



JÖNKÖPING UNIVERSITY

**PROTOKOLL Rektorsbeslut**

Dnr 2018/1968-14

2018-05-30

Närvarande:

Agneta Marell, rektor

Mikael Cederfeldt, föredragande

Danielle Tärnhamn, sekreterare

**§ 753 Revidering av Bestämmelser för styrdokument vid Jönköping University**

**Bakgrund**

I rektorsbeslut § 719 (dnr 2017/5119-14) gav rektor i uppdrag till Högskoleservice VD att ta fram förslag på en handläggningsordning för styrdokument. I och med detta arbete har även behov av revidering av *Bestämmelser för Styrdokument vid Jönköping University* (§719, 2017-12-20) identifierats.

Revideringen består av tillägg gällande:

- dokumentägare och dokumentförvaltare (A.2),
- tillämpningsområde för styrdokument (för vem ett styrdokument gäller) och behörighet att fatta regelgivningsbeslut (A.3),
- frågor/ställningstagande att beakta vid upprättande av styrdokument (B.4), samt
- ansvar för upprättande av handläggningsordning för styrdokument (C.8)

**Beslut**

Rektor beslutar

**att** fastställa *Bestämmelser för styrdokument vid Jönköping University* enligt Bilaga 1 ("Bestämmelser för styrdokument vid Jönköping University").

**att** *Bestämmelser för styrdokument vid Jönköping University* som fastställdes genom rektorsbeslut § 719, 2017-12-20 ska upphöra att gälla fr.o.m 2018-05-30

Detta beslut har fattats efter föredragning av Mikael Cederfeldt. Hans Rudberg har deltagit i ärendets beredning.

Vid protokollet

Danielle Tärnhamn

Justeras

Agneta Marell

För kännedom: Registrator, VD, VD-sekreterare, Studentkåren, NUF, Mikael Cederfeldt, Hans Rudberg, Rådet för stöd och service.

Expedierat: 31/5 dt



## Bestämmelser för Styrdokument vid Jönköping University

---

Genom dessa bestämmelser införs en funktionell grundstruktur för styrdokument vid Jönköping University (grundstruktur). Det övergripande syftet med grundstrukturen är att säkerställa en hög styrningseffekt hos de styrdokument som beslutas. Detta uppnås bl.a. genom god ordning, enhetlig terminologi, tydliga angivelser beträffande giltighetstid, omfattning och beslutsfattare/beslutsmandat, säkerställande av regelbunden uppföljning samt att uppdatering sker vid behov.

Dokument är disponerat enligt följande:

- A. TERMINOLOGI OCH DEFINITIONER AV VIKTIGA BEGREPP
  - B. JU:s STYRDOKUMENT
  - C. STÖDDOKUMENT OCH ALLMÄNNA PRINCIPER
- 

### A. TERMINOLOGI OCH DEFINITIONER AV VIKTIGA BEGREPP

#### 1. Regel

Med **Regel** avses styrning som är nedtecknad i ett styrdokument (se punkt 2 nedan). Alla regler är bindande, vilket innebär att det som står i ett styrdokument ska följas. Olika regler får inte stå i konflikt med varandra.

#### 2. Regelgivningsbeslut, styrdokument och tillämpningsbeslut

Inom ramen för grundstrukturen är det en principiell skillnad mellan begreppen **Regelgivningsbeslut**, **Styrdokument** och **Tillämpningsbeslut**.

- Regelgivningsbeslut är beteckningen på beslut varigenom regler fastställs. Regelgivningsbeslut kan endast fattas av stiftelsestyrelsen, rektor, bolagsstyrelse och vd. För rektor och vd följer behörighet att fatta regelgivningsbeslut genom delegation. Regelgivningsbeslut ska alltid nedtecknas i ett protokoll. Beslutsfattaren utgör dokumentägare för de styrdokument som fastställs och ska vid regelgivningsbeslutet utse dokumentförvaltare.
- Ett styrdokument är en skriftlig handling som innehåller regler (inbegripet mål och aktiviteter) som beskriver den styrning som ska åstadkommas. För att ett styrdokument ska bli gällande krävs att det fastställs av behörig beslutsfattare. Vid JU fastställs styrdokument genom regelgivningsbeslut.
- Tillämpningsbeslut är beteckningen på beslut varigenom en beslutsfattare (ärendets handläggare), inom ramen för ett enskilt ärende, tillämpar en regel. Tillämpningsbeslut ska nedtecknas i protokoll då detta föreskrivs i den regel som tillämpas.

