



## 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 rekryteringsgrupp (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 enheten för akademiska anställningar 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
Prefekt (Institution)	<p><b>1. Förslag om att inrätta en anställning</b></p> <p>Prefektens förslag ska innehålla följande uppgifter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ämnesområde och nivå (professor/lektor) för anställningen. Ska den vara förenad med universitetssjukvårdsenhet, ska detta framgå</li><li>• Hur anställningen ska finansieras</li><li>• Anställningens inriktning (mot <i>forskning</i> eller <i>utbildning och forskning</i>)</li><li>• Förslag på rekryteringsgrupp (RG) och vem som ska vara sammankallande i RG.</li></ul>



	<p><b>Formella krav på RG:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• RG ska bestå av prefekt och minst två andra professorer med god ämneskompetens.</li><li>• Minst två institutioner ska vara representerade</li><li>• Det ska vara jämn könsfördelning.</li><li>• 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.</li><li>• Förslaget på RG ska innehålla namn på föreslagna ledamöter, institutionstillhörighet, mejladresser samt information om vilket ämnesområde de är professorer inom.</li></ul>
<p><b>HR-specialist/ RN</b></p>	<p><b><u>2. Beslut om att utse RG</u></b></p> <p>Rekryteringsnämndens (RN) ordförande granskar förslaget och utser RG genom ett ordförandebeslut. HR-specialist meddelar beslutet till RG, samtidigt som det begärs in ett fullständigt inrättandeförslag.</p>
<p><b>RG / HR- specialist</b></p>	<p><b><u>3. Fullständigt inrättandeförslag</u></b></p> <p>RG mejlar följande till HR-specialist:</p> <p>A) Rekryteringsgrund B) Annonsförslag</p> <p><b>A) Rekryteringsgrunden ska innehålla:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ämnesbeskrivning (relaterad till professorer/lektorer inom samma ämnesområde och angränsande ämnesområden vid KI)</li><li>• Akademisk grund för att inrätta anställningen (motivering)</li><li>• Anställningens inriktning (mot forskning eller utbildning och forskning)</li><li>• Kravprofil, dvs tilltänkt roll inom forskning, forskarutbildning och utbildning</li><li>• Hur anställningen ska finansieras</li><li>• Vilka annonserings- och informationskanaler som ni planerar att använda för att nå ut till både internationella och nationella sökande.</li></ul>



	<p><b>B) Annonsförslaget</b></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"><li>• Beskriva ämnesområdet</li><li>• Beskriva arbetsuppgifterna för anställningen</li><li>• Ange behörighetskraven för anställningen. Behörighetskraven ska vara formulerade som SKA-krav, för att objektivt kunna bedömas som uppfyllda/ej uppfyllda.</li><li>• Ange bedömningsgrunderna. Bedömningsgrunderna ska vara formulerade som meriterande kvalifikationer. Bedömningsgrunderna är till för att jämföra behöriga sökande.</li><li>• Skickas in på svenska och engelska. Annonserna ska vara likalydande.</li></ul>
<p><b>RN/ HR-specialist/ Prefekt</b></p>	<p><b><u>4. RN tillstyrker/avstyrker inrättandet och beslutar om annons</u></b></p> <p>Inrättandet tas upp på ett av RN:s sammanträden. HR-specialist föredrar ärendet. Vid sammanträdet deltar även prefekt/institutionsrepresentant och vid förenad anställning deltar även en sjukvårdsrepresentant. Vid sammanträdet tillstyrker eller avstyrker RN inrättandet. _</p>
<p><b>HR- specialist</b></p>	<p><b><u>5. Protokollsutdrag från RN</u></b></p> <p>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.</p>
<p><b>RG/ HR -specialist / RN</b></p>	<p><b><u>6. Eventuell revidering av underlag</u></b></p> <p>RG uppdaterar underlag i enligt de föreslagna ändringar från RN protokollet och skickar det till HR-specialisten. HR-specialisten stämmer av den slutgiltiga annonsen med RN:s ordförande via mejl. Ordföranden tillstyrker och fastställer annons och HR-specialisten meddelar ordförandens beslut till RG.</p>



<p>Rektor/Sjukvårdshuvudman</p> <p><b>OBS! Endast vid förenade anställningar</b></p>	<p><b><u>6a. Överenskommelse om inrättande</u></b></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 Universitetssjukhuset (K) sker annonseringen även på K:s hemsida. Annonsering kan ske först efter att överenskommelse om inrättande är signerad av båda parter.</p>
<p><b>HR-specialist/ RG/ Prefekt</b></p>	<p><b><u>7. Annonsering</u></b></p> <p>Det är viktigt att alla professurer/lektorat vid KI annonseras både internationellt och nationellt.</p> <p>HR-specialist publicerar annonsen i följande kanaler: <a href="https://ki.se/jobb">ki.se/jobb</a> (publiceras även på LinkedIn och Indeed), myndighetens digitala anslagstavla, Euraxess och Academic Positions. Institutionen ansvarar för all övrig publicering och spridning av annons.</p>
<p><b>RG / RN/ HR-specialist</b></p>	<p><b><u>8. Ansökningar</u></b></p> <p>Efter att ansökningstiden har gått ut skickar HR-specialisten sökandefallet till RG samt RN:s granskningsgrupp.</p> <p>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.</p>



