



UMEÅ UNIVERSITET

ATT VARA STATSANSTÄLLD –

**en kort introduktion för dig som
är anställd vid Umeå universitet**



UMEÅ UNIVERSITET

Innehåll

Vad innebär det att Umeå universitet är en myndighet?	2
Lagar och regler	3
Vad får jag som anställd göra i universitetets namn?.....	3
Köp och beställningar av varor och tjänster.....	4
Forskning - lag och etik	4
Personuppgiftsbehandling (GDPR)	5
Informationssäkerhet	5
E-posthantering	6
Allmänna handlingar	6
Jäv, bisysslor och tagande och givande av muta.....	7
Jäv	7
Bisysslor	7
Tagande och givande av muta	8



UMEÅ UNIVERSITET

Vad innebär det att Umeå universitet är en myndighet?

Umeå universitet är en statlig förvaltningsmyndighet vilket innebär att du är statsanställd. Alla som jobbar statligt omfattas av den gemensamma värdegrunden för statsanställda. Värdegrunden är en grundläggande utgångspunkt för din yrkesroll och den bygger på demokratiska principer. Demokrati är den överordnade principen och det är medborgarna som ytterst är dina uppdragsgivare. Som statsanställd är du skyldig att tillämpa och följa de lagar och regler som gäller i den statliga verksamheten.

Som statlig förvaltningsmyndighet utgår vi i vår verksamhet från bland annat principer om objektivitet, saklighet och allas likhet inför lagen. Vi utgår också från principer som ska bidra till öppenhet och insyn i verksamheten, exempelvis offentlighetsprincipen.

Den statliga värdegrunden kan sammanfattas i dessa sex grundläggande principer:

Demokrati. All offentlig makt utgår från folket. Folket har i allmänna val utsett sina företrädare till riksdagen. Riksdag och regering har givit den statliga förvaltningen och de statsanställda i uppdrag att genomföra deras beslut.

Legalitet. Den offentliga makten utövas under lagarna. Som statsanställd tillämpar du och följer de lagar och regler som gäller i den statliga verksamheten.

Objektivitet. Allas likhet inför lagen, saklighet och opartiskhet ska iakttas. Lika fall ska behandlas lika och beslut fattas efter saklig handläggning. Mutor och jäv får inte förekomma.

Fri åsiktsbildning. Den svenska folkstyrelsen bygger på fri åsiktsbildning där öppenheten och yttrandefriheten är central. Som statsanställd har du yttrandefrihet och meddelarfrihet. Meddelarfriheten ger dig möjlighet att lämna uppgifter till media utan att källan efterforskas. Sekretessregler kan dock innebära begränsningar av meddelarfriheten.

Respekt för lika värde, frihet och värdighet. Den offentliga makten ska utövas med respekt för allas lika värde och för den enskilda individens frihet och värdighet. Som statsanställd har du alltid respekt för människors lika värde. All form av diskriminering av till exempel kön, etnisk tillhörighet, sexuell läggning eller funktionsnedsättning är förbjuden.

Effektivitet och service. Effektivitet och resurshushållning ska förenas med service och tillgänglighet. Allmänheten ska ges information, vägledning och råd och uppgifter ska utföras på ett effektivt sätt.

Läs mer om den statliga värdegrunden och [rollen som statsanställd](#) på Statskontorets hemsida.



Lagar och regler

Lagstiftning beslutas av riksdag och regering samt statliga centrala myndigheter. Några viktigare lagar och förordningar för universitetet är:

- regeringsformen (1974:152)
- tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- högskolelagen (1992:1434)
- högskoleförordningen (1993:100)
- förvaltningslagen (2017:900)
- offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- avgiftsförordningen (1992:191)
- arkivlagen (1990:782)
- dataskyddsförordningen (GDPR) (Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG)
- diskrimineringslagen (2008:567)
- studentkårsförordningen (2009:769)

Umeå universitet har också ett eget omfattande regelverk. I universitetets eget regelverk finns regler, handläggningsordningar, planer och policys. Dessa fastställs genom beslut av rektor eller universitetsstyrelse i syfte att styra organisationens verksamhet på ett visst sätt. Tänk på att det mest troligt finns en regel att följa för allt du gör på jobbet. Du hittar [regelverket](#) för Umeå universitet på webben.

