



## Rektorsbeslut

Nr 71/17

2017-06-21

Dnr C2107/586

**Ärende:** Handläggningsordning för anställning och befordran av lärare

**Handläggare:** Katarina Lindström

### **Bakgrund**

Den av styrelsen beslutade strategi och handlingsplan för rekrytering av lärare och forskare ligger till grund för revidering av både anställningsordning (beslutad av US 2017-06-13) och bifogad handläggningsordning.

### **MBL-information/**

**Förhandling:** Nej

### **Beslut**

Rektor beslutar fastställa handläggningsordningen för anställning och befordran av lärare, giltig fr o m 2017-06-21.

I detta ärende har Åsa Bergenheim beslutat och Katarina Lindström varit föredragande. Thomas Blom, prorektor och Dan Guttke, biträdande universitetsdirektör har varit med om den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet.

[Undertecknat original finns i diariet](#)

Åsa Bergenheim

Katarina Lindström

Kopia av beslutet utsänt till;

- Diariet
- Fakulteterna
- Personalavdelningen
- Kommunikationsavdelningen



PERSONALAVDELNINGEN

2017-06-21

Dnr C2017/586

# Handläggningsordning

## för anställning och befordran av lärare

### Syfte

Denna handläggningsordning kompletterar den av universitetsstyrelsen fastslagna Anställningsordning för anställning och befordran av lärare (Dnr C2017/199) vad gäller handläggningen av rekrytering och befordran av lärare. Handläggningsordningens beskrivningar av handläggning baserar sig på lag och avtal samt universitetets strävan efter enhetliga och effektiva processer för rekrytering och befordran. Handläggningsordningen revideras med anledning av universitetets strategi för rekrytering av lärare, dnr C2015/811, samt universitetsstyrelsens revidering av Anställningsordningen. Revideringen har beretts av personalavdelningen. Synpunkter har hämtats in från dekaner och anställnings- och befordringsutskott.

För övergripande strategier, samt behörighetskrav, bedömningsgrunder och övrigt avseende specifika anställningskategorier hänvisas till Anställningsordningen.

Beslut	RB	Dnr.	C	Ersätter	Rb 78/16 Dnr C2016/442
Giltighet fr.o.m. 2017-06-21	71/17	t.o.m.	tillsvidare	Handläggare	Katarina Lindström

## INNEHÅLL

Rutiner för rekrytering och befordran av lärare – en sammanfattning .....	3
Rekryteringsteam .....	3
Anställningsprofil.....	3
Annonsering och ansökan.....	3
Sakkunniga.....	4
Anställnings- och befordringsutskottens behandling.....	4
Beslut och anställningsbevis.....	4
Särskild rutin vid kallelse av professor .....	4
Särskild rutin vid anställning av adjungerad professor .....	5
Särskild rutin vid anställning av adjungerad lärare.....	6
Senior professor .....	6
Enkel behörighetsprövning.....	7
Befordran.....	7
Anställningsprofil.....	8
Annonsering .....	9
Ansökningsförfarandet.....	10
Anställnings- och befordringsutskotten .....	11
Sakkunniga.....	12
Gallring av ansökningshandlingar före sakkunniga.....	12
Val av sakkunniga .....	12
Sakkunnigutlåtande .....	14
Anvisningar till sakkunniga .....	14
Meritvärdering och urval.....	16
Jämställdhet och mångfald .....	17
Jäv .....	17
Avbryta anställningsförfarandet.....	18
Överklagande .....	18
Anställningsbeviset .....	19
Diarieföring och dokumentation.....	19
Introduktion av nyanställda .....	20

# **Rutiner för rekrytering och befordran av lärare – en sammanfattning**

Denna handlägningsordning kompletterar den av universitetsstyrelsen fastslagna anställningsordningen och har som övergripande mål att universitetets rekryteringsmodell ska vara enhetlig, effektiv och av hög kvalitet och bidra till att ledtiderna i rekryteringsprocesserna kortas. Det betyder bland annat att den ska bidra till att universitetet lockar sökande, behåller sökande under processens gång samt att urval och bedömningar utgår från anställningsprofilen

För övergripande strategier, behörighetskrav och bedömningsgrunder avseende specifika anställningskategorier hänvisas till anställningsordningen.

Nedan följer en allmän och kortfattad beskrivning av arbetsgången och ansvarsfördelningen vid en lärarekrytering. Därefter följer en djupare beskrivning av respektive avsnitt. Beskrivningen nedan är utformad för att passa alla lärarekryteringar och gäller i normalfallet. Delegerings-besluten kan variera mellan fakulteterna och över tid. Kontrollera därför alltid de delegerings--beslut och rutinbeskrivningar som finns på fakulteten och vid universitetet innan rekryterings-processen inleds. Till stöd för rekryteringen finns checklistor på universitetets webbplats, där rekryteringsprocessens olika steg finns upptagna. Observera att docent inte är en anställning, inte heller utnämning till meriterad eller excellent lärare. Information finns på universitetets webbplats.

## **Rekryteringsteam**

Inför varje rekrytering tillsätts ett rekryteringsteam av prefekten. En detaljerad rekryterings- och tidsplan utarbetas i vilken alla viktiga aktiviteter preciseras och ansvarsfördelningen tydliggörs. Exempel på sådant som ska ingå i planen är rekryteringskanaler, spridning i nätverk, eventuell gallring innan sakkunniga, intervju och mötestider.

