledning med fokus på vetenskapsrådets och universitetets mål. Därutöver hjälper enheten forskande, undervisande, teknisk och administrativ personal, samt övrigt verksamma vid institutionerna inom vetenskapsområdet, med information om pågående ärenden och processer.

Uppgifter

Administrativt stöd

- Administrativt stöd till områdesnämnden, områdesnämndens arbetsutskott, rekryteringsgrupperna, medicinska respektive farmaceutiska kommittén, docenturkommittén, priskommittén, kommittén för lokalfrågor med att upprätta kallelser med dagordning, förbereda underlag till beslut, ansvara för protokoll samt expediera ärenden och beslut.
- Ge administrativt stöd till fakultetskollegierna, vicerektors ledningsgrupp och prefektmöten.
- Vara ansvarig handläggare för ärenden om utseende eller nominering av personer.
- Vara ansvarig handläggare för ärenden om vissa stipendier.
- Vara ansvarig handläggare för beredning av vissa rekryteringsärenden samt befordrans och docenturärenden och utseende av excellenta lärare.
- Vara ansvarig handläggare för beredning av ärenden, remisser, yttranden, svar på inkommande skrivelser, uppgifter, uppdrag, utredningar och projekt.
- Tillhandahålla löpande ekonomiadministration för kansliet (752) och vetenskapsområdet (400, 450, 459)
- Tillhandahålla behörighetsadministration för vissa system.
- Tillhandahålla huvudregistrator för serie MEDFARM
- Webbredaktöransvar för www.medfarm.uu.se
- Katalogansvar för vetenskapsområdet (centrala katalogansvariga)
- Tillhandahålla stöd till dekaner och kanslichefen
- Hålla webben uppdaterad vad gäller generell information, aktuella ledamöter och adjungerade i kommittéer samt kommittéernas mötesdatum.

Stöd till ledningens prioriterade arrangemang

- Almedalen.
- Rudbeckdagen.
- Hedersdoktorsföreläsningar.
- Göran Gustafsson-föreläsning.
- Vetenskapsrådets sommarmiddag och julmiddag.

Samverkan

- Handläggning av universitetssjukvårdsstyrelsen inklusive samrådsnämnden.
- Handläggning av universitetssjukvårdsnämnden.
- Handläggning av ALF-relaterade frågor i samarbete med ALF-kansliet vid Akademiska sjukhuset.

Verksamhetsplanering och budget

- Rapportera om den ekonomiska och verksamhetsmässiga utvecklingen för vetenskapsområdet till vicerektor och områdesnämnden.
- Vetenskapsrådets verksamhetsplan och fördelningsbeslut i samverkan med enheten för utbildningsstöd och enheten för forskningsstöd.

- Upprätta bokslut för vetenskapsområdet och områdeskansliet i samverkan med enheten för utbildningsstöd.
- Upprätta universitetssjukvårdsplan i samverkan med ALF-kansliet vid Akademiska sjukhuset.

Kvalitetsutveckling

- Ta fram gemensamma processer och rutiner tillsammans med övriga enheter vid områdeskansliet samt andra berörda inom universitetet.
- Genomföra utredningar, projekt, kvalitets- och metodutveckling vid enheten, områdeskansliet och universitetsförvaltningen.
- Sammanställa konsekvensanalyser och dra slutsatser efter utvecklingsuppdrag som underlag för framtida beslut.

Enhetens värderingar

- Vi ser till vetenskapsområdets bästa
- Vi samarbetar, är flexibla och öppna för nya impulser och idéer.
- Vi tar ansvar.
- Vi utövar vårt uppdrag professionellt och i förhållande till omvärlden.
- Vi har ett kommunikativt arbetssätt och arbetar transparent och öppet.

2.5 ENHETEN FÖR UTBILDNINGSTÖD

Uppdrag

Enheten för utbildningsstöd ska ge administrativt verksamhetsstöd och service till kommittéer, utskott, prodekaner, ordföranden, programansvariga, institutioner och verksamheten i övrigt vad gäller utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå samt internationalisering av utbildning. Verksamhetsstödet utgår från vetenskapsområdets prioriteringar och ska ha kvalitet på rätt nivå. Syftet med uppdraget är att bidra till att nå vetenskapsområdets och universitets mål samt att universitetet ska kunna fullgöra sitt myndighets- och arbetsgivaransvar.

Uppgifter

Administrativt stöd

- Ge administrativt stöd till kommittéerna och utskotten för utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå. Detta innebär att man är ansvarig handläggare och administrativt ansvarig för att upprätta kallelser inför sammanträden, förbereda underlag till beslut, ansvara för protokoll, expediera, diarieföra och följa upp beslut.
- Koordinera, ge administrativt stöd, bereda och driva olika typer av frågor rörande internationalisering av utbildning.
- Ge verksamhetsstöd åt prodekaner, ordföranden, programsamordnare, och programansvariga och institutioner i frågor som rör utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå.
- Medverka i planering och uppföljning av utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå.
- Arbeta med utbildnings- och kursplaner samt utbildningsinformation.
- Ge administrativt stöd till program och beslutande kommittéer i arbetet med kvalitetssäkring och utvärdering av utbildning.
- Bereda ärenden, remisser, yttranden och svar på inkommande skrivelser.
- Uppdatera, förnya och säga upp avtal med uppdragstagare som regioner, sjukhus och kommuner vad gäller verksamhetsförlagd utbildning (VFU) samt andra avtal kopplade till utbildningar på grundnivå och avancerad nivå.

- Hålla webben uppdaterad, i samråd med kommunikatör och webbutvecklare, vad gäller generell information, aktuella ledamöter och adjungerade i kommittéer samt kommittéernas mötesdatum.

Verksamhetsplanering

- Delta i arbetet med verksamhetsplanering, tillsammans med enheten för ledningsstöd, vad gäller bland annat fördelning av medel till utbildningar, utbildningsprognoser samt medverka i budgetarbete och ekonomisk planering, återrapportering, årsbokslut och verksamhetsrapport.
- Ge verksamhetsstöd vid utarbetande av budget, ekonomisk och verksamhetsmässig planering samt uppföljning av utbildningar på grund och avancerad nivå.