	<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 förtroendskadligt.</p> <p>Läs mer om KI:s riktlinjer för jäv <a href="#">här</a>.</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>
RG	<p><b>9.Förslag på sakkunniga</b></p> <p>HR-specialisten ber RG om förslag på sakkunniga.</p> <p><b>Formella krav för sakkunniga</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De ska vara väl förtrogna med anställningens ämnesområde, ha pågående forskningsaktivitet och vara vetenskapligt och pedagogiskt meriterade på en nivå som minst motsvarar behörighetskraven för den aktuella anställningen</li><li>• Ingen av de föreslagna sakkunniga ska vara anställda vid KI, de ska inte heller vara anknutna till KI</li><li>• Minst en sakkunnig ska vara internationell</li><li>• Två sakkunniga får inte vara verksamma vid samma lärosäte</li><li>• Jämn könsfördelning ska föreligga, såvida inte särskilda skäl föreligger. Om särskilda skäl föreligger ska RG inkomma med motivering</li><li>• För professor ska <u>tre</u> sakkunniga utses, medan för lektor ska <u>två</u> sakkunniga utses</li></ul> <p>Vid många ansökningar kan det bli aktuellt med fler sakkunniga.</p> <p>För anställningar som behandlas utifrån de nya anvisningarna (dnr 1–721/2024) gäller att nämnden kan fatta beslut om att vissa sökande inte ska bedömas av sakkunniga, dvs att sakkunnigbedömning är obehövligt.</p> <p><b>Förslaget på sakkunniga ska innehålla:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Information om sakkunnigas undervisnings- och forskningsmeriter samt motivering till varför de är lämpliga som</li></ul>



	<p>sakkunniga för aktuellt ärende.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Antal peer review-granskade publikationer.</li><li>• Lista över de senaste fem årens peer review-granskade publikationer i <u>kronologisk</u> ordning</li><li>• Publikationer som specifikt handlar om ämnet för den aktuella anställningen ska markeras i <b>fetstil</b>.</li><li>• Aktuella mejladresser till samtliga sakkunniga.</li><li>• Information om att sakkunniga har accepterat uppdraget, tillfrågats om <u>jäv</u> samt förklarat sig ojäviga.</li></ul> <p><b>Det är viktigt att de sakkunniga har accepterat uppdraget och förklarat sig icke-jävig gentemot sökandefallet innan förslaget skickas till HR- specialist.</b></p>
<b>RN/HR- specialist</b>	<p><b><u>10. Beslut om att utse sakkunniga</u></b></p> <p>RN:s granskningsgrupp för sakkunniga granskar förslaget på sakkunniga. Ordförande i RN beslutar om att utse sakkunniga.</p>
<b>HR- specialist</b>	<p><b><u>11. Utskick till sakkunniga</u></b></p> <p>Sakkunniga får ca 4 veckor på sig att inkomma med sitt utlåtande, och i särskilda fall 6 veckor om institutionen har kommit överens med de sakkunniga om en särskild deadline.</p>
<b>RN/HR-specialist</b>	<p><b><u>12. Beslut om kallelse till intervju</u></b></p> <p>När sakkunnigutlåtanden 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.</p>
<b>HR-specialist /RG /prefekt</b>	<p><b><u>13. Intervjuer vid RN:s sammanträde</u></b></p> <p>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</p>



	<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 och vid anställning av en lektor är prefekten inte delaktig i beslut, läs <a href="#">här</a> om delegationsordningen.</p> <p>Innan protokollet är justerat råder sekretess.</p>
<b>HR-specialist / prefekt</b>	<p><b><u>14. Efter justerat RN-protokoll</u></b></p> <p>HR-specialisten meddelar prefekten vilken kandidat som föreslagits för anställningen. Prefekten återkommer med besked om fortsatt handläggning avseende kandidaten.</p> <p><b>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.</b></p>
<b>HR-specialist</b>	<p><b><u>15. CV-granskning och referenstagning</u></b></p> <p>Innan förhandling påbörjas utför HR-specialisten en CV-granskning och referenstagning.</p>



<p><b>Prefekt</b></p>	<p><b><u>16. Förhandling med föreslagen kandidat</u></b></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 enheten för arbetsrätt och arbetsmiljö, se <a href="#">här</a>.</p> <p>När förhandlingen är avslutad skickar prefekten följande uppgifter till HR-specialisten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Namn på person som ska anställas</li><li>• Löneförslag med en utförlig motivering (enligt KI:s lönekriterier)</li><li>• Är anställningen förenad måste även information om den kliniska anställningen anges (enligt instruktion från HR- specialist). Institutionen ansvarar för samordning med sjukvårdshuvudmannen inför löneförslag.</li><li>• Önskat tillträdesdatum</li></ul>
<p><b>Prefekt / Rektor</b></p>	<p><b><u>17. Beslut om anställning</u></b></p> <p>Rektor fattar anställningsbeslut för professorer och prefekt fattar anställningsbeslut för lektorer. Rektor fastställer lön för professorer rektors beslutsmöte, efter föredragning av HR-specialist vid enheten för arbetsrätt och arbetsmiljö. HR-direktör fastställer lön för lektorer, efter föredragning av HR-specialist vid enheten för arbetsrätt och arbetsmiljö.</p>
<p>HR-specialist/ Rektor/ Sjukvårdshuvudman</p> <p><b>OBS! Endast vid förenade anställningar</b></p>	<p><b><u>17.a Överenskommelse om tillsättning</u></b></p> <p>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.</p>





<b>HR-specialist</b>	<p><b><u>18. Information om anställningsbeslut samt eventuellt överklagande</u></b></p> <p>HR-specialist anslår anställningsbeslutet samt informerar berörda om att ett anställningsbeslut har fattats. Ett anställningsbeslut kan överklagas av resterande sökanden 3 veckor efter det datum som anställningsbeslutet anslås. 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. HR-specialist ansvarar för arkivering.</p>
<b>Prefekt</b>	<p><b><u>19. Anställningsbevis</u></b></p> <p>Prefekten ansvarar för att anställningsvillkor regleras i ett anställningsavtal eller anställningsbevis.</p>



**Karolinska  
Institutet**

Uppdaterat 2024-10-30