Inför rekryteringar då få sökande finns inom området, kan en uppföljning göras av vilka som sökt likvärdiga anställningar vid andra lärosäten men inte blivit erbjudna anställning. Dessa kontaktas av prefekten eller den prefekten utser, angående den lediga anställningen vid Karlstads universitet.

## **Anställningsprofil**

Inför varje rekrytering, oavsett om det gäller tidsbegränsade- eller tillsvidareanställningar, görs ett ställningstagande för att tydliggöra vilka behov och förutsättningar som finns för den aktuella rekryteringen med utgångspunkt i den långsiktiga kompetensplaneringen. Först därefter fattas beslut om att rekryteringen ska inledas.

En rekrytering inleds med att förslag på anställningsprofil upprättas. Prefekten och HR-specialisten arbetar fram anställningsprofilen, dekanus fastställer den och HR-specialisten informerar personalorganisationerna. Anställningsprofilen ligger som underlag till annonsen.

## **Annonsering och ansökan**

Annonsmedier fastställs av prefekten. Personalavdelningen tillser att annonsen publiceras.

Ansökningshandlingarna ska lämnas digitalt via universitetets webb-baserade rekryteringsverktyg till personalavdelningen där de diarieförs och förvaras. Eventuella fysiska kopior på böcker och publikationer skickas in och förvaras i diariet. De sökande får information om sakkunniga och handläggningen genom personalavdelningen. HR-specialisten ger prefekt och övriga berörda behörighet till ärendet i rekryteringsverktyget, där inkomna ansökningar och digitala dokument finns att läsa.

## **Sakkunniga**

Prefekt eller den prefekten utser, kontaktar sakkunniga, diskuterar tidsåtgång och kontrollerar att ingen jävsituation föreligger. Sedan meddelas HR-specialisten namn, kontaktuppgifter till de sakkunniga och eventuell överenskommen tidsgräns för utlåtandet. Dekanus fattar det formella beslutet om att utse sakkunniga.

HR-specialisten ger sakkunniga digital tillgång till ansökningshandlingarna och annan information och registrator distribuerar eventuella fysiska handlingar.

Sakkunniga laddar upp sina signerade utlåtanden i rekryteringssystemet eller skickar dem till HR-specialisten som gör det tillgängligt i rekryteringsverktyget.

## **Anställnings- och befordringsutskottets behandling**

Dekanus utser anställnings- och befordringsutskott som ska bereda rekryterings- och befordringsärenden. Intervjuer, provföreläsningar och referenstagning delegeras i normalfallet till prefekten, som sedan redovisar sina intryck för utskottet. De överväganden som har gjorts i rekryteringsärendet ska framgå i ett underlag som presenteras för anställnings- och befordringsutskottet. Mall för underlaget finns på universitetets webbsida.

I de fall sökanden inte redan är välkända av universitetet ska intervju och eventuellt provföreläsning hållas och referenser tas. Som stöd för referenstagning finns en rutinbeskrivning och en checklista på universitetets intranät.

Anställnings- och befordringsutskotten bereder rekryteringen och lämnar sitt förslag på anställning till dekanus som beslutar om anställningen. Anställning som professor beslutas av rektor.

## **Beslut och anställningsbevis**

Prefekten eller dekanus tar kontakt med den sökande som ska erbjudas anställningen. Överenskommelse om tillträdesdag, lön och andra anställningsvillkor sker enligt universitetets delegationsordning. Personalorganisationerna informeras om de föreslagna anställningsvillkoren av HR-specialisten.

Dekanus fattar beslut om anställning efter förslag från anställnings- och befordringsutskotten när det gäller läraranställningar, utom anställning som professor som rektor fattar beslut om.

Anställningsbeslutet anslås och de övriga sökande får av personalavdelningen besked om beslutet. Sökanden som intervjuats får av prefekten personligt besked om beslutet, t.ex. via telefon. Beslutet är överklagningsbart i tre veckor och vinner därefter laga kraft under förutsättning att det inte överklagas. Personen som erbjuds anställningen informeras om detta. HR-specialisten utfärdar anställningsbevis. Registrator återsänder eventuellt inskickade handlingar till de sökande när beslutet vunnit laga kraft.

## **Särskild rutin vid kallelse av professor**

Kallelse av en professor initieras av fakulteten. En skriftlig framställan till rektor om att kalla en professor lämnas av dekanus. Framställan ska innehålla:

- Behovsanalys som redogör för anställningens särskilda betydelse för verksamheten och varför kallelse är motiverat för anställningen.
- Finansieringsplan.
- Anställningsprofil.

- Redogörelse för befintlig vetenskaplig kompetens inom området i relation till den kompetens den föreslagna professorn har inom det aktuella området.
- Överväganden som gjorts utifrån ett jämställdhetsperspektiv ska redovisas.
- Yttrande om behörighet bifogas samt CV och handlingar som styrker behörigheten, t.ex. examensbevis, intyg från arbetsgivare o.s.v.
- Intyg om att frågan om jäv prövats och föregått handläggningen.
- Protokoll bifogas om anledning funnits att särskilt pröva frågan om jäv.

Annonsering behöver inte göras inför anställning genom kallelse. Anställningen ska sakkunnigranskas om det inte är uppenbart obehövt. Kallelseförfarandet ska användas restriktivt.

### **Särskild rutin vid anställning av adjungerad professor**

En adjungerad professors verksamhet vid Karlstads universitet finansieras företrädesvis med externa medel. Samarbetsformerna regleras normalt i avtal mellan Karlstads universitet, den adjungerade professorn, dennes huvudarbetsgivare och eventuella andra finansörer. Anställning av en adjungerad professor ska ske utifrån Karlstads universitets behov och beslutet om att rekrytera en adjungerad professor samt beslut om inriktning och omfattning ska därför helt och hållet åvila Karlstads universitet.