Samverkan

- Samverka och samarbeta i utbildningsfrågor med regioner, sjukhus, kommuner, näringsliv samt andra universitet, högskolor och myndigheter.
- Medverka i externa styrgrupper och arbetsgrupper med uppdrag som ligger i linje med enhetens uppdrag.

Kvalitetsutveckling

- Ta fram gemensamma processer och rutiner som rör utbildningsfrågor, tillsammans med de andra enheterna vid områdeskansliet.
- Genomföra och medverka i utredningar, kvalitets- och metodutveckling vid enheten, områdeskansliet och universitetsförvaltningen.

Enhetens värderingar

- Vi har vetenskapsområdets utbildningar i centrum.
- Vi utgår från områdesledningens prioriteringar och har kvalitet på rätt nivå.
- Vi har ett verksamhetsanpassat, serviceinriktat, strukturerat och effektivt arbetssätt.
- Vi tar initiativ till att utveckla verksamheten.
- Vi samarbetar på ett framgångsrikt sätt med människor på olika positioner.
- Vi har ett arbetssätt som präglas av öppenhet, prestigelöshet, respekt och förtroende.

2.6 ENHETEN FÖR FORSKNINGSTÖD

Uppdrag

Enheten för forskningsstöd ska administrativt stödja vetenskapsområdets kärnverksamhet och områdesledning samt universitetsledningen, och därigenom medverka till vetenskapsområdets framgång och utveckling inom forskning och forskningsinfrastruktur. En annan central uppgift är att bidra till att stärka vetenskapsområdets forskningssamverkan med externa aktörer från olika sektorer, nationellt och internationellt. Enheten ska vidare verka för intern kommunikation av vetenskapsområdets möjligheter inom forskningsfinansiering.

Uppgifter

Gentemot forskare

- Sprida information samt erbjuda rådgivning om forskningsfinansiering.
- Arrangera seminarier och träningstillfällen om ansökningar.
- Ge praktiskt stöd i ansökningsprocesser, från projektidé till kontraktsskrivning, för prioriterade utlysningar.
- Vara tillgänglig för rådgivning genom ett projekts livscykel, från projektstart till slutrapport.
- Vara en länk mellan forskare och ledning rörande ansökningar och rapporter som prioriteras av ledningen och/eller har rektor/vicerektor som avsändare.

- Ta fram handläggningsordningar och processer för hantering av ansökningar och rapporteringar, när så krävs.
- Tillhandahålla expertis avseende forskningsfinansiärers regelverk.
- Koordinera och/eller administrera utvalda projekt och centra.

Gentemot kärnverksamhetens administratörer

- Vid behov genomföra budgetdialoger inför ansökningar.
- Bistå med information om finansieringsprogram och dess regelverk.
- Ta initiativ till informationsmöten om hantering av beviljade projekt.
- Vara tillgänglig för administrativ rådgivning genom ett projekts livscykel, från projektstart till slutrapport.

Gentemot områdesledning och universitetsledning

- Ge administrativt stöd till vetenskapsområdets samverkanskommitté samt till prodekan för samverkan.
- Ge administrativt stöd till vetenskapsområdets infrastrukturkommitté samt till prodekan för forskningsinfrastruktur.
- Projektleda, delta i och/eller ge handläggarstöd till av ledningen prioriterade strategiska satsningar.
- Ansvara för central hantering av ansökningar och rapporter som prioriteras av ledningen och/eller har rektor/vicerektor som avsändare.
- Tillhandahålla information om områdets forskningsfinansiering, såsom utfall samt underlag för att bedöma framtida möjligheter.
- Delta i och/eller ge handläggarstöd till utredningar relaterade till vetenskapsområdets forskning.

Övrigt

- Bevaka utveckling och trender hos prioriterade forskningsfinansiärer.
- Genomföra påverkansarbete gentemot utvalda finansiärer.
- Representera Uppsala universitet i nationella och internationella forskningsfinansieringsfora och relevanta nätverk.
- Utveckla och uppdatera forskningsfinansieringssidorna i UU-webbens medarbetaringång.
- Verka för en strukturerad och effektiv samverkan med omgivande samhälle, såsom näringsliv, sjukhus och offentlig sektor både inom och utanför Sverige.

Enhetens värderingar

- Vi har gemensamt ansvar för verksamhetens framgång.
- Vi ger rätt stöd i rätt tid.
- Vi arbetar med rätt kvalitet.
- Vi har informell, öppen och aktiv kommunikation.
- Vi är kunskapsgenerösa.
- Vi har en flexibel och lösningsorienterad attityd.
- Vi hjälper forskare och administratörer att klara sig själva.

2.7 ENHETEN FÖR STUDENTSTÖD

Uppdrag

Enheten för studentstöd stödjer studenter enligt gällande regler och riktlinjer samt stödjer verksamma vid universitet i frågor som rör utbildning på grundnivå och avancerad nivå inom vetenskapsområdet. Enheten finns nära studenterna, bemöter och hanterar deras behov. Enheten samverkar med det omgivande samhället i frågor som rör enhetens verksamhet.

Uppgifter

Studie- och karriärvägledning

- Ge program- och ämnesspecifik studie- och karriärvägledning till studenter på grundnivå och avancerad nivå inom vetenskapsområdet samt till presumtiva studenter såväl svenska som internationella studenter intresserade av vetenskapsområdets utbildningar (gymnasiestuderande, akademiker, yrkesarbetande, utbytesstudenter etc) sker via bokade möten, telefonsamtal samt mail.
- Vägleda studenter med funktionsnedsättningar/ funktionsvariationer och andra svårigheter som påverkar studierna och hänvisa dem till rätt instanser för vidare stöd.
- Programspecifik uppföljning av studenters studieresultat.

