



Checklista för inrättande av anställning som professor/lektor

Roller och ansvar

Rekryteringsnämnden (RN) är ansvarig gentemot fakultetsnämnden för att rekryteringsprocessen sker på ett effektivt, rättssäkert och transparent sätt. RN:s uppgift är att se till att rekryteringsprocessen sker i enlighet med högskoleförfattningarna samt KI:s egna regelverk (anställningsordning och anvisningar) som stipulerar behörighetskrav och bedömningsgrunder för professor/lektor.

Institutionens rekryteringsgrupps (RG) uppgift är att bistå med ämneskompetens i rekryteringsprocessen samt informera om den berörda verksamhetens behov. Ordförande i rekryteringsgruppen (oftast prefekt) deltar på rekryteringsnämndens sammanträden.

RN och RG har två olika funktioner i rekryteringsprocessen. RG har en föreslående-funktion medan RN har en beslutande-funktion.

Rektor, prefekt, dekan, vicerektor eller fakultetsnämnd kan initiera ett ärende och besluta om inrättande av anställning. RN fastställer annons efter förslag från, och i samråd med, den som initierat ärendet. Endast den som har initierat ett inrättande av anställning kan avbryta förfarandet. RN får dock föreslå att en rekrytering ska avbrytas. HR-specialist vid kompetensförsörjningsenheten (Kfe) ansvarar för koordineringen av rekryteringsprocessen. För information om vilken HR- specialist som är ansvarig för din institution se denna [länk](#).

Den här checklistan kan med fördel användas som en tidsplan.

Ansvarig	Aktivitet	Fyll i datum (beräknad tid)
Prefekt	<p>1. Förslag om att inrätta en anställning</p> <p>Prefektens förslag ska innehålla följande uppgifter:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ämne och nivå (professor/lektor) för anställningen2. Hur anställningen ska finansieras3. Anställningens inriktning (mot forskning eller utbildning och forskning)4. Förslag på rekryteringsgrupp (RG) och vem som ska vara sammankallande i RG.	



	<p>RG ska bestå av prefekt och minst två andra professorer med god ämneskompetens. I RG ska minst två institutioner vara representerade och det ska vara jämn könsfördelning. Vid förenad anställning ska sjukhuset vara representerad i RG och en sjukvårdsrepresentant adjungeras till gruppen. KI:s ledning uppmuntrar institutionen att grundutbildningsansvarig deltar i RG:s arbete. Förslaget på RG ska innehålla namn på föreslagna ledamöter, institutionstillhörighet, mejladresser samt information om vilket ämnesområde de är professorer inom. En HR-specialist adjungeras till RG.</p>	
HR-spec./RN	<p>2. Beslut om att utse rekryteringsgrupp</p> <p>RN:s ordförande granskar förslaget och utser RG genom ett ordförandebeslut.</p>	(ca 1v.)
RG / Prefekt	<p>3. Fullständigt inrättandeförslag</p> <p>RG mejlar följande till HR-specialist:</p> <ul style="list-style-type: none">• Rekryteringsgrund• Annonsförslag <p>Rekryteringsgrunden ska innehålla:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ämnesbeskrivning (relaterad till professorer/lektorer inom samma ämnesområde och angränsande ämnesområden vid KI)• Akademisk grund för att inrätta anställningen (motivering)• Anställningens inriktning (mot forskning eller utbildning och forskning)• Kravprofil, dvs tilltänkt roll inom forskning, forskarutbildning och utbildning• Hur anställningen ska finansieras• Vilka annonserings- och informationskanaler som ni planerar att använda för att nå ut till både internationella och nationella sökande.	



