



**LUNDS**  
UNIVERSITET

BESLUT

1

2019-11-29

Dnr V2019/1361

Förvaltningschefen

## Posthantering vid Lunds universitet

### Bakgrund

Sedan 2002 har antalet brev som skickas i Sverige minskat med ca 30 procent. Denna förändring syns också inom Universitetsposten. I verksamhetsdialog med samtliga fakulteter har framkommit att behovet av två postrundor per dag är litet och att en minskning av antalet postrundor inte kommer att påverka universitetets verksamhet i någon större omfattning. LU Service får en ramtilldelning av universitetet för att finansiera hämtning, sortering och leverans av extern och intern post två gånger per dag. Hantering av interna portofakturer och fördelning av portokostnader är behäftat med en omfattande administration med tillhörande kostnaderna. Beräkningar som gjorts visar att LU Service ramtilldelning kommer att täcka verksamheternas portokostnader om man samtidigt minskar antalet postrundor från två till en.

### Beslut

Universitet beslutar fastställa nedanstående föreskrifter om posthantering vid Lunds universitet att gälla från 2020-01-01. Detta beslut ersätter tidigare beslut om posthantering, daterat 2007-02-06, Dnr I A 39 6497/2006.

Beslut i detta ärende har fattats av undertecknad förvaltningschef efter föredragning av sektionschef Ulrika Verngren.

Susanne Kristensson  
Förvaltningschef

Ulrika Verngren  
LU Service

Kopia  
Förvaltningschefens sekreterare  
Samtliga sektioner  
Samtliga fakulteter  
USV/LUKOM/MAX IV  
LUB

## Grundservice

Posthanteringen vid Lunds universitet sköts av sektionen LU Service. LU Service får en ramtilldelning av universitetet för att utföra grundservice inom området posthantering. Ramtilldelningen ses över i den årliga resursfördelningen.

### Definitioner av begrepp

*Post* – är här ett samlingsbegrepp som innefattar både brev och paket.

*Brev* – en försändelse under två kg, med måtten:

- Längd: minst 14 cm och max 60 cm
- Bredd: minst 9 cm
- Längd + bredd + tjocklek får tillsammans vara max 90 cm

*Paket* – en försändelse över två kg men under 20 kg.

*Poststopp* – ersätter det tidigare förekommande begreppet hämtpunkt. Ett poststopp är en fysisk plats där LU Service bilar stannar för att lämna och hämta post.

### Grundservicen omfattar

- hämtning, sortering och leverans av *externa* och *interna* brev till och från poststopp inom Lunds universitet, i Lund
- hämtning, sortering och leverans av *interna* brev till och från Clinical Research Centre i Malmö
- portokostnader för brev<sup>1</sup>
- hämtning av *externa* paket från poststopp inom Lunds universitet, i Lund<sup>2</sup>
- leverans av *externa*, *boxadresserade* paket till poststopp inom Lunds universitet, i Lund.

Post hämtas, sorteras och levereras en gång per arbetsdag. Normalt sker leverans under eftermiddagen. Intern post som skickas från poststopp når således mottagaren nästföljande arbetsdag. I Lund finns fem blåa brevlådor utplacerade. Dessa töms på morgonen för sortering och leverans samma dag, samt på eftermiddagen för leverans nästföljande arbetsdag.

### Korrekt adressering

Korrekt och komplett adressering krävs för att säkerställa leverans. Instruktioner om adressering anslås på Medarbetarwebben.

---

<sup>1</sup> Normalt skickas brev som ekonomibrev (tidigare B-post). Om verksamheterna önskar skicka 1:a-klassbrev (tidigare A-post) måste detta anges på kuvertet.

<sup>2</sup> Verksamheterna betalar fraktkostnader för alla egna externa paketförsändelser och ansvarar för att de märks med paket-ID och registreras på <https://www.pacsoftonline.com/> innan de lämnas på ett poststopp.

**Grundservicen omfattar inte**

- brevsändningar, d.v.s. fler än 100 brev med samma avsändare, vikt och format, t.ex. enkätundersökningar.  
*Brevsändningar kan beställas av Universitetsposten.*
- posthämtning från- och postleverans till annan plats än ett poststopp.  
*Leverans från poststopp till annan plats inom Lund kan beställas av Universitetsposten*
- hämtning och leverans av intern post när leveransen överstiger tre kollin, är större än 90 cm eller väger mer än två kilo.  
*Budtjänst kan beställas av Universitetsposten*
- portokostnaden för externa paket  
*Verksamheterna betalar fraktkostnader för alla egna externa paketförsändelser och ansvarar för att de märks med paket-ID och registreras på <https://www.pacsoftonline.com/> innan de lämnas på ett poststopp. Endast paketförsändelser skickade med PostNord hanteras av Universitetsposten.*

**Postrundor****Poststopp**

Universitetsposten tillhandahåller vid behov postskåp och utrustning vid poststoppen. Information om aktuella postrutiner, tider för ankommande och avgående post samt kontaktinformation till Universitetsposten finns på Medarbetarwebben.

**Ankommande post**

Universitetsposten tar emot post som levererats till universitetets sorteringscentral. Posten sorteras efter hämtställesnummer och levereras därefter till respektive poststopp. Verksamheterna ansvarar själva för att hämta post från poststoppen för vidare distribution till hämtställe eller enskild mottagare. Ytterligare tjänster kan köpas av Universitetsposten men omfattas inte av grundservicen.

**Avgående post**

Universitetsposten hämtar all post som lämnats på de anvisade poststoppen. Verksamheterna ansvarar själva för att lämna avgående post på poststoppen.

**Hållbarhetsperspektiv**

LU Service ska

- så långt möjligt använda fordon inom minst miljöklass 2005h (bilar som drivs med både el från batterier och bensin eller diesel)
- i samarbete med verksamheterna ständigt arbeta med optimering av transporter, i syfte att minska koldioxidutsläpp.