Kontroll av vår verksamhet och dess kvalitet sker på olika sätt:

- statliga myndigheter, t ex Universitetskanslersämbetet (UKÄ), Datainspektionen (DI)
- Justitieombudsmannen (JO), Justitiekanslern (JK)
- Riksrevisionen
- domstolsprövning efter överklagande
- tjänstemännens disciplin- och straffansvar
- allmänhet och media

Granskningen finns för att upprätthålla lag och demokrati - vi ska inte vara rädd för granskningen. Den är av godo för en fungerande rättsstat men självfallet också för kvalitén på vår verksamhet.

Vad får jag som anställd göra i universitetets namn?

Rektor är Umeå universitets legala ställföreträdare och fattar beslut i universitetets namn. Andra anställda kan genom delegation ges rätt att företa rättshandlingar som blir bindande för universitet. När och i vilken omfattning framgår av delegationsordningen. För varje beslutsnivå där vidaredelegation förekommer, ska det finnas skriftlig dokumentation av detta.



UMEÅ UNIVERSITET

Om du kommer fram till att du har rätt att fatta beslut för universitetets räkning – se då till att beslutet blir rätt. Du måste ha tillräcklig kunskap och ska kontrollera att du följer gällande regler. Tänk på att gynnande beslut som huvudregel inte får ändras även om beslutet var felaktigt (om det inte är fråga om en uppenbar felaktighet till följd av skrivfel, räknefel eller något annat liknande förbiseende).

På kommunikationsenhetens sidor för [presskontakter](#) på Aurora finns riktlinjer och råd för Umeå universitets presskontakter. Riktlinjerna gäller för dig som uttalar dig som företrädare för universitetet.

Tänk på att kontakter med journalister ofta kräver ett snabbt agerande men att du alltid kan be om att få återkomma efter en stund, för att hinna ta reda på fakta eller samråda med exempelvis närmaste chef eller kommunikatör.

Köp och beställningar av varor och tjänster

Chefen för enheten ansvarar för att, i en beställningsordning för enheten, besluta om vilka medarbetare som ska få göra inköp och till vilka belopp. Rätten att göra inköp kan vara begränsad till vissa varor eller tjänster, till vissa beloppsgränser eller vissa projekt.

Universitetet har en fastslagen rutin för inköp av varor och tjänster. I första hand ska universitetets interna stödfunktioner användas såsom Universitetsservice och IT-enheten med flera. I annat fall ska inköp göras från universitetets avtalade leverantörer. Finns det ett avtal måste inköp göras via leverantören. Anledningen till detta är att lagen om offentlig upphandling (LOU) gäller för universitetets verksamhet. Direktupphandling får bara ske i undantagsfall och i samråd med Upphandling och Inköp.

Läs mer om på sidorna om [köp av varor och tjänster](#) på Aurora.

Forskning - lag och etik

Den som bedriver forskning, och särskilt den som ansvarig för ett forskningsprojekt, har ett stort ansvar att se till att forskningen sker i enlighet med lagar och regler, såsom t. ex. etikprövningslagen och dataskyddsförordningen (GDPR) samt att forskningen följer god forskningssed. Etiska överväganden och riktlinjer spelar en viktig roll för forskningens kvalitet, genomförande och hur resultat av forskning på ett ansvarsfullt sätt kan användas.

Läs mer om god forskningssed i Vetenskapsrådets bok [God forskningssed](#) som finns publicerad på Vetenskapsrådets hemsida.

Läs mer om etikprövning på [Etikprövningsmyndighetens](#) hemsida.



Personuppgiftsbehandling (GDPR)

Vid Umeå universitets verksamhet (utbildning, forskning och samverkan) behandlas en stor mängd personuppgifter. Det är viktigt att allmänheten har förtroende för vår verksamhet och därför är det viktigt att vi behandlar personuppgifter på ett korrekt sätt.

Umeå universitet är personuppgiftsansvarig för alla personuppgiftsbehandlingar inom universitetets verksamhet - allt ifrån den enskilde studentens projektredovisning till de stora administrativa systemen och forskningsprojekt.

För den som ansvarar för en behandling av personuppgifter, exempelvis forskare eller systemansvariga, är det nödvändigt att känna till lagens krav på de tillåtna grunderna, informationsplikten, principerna, kravet på att registrera behandlingen, kraven på säkerhet m.m. För den som enbart arbetar i ett system och använder personuppgifter, exempelvis en studieadministratör, är det viktigt att ha kunskap om vad som gäller men det behöver inte vara på samma detaljnivå.