	<p>Annonsförslaget</p> <p>Annonsen, tillsammans med anvisningarna till anställningsordningen, ligger till grund för bedömningen av sökandes meriter. Det är därför viktigt att arbetsuppgifter, behörighetskrav och bedömningsgrunder är tydligt formulerade i annonsen för att underlätta för sakkunnigas och RN:s granskning. I samband med förfrågan om fullständigt inrättandeförslag skickar HR-specialist med annonsmall som RG ska använda. Annonsförslagen ska sedan skickas till HR-specialist i word-format.</p> <p>Annonsen ska:</p> <ul style="list-style-type: none">• Beskriva ämnesområdet• Beskriva arbetsuppgifterna för anställningen• Ange behörighetskraven för anställningen. Behörighetskraven ska vara formulerade som SKA-krav, för att objektivt kunna bedömas som uppfyllda/ej uppfyllda.• Ange bedömningsgrunderna. Bedömningsgrunderna ska vara formulerade som meriterande kvalifikationer. Bedömningsgrunderna är till för att jämföra behöriga sökande.• Skickas in på svenska och engelska. Annonserna ska vara likalydande.	
RN/HR-spec.	<p><u>5. Rekryteringsnämnden tillstyrker/avstyrker inrättandet och beslutar om annons</u></p> <p>Inrättandet kan nu tas upp på ett av RN:s sammanträden. Vid sammanträdet deltar prefekt/institutionsrepresentant och vid förenad anställning deltar även en sjukvårdsrepresentant. Vid sammanträdet tillstyrker/avstyrker rekryteringsnämnden inrättandet.</p>	(RN datum:)
Endast vid förenade anställningar HR- spec.	<p><u>Överenskommelse om inrättande</u></p> <p>Vid förenad anställning skriver HR-specialisten en överenskommelse om att inrätta en förenad anställning som professor/lektor. Överenskommelsen signeras av rektor och sjukvårdshuvudman. Om anställningen förenas med Karolinska</p>	
	<p>Universitetssjukhuset (K) sker annonseringen även på K:s hemsida. Annonsering kan ske först efter att överenskommelse om inrättande är signerad av båda parter.</p>	



HR- spec.	<u>6. Protokollsutdrag från RN</u> När RN-protokollet är justerat meddelas RG om vad som eventuellt behöver åtgärdas. Ofta föreslår RN ändringar i annonsen och delegerar till ordföranden att fastställa annons och tillstyrka inrättandet. Detta innebär att prefekten/institutionen ska göra nödvändiga ändringar innan annonsen publiceras.	
RG / Prefekt	<u>7. Eventuell revidering av underlag</u> RG uppdaterar underlag i enligt med RU-protokollet och skickar det till HR-specialisten.	
HR-spec. / RG / Prefekt	<u>8. Annonsering</u> Det är viktigt att alla professurer/lektorat vid KI annonseras både internationellt och nationellt. HR-specialist publicerar annonsen i följande kanaler: ki.se/jobb (publiceras även på LinkedIn och Indeed), myndighetens digitala anslagstavla, Euraxess och Academic Positions. Institutionen ansvarar för all övrig publicering och spridning av annons.	(minst 4v.)
RG / Prefekt/ HR-spec.	<u>9. Ansökningar</u> Efter att ansökningstiden har gått ut skickar HR-specialisten sökandefallet till RG samt RN:s granskningsgrupp. RG ska göra en jävsbedömning i förhållande till sökandefallet. Med jäv anses omständighet som gör att den som är delaktig i handläggningen av ett anställningsärende kan brista i saklighet och objektivitet vid sitt ställningstagande.	(ca 2v.)