#### 3. Tillämpningsområde för styrdokument (för vem ett styrdokument gäller) och behörighet att fatta regelgivningsbeslut

Vid JU kan styrdokument fastställas att gälla enligt nedan.

- Styrdokument som ska gälla för hela JU (alt. den/de områden/bolag som anges i styrdokumentet samt dess tillhörande regelgivningsbeslut) kan fastställas genom regelgivningsbeslut av:
  - o Stiftelsestyrelse
  - o Rektor



- JU-övergripande nämnder<sup>1</sup>
- Styrdokument som ska gälla endast för ett enskilt dotterbolag kan fastställas genom regelgivningsbeslut av:
  - Vd vid enskilt dotterbolag.

## B. JU:s STYRDOKUMENT

### 4. Upprättande av styrdokument

Vi upprättande av styrdokument ska:

1. Behov av ytterligare/förändrad styrning finnas.
2. Önskad styrningseffekt säkerställas.
3. Behov av eventuella ytterligare eller kompletterande styrdokument ska fastställas.
4. Säkerställas att förslaget styrdokument ej strider mot tvingande lag eller åtagande enligt avtal.
5. Säkerställas att förslaget styrdokument ej strider mot annat befintligt styrdokument. Eventuella behov av följdändringar i andra befintligt styrdokument ska då kartläggas och genomföras.
6. Det slutliga styrdokumentet ska upprättas tvåspråkigt på svenska och engelska. Originalspråk ska anges. Jämställdhet/lika villkor samt könsneutralitet ska beaktas.

### 5. Indelning i dokumenttyper

Vid JU får styrdokument förekomma i följande fyra **Dokumenttyper**:

- **Policy**
- **Plan**
- **Bestämmelse**
- **Handlägningsordning**

### 6. Kriterier för klassning

Olika dokumenttyper har olika syften ur ett styrningsperspektiv. Klassning av styrdokument ska därför ske utifrån styrdokumentets syfte och de särskilda karaktäristika som gäller för respektive dokumenttyp enligt nedan.

Principerna för klassificering av styrdokument får inte frångås. Därför ska inte regler med tydligt olika karaktäristika blandas i ett och samma dokument.

#### *Policy*

En policy har följande syfte och särskilda karaktäristika:

- *Syfte och grad av konkretion* – En policy ska ange JU:s ställningstaganden, inbegripet värden eller allmänna mål, som ska beaktas eller eftersträvas. Konkreta beskrivningar av tillvägagångssätt ska inte ingå i ett policydokument.
- *Giltighetstid* – En policy gäller tills vidare. Detta innebär att en policy måste upphävas om innehållet i den blivit inaktuellt eller ska ändras.
- *Uppföljning* – En policy ska följas upp fortlöpande.
- *Kan kompletteras med* – För att en policy ska kunna förverkligas/efterlevas måste den ofta preciseras eller konkretiseras i ett eller flera andra styrdokument. Av detta följer att en policy

---

<sup>1</sup> Avser nämnder som inrättats av och vars verksamhet bedrivs i enlighet med bestämmelser beslutade av stiftelsestyrelsen eller rektor.



kan kompletteras med plan, bestämmelse eller handläggningsordning som styr tillämpningen av policyn.

## Plan

En plan har följande syfte och särskilda karaktäristika:

- *Syfte och grad av konkretion* – En plan ska ange så konkreta mål som möjligt samt konkreta åtgärder eller aktiviteter som ska genomföras för att uppnå angivna mål. En plan kan ofta bygga på ställningstaganden som kommit till uttryck i en policy.
- *Giltighetstid* – Planer ska ha en begränsad giltighetstid (planperiod).
- *Uppföljning* – Planers genomslag i verksamheten ska alltid följas upp efter planperiodens slut. Uppföljning kan även ske under planperioden.

## Bestämmelse

En bestämmelse har följande syfte och särskilda karaktäristika:

- *Syfte och grad av konkretion* – Bestämmelser anger på ett konkret och detaljerat sätt, vilka aktiviteter, beslut eller åtgärder som fordras vid ett givet tillfälle eller under givna förutsättningar. Bestämmelser kan även på ett konkret och detaljerat sätt föreskriva påbjudna eller förbjudna handlingsalternativ eller aktiviteter under givna förutsättningar. En bestämmelse kan ofta bygga på ställningstaganden som kommit till uttryck i en policy.
- *Giltighetstid* – Bestämmelser gäller tills vidare, vilket innebär att gamla bestämmelser måste upphävas när de blir inaktuella. I förhållande till extern målgrupp (studenter) gäller ändringar av bestämmelser inte alltid retroaktivt, vilket kan medföra krav på versionshantering och övergångsbestämmelser.
- *Uppföljning* – Tillämpning av bestämmelser följs upp fortlöpande.
- *Kan kompletteras med* – För att underlätta tillämpningen av en bestämmelse kan ytterligare preciseringar ske i en handläggningsordning.

## Handläggningsordning

En handläggningsordning har följande syfte och särskilda karaktäristika:

- *Grad av konkretion* – Syftet med en handläggningsordning är att underlätta för personal och studenter att ta del av och förstå hur ett verksamhetsområde fungerar. Därför ska handläggningsordningen på ett detaljerat sätt beskriva genomförandet eller tillämpningen av policyer, planer eller bestämmelser. För att säkerställa repeterbarhet och lika hantering/utförande varje gång ska handläggningsordningen således innehålla en detaljerad beskrivning av moment, arbetsuppgifter, aktörer, förhållningssätt och målvärden i ett arbetsflöde. En handläggningsordning ska bygga på ställningstaganden som kommit till uttryck i en policy, bestämmelse, lagstiftning eller åtaganden enligt avtal.
- *Giltighetstid* – En handläggningsordning gäller tills vidare.
- *Uppföljning* – Handläggningsordningar ska följas upp löpande.

## C. STÖDDOKUMENT OCH ALLMÄNNA PRINCIPER

### 7. Stöddokument vid JU

Inom ramen för grundstrukturen får styrdokumentet vid behov kompletteras med **Stöddokument**. Dessa är **Uppdrag** och **Rapport**. Stöddokumentet är inte styrdokument i egentlig mening, men de kan i olika situationer behövas för att säkerställa eftersträvd styrningseffekt hos ett styrdokument.



## *Uppdrag*

Med uppdrag avses situationer då en överordnad instans i organisationen fastställer vad underordnad instans eller individ ska utföra, utan att det sker genom att ett styrdokument skapas.

Konkretionen i uppdrag kan variera starkt. Uppdrag är tidsbegränsade och ska följas upp efter periodens slut. Uppdrag kan även följas upp under perioden.

För att uppnå tydlighet bör uppdrag formuleras skriftligt.

## *Rapport*

En rapport sammanställer data, slutsatser eller ställningstaganden som resultat av genomförandet av planer, handläggningsordningar, bestämmelser (om så föreskrivet) eller uppdrag. En rapport kan vara ett hjälpmedel/verktyg för en beslutsfattare vid värdering av effekten av ett styrdokument. En rapport kan även vara ett viktigt hjälpmedel eller underlag vid revision eller uppdatering av styrdokument. Rapporten ingår även som en naturlig del i uppföljning av en plan. En rapport kan ge ingångsvärden, nulägesbeskrivning eller utfall som tillsammans med eller jämfört med fastställda mål föranleder beslut eller åtgärder.

## 8. Allmänna principer

- Som nämnts i punkt 2 ovan ska regelgivningsbeslut, och i vissa fall tillämpningsbeslut, nedtecknas i ett protokoll. Med **Protokoll** avses i detta sammanhang det, av behörig beslutsfattare, signerade dokument vilket fastställer ett styrdokument (regelgivningsbeslut) eller verkställer dess tillämpning i ett enskilt ärende (tillämpningsbeslut).
- Styrdokument som riktar sig till extern målgrupp (studenter) och styrdokument som riktar sig till intern målgrupp (anställda) ska i normalfall upprättas separat.
- Alla JU-gemensamma styrdokument ska tas fram, kvalitetssäkras, beslutas, följas upp och förvaltas enligt en för handläggningsordning för JU-gemensamma styrdokument som beslutas av rektor.
- Alla bolagsspecifika styrdokument ska tas fram, kvalitetssäkras, beslutas, följas upp och förvaltas enligt en handläggningsordning för bolagsspecifika styrdokument som beslutas av respektive vd.