Studieadministrativ handläggning

- Handlägga och rådgöra gällande programspecifika studentärenden som exempelvis studieuppehåll, tillgodoräknanden, studieavbrott samt eventuella överklaganden för vetenskapsområdets studenter.
- Handlägga ansökningar samt göra behörighetskontroller inför placering samt upprättande av kurs- och terminslistor.
- Handlägga, rådgöra och upprätta individuell studiegång.
- Samordna och administrera omtenta- och läsårsschema för program inom verksamhetsområdet.
- Planera, koordinera samt administrera fakultets-/programövergripande kurser, VFU och seminarierier.

Kommunikation och marknadsföring

- Samordna, ansvara för och uppdatera fakultets-/programövergripande ämnesspecifik information, exempelvis i Studium, studiehandbok med mera.
- Samordna och genomföra program- och ämnesspecifik marknadsföring, både nationellt och internationellt för presumtiva studenter
- Planera, organisera och genomföra introduktions- och välkomstevenemang, symposier och examensceremonier inom fakulteterna samt vetenskapsområdet för programmens studenter, inklusive nationella och internationella gäster.
- Besvara frågor via mail och telefon.

Samverkan och nätverkande

- Delta i programkommittéer, grundutbildningskommittéer, programutskott samt andra grupperingar och där bevaka frågor som rör enhetens uppdrag samt ge råd och stöd inom kansliets verksamhetsområde.
- Delta i nätverk samt samverka gällande enhetens uppdrag vid vetenskapsområdet, centralt vid universitetet, nationellt samt internationellt.

Enhetens värderingar

- Vi har studenten i fokus.
- Vi är tillgängliga.
- Vi ringar in behovet.
- Vi ger rätt service.
- Vi visar alternativen.

2.8 MedfarmDoIT

Uppdrag

MedfarmDoIT är en resurs för undervisande personal och administratörer inom vetenskapsområdet för medicin och farmaci. Tillsammans med vetenskapsområdet skapar enheten förutsättningar för förstklassig utbildning genom att ha lärandet i fokus. Enheten erbjuder stöd inom medicinsk pedagogik, systemutveckling och mediaproduktion. De som vill utveckla undervisningen, utbildningarna, utbildningsadministrationen eller utvecklas som pedagog är välkomna till enheten. Enhetens tjänster är tillgängliga för alla, men är kostnadsfria för de som arbetar med vetenskapsområdet för medicin och farmacis utbildningar på grund- och avancerad nivå.

Uppgifter

Stöd till pedagogisk utveckling på områdesövergripande nivå

- Skapa forum och former för samarbeten inom olika beslutsnivåer som exempelvis vetenskapsrådets kommittéer för utbildning på grundnivå och avancerad nivå samt utbildning på forskarnivå (GRUNK, GRUFF och KUF), vetenskapsrådets pedagogiska råd (PRÅM), institutioner, programkommittéer och undervisande personal för att identifiera och genomföra pedagogiska uppdrag och projekt i syfte att stödja pedagogisk utveckling på institutionell-, kollegial- och lärarnivå,
- Stödja akademiskt lärarskap.
- Utveckla pedagogiskt informations- och material som exempelvis toolkit, diskussionsunderlag och referenser i syfte att stödja undervisande personal i deras pedagogiska arbete.
- Skapa former och forum för utvecklings- och forskningsstöd i syfte att stödja medicinpedagogisk utveckling, forskning och vetenskaplighet inom vetenskapsområdet som kan bidra till lokal, nationell och internationell kunskap.

Stöd till pedagogisk utveckling inom läkarprogrammet

- Leda arbetsgrupper bland annat omfattande införandet av en strimma med inriktning på vetenskaplighet på nya läkarprogrammet.
- Genomföra och utveckla en handledarkurs inom problembaserat lärande (PBL).
- Stödja lärarna i att utveckla nya PBL-fall.
- Genomföra och utveckla utbildning av examinatorer.
- Samarbeta med systemutvecklarna på enheten och uppdatera FRIDA-databasen, där alla programmets PBL-fall samlas.
- Vara expertstöd åt läkarprogrammet i pedagogiska frågor.
- Projektkoordinering kring implementeringen av olika delar av det nya läkarprogrammet.
- Framtagning av manualer, instruktioner, handledningar och utbildningsmaterial.
- Vara expertstöd i styrgrupper, fora och beredningar åt läkarprogrammet.

Support och användarstöd

- Ge stöd och support till de som använder MedfarmDoIT:s egenutvecklade system.
- Coacha och ge stöd till de som ska spela in sig själva och sitt material i självkårsstudion.
- Bearbetning av PowerPoint-presentationer.
- Guida undervisande personal i frågor om digitala verktyg kopplade till undervisning.
- Ge handläggarsstöd PRÅM.

Skräddarsydda IT-system

- Utveckling av system nya system tillsammans med lärare och administratörer på vetenskapsområdet vilket innefattar, kundkontakt, kravspecifikationer, programmering och användarupplevelse (UX).

Underhåll och utveckling av befintliga system

- Underhåll och drift av MedfarmDoIT:s system.
- Vidareutveckling av MedfarmDoIT:s system enligt användarnas behov och för att kontinuerligt åtfölja universitetets riktlinjer och andra säkerhetsbestämmelser.

Medieproduktion

- I samarbete med undervisande personal och administratörer, stödja, handleda och skapa medieproduktioner av olika slag för programmen och undervisningen på grund eller avancerad nivå på vetenskapsområdet för medicin och farmaci.
- I mån av tid utföra medieproduktioner åt övriga vid Uppsala universitet mot arvode.

Omvärldsbevakning, samverkan och underhåll av kompetens

- Verka som sammankallande i ett universitetsövergripande nätverk med personer som arbetar med medieproduktion.
- Medverkar i ett medienätverk för alla Sveriges högskolor och universitet.
- Delta i universitetets nätverk för kommunikatörer.
- Samverka med andra pedagogiska utvecklare för utbyte av erfarenheter och kunskap både inom enheten och med övriga delar av universitetsförvaltningen.
- Medverkar vid nationella och internationella konferenser och utbyten.
- Samverkan med pedagogiska utvecklare och pedagogiskt sakkunniga inom och utom universitetet.
- Fortbildning inom olika relevanta ämnen samt inläsning av material.
- Genomföra projekt inom adekvata områden.