Den adjungerade professorn ska normalt medverka aktivt i grundutbildning, forskning och forskarutbildning, aktivt bidra till utvecklingen inom sitt specialområde och till ett ökat kunskapsutbyte mellan Karlstads universitet och omvärlden. Det är också önskvärt att den adjungerade professorn även engagerar sig i högskolegemensamma frågor.

1. Innan den som tilltänks för en anställning som adjungerad professor kontaktas ska en avstämning ske mellan dekanus och rektor för att diskutera institutionens behov, den tilltänkta kompetens och finansieringen för anställningen. Om det efter samtal med den tilltänkta och dennes arbetsgivare bedöms att ärendet ska drivas vidare tar prefekten fram ett skriftligt förslag/underlag som innehåller följande:
  - Ämne och arbetsuppgifter som ska ingå i anställningen samt beskrivning av den föreslagnas bakgrund, nuvarande arbetsuppgifter och specialistkompetens.
  - Den föreslagnas CV och publikationslista.
  - Ett förslag till avtal mellan Karlstads universitet och den föreslagnas arbetsgivare innehållande den tilltänkta förutsättningar att avsätta tillräcklig tid för verksamheten vid Karlstads universitet, samt beskrivning av hur den adjungerade professorns verksamhet ska finansieras.
  - Förslag på sakkunniga som ska bedöma den föreslagnas meriter.
2. HR-specialisten begär in fullständiga ansökningshandlingar från den föreslagna och distribuerar dessa digitalt till sakkunniga för bedömning.
3. De sakkunniga laddar upp sina utlåtanden digitalt i rekryteringssystemet eller skickar dem till HR-specialisten.
4. Ärendet behandlas i aktuellt anställnings- och befordringsutskott.
5. Rektor fattar beslut om anställningar av adjungerad professor.

## Särskild rutin vid anställning av adjungerad lärare

Innan beslut om anställning av adjungerad lärare ska arbetsgivaren göra en bedömning av omfattningen av kommande adjungeringar. Bedömningen redovisas av personalavdelningen till berörda arbetstagarorganisationer.

En adjungerad lärares verksamhet vid Karlstads universitet finansieras företrädesvis med externa medel. Samarbetsformerna regleras normalt i avtal mellan Karlstads universitet, den adjungerade läraren, dennes huvudarbetsgivare och eventuella andra finansiärer. Syftet med en adjungerad anställning är att tillföra sådan kompetens som normalt inte finns i den ordinarie verksamheten och som är nödvändig för en utbildning av hög kvalitet. Anställning av en adjungerad lärare ska ske utifrån Karlstads universitets behov och beslutet om att rekrytera en adjungerad lärare samt beslut om inriktning och omfattning ska därför helt och hållet åvila Karlstads universitet.

Den adjungerade läraren ska normalt medverka aktivt i grundutbildning, forskning och forskarutbildning, aktivt bidra till utvecklingen inom sitt specialområde och till ett ökat kunskapsutbyte mellan Karlstads universitet och omvärlden. Det är också önskvärt att den adjungerade läraren även engagerar sig i högskolegemensamma frågor.

1. Innan den som tilltänks för en anställning som adjungerad lärare kontaktas ska en avstämning ske mellan prefekt och dekanus för att diskutera avdelningens behov, den tilltänkta kompetens och finansieringen för anställningen. Om det efter samtal med den tilltänkta och dennes arbetsgivare bedöms att ärendet ska drivas vidare tar prefekten fram ett skriftligt förslag/underlag som innehåller följande:
  - Ämne och arbetsuppgifter som ska ingå i anställningen samt beskrivning av den föreslagnas bakgrund, nuvarande arbetsuppgifter och specialistkompetens.
  - Den föreslagnas CV och publikationslista.
  - Ett förslag till avtal mellan Karlstads universitet och den föreslagnas arbetsgivare innehållande den tilltänkta förutsättningar att avsätta tillräcklig tid för verksamheten vid Karlstads universitet, samt beskrivning av hur den adjungerade lärarens verksamhet ska finansieras.
2. Adjungerade lärare behöver i normalfallet inte sakkunniggranskas. Om anställningen ska vara som adjungerad lektor ska en prövning av lärarens behörighet göras med hjälp av sakkunniga. Om sakkunniga ändå anlitas, gör anställnings- och befordringsutskottet prövningen. För anställning som adjungerad lärare införskaffar prefekten i samarbete med HR-specialisten de dokument som styrker lärarens behörighet.
3. Dekanus fattar beslut om anställningar av adjungerad lärare.

## Senior professor

Anställningen som senior professor tidsbegränsas enligt LAS 5§ punkt 4 ”när arbetstagaren fyllt 67 år”. Även den som har gått i pension och avslutat sin tillsvidareanställning innan 67 års ålder kan anställas som senior professor, men enligt LAS 5§ punkt 1 ”allmän visstidsanställning”. Anställningen ska användas restriktivt.

## **Enkel behörighetsprövning**

Huvudregeln vid behörighetsprövningar av läraranställningar är att sakkunniga anlitas. Om sakkunnigutlåtanden är möjliga att få fram tidsmässigt, ska det också göras. Enkel behörighetsprövning ska endast användas vid korttidsanställningar då sakkunnigprövning inte hinns med. För att ändå säkerställa grundläggande behörighet hos den rekryterade kan nedanstående förenklade rutin användas. Observera att tillsvidareanställningar alltid ska sakkunniggranskas.

