



LUNDS
UNIVERSITET

MALL

Bilaga 1

Diarienummer
STYR 2016/1600

Datum 20xx-xx-xx

Chefskontrakt

Kontraktet gäller mellan Lunds universitet och nedan uppdragstagare.

Namn på uppdragstagare:

Uppdraget avser¹

- Vicerektor
- Dekan (Rektor vid LTH, EHL samt Campus Helsingborg)
- Prodekan (Prorektor vid LTH, EHL samt Campus Helsingborg)
- Vicedekan (Vicerektor vid LTH, EHL samt Campus Helsingborg)
- Prefekt/föreståndare (rektor vid högskolorna inom Konstnärliga fakulteten)
- Biträdande prefekt/föreståndare
- Ställföreträdande prefekt/föreståndare

Uppdrag och ansvar

Lunds universitet fäster stor vikt vid ledarskapet inom universitetet. Kunniga och engagerade ledare behövs för att universitetet ska fungera väl.

Ledningspersoner på olika nivåer ska veta vad ett ledningsuppdrag innebär i form av skyldigheter och rättigheter. Ledare vid Lunds universitet förutsätts delta i erforderliga ledarskapsutbildningar och verka för verksamhetens

¹ Välj ett alternativ, ett kontrakt per uppdrag

utveckling. Kunskaper i arbetsmiljö och arbetsrätt är särskilt prioriterade områden.

Innan uppdraget påbörjas ska ett chefskontrakt för uppdragstillägg tecknas enligt framtagen kontraktsmall. Denna kan behöva justeras om beslut om förändringar sker. Den som tilldelas ett ledningsuppdrag enligt dessa föreskrifter åtar sig att följa lagar och regler samt i övrigt följa interna föreskrifter, beslut och riktlinjer där följande föreskrifter är särskilt centrala; ”Arbetsordning för Lunds universitet” och ”Föreskrifter om fördelning om beslutsbefogenheter och rätt att teckna avtal vid Lunds universitet”.

Som chef vid Lunds universitet är ett av de viktigaste uppdragen att verka för en god arbetsmiljö och en konstruktiv dialog på arbetsplatsen. Den som tilldelas ett ledningsuppdrag enligt dessa föreskrifter åtar sig att säkerställa en god arbetsmiljö och årligen genomföra utvecklingssamtal, erbjuda löne- och lönesättande samtal samt att respektera och förmedla gällande gemensamma värdegrunder. Utöver dessa gäller nedan särskilda åtaganden.

Särskilda åtaganden

Uppdragstagaren har under perioden _____ till _____
åååå-mm-dd åååå-mm-dd
som särskilda åtaganden² att

Beskriv åtaganden:

² Ange det som är specifikt för det aktuella uppdraget som utöver vad som anges i föreskrifterna

Uppdragets omfattning

Uppdraget motsvarar _____ % av en heltidsanställning.

Ersättning

Ersättning/belopp utgår i enlighet med rektors beslut.

Uppdragsperiod

Från och med _____ till och med _____
åååå-mm-dd åååå-mm-dd

Ersättning efter uppdraget

Se Föreskrifter om ledningsuppdrag vid Lunds universitet.

Tidsperiod och omfattning för repatriering³ (välj ett alternativ)

Omfattningen av repatrieringen utgör _____ % av en
heltidsanställning från och med _____ till och med _____
åååå-mm-dd åååå-mm-dd

alternativt:

Omfattningen av repatrieringen kommer parterna överens om inför avslut av uppdraget och i enlighet med föreskrifterna.

Uppdragsgivarens *underskrift* _____

Jag har tagit del av ovanstående information samt särskilt uppmärksammat om:

- Arbetsordning för Lunds universitet
- Föreskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter och rätt att teckna avtal vid Lunds universitet
- Delegationsordning för den verksamhet uppdraget avser

³ Möjlighet att komma ifatt i utbildning eller forskning.

- Föreskrifter om fördelning (delegering) av uppgifter och beslutsbefogenheter inom arbetsmiljö och brandskydd vid Lunds universitet

Jag är medveten om att jag även ska ta del av samtliga dokument som under min uppdragstid kommer att ersätta eller komplettera ovanstående föreskrifter.

Jag åtar mig uppdraget med dess rättigheter och skyldigheter.

Jag är medveten om att jag härmed företräder arbetsgivaren Lunds universitet och kan åläggas disciplinpåföljd eller sägas upp vid kontraktsbrott.

Jag har även tagit del av gällande föreskrifter om ledningsuppdrag vid Lunds universitet och är medveten om att vid bristande förtroende kan uppdraget omprövas eller avslutas med omedelbar verkan genom beslut av uppdragsgivaren.

Datum (åååå-mm-dd):

Uppdragstagare *underskrift* _____

Detta kontrakt har upprättats och skrivits under i två (2) exemplar varav ett exemplar vardera till uppdragsgivaren och uppdragstagaren.

Kontrakt för vicerektor, dekan, prodekan diarieförs och arkiveras på universitetsledningens kansli.

Kontrakt för vicedekan och prefekt/föreståndare samt biträdande prefekt/föreståndare diarieförs och arkiveras på fakultetens kansli.