Enhetens värderingar

- Vi har användarna och lärandet i fokus.
- Vi erbjuder professionellt och sakkunnigt stöd.
- Vi är engagerade, flexibla och serviceinriktade.
- Vi lyssnar och utgår från målgruppens behov.
- Vi erbjuder lösningar och visar alternativ för vidare utveckling.

3. GRUPPER OCH MÖTEN

3.1 OMRÅDESNÄMNDEN FÖR MEDICIN OCH FARMACI (ON)

Områdesnämnden ansvarar för utbildning, forskning, utvecklingsarbete, uppdragsverksamhet och samverkan med det omgivande samhället samt för att informera om verksamheten enligt arbetsordningen för vetenskapsområdet för medicin och farmaci ([MEDFARM 2016/408](#)).

Sammansättning

Områdesnämndens sammansättning fastställs av konsistoriet och antalet representanter för den medicinska respektive farmaceutiska fakulteten framgår av rektors anvisningar till elektorsförsamlingarna ([UFV 2016/1388](#)).

Uppgifter

Områdesnämnden har det övergripande ansvaret för vetenskapsrådets verksamhet inom ramen för konsistoriets och rektors anvisningar.

Arbetsformer

- Områdesnämnden sammanträder 11 gånger om året, företräddelsevis var tredje onsdag i månaden klockan 09:00 – 12:00.
- Kallelse och föredragningslista med bilagor skickas ut till ledamöterna via Outlook senast klockan 15:00 sju dagar innan mötet.
- Sammanträdesprotokoll förs av en av kanslichefen utsedd handläggare. Områdesnämnden utser en person att jämte ordföranden justera protokollet.
- Protokoll ska vara färdigställt senast 10 dagar efter avslutat sammanträde och protokollet justeras elektroniskt.

3.2 OMRÅDESNÄMNDENS ARBETSUTSKOTT (AU)

Områdesnämndens arbetsutskott är ett rådgivande och beredande organ till områdesnämnden i aktuella och löpande frågor.

Sammansättning

Arbetsutskottets sammansättning fastställs av områdesnämndens enligt arbetsordningen för vetenskapsområdet för medicin och farmaci ([MEDFARM 2016/408](#)).

Uppgifter

Arbetsutskottet är ett rådgivande och beredande organ till områdesnämnden i aktuella och löpande frågor, som till exempel förslag till remissyttrande, utseende av sakkunniga, utseende av ledamöter till styrelser och kommittéer samt beslut om kostnader som inte överstiger belopp om 100 000 kr.

Arbetsformer

- Arbetsutskottet sammanträder klockan 13:00 – 15:00 varje onsdag som det inte är områdesnämnd, i normalfallet tre gånger i månaden.
- Kallelse och föredragningslista med bilagor skickas ut till ledamöterna via Outlook senast två dagar före mötet.
- Sammanträdesprotokoll förs av en av kanslichefen utsedd handläggare. Arbetsutskottet utser en person att jämte ordföranden justera protokollet.
- Protokoll ska vara färdigställt senast 10 dagar efter avslutat sammanträde och protokollet justeras elektroniskt.

3.3 VICEREKTORS LEDNINGSGRUPP (VLG)

Vicerektors ledningsgrupp är vicerektors organ för diskussion och uppföljning.

Sammansättning

Vicerektors ledningsgrupp består av vicerektor, stf vicerektor, dekanus medicinska fakulteten, dekanus farmaceutiska fakulteten, kanslichef och biträdande kanslichef.

Uppgifter

Diskussion av ärenden innan beslut, löpande verksamhet, föredragningar innan påbörjade projekt, uppföljning av pågående projekt samt ärenden enligt den vetenskapliga ledningens önskemål.

Arbetsformer

- Vicerektors ledningsgrupp sammanträder klockan 11:30 – 15:00 varje torsdag, i normalfallet fyra gånger i månaden. Eventuella gäster bokas in från klockan 13:00.
- Kallelse och föredragningslista med bilagor skickas ut via Outlook senast dagen före mötet.
- Inga protokoll förs i samband med mötet.

3.4 OMRÅDESKANSLIETS LEDNINGSGRUPP (KLG)

Områdeskansliets ledningsgrupp är kanslichefens organ för diskussion, uppföljning och informationsspridning.

Sammansättning

Områdeskansliets ledningsgrupp består av kanslichef, biträdande kanslichef och områdeskansliets enhetschefer.

Uppgifter

Diskussion och beredning av ärenden innan beslut, löpande verksamhet, spridning av information, uppföljning av pågående projekt samt ärenden enligt kanslichefens och enhetschefernas önskemål.

Arbetsformer

- Områdeskansliets ledningsgrupp sammanträder i klockan 15:00 – 16:30 varje måndag, i normalfallet fyra gånger i månaden.
- Inga protokoll förs i samband med mötet.

3.5 ENHETSMÖTEN

I samband med enhetsmöte kan chef och medarbetare diskutera, informera och besluta i frågor som rör enheten och enhetens löpande verksamhet.

Sammansättning

På enhetsmötet träffas enhetschef och enhetens medarbetare.

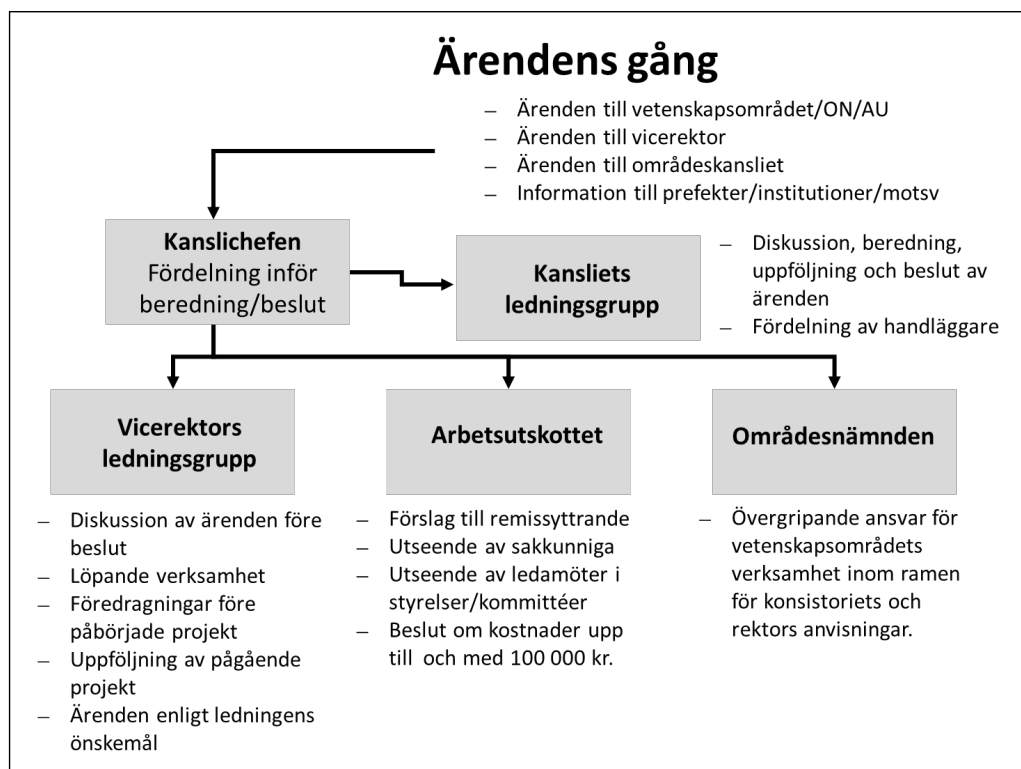
Uppgifter

Informationsspridning, uppföljning och återrapportering samt diskussion och beslut i frågor som rör enheten och enhetens löpande verksamhet.

Arbetsformer

- Enhetsmöte genomförs varje vecka på dag och tid som enheten beslutar, i normalfallet fyra gånger i månaden.
- Inbjudan till mötet skickas via Outlook till medarbetarna före mötet.
- Medarbetarna turas om att föra minnesanteckningar.

- Exempel på föredragningslista:
 - Enhetschefen informerar.
 - Enheten runt.
 - Rapport från arbetsgrupper och möten.
 - Arbetsmiljö och lika villkorsfrågor.
 - Föranmälda diskussionspunkter.
 - Övriga frågor.



Figur 9: Fördelning av ärenden mellan olika möten.

4. ARBETSTID OCH FRÅNVARO

4.1 ARBETSTID

Arbetstidens förläggning

- Arbetstiden är 40 timmar/vecka och 8 timmar/dag vid heltid.
- Lunchrasten är 30 minuter. Utöver lunchrasten finns för universitetsförvaltningen inga reglerade raster.
- Internat/konferens räknas i normalfallet som en ordinarie arbetsdag omfattande 8 timmar.
- Arbete utförs i normalfallet vid medarbetarens ordinarie arbetsplats.
- Arbete från hemmet kan utföras vid särskilda skäl, efter individuell bedömning och efter överenskommelse med enhetschef.
- Frånvaro från arbetet och arbete hemifrån noteras i Outlookkalendern.
- Viss frånvaro från arbete måste registreras i Primula webb.
- [Mer information om arbetstid](#)

Flextid

- Flextid kan användas under förutsättning att verksamheten tillåter det. Med tanke på att områdeskansliet är ett serviceorgan gentemot institutionerna och områdesledningen förutsätts att nyttjande av flextiden anpassas utifrån verksamhetens behov.
- Vid områdeskansliet för medicin och farmaci tillämpas utökad flextid, flexidsramen är klockan 06:30 – 20:00 och flextiden är klockan 06:30 – 09:30 och klockan 15:00 – 20:00 med lunchflex klockan 11:45 – 13:15.
- Medarbetaren registrerar själv sin arbetstid i flexidsmallen.
- Enhetschef kan kontinuerligt stämma av flexsaldot med medarbetaren och ska kunna få redovisning av den registrering som lett fram till aktuellt flexsaldo.
- Flexarbetstidens plussaldo stäms av halvårsvis, 1 april och 1 oktober. Vid avstämningen får plustiden inte överstiga 80 timmar. Den plustid som överstiger 80 timmar bortfaller i samband med den halvårsvisa avstämningen.
- Flexarbetstidens minussaldo regleras månadsvis och får inte överstiga 10 timmar.
- Om arbetssituationen tillåter kan medarbetaren ta ut upp till en halvdags flex utan att först konsultera enhetschef.
- Uttag av flextid överstigande en halv dag kan tas ut efter godkännande av enhetschef.
- [Mer information om arbetstid](#)

Övertid

- Den som är heltidsanställd kan beordras att arbeta övertid.
- Övertid ska vara beordrat i förväg av enhetschef efter godkännande av kanslichefen eller godkänd i efterhand.
- Övertid kan omfatta högst 150 timmar/kalenderår.
- Ersättning för övertid kan tas ut i pengar eller ledighet.
- Ersättning för övertid kan endast tas ut i ledighet efter överenskommelse med enhetschef.
- Deltidsanställda kan på motsvarande sätt beordras att arbeta extra. Då kallas den tiden mertid fram till dess den anställde gjort samma antal timmar som den som arbetar heltid.
- [Mer information om mertid/övertid](#)