Alla behörighetskrav ska styrkas och det är den sökande som ska skicka in de handlingar som behövs. Handlingar som ska skickas in:

- examensbevis
- intyg på behörighetsgivande högskolepedagogisk utbildning, då sådan finns
- intyg eller andra handlingar som styrker den pedagogiska skickligheten
- aktuell cv och publikationslista
- eventuella tidigare sakkunnigutlåtanden

HR-specialisten bereder ärendet och dekanus beslutar. Följande anställningar behöver inte sakkunniggranskas: universitetsadjunkt, postdoktor, adjungerad lärare och senior professor. För anställningar som gästprofessor och gästforskare anlitas sakkunnig vid urval mellan flera sökande.

## **Befordran**

Ansökan om befordran görs av arbetstagaren. Den sökande ansvarar för att de handlingar som krävs för att styrka behörigheten lämnas in. Handlingarna lämnas via rekryteringsverktyget till personalavdelningen, som tillser att prefekt/dekan och i förekommande fall anställnings- och befordringsutskott och sakkunniga får del av handlingarna.

Vid ansökan om befordran från universitetslektor till professor bereds ärendet av anställnings- och befordringsutskottet efter att minst två sakkunnigutlåtanden har hämtats in. Rektor fattar beslut om befordran till professor.

Vid ansökan om befordran från biträdande lektor till universitetslektor bereds ärendet av anställnings- och befordringsutskottet. Två sakkunniga anlitas. Den sökandes meriter ska prövas mot de behörighetskrav och bedömningsgrunder för lektorer som är fastställda i Anställningsordningen samt mot eventuella ytterligare krav för befordran, fastställda i den enskilda anställningsprofilen. Ansökan om befordran kan göras när som helst under pågående anställning som biträdande lektor. Dekanus fattar beslut.

Vid ansökan om befordran från universitetsadjunkt till universitetslektor bereds ärendet av anställnings- och befordringsutskottet efter att två sakkunnigutlåtanden har hämtats in. Dekanus fattar beslut om befordran till universitetslektor.

Vid befordran till professor eller universitetslektor ska behörighetsgivande högskolepedagogisk utbildning vara genomförd.

Efter beslut om avslag på befordringsansökan ska minst ett år ha förflutit innan förnyad ansökan görs.



## Anställningsprofil

Innan en anställning ledigförklaras ska en anställningsprofil upprättas. Annonsmallar finns på universitetets intranät. I anställningsprofilen anges ämnesområdet, arbetsuppgifter, behörighetskrav och bedömningsgrunder. Behörighetskrav och bedömningsgrunder ska utgå från de arbetsuppgifter som ska ingå i anställningen. Det ska också framgå hur olika bedömningsgrunder ska vägas mot varandra.

Anställningsprofilen bör formuleras så brett och neutralt som möjligt. Behörighets- och bedömningsgrunder ska vara tydligt formulerade och genomtänkta innan rekryteringsförfarandet påbörjas, för att undvika omedvetna efterhandskonstruktioner som kan missgynna personer av ett visst kön, könsidentitet, etnisk tillhörighet, ålder, religion eller annan trosuppfattning.

Innehållet i anställningsprofilen ska återges i annonsen och är det dokument mot vilket de sökandes meriter ska bedömas. Det är därför viktigt att noga avväga vad som är krav för anställningen och vad som är önskvärda meriter. Behörighetskrav och bedömningsgrunder utöver de som anges i anställningsprofilen/annonsen kan inte tillkomma om de inte finns angivna i lag, förordning eller universitetets anställningsordning. De personliga egenskaper som anges i anställningsprofilen ska vara tydliga, relevanta för anställningen och möjliga att utvärdera.

För tillsvidareanställning vid Karlstads universitet ska den sökande i normalfallet ha goda kunskaper i både svenska och engelska. Saknas någon av dessa kunskaper kan anställning ändå ske under förutsättning att den anställda aktivt arbetar för att inhämta kunskaperna, enligt universitetets anställningsordning. Kravet på språkkunskaper ska inte användas så att de riskerar att diskvalificera i övrigt högt kompetenta sökande.

Prefekten utarbetar förslag till anställningsprofil med stöd av HR-specialisten. Prefekten föredrar ärendet i ett inledande skede för dekanus. Personalorganisationerna informeras om förslaget. Dekanus beslutar om anställningsprofilen om det inte är anställning som professor, adjungerad professor, senior professor eller gästprofessor då rektor beslutar.

Beslut om anställningsprofil ska vara digitalt godkända i rekryteringssystemet eller skriftligt beslutade.

Anställningsprofilen ska skrivas på svenska. Annonsen ska översättas till engelska vid internationell annonsering av tillsvidareanställningar för vilken det krävs doktorsexamen samt om det avser tidsbegränsade meriteringsanställningar. Vid övriga tidsbegränsade anställningar kan annonsen översättas vid behov.

### Ämnesområde

Dekanus bestämmer ämnesområdet för anställningen och anger det i anställningsprofilen. Ämnesområdet för en anställning bör inte ändras så länge en och samma person är anställd. Vid befordran till universitetslektor eller professor bör ämnesområdet vara detsamma. Om lärarens kompetens och verksamhetens behov motiverar ett byte av ämnesområde kan det ändå ske. Likaså om ämnesbenämningen är ålderdomlig eller irrelevant.