Läs mer om personuppgifter och [personuppgiftsbehandling](#) på sidorna för juridik på Aurora samt på [Datainspektionens hemsida](#).

Informationssäkerhet

Information är en av universitetets viktigaste tillgångar och en förutsättning för att verksamheten ska fungera. Tänk på följande:

- Var rädd om ditt lösenord för dator och telefon samt läs din dörr.
- Var noga med säkerhetskopiering, viruskydd och uppdateringar av datorer och mobila enheter. Gamla programversioner kan innehålla sårbarheter.
- Tänk på var du är och vilka som finns runt om dig när du hanterar information – exempel vid samtal, utskrifter och på skärm.
- Använd bara IT-tjänster som du kan hitta hos IT-avdelningen. De uppfyller kraven på både informationssäkerhet och personuppgiftshantering. Läs mer om bland annat lagringstjänster på IT-avdelningens [sidor](#) på Aurora.
- Se upp med försök att lura av dig personliga uppgifter via falska e-postbrev eller webbformulär, sk phishing. Universitetets IT-personal frågar aldrig efter ditt lösenord i e-post.
- Surf på med omdöme. Det kan räcka med att besöka en viss webbsida för att din dator eller dina mobila enheter ska smittas med skadlig kod. Anmäl incidenter till abuse@umu.se - de bidrar också med råd och stöd.

Läs mer sidorna på sidorna om [säkerhet](#) och [informationssäkerhet](#) på Aurora.

Om du bedriver forskning finns det mycket du behöver tänka på när det gäller säkerhet och lagringstjänster. Om du i din forskning behöver lagra känsliga personuppgifter eller uppgifter som är sekretessbelagda så är det särskilt viktigt att du använder lagringsytor som är säkra och uppfyller lagens krav.



E-posthantering

I regeln [E-posttjänst vid Umeå universitet](#) finns regler om tillgång till och hantering av e-post.

På sidorna för Juridik och personuppgiftshantering under [FAQ](#) på Aurora finns också information om e-posthantering. Bland annat står det så här:

- Känsliga personuppgifter får inte skickas med e-post.
- Sekretesskyddade uppgifter får inte skickas med e-post.
- Uppgifter som omfattas av säkerhetsskyddslagen (2018:585) får inte skickas med e-post.
- Integritetskänsliga uppgifter eller särskilt skyddsvärda uppgifter bör inte skickas med e-post.

När det gäller personnummer bör du alltid vara restriktiv när det gäller att behandla dessa. Du ska göra en intresseavvägning mellan behovet av att exempelvis skicka dem per e-post och de integritetsrisker som det innebär. Personnummer anses vara extra skyddsvärda personuppgifter och man bör exponera ett personnummer så lite som möjligt.

Du ska inte använda din e-post vid UmU för privat e-post eller e-post du skickar i inom ramen för någon annan roll du har, exempelvis som facklig företrädare.

Allmänna handlingar

Offentlighetsprincipen innebär bland annat att allmänheten har rätt att titta på eller få en kopia av de allmänna handlingar som universitetet har, om inte handlingen omfattas av sekretess. Om du mottar en begäran om utlämnande av allmän handling, är det viktigt att du är medveten om att begäran ska hanteras skyndsamt och att handlingen, om den efter sekretessprövning bedöms ska lämnas ut, som huvudregel ska lämnas ut i papperskopia. I praktiken innebär det att handlingen ska lämnas ut på papper omedelbart vid personligt besök och att det får ta högst två dagar efter beställning per telefon, brev, e-post eller liknande.

Universitetet ska ta ut avgift enligt avgiftsförordningen (1992:191) för kopior av allmänna handlingar som begärs ut. När det gäller papperskopior är normalt de nio första sidorna gratis, men om beställningen omfattar tio sidor eller mer tas en avgift ut per sida.

Läs mer om [offentlighet och sekretess](#) under sidorna för juridik på Aurora.

Umeå universitets dokumenthanteringsplaner styr vilka handlingar som ska diarieföras och vilka som ska hållas ordnade. Dokumenthanteringsplanerna styr också vilka handlingar som kan gallras. Allmänna handlingar får inte gallras utan uttryckligt tillstånd.

Den som leder ett forskningsprojekt är ansvarig för att de handlingar som projektet genererar arkiveras på ett korrekt sätt. Merparten av de handlingar som uppstår inom forskningen är allmänna handlingar och ska bevaras.

Läs mer om diarieföring och arkivering under sidorna för [registratur och arkiv](#) på Aurora.



Jäv, bisysslor och tagande och givande av muta

Det finns regler där objektivitetsprincipen kommer till uttryck ganska tydligt. Reglerna syftar till att man ska undvika intressekonflikter som innebär att objektiviteten hos myndighetens företrädare kan sättas i fråga.

Jäv

Med jäv menas en omständighet som rubbar förtroendet till en viss beslutsfattares, handläggares eller sakkunnigs opartiskhet vid handläggning/bedömning av ett ärende. En av de vanliga jävsgrunderna är att man är närstående, dvs du eller någon närstående är t ex part i ärendet eller annars kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning. En annan jävsgrund kallas delikatessjäv – det finns någon omständighet som gör att din opartiskhet i ärendet kan ifrågasättas. Med hänsyn till regelns allmänna utformning är det inte möjligt att uttömmande ange vilka fall som går under den, men det kan t ex röra sig om ekonomiskt beroende samt stark vänskap eller fiendskap.

Den som invändningen riktas mot kallas jävig. *Den som är jävig får inte delta i handläggningen av ett ärende.* Reglerna gäller i alla ärenden hos en myndighet. För att jäv ska föreligga krävs det inte att personen är partisk utan bara att situationen är sådan att det typiskt sett finns skäl att misstänka partiskhet. Observera att även *risk för misstanke* om jäv innebär att jäv föreligger.

Den som känner till en omständighet som kan antas göra honom eller henne jävig ska omedelbart anmäla detta till myndigheten. Du ska alltså undvika att hamna i intressekonflikter.

En person som endast utför rent expeditionella uppgifter, t ex kopiering och utskick, omfattas inte av jävsreglerna även om personen skulle beröras av ärendet.

I Universitetskanslersämbetets (UKÄ) vägledning [Handläggning av anställningsärenden inom högskolan](#), finns information om bland annat jäv i anställningsärenden.

Bisysslor

Anställda kan ibland ha sysslor eller bedriva verksamhet vid sidan av anställningen, s.k. bisysslor. Bisysslor kan vara tillättna eller otillättna.

Det finns bisysslor som inte är tillättna såsom förtroendeskadlig bisyssla, arbetshindrande bisyssla och konkurrensbisyssla. I varje enskilt fall blir det fråga om en individuell bedömning av om bisysslan är tillåten eller otillåten.

Du som är lärare eller som omfattas av chefsavtalet ska lämna in en redovisning om bisysslor, oavsett om du har bisysslor eller inte. Redovisningen ska lämnas in senast den sista mars varje år eller när dina bisysslor förändrats från det du senast redovisade. Övriga anställda har skyldighet att på begäran uppge vilka bisysslor de har.

Läs mer om [bisysslor](#) på sidorna för juridik på Aurora.



UMEÅ UNIVERSITET

Tagande och givande av muta

Det är straffbart att ta emot eller begära ersättning för en åtgärd i tjänsten. Allmänheten och medborgarna måste kunna lita på att du som är statsanställd agerar sakligt och opartiskt. Du måste därför vara uppmärksam på de intressekonflikter som kan uppstå. Förmåner kan vara av vitt skilda slag. Avgörande för om en förmån är otillbörlig eller inte är inte förmånens art eller beskaffenhet utan vilket värde förmånen har för mottagaren och om den kan antas påverka mottagaren och därmed dennes handlande i tjänsten.

Huvudregeln är att tacka nej till förmåner i alla tveksamma fall. Gåvor som man av artighetsskäl ej kan avböja skall snarast lämnas till behörig chef för beslut om hur myndigheten ska ta hand om den.

Inom universitetet finns det ingen som med befriande verkan kan tillåta en anställd att acceptera en förmån som objektivt sett utgör en muta. Straffansvaret ligger alltid och enbart hos den som tagit emot mutan.

Universitetet är skyldigt att anmäla tagande och givande av muta till åtal.

Du kan läsa mer i [Umeå universitets policy om tagande och givande av muta](#) som finns på regelverkswebben.