4.2 SEMESTER OCH ÖVRIG LEDIGHET

Semester

- Alla medarbetare har rätt till 4 veckors sammanhängande sommarsemester under perioden juni – augusti.
- Förfrågan om semester eller annan planerad ledighet under sommaren ska skickas per e-post till enhetschef senast sista mars.
- Minst 20 semesterdagar ska tas ut varje kalenderår.
- De som har rätt till fler än 20 betalda semesterdagar för ett visst kalenderår får spara en eller flera av de överskjutande dagarna till ett annat kalenderår
- Det går att spara maximalt 30 semesterdagar till annat kalenderår.
- Årssemesteren ska tas ut före sparade semesterdagar.
- Förfrågan om semester eller annan planerad ledighet under jul och nyår ska skickas per e-post till enhetschef senast sista oktober.
- Semester eller annan planerad ledighet under terminstid kan beviljas med upp till fem sammanhängande arbetsdagar om arbetet så medger och efter godkännande av enhetschef. Förfrågan om detta ska skickas per e-post till enhetschef senast en månad före semesterns början.
- Semester eller annan planerad ledighet under terminstid längre än fem sammanhängande arbetsdagar kan beviljas om arbetet så medger och efter samråd med enhetschef och efter godkännande av kanslichefen. Förfrågan om detta ska skickas per e-post till enhetschef senast två månader före semesterns början.
- [Mer information om semester](#)
- För återtagande av semester i samband med sjukdom meddelas enhetschef omgående och på enklast sätt, till exempel via SMS eller e-post. Sjukanmälan måste även registreras i Primula webb genom medarbetarens försorg den första sjukdomsdagen. Alternativt kan löneenheten kontaktas via e-post lon@uadm.uu.se. Ett ärende för återtagande av semester bör registreras i Primula webb så snart som möjligt för att säkra korrekt löneutbetalning.

Ledighet med lön

- Behandling/besök inom sjukvården ska om möjligt förläggas utanför ordinarie arbetstid.
- Vid behov kan medarbetare vara ledig utan löneavdrag för besök hos läkare, företagshälsovård, öppenvård, mödravårdscentral, mammografi, blodgivning samt vid akuta tandbesvär.
- Ledighet utan löneavdrag kan även ske vid undersökningar eller behandlingar efter remiss av tandläkare, men inte för ordinarie tandläkarbesök.
- Medarbetare har rätt till två anonyma besök hos företagshälsovården. För ytterligare besök behöver medarbetaren samråda med enhetschef som i sin tur inhämtar kanslichefens godkännande.
- Ledighet utan löneavdrag kan beviljas efter överenskommelse med enhetschef med en arbetsdag för egen flyttning, upp till fem arbetsdagar för examen/tentamen samt för släktangelägenhet med högst 10 arbetsdagar/kalenderår gällande närmaste släktkretsen. Som släktangelägenhet räknas allvarligare sjukdomsfall, dödsfall, begravning, gravsättning, bouppteckning och arvskifte inom den närmaste släktkretsen. Ledighet beviljas med en dag per släktangelägenhet, samt för den restid som behövs. Ansökan ska innehålla information om orsak till ledighetsansökan och släktskap till den som berörs.
- Ledighet med lön beviljas exempelvis inte för besök hos dietist, tandläkare, vaccinationsbyrå eller frisör.
- [Mer information om övriga ledigheter](#)

Rätt till tjänstledighet

- För att prova annat arbete som omfattas av villkorsavtalen.
- Egna studier.
- För att bedriva näringsverksamhet upp till 6 månader.
- [Mer information om övriga ledigheter](#)

Möjlighet till tjänstledighet

- Kanslichefen kan bevilja medarbetare ledighet i andra fall i högst sex månader om det kan ske utan att det är till nackdel för verksamheten.
- Ledighet kan också beviljas för längre tid än sex månader när det är till fördel för verksamheten.
- [Mer information om övriga ledigheter](#)

4.3 SJUKDOM

- Vid frånvaro på grund av sjukdom eller andra omständigheter meddelas enhetschef omgående och på enklast sätt, till exempel via SMS eller e-post.
- Sjukanmälan görs i Primula webb genom medarbetarens försorg den första sjukdomsdagen. Alternativt kan löneenheten kontaktas via e-post lon@uadm.uu.se. Även friskanmälan görs i Primula webb genom medarbetarens försorg.
- Vid sjukdom ska läkarintyg lämnas till enhetschef från den 8:e kalenderdagen.
- För sjukdag 1-14 erhålles sjuklön från universitetet med 80 % av månadslönen. Från sjuklönen görs ett karensavdrag med 3,68 % av månadslönen. Avdraget är lika stort oavsett sjukfrånvarons längd eller omfattning.
- Från sjukdag 15 anmäler universitetet sjukfallet till Försäkringskassan, som betalar ut sjukpenning till och med dag 365. Universitetet kompletterar med 10 procent av aktuell dagslön i sjukpenningtillägg.
- [Mer information om sjuk- och friskanmälan](#)
- Uppsala universitets företagshälsovård ombesörjs av Falck.
- Medarbetare har möjlighet att på eget initiativ kontakta och besöka psykolog/beteendevetare hos Previa vid arbetsrelaterad ohälsa, utan att i förväg samråda med enhetschef. Varje medarbetare har möjlighet att boka två anonyma besök per år för arbetsrelaterade besvär.
- [Mer information om universitetets företagshälsa](#)

4.4 RESOR I TJÄNSTEN

- Resa i tjänsten inom Sverige måste godkännas av enhetschef före resan.
- Vid utlandsresa i tjänsten måste medarbetaren före resan samråda med enhetschef som i sin tur inhämtar kanslichefens godkännande.
- Samtliga anställda vid Uppsala universitet är i samband med tjänsteresor försäkrade via en tjänstereseförsäkring hos Kammarkollegiet.
- Medarbetare som har svenskt personnummer eller samordningsnummer ska vid resa inom EU ta med EU-kortet från Försäkringskassan.
- Efter resan fyller medarbetaren i sin egen reseräkning inom 2 månader i Primula webb och anger där orsak/syfte samt bifogar skannade kvitton och andra underlag. Rätten till ersättning upphör om inte reseräkningen har lämnats in senast ett år efter resans slut.
- Efter att reseräkningen färdigställts i Primula webb skickas utskriften och undertecknad blankett av medarbetaren tillsammans med kvitton i original till Löneenheten. Utbetalning av resekostnader görs först när originalkvitton kommit in till Löneenheten.
- [Mer information om tjänsteresor](#)

5. ÖVRIGT

5.1 FRISKVÅRD

- Friskvårdsersättningen uppgår till 2 000 kr/kalenderår och omfattar även föräldralediga.
- Alla medarbetare har möjlighet att ägna en arbetstimme per vecka till friskvårdsaktivitet, så kallad friskvårdstimme.
- Friskvårdstimmen kan inte sparas för senare uttag och är inte flexitidsgrundande. Friskvårdstimmen kan nyttjas när verksamheten så tillåter och tidpunkten ska godkännas av enhetschef.
- Friskvårdstimmen får användas i anslutning till arbetets början eller slut, men ska användas inom normalarbetsdagen 8 timmar.
- [Mer information om friskvård](#)

5.2 FIRANDEN

- Jämna födelsedagar uppmärksammas, om medarbetaren så önskar, i samband med kansliets jul- och sommarfestligheter och efter överenskommelse med enhetschef.
- Vid anställnings avslutande genomförs avtackning, om medarbetaren så önskar, enligt överenskommelse med enhetschef.
- I samband med tjänstledighet genomförs avtackning om och när anställningen avslutas, om medarbetaren så önskar, enligt överenskommelse med enhetschef.

5.3 PRESTJÄNST

- Om en medarbetare bedömer att ett ärende som handläggs kan vara av medialt intresse så kan detta diskuteras med enhetschef som i sin tur kontaktar kanslichefen och Uppsala universitets presschef.
- Enheten för press och redaktion kan vid behov hjälpa till att göra en tidig bedömning om ett ärende behöver hanteras vidare av kommunikationsavdelningen.

5.4 INTRODUKTION AV NYANSTÄLLD

- Enhetschef ansvarar för att ett skriftligt introduktionsprogram upprättas för varje ny medarbetare.
- [Mer information om nyanställning](#)

5.5 RUTINER VID ANSTÄLLNINGENS UPPHÖRANDE

- Enhetschef ansvarar för att en skriftlig checklista upprättas i samband med att anställningen upphör eller att tjänstledighet längre än 12 månader beviljas.
- [Mer information om anställningens upphörande](#)

5.6 DIARIEFÖRING

- Den som är handläggare för ett ärende ansvarar för att handlingarna i ärendet hålls ordnade.
- I förekommande fall ska inkommande och utgående skrivelser diarieföras, vilket inkluderar e-post, sms och fax, mm.
- Vid telefonsamtal som tillför något till ärendet ska en tjänsteanteckning göras.
- Efter beslut ska det upprättade beslutet och eventuella underlag diarieföras i Uppsala universitets diariesystem W3D3.
- [Mer information om allmänna handlingar](#)

5.7 UPPSALA UNIVERSITETS ORGANISATIONSNUMMER

202100-2932

5.8 UPPSALA UNIVERSITETS VAT

SE202100293201

5.9 E-POSTHANTERING

- Alla medarbetare ska använda den personliga e-postadress eller funktionsadress som tillhandahålls av universitetet när e-post skickas i tjänsten. Detta gäller vid både intern och extern kommunikation.
- Det är inte tillåtet att automatiskt vidarebefordra e-post till andra e-postsystem än universitetets.
- Det är viktigt att beakta att e-postmeddelanden i regel är offentliga allmänna handlingar och kan efter begäran komma att lämnas ut.
- E-postmeddelanden som inte diarieförs eller hålls ordnade på annat sätt bör rensas regelbundet och bör inte ligga kvar i inkorgen. Reklam, skräppost och övrigt som uppenbart är av ringa betydelse kan raderas direkt.
- E-postmeddelanden med okänt innehåll eller bifogade filer ska hanteras med försiktighet och okända länkar får inte klickas på. Det är viktigt att inte svara på reklam och oönskad e-post (spam). Ett svar innebär en bekräftelse på att adressen är aktiv. Vid misstanke om nätfiske (fishing) ska e-postmeddelandet skickas till: security@uu.se
- Om ett e-postmeddelande innehåller någon form av hot ska meddelande sparas och säkerhetsavdelningen omgående kontaktas via: security@uu.se

5.10 KANSLISIGNATURER

- För att förstärka universitetets identitet ska e-postmeddelanden som skickas externt från Uppsala universitet och områdeskansliet ha en tydlig och enhetlig utformning och innehålla en e-postsignatur.
- Antingen används en engelsk eller en svensk signatur, inte båda i kombination. I signaturen bör alltid ingå namn med både förnamn och efternamn, tillhörighet och Uppsala universitet.
- Då en medarbetare kan inneha flera roller kan olika signaturer behöva användas i olika sammanhang och dessa signaturer kan innehålla olika mycket information beroende på situationen.
- För e-postsignatur ska ett typsnitt utan seriffer användas och Arial, Verdana eller Calibri, i 10-11 punkter, med radavstånd 1 rekommenderas. Färgen ska vara svart, men för att förhindra att e-postsignaturen tar för mycket uppmärksamhet från huvudbudskapet kan en gråton med 50 % svart användas.
- Vid områdeskansliet för medicin och farmaci ser den fullständiga e-postsignaturen på svenska och engelska ut enligt följande:

Svensk signatur

Förnamn Efternamn, akademisk grad (Akademisk grad kan anges om så önskas)
Docent i XXXX (Docenttitel kan anges om så önskas)
Kanslititel (Kanslititel anges enligt lista nedan)
Områdeskansliet för medicin och farmaci
Uppsala universitet
Box 256
751 05 Uppsala
Tel: 018-471 00 00 (Alternativt egen anknytning)
E-post: förnamn.efternamn@uu.se
www.uu.se

Engelsk signatur

Förnamn Efternamn, akademisk grad (Akademisk grad kan anges om så önskas)
Associate professor (Docenttitel kan anges om så önskas)
Kanslititel (Kanslititel anges enligt lista nedan)
Office for Medicine and Pharmacy
Uppsala University
Box 256
751 05 Uppsala
SWEDEN
Phone: +46 (0)18-471 00 00 (Alternativt egen anknytning)
E-mail: förnamn.efternamn@uu.se
www.uu.se

Akademiska titlar

Exempel på förkortningar för akademiska titlar på svenska och engelska:

Filosofie kandidat	FK	BSc
Filosofie magister	FM	MSc
Filosofie doktor	FD	PhD
Medicine doktor	MD	PhD

Administrativa titlar

Vid områdeskansliet för medicin och farmaci används följande kanslititlar på svenska och engelska:

Administratör	Administrator
Biträdande kanslichef	Deputy administrative director
Controller	Controller
Ekonom	Finance officer
Enhetschef	Head of unit
Fakultetshandläggare	Faculty officer
Forskningsrådgivare	Research officer
Kanslichef	Administrative director
Multimediaproducent	Multimedia producer
Programmerare	Programmer
Projektkoordinator	Project coordinator
Studieadministrativ handläggare	Student administration officer
Studievägledare	Study counsellor
Systemadministratör	Systems administrator
Systemutvecklare	Systems developer
Utbildningshandläggare	Faculty officer
Utbildningsledare	Senior faculty officer
Utredare	Analyst
Webbredaktör	Web editor

5.10 FÖRKORTNINGAR

ALF	Avtal mellan svenska staten och vissa landsting om samarbete om utbildning av läkare, klinisk forskning och utveckling av hälso- och sjukvården
AS	Akademiska sjukhuset
AU	Områdesnämndens arbetsutskott
BIS	Biobank Sverige
CFVUU	Centrum för försöksdjursverksamheten vid Uppsala universitet
CKF	Centrum för klinisk forskning

DIVA	Digitala vetenskapliga arkivet
EATRIS	Europeiska infrastrukturen för translationell medicin
EIT	European Institute of Innovation and Technology
ENABLE	European Gram Negative Antibacterial Engine
EPN	Etikprövningsmyndigheten
ERC	European Research Council
EUN	European University Networks
FISK	Kommittén för forskningsinfrastruktur
FORTE	Forskningsrådet för hälsa, arbetsliv och välfärd
FoU	Forskning och utveckling
GMS	Geonomic Medicine Sweden
GRUFF	Kommittén för utbildning på grundnivå och avancerad nivå för farmaceutiska fakulteten
GRUNK	Kommittén för utbildning på grundnivå och avancerad nivå för medicinska fakulteten
GU	Grundutbildning
HEFUU	Hälsoekonomiskt forum vid Uppsala universitet
HPB	Human Brain Project
Humsam	Vetenskapsområdet för humaniora och samhällsvetenskap
IFB	Institutionen för farmaceutisk biovetenskap
IFF	Institutionen för farmaci
IFV	Institutionen för folkhälso- och vårdvetenskap
IGP	Institutionen för immunologi, genetik och patologi
ILK	Institutionen för läkemedelskemi
IMBIM	Institutionen för medicinsk biokemi och mikrobiologi
IMV	Institutionen för medicinska vetenskaper
IPL	Interprofessionellt lärande
ISK	Intern styrning och kontroll
KAW	Knut och Alice Wallenbergs stiftelse
KBH	Institutionen för kvinnors och barns hälsa
KLK	Områdeskansliets ledningsgrupp
KLOK	Kommittén för lokalfrågor
KoF	Kvalitet och förnyelse
KOMSA	Kommittén för samverkan
KUF	Kommittén för utbildning på forskarnivå
MCB	Institutionen för medicinsk cellbiologi
Medfarm	Vetenskapsområdet för medicin och farmaci
NAISS	National Academic Infrastructure for Super-computing in Sweden
NCK	Nationellt centrum för kvinnofrid
ON	Områdesnämnden
PET	Positronemissionstomografi
PK	Programkommitté
PråM	Pedagogiska rådet vid vetenskapsområdet för medicin och farmaci
RLR	Rektors ledningsråd
RS	Rektors beslutssammanträde
SciLifeLab	Science for Life Laboratory
SFO	Strategiskt forskningsområde

SIMPLER	Swedish Infrastructure for Medical Population-Based Life-Course and Environmental Research
SLU	Sveriges lantbruksuniversitet
SoÅ	Strategiska satsningar och särskilda åtaganden
SSMF	Svenska Sällskapet för Medicinsk Forskning
SUHF	Sveriges universitets- och högskoleförbund
SweDeliver	The Swedish Drug Delivery Center
Teknat	Vetenskapsområdet för teknik och naturvetenskap
TiB	Tjänsteman i beredskap
UAC	Uppsala antibiotikacentrum
UBb	Uppsala biobank
U-CAN	Uppsala/Umeå Comprehensive Cancer Consortium
U-CARE	Uppsala University Psychosocial Care Programme
UCR	Uppsala Clinical Research Center
UDC	Uppsala diabetescentrum
UFV	Universitetsförvaltningen
UKÄ	Universitetskanslersämbetet
ULLA	European University Consortium for Pharmaceutical Sciences
UPPMAX	Uppsala Multidisciplinary Center for Advanced Computational Science
U-SHARE	Strategisk samverkan mellan Uppsala universitet och Sveriges Lantbruksuniversitet
UU	Uppsala universitet
UUB	Uppsala universitetsbibliotek
UII	Uppsala universitet innovation
USN	Universitetssjukvårdsnämnden
USS	Universitetssjukvårdsstyrelsen
VINNOVA	Sveriges innovationsmyndighet
VLG	Vicerektors ledningsgrupp
WomHer	Uppsala Center for Women's Mental Health during the Reproductive lifespan
VP	Verksamhetsplan
VR	Vetenskapsrådet