I normalfallet anges ämnet utan inriktning mot en viss ämnesdel. Ämnet bör anges så brett som möjligt med hänsyn till den kompetens som efterfrågas.

När ämnet anges med inriktning mot en viss ämnesdel ska företräde ges åt den sökande som är mest meriterad inom den ämnesdel mot vilken anställningen är inriktad. Meritering inom andra delar av ämnet ska också vägas in men med mindre tyngd. Exempel på ämne med inriktning mot viss ämnesdel är ”företagsekonomi med inriktning mot redovisning”.

## Behörighetskrav

Vid anställning av lärare provas först om de sökande uppfyller behörighetskraven. Det är minimikrav som ställs på en lärares kompetens och dessa måste vara uppfyllda för att den sökande ska anställas eller befordras. Behörighetskraven för olika läraranställningar finns i högskoleförordningen samt i anställningsordningen. Ytterligare behörighetskrav kan tillkomma i vissa fall. De måste då anges i anställningsprofilen och annonsen. Behörig för anställningen är den som uppfyller **samtliga** behörighetskrav.

## Bedömningsgrunder

Bedömningsgrunderna är det slutliga urvalsinstrument som används för att fälla avgörandet mellan behöriga sökande. Utöver de grunder för bedömning som finns angivna bland annat i högskoleförordningen, lagen om offentlig anställning och regeringsformen kan universitetet besluta om ytterligare bedömningsgrunder som är av betydelse för anställningen. De ska då finnas med i anställningsordningen eller i anställningsprofilen.

Anställningsförordningen anger också att hänsyn ska tas till sakliga grunder som stämmer överens med allmänna arbetsmarknads-, jämställdhets-, social- och sysselsättningspolitiska mål.

## Annonsering

Anställningsprofilens innehåll ligger till grund för annonsens innehåll. Annonsen utarbetas i samarbete mellan prefekten och HR-specialisten. Dekanus fastställer annonsen och godkänner annonseringen. Annonsen publiceras normalt via rekryteringsverktyget på Karlstads universitets webb, på arbetsförmedlingen och på arbetsgivarverkets sida för lediga statliga jobb. För annonsering på andra medier ombesörjer personalavdelningen och tryckeriet att så sker.

För att skapa intresse för att arbeta vid Karlstads universitet och för att bredda rekryteringsunderlaget och nå ut till många kandidater kan olika aktiviteter genomföras, till exempel:

- Andra lärosäten kontaktas för att ta reda på vilka som sökt motsvarande lediga anställningar på dessa lärosäten. Dessa personer kan därefter informeras direkt om den lediga anställningen på Karlstads universitet.
- Aktiv spridning och information om den lediga anställningen i nätverk.
- Annonsering i media som vänder sig till målgruppen.
- Spridning av annonsen i sociala media, t.ex. Linked in och Facebook.
- Individuella kontakter, inbjudningar och bra bemötande

## Annonseringsregler

Alla anställningar ska utlysas och vara möjliga att söka både internt och externt. Detta ska kompletteras med internationell utlysning om det avser en biträdande lektor, forskarassistent, post doktor eller en tillsvidareanställning av professor eller universitetslektor.

En bred annonsering är önskvärd för att bredda rekryteringsunderlaget och främja rörlighet. Undantag från annonseringskravet får endast göras då särskilda skäl talar mot en annonsering. Nedanstående undantag har stöd i svensk arbetsrätt:

- Anställning av universitetslektor eller universitetsadjunkt som har företrädesrätt till återanställning eller till anställning med högre sysselsättningsgrad. Vid Karlstads universitet tillämpas inte detta undantag vid tillsvidareanställningar. Undantaget kan

tillämpas vid tidsbegränsade anställningar eller vid ändrad omfattning av tillsvidareanställningar.

- Anställning av uppsagd arbetstagare som omfattas av Trygghetsstiftelsens åtgärder.
- Arbetstagare som omplaceras enligt Lagen om anställningsskydd.
- Anställning av professor genom kallelse
- Förlängning av meriteringsanställningar.

Konsult- och rekryteringsföretag får användas för att göra en förberedande rekryteringsfrämjande åtgärd (till exempel headhunting) under förutsättning att reglerna i lagar, förordningar, avtal och anställningsordningen inte frångås. De kan också användas vid utvärdering av personliga egenskaper. HR-specialisten informerar om vilka regler som gäller.

## **Annonsens innehåll**

Platsannonseringen är en del av universitetets totala marknadsföring och exponering.

Texten ska vara lättläst och tilltalande. Annonsen ska beskriva arbetsplatsen, arbetsuppgifter och anställningsvillkor. De behörighetskrav och bedömningsgrunder som är fastställda i anställningsprofilen ska också anges.

Annonsen bör utformas så att personer av underrepresenterat kön och med olika bakgrunder uppmuntras att söka och annonsen ska därför vara neutral. En standardtext har tagits fram för att användas i annonsering och annonsmallar finns på universitetets intranät.

Ansökningstiden bör i normalfallet vara tre veckor efter införandet i annonsmediet. I vissa fall kan kortare eller längre ansökningstid vara motiverat. Ansökningstiden kan förlängas vid behov. Personalavdelningen meddelar i så fall redan anmälda sökanden den ändrade tiden.

## **Ansökningsförfarandet**

Ansökan om anställning eller befordran lämnas av den sökande till personalavdelningen via universitetets rekryteringsverktyg. Det är den sökandes ansvar att sända in handlingar av så god kvalitet att anställnings- och befordringsutskott och sakkunniga kan göra en fullständig bedömning av meriterna. Ansökningar kan lämnas på svenska, engelska eller på det språk som anges i annonsen. Det är den sökandes ansvar att göra de eventuella översättningar av handlingar som kan behövas.

