

# Arbets- och beslutsordning för gruppen för strategisk kompetensförsörjning vid Karolinska Institutet

Dnr 1–29/2025

Gäller fr.o.m. 2025-04-01



**Karolinska  
Institutet**



# Arbets- och beslutsordning för gruppen för strategisk kompetensförsörjning vid Karolinska Institutet

## Innehåll

Inledning .....	3
Övergripande ansvar och uppdrag.....	3
Sammansättning .....	3
Beslutsområden .....	4
Arbetsformer .....	5
Sammanträden.....	5
Beredning och föredragning.....	5
Sammanträdesordning .....	5
Beslut per capsulam.....	5
Avvikande mening.....	6
Protokoll.....	6

---

Diarienummer  
Dnr 1-29/2025

Beslutsdatum:  
2025-03-13

Giltighetstid:  
Gäller fr.o.m. 2025-  
04-01 och tills vidare

Beslut:  
Gruppen för strategisk kompetensförsörjning

Dokumenttyp:  
Styrdokument

Handläggs av avdelning/enhet:  
Akademiska anställningar, HR-avdelningen

Beredning med:  
Gruppen för strategisk  
kompetensförsörjning, chefsjuristen,  
regelgruppen

---

## Inledning

Arbets- och beslutsordningen för gruppen för strategisk kompetensförsörjning (GSK) är ett styrdokument som reglerar formen för gruppens arbete och hänvisar till dess övergripande uppdrag.

Arbets- och beslutsordningen riktar sig i första hand till gruppens ledamöter och berörd administrativ personal. Arbets- och beslutsordningen beslutas av GSK.

## Övergripande ansvar och uppdrag

Syftet med GSK är att den med en grund i en universitetsövergripande strategi för kompetensförsörjning, kompetensförsörjningsplaner för institutionerna och med inspel av behov från de tre kommittéerna ska fatta beslut kopplade till kompetensförsörjning av lärare vid KI. GSK ska fatta beslut om inrättande av anställningar som professor och lektor, identifiera behovet av den kompetens som saknas på kort och lång sikt i syfte att säkra och stärka KI:s utbildningsuppdrag samt skapa en långsiktighet i både utbildning och forskning.

Gruppen ska i sitt arbete följa gällande regelverk och interna styrdokument bland annat beträffande jäv, jämställdhet och mångfald, samt andra regelverk och interna styrdokument om aktuellt och tillämpligt.

## Sammansättning

GSK ska bestå av nio ordinarie ledamöter – HR-direktör vid gemensamt verksamhetsstöd (sammankallande), KI:s tre dekaner, ordförande för kommittén för forskning, ordförande för kommittén för utbildning på forskarnivå, ordförande för kommittén utbildning på grundnivå och avancerad nivå, ordförande för rekryteringsnämnden samt en

studentrepresentant<sup>1</sup>. Samtliga ordinarie ledamöter har rösträtt. Suppleanter får inte utses.

Av rektors besluts- och delegationsordning framgår att grupper med beslutanderätt får besluta om att adjungera ledamöter. En adjungering ska vara begränsad i tiden eller till en viss typ av ärenden. En adjungerad ledamot har närvaro- och yttranderätt men deltar inte i beslut<sup>2</sup>.

## Beslutsområden

GSK ska besluta om

1. Inrättande av professurer och lektorat
2. Inriktningen för den aktuella anställningen (forskning eller utbildning och forskning)
3. Ämnesområdet för den aktuella anställningen

Utifrån behovet för den aktuella anställningen har GSK möjlighet att föreslå särskilda uppdrag, uppgifter eller kvalifikationer för den aktuella anställningen.

GSK ska vara med i beredningen av

1. Styrdokument avseende anställning av lärare
2. Kompetensförsörjningsstrategier
3. Tillsättning av professorer genom kallelse

---

<sup>1</sup> Rektors beslut 2024-12-10, dnr 1-912/2024

<sup>2</sup> Rektors beslut 2024-12-10, dnr 1-912/2024

## Arbetsformer

### Sammanträden

GSK sammanträder på kallelse. Föredragningslista och handlingar skickas normalt ut minst en vecka före sammanträdet till alla ledamöter i gruppen, till berörda personer med närvaro- och yttranderätt samt eventuella adjungerade ledamöter.

### Beredning och föredragning

Till GSK finns ett verksamhetsstöd som är placerad vid akademiska anställningar, gemensamt verksamhetsstöd. HR-specialist vid enheten bereder och föredrar de ärenden som behandlas i GSK och deltar i gruppens utvecklingsarbete.

### Sammanträdesordning

GSK är beslutsförigt när minst fem ordinarie ledamöter är närvarande.

Som sammankallande leder HR-direktör GSK:s sammanträden och arbete.

Beslut fattas efter föredragning och ska protokollföras. Vid omröstning fattas beslut med enkel majoritet. Föregående sammanträdesprotokoll anmäls för gruppens kännedom vid påföljande sammanträde.

Föredraganden för ett ärende svarar för expediering av GSK:s beslut. Beslut får expedieras först när protokollet är justerat.

### Beslut per capsulam

Om ett ärende är så brådskande att gruppen inte hinner sammanträda för att behandla det, får ärendet avgöras genom meddelanden mellan sammankallande och minst så många ledamöter som behövs för beslutsförhet (totalt fem). Beslut som fattas på detta sätt ska anmälas vid nästkommande sammanträde med gruppen. GSK:s beslut per capsulam sker vanligen genom meddelande per e-post. Normalt får ledamöterna en vecka på sig att ta ställning i ärendet och svara per e-post. GSK:s beslut per

capsulam protokollförs i samma löpnummerserie som sammanträdesprotokollen.

## **Avvikande mening**

En ledamot i ett beslutande organ kan i enlighet med förvaltningslagen reservera sig mot organets beslut genom att låta anteckna en avvikande mening<sup>3</sup>. Den som inte gör det ska anses ha biträtt beslutet. Även föredragande och andra tjänstemän som är med om den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet har rätt att få avvikande mening antecknad.

## **Protokoll**

Sammanträdesprotokoll förs av HR-specialist vid verksamhetsstödet. GSK utser en person jämte sammankallande att justera sammanträdesprotokollet.

Protokollet med dess innehåll blir en allmän handling först då det har justerats.

---

<sup>3</sup> Förvaltningslagen (SFS 2003:246), § 19