	<p>Det är inte den egna uppfattningen av huruvida jäv föreligger eller inte som är avgörande för bedömningen, utan hur situationen uppfattas av utomstående dvs. allmänheten.</p> <p>Den omständighet att jäv föreligger leder till att ärendet på formella grunder ogiltigförklaras och att hela rekryteringsprocessen måste tas om från början, något som är kostsamt för KI i form av tid och pengar men även förtroendeskadligt. Det är därför av yttersta vikt att de som är delaktiga i handläggningen av ett rekryteringsärende funderar en extra gång innan de uppger att jäv inte föreligger.</p> <p>Om inget jäv föreligger tar RN:s granskningsgrupp och RG ställning till om sökandefallet är tillfyllest eller inte. Ansökningstiden kan vid behov förlängas på antingen RN:s eller RG:s uppmaning. Vid oenighet har RN beslutanderätt om förlängd ansökningstid.</p>	
<p>RG / Prefekt</p>	<ul style="list-style-type: none">• Förslag på sakkunniga <p>HR-specialisten ber RG om förslag på sakkunniga.</p> <p>Formella krav för sakkunniga</p> <ul style="list-style-type: none">• De sakkunniga bör vara professorer• De ska vara väl förtrogna med anställningens ämnesområde och vara vetenskapligt och pedagogiskt meriterad, väl över kraven för den aktuella anställningen• Ingen av de föreslagna sakkunniga ska vara anställda vid KI, de ska inte heller vara anknutna till KI• Minst en sakkunnig bör utses utanför Sverige• Två sakkunniga får inte vara verksamma vid samma institution• Jämn könsfördelning ska föreligga, såvida inte särskilda skäl föreligger. Om särskilda skäl föreligger ska RG inkomma med motivering• De sakkunniga ska ha förklarat sig icke-jäviga och tackat ja till uppdraget• För professor ska tre sakkunniga utses• För lektor ska två sakkunniga utses <p>Vid många ansökningar kan det bli aktuellt med fler sakkunniga.</p> <p>Det är viktigt att de sakkunniga har accepterat uppdraget och förklarat sig icke-jäviga gentemot sökandefallet innan förslaget skickas till HR- specialist.</p>	



	Förslaget på sakkunniga ska innehålla: <ul style="list-style-type: none">Information om sakkunnigas undervisnings- och forskningsmeriter samt motivering till varför de är lämpliga som sakkunniga för aktuellt ärende.Antal peer review-granskade publikationer.Lista över de senaste fem årens peer review-granskade publikationer i <u>kronologisk</u> ordningPublikationer som specifikt handlar om ämnet för den aktuella anställningen ska markeras i fetstil.Aktuella mejladresser till samtliga sakkunniga.Information om att sakkunniga har (har accepterat uppdraget - står i den andra checklistan/Lara) tillfrågats om jäv samt förklarat sig ojäviga.	
RN/HR-spec.	<u>10. Beslut om att utse sakkunniga</u> RN:s granskningsgrupp för sakkunniga granskar förslaget på sakkunniga. Ordförande i RN beslutar om att utse sakkunniga.	(ca 1v.)
HR- spec.	<u>11. Utskick till sakkunniga och pedagogiska bedömningsgruppen</u> Sakkunniga får vanligtvis 4–6 veckor på sig att inkomma med sitt utlåtande. Om den pedagogiska skickligheten har viktats med faktor 3 i annonsen ska en tätgrupp av sökande granskas av en särskild pedagogisk bedömningsgrupp (PBG) som är knuten till RN. Det är RN:s granskningsgrupp som tillsammans med RG tar ställning till vilka sökande som ska granskas av PBG. Vid oenighet har RN beslutanderätt avseende vilka sökande som ska granskas av PBG.	(sakkunniga ca 4-6v.) PBG (ca 3v.)
RN/HR-spec.	<u>12. Beslut om kallelse till intervju</u> När sakkunnigutlåtanden och ev. utlåtande från PBG har inkommit tar RN:s granskningsgrupp i samråd med RG ställning till vilka sökande som ska kallas till intervju. Vid oenighet har RN beslutanderätt avseende vilka sökande som kallas till intervju.	(ca 1v.)
HR-spec. /RG/ prefekt	<u>13. Intervjuer i rekryteringsnämnden</u> Prefekt deltar vid intervjun i RN och om det är en förenad anställning deltar även en sjukvårdsrepresentant. Varje kandidat intervjuas i cirka 30 min. Kandidaten har inför intervjun fått i uppgift att förbereda en inledande presentation (utan Powerpoint) där hen beskriver	(RN datum:)



	<p>anledningen till att hen sökt anställningen samt vad hen kan tillföra KI:s verksamhet. Efter intervjuerna gör RN en sammanvägd bedömning av kandidaterna utifrån annons, sakkunnigutlåtanden, handlingar i ärendet samt vad som har framkommit under intervjuerna. Oftast rankar nämnden de intervjuade kandidaterna innan de föreslår vem som i första hand ska erbjudas anställningen.</p> <p>Vid anställning av en professor deltar prefekten som ledamot i RN och är delaktig i beslut. Vid anställning av en lektor är prefekten inte delaktig i beslut. Innan protokollet är justerat råder sekretess.</p>	
HR-spec/ prefekt	<p><u>14. Efter justerat RN-protokoll</u></p> <p>HR-specialisten meddelar prefekten vilken kandidat som föreslagits för anställningen. Prefekten återkommer med besked om fortsatt handläggning avseende kandidaten.</p> <p>Förhandling med kandidaten ska inte ske förrän HR-specialisten meddelar att CV-granskning och referenstagning är genomförd utan anmärkning. Detta med anledning av att KI anses ha ingått ett anställningsavtal med kandidaten när vi kommit överens om lön och tillträdesdag.</p>	
HR-spec.	<p><u>15. CV-granskning och referenstagning</u></p> <p>Innan förhandling påbörjas utför HR-specialisten en CV-granskning och referenstagning.</p>	(ca 2v.)
Prefekt	<p><u>16. Förhandling med föreslagen kandidat</u></p> <p>Prefekten ansvarar för förhandling av lön och anställningsvillkor. Om ni vill ha stöd i hur ni kan resonera vid lönesättning kan ni kontakta ansvarig HR-specialist på förhandlingsenheten (länk till förhandlingsenheten).</p> <p>När förhandlingen är avslutad skickar prefekten följande uppgifter till HR-specialisten:</p> <ul style="list-style-type: none">• Namn på person som ska anställas• Löneförslag med en utförlig motivering (enligt KI:s lönekriterier)• Är anställningen förenad måste även information om den kliniska anställningen anges (enligt instruktion från HR-specialist). Institutionen ansvarar för samordning med sjukvårdshuvudmannen inför löneförslag.• Önskat tillträdesdatum	



HR spec./ Rektor	<u>18 Beslut om anställning</u> Rektor fattar anställningsbeslut för professorer och prefekt fattar anställningsbeslut för lektorer. Rektor fastställer lön för både professorer och lektorer på rektors beslutsmöte, efter föredragning av HR-specialist vid förhandlingsenheten.	
Endast vid för. anst. HR- spec.	<u>Överenskommelse om tillsättning</u> Vid en förenad anställning skriver HR-specialisten en överenskommelse om tillsättning. Överenskommelsen skickas till berörd sjukvårdsenhet för signering och signeras därefter av rektor på ett rektors beslutsmöte, innan anställningsbeslut fattas. Observera att detta steg i processen kan ta tid.	
HR-spec.	<u>19. Information om anställningsbeslut samt eventuellt överklagande</u> HR-specialist anslår anställningsbeslutet samt informerar berörda om att ett anställningsbeslut har fattats. Ett anställningsbeslut kan överklagas av resterande sökanden. Överklagandenämnden för högskolan behandlar överklagandet och KI får möjlighet att yttra sig i ärendet. Med hjälp av HR-specialist ansvarar jurist på HR-avdelningen för beredningen av överklagandet.	
Institution	<u>20. Anställningsbevis</u> Institutionen upprättar ett anställningsbevis.	
HR-spec.	<u>21. Arkivering</u> HR-specialist ansvarar för arkivering.	



**Karolinska
Institutet**

Uppdaterat 2023-11-15