En fullständig ansökan ska ha kommit in till universitetet senast sista ansökningsdag. En ansökan som kommit in för sent får beaktas om det kan ske utan olägenhet och ligger i universitetets intresse. Universitetet kan vid behov begära kompletterande material av enskilda sökanden eller av alla. I undantagsfall kan universitetet även acceptera kompletteringar som är initierade av den sökande. Universitetets behov av att anställa den mest meriterande samt strävan efter en effektiv administration får vara vägledande i besluten om komplettering.

Den sökande ska ha uppfyllt behörighet för anställningen senast vid sista ansökningsdatum. Vid eventuella kompletteringar efter sista ansökningsdag ska dock händelsen ha skett före ansökningstidens utgång.

Den sökande får genom personalavdelningen dels en bekräftelse på inkommen ansökningshandling och dels information om handläggningen av ärendet och eventuellt en tidsplan för rekryteringen.

Ansökningshandlingar är allmänna offentliga handlingar som diarieförs och förvaras elektroniskt i universitetets rekryteringsverktyg eller fysiskt hos registrator. Om sökande begär att ansökan ska

behandlas konfidentiellt ska det respekteras så långt det är möjligt. HR-specialisten ska informera den sökande om reglerna om allmänna handlingars offentlighet, vilket i praktiken betyder att en ansökningshandling måste lämnas ut om någon begär ut den.

Fullständiga ansökningshandlingar ska bestå av ansökan, CV, relevanta intyg och betyg samt övriga handlingar som anges i annonsen. Intyg på behörighetsgivande högskolepedagogisk utbildning eller motsvarande kompetens ska bifogas. Därutöver ska övriga meriter som är av betydelse för anställningen vara redovisade och styrkta genom exempelvis kopior på anställningsintyg, examensbevis eller annat intyg. Anställning får inte ske av någon som har lämnat in ofullständig dokumentation på sina meriter.

Sökande till anställningar som professor och universitetslektor ska dessutom bifoga högst tio vetenskapliga publikationer samt högst fem arbeten avsedda att förmedla kunskaper, till exempel läroböcker, dataprogram för undervisning eller populärvetenskapliga artiklar.

Sökande ska i de fall fysiska kopior av t.ex. böcker lämnas in, lämna så många kopior att det räcker till alla sakkunniga samt ett exemplar till universitetet.

En sökande som återtar sin ansökan ska göra det skriftligt.

## **Anställnings- och befordringsutskotten**

Dekanus utser Anställnings- och befordringsutskott som bereder och avger förslag vid anställning och befordran. I huvudsak bereder utskotten de anställnings- och befordringsärenden där sakkunniga anlitas (professorer, universitetslektorer, forskarassistenter, biträdande lektorer och adjungerade professorer). Vid korta tidsbegränsade anställningar där sakkunnigyttranden inte hinner hämtas in, bereds rekryteringen av prefekten. Vid rekrytering av anställningar utan sakkunniggranskning bereds ärendet av den/de personer som dekanus delegerat till.

Anställnings- och befordringsutskottens ledamöter får del av ansökningshandlingarna via universitetets rekryteringsverktyg.

Anställnings- och befordringsutskotten ansvarar, med stöd av HR-specialist för att yttranden från sakkunniga inhämtas om de sökandes vetenskapliga, pedagogiska och övriga meriter. Utskotten ansvarar även för anställningsintervjuer, eventuella provföreläsningar och att referenstagning genomförs (med undantag för om den sökande redan är känd för utskottet). Utskottet kan välja att genomföra momenten själv men normalt delegeras det till prefekt som sedan föredrar ärendet för utskottet.

Ett underlag ska skapas i samband med varje rekrytering, antingen av anställnings- och befordringsutskottet eller genom delegering till prefekt. Underlaget ska innehålla en redovisning av rekryteringsprocessen, en återkoppling till sakkunnigas bedömning, en redogörelse för eventuella ställningstaganden samt motivering och argumentering för föreslagen kandidat i relation till övriga kandidater och behörighetskrav och de viktigaste bedömningsgrunderna. Underlaget ska också innehålla noteringar om intervjuer, provföreläsningar och referenstagningar. En checklista finns som stöd för underlaget, på universitetets webbsida.

Anställnings- och befordringsutskotten föreslår den eller de sökande som främst bör komma i fråga för anställning och dokumenterar det i ett protokoll.

Vid ansökan om befordran ska anställnings- och befordringsutskotten föreslå om sökanden ska befordras eller inte och ange om sökanden uppfyller behörighetskraven eller inte.

Utskottet är beslutför när fler än hälften av ledamöterna är närvarande, bland dem ordföranden. De sakkunniga är inte ledamöter i utskottet och har således inte rösträtt och kan heller inte

anmäla avvikande mening. Deras bedömning framgår av protokollet och/eller yttrandena.

Utskottet ska efter sitt beredningsarbete avge förslag till dekanus om vem som ska föreslås för anställningen. Beslutet fattas av rektor när det gäller anställning som professor och av dekanus vid alla övriga anställningar.

## **Sakkunniga**

Med sakkunniga avses personer som är särskilt förtrogna med anställningens ämnesområde. I normalfallet ska de sakkunniga bedöma både vetenskaplig och pedagogisk skicklighet. Om det finns behov av en särskild pedagogisk sakkunnig kan en sådan dessutom anlitas. Sakkunniga ska i normalfallet vara professorer eller docenter och deras vetenskapliga och/eller pedagogiska nivå ska klart överstiga den bedömda anställningen.

## **Gallring av ansökningshandlingar före sakkunniga**

Under en rekryteringsprocess kan en gallring av inkomna ansökningshandlingar göras före handlingarna skickas vidare till sakkunniga för bedömning. En inledande gallring leder till att processen blir mindre resurs- och tidskrävande. Ansvarig person för aktuell rekrytering avgör om detta är aktuellt i respektive fall.

En gallring ska göras av vetenskaplig eller konstnärlig kvalificerad person. Detta kan vara prefekt eller ämnesföreträdare med eventuell hjälp av kollegor som har ytterligare vetenskapliga kvalifikationer inom aktuellt område. Det övergripande ansvaret för gallringen ligger hos prefekt och ämnesföreträdare gemensamt. Gallringen skrivs under av prefekt för aktuell institution samt presenteras för dekan som godkänner gallringen.

Det är viktigt för de sökandes rättssäkerhet att gallringen sker på ett objektiva och transparent sätt. Dokumentering av gallringen är även ett viktigt hjälpmedel vid eventuella överklaganden.

Gallringen skall vara skriftligt dokumenterad på ett separat dokument och innehålla en motivering till varför respektive person har gallrats bort. Dokumentet ska även innehålla vilka personer som deltog i urvalet samt skrivs under av prefekt. Vid föredrag av rekryteringsärendet inför anställnings- och befordringsutskott ska dokumentet redovisas.

De personer som gallras bort skall vara uppenbart obehöriga till aktuell anställning. Exempel på obehörighet kan vara:

- Personen har inte en doktorsexamen
- Personen har doktorsexamen inom ett icke relevant område till anställningen
- Personen söker egentligen en annan anställning eller till ett annat område.

Vid frågetecken om behörighet för en person skall en gallring inte göras, utan istället skickas vidare till sakkunniga för bedömning.

HR-specialist meddelar de som har blivit bortgallrade om att de inte har gått vidare i processen.

## **Val av sakkunniga**

I de fall sakkunniga ska anlitas gäller följande: Prefekten eller ämnesföreträdaren ska lämna förslag på sakkunniga samt förvissa sig om att jävsförhållande inte föreligger. Tidsåtgången ska normalt vara 4-6 veckor men får anpassas efter förutsättningarna i det enskilda fallet.

Förslaget på sakkunniga samt den överenskomna tidplanen lämnas till HR-specialisten som

ombesörjer att ett formellt beslut upprättas som dekanus fattar.

Personalavdelningen tillser att de sakkunniga får tillgång till ansökningshandlingarna och information om Karlstads universitets anställningsrutiner m.m.

Sakkunnigas yttrande lämnas till HR-specialisten eller laddas upp i universitetets rekryteringsverktyg. Slutgiltigt utlåtande ska vara signerat av sakkunniga.

Antalet sakkunniga som ska utses varierar beroende på vilken lärarkategori rekryteringen avser. Om det finns behov av ytterligare sakkunniga kan fler anlitas. Särskilt vid professorsrekryteringar eller då sökande från flera olika ämnesbakgrunder kan komma i fråga för anställning, bör det övervägas.

Om det är uppenbart obehövligt behöver ingen sakkunnig anlitas. Det kan exempelvis vara då den sökande redan har en liknande anställning vid annat universitet, och är enda sökande, eller om sökande kan bifoga högst tre år gamla tidigare utfärdade sakkunnigutlåtanden. Sakkunnigutlåtanden behöver inte heller inhämtas om anställningen är tidsbegränsad och så kortvarig, att inga yttranden hinner hämtas in innan anställningen ska tillträdas. Beslut om undantag fattas av dekanus.

Antalet sakkunniga i förteckningen nedan avser ett normalfall, ytterligare sakkunniga kan utses vid behov. Karlstads universitet anlitar nedanstående antal sakkunniga både vid rekrytering och vid befordran.

- Professor: minst två sakkunniga. Sakkunnigutlåtanden ska hämtas in om det inte är uppenbart obehövligt för prövningen, till exempel när det endast är en sökande som lämnar in utlåtanden från tidigare, högst tre år gamla, bedömningar eller om den sökande kan styrka anställning som professor vid annat lärosäte.
- Universitetslektor: två sakkunniga.
- Biträdande lektor: två sakkunniga
- Forskarassistent: två sakkunniga
- Postdoktor: ingen sakkunnig
- Adjungerad professor: två sakkunniga
- Adjungerad lärare: ingen sakkunnig. Adjungerad lektor: två sakkunniga. Adjungerad adjunkt: ingen sakkunnig
- Senior professor: Sakkunnigprövning eller handläggning i anställnings- och befordringsutskott är inget krav då den anställda sedan tidigare har verkat som professor vid Karlstads universitet.
- Gästprofessor: Vid urval mellan flera sökande anlitas minst två sakkunniga. Om endast en sökande finns och behörigheten är styrkt på annat sätt, behöver ingen sakkunnig anlitas.
- Gästforskare: En sakkunnig ska anlitas om urval ska ske mellan flera behöriga sökanden till anställningen. Finns lämplig sakkunnig vid Karlstads universitet får den anlitas, annars ska extern sakkunnig tillsättas.
- Universitetsadjunkt: Sakkunniga anlitas normalt inte vid bedömningen av de sökande till en universitetsadjunktsanställning men är rekommenderat i de fall det finns osäkerhet vid bedömningen av de sökandes meriter.

Vid anställning av adjungerad professor ska minst en av de sakkunniga besitta hög vetenskaplig kompetens av relevans för ämnesområdet och bör normalt vara verksam inom högskoleområdet. Minst en sakkunnig ska ha god kännedom om den föreslagnes rang som ledande specialist inom det område där hon eller han har sin huvudsysselsättning.

Sakkunniga anlitas normalt inte vid bedömningen av de sökande till anställning som universitetsadjunkt. Inte heller till anställning som post doktor eller adjungerad lärare. Prefekten

eller den dekanus har delegerat till, ansvarar då för att bedömningen av de sökandes vetenskapliga, pedagogiska och övriga meriter görs i enlighet med reglerna i högskoleförordningen och universitetets anställningsordning. I tveksamma fall ska en sakkunnig anlitas.

Huvudregeln är att sakkunniga ska hämtas från andra lärosäten, eller miljöer utanför Karlstads universitet. Sakkunniga bör inte bedöma blivande kollegor.

Enligt reglerna i högskoleförordningen ska både kvinnor och män vara representerade när två eller flera sakkunniga utses om inte synnerliga skäl talar emot det. Ett synnerligt skäl kan vara att sakkunniga av det ena könet inte finns eller har svårt att ta på sig uppdraget inom rimlig tid. Om det inte är möjligt ska det redovisas och motiveras för den som fattar beslut. Institutionen ska dock alltid som första åtgärd tillfråga sakkunniga av båda könen.

## **Sakkunnigutlåtande**

De sökandes meriter ska bedömas gentemot det ämnesområde, de arbetsuppgifter samt behörighetskrav och bedömningsgrunder som angetts i annonsen.

I de fall det finns en pedagogiskt sakkunnig ska dennes yttrande inriktas på att bedöma i vilken grad de sökande uppfyller de pedagogiska kraven. Den pedagogiskt sakkunnige ska rangordna de sökande enbart med hänsyn till pedagogisk skicklighet.

I de fall det finns både kvinnor och män bland de främst placerade sökande ska de sakkunniga redovisa om de kan bedömas jämbördiga eller i det närmaste jämbördiga för att anställnings- och befordringsutskottet ska kunna bedöma om jämställdhetshänsyn ska vara utslagsgivande.

Vid befordringsansökningar ska yttrandet endast avse frågan om de sökande uppfyller behörighetskraven.

I utlåtanden rörande adjungerade professorer och adjungerade lärare ska nivån på både den skriftliga vetenskapliga produktionen och den professionella kompetensen hos den föreslagna beskrivas och sättas i relation till nationell och internationell kompetens inom området. Även de pedagogiska meriterna ska bedömas. Utlåtandena ska avslutas med ett ställningstagande om den sökande uppfyller behörighetskraven för anställningen.

Om kompletterande upplysningar/handlingar behövs från de sökande är HR-specialisten behjälplig med att kräva in dem.

De sakkunniga ska ladda upp sina yttranden i universitetets rekryteringsverktyg eller sända in dem till HR-specialisten som tillgängliggör dem för anställnings- och befordringsutskottet.

## **Anvisningar till sakkunniga**

Eventuella jävsförhållanden ska uppmärksammas och noga utredas i ett tidigt skede.

När ett utlåtande inkommer till universitetet beaktas det som en offentlig handling. Om anställningsutskottet finner att utlåtandet inte följer anvisningarna kan utlåtandet komma att återsändas för komplettering.

Sakkunniga kan välja att skriva presentationen var och en för sig (del 1) eller gemensamt med en annan sakkunnig. Av utlåtandet ska framgå om sakkunniga har samarbetat om del 1. Värdering och rangordning ska alltid skrivas av var och en för sig.

Lika stor omsorg ska ägnas prövningen av den pedagogiska skickligheten som prövningen av den vetenskapliga. Tonvikten i granskningen av meriterna ska ligga på kvalitativa aspekter.

Om sakkunniga bedömer att ingen av de sökande bör föreslås för anställning, ska detta framgå av yttrandet. Vid befordringsansökningar ska yttrandet endast avse frågan om de sökande uppfyller

behörighetskraven.

Utlåtandet bör innehålla följande delar:

1. Översiktlig presentation av alla sökande. En lämplig disposition för presentationen är att för varje sökande redogöra för
  - karriär (utbildningar, anställningar, högskolepedagogisk utbildning, handledarutbildning)
  - vetenskaplig meritering
  - pedagogisk meritering
  - andra för anställningen relevanta meriter
  - sökandes behörighet för anställningen ska fastställas och motiveras utifrån behörighetskraven. Om sökande inte bedöms uppfylla behörighetskraven ska detta motiveras.
2. Värdering av sökandes meriter. De sakkunniga ska var och en för sig redogöra för skickligheten för de sökande som är behöriga för anställningen. Sökandes meriter värderas utifrån bedömningsgrunderna i anställningsprofilen och Karlstads universitets anställningsordning. Skickligheten beträffande de viktigaste bedömningsgrunderna ska redovisas var för sig och en sammanvägning av den sökandes alla meriter ska göras. Om det finns många sökande och eller om avståndet mellan de sökande är stort kan en tätgrupp definieras. En lämplig disposition för presentationen är att för varje sökande beakta följande:
  - vetenskapliga/konstnärliga meriter, kvalitativt och kvantitativt, i förhållande till den sökta anställningen. Beakta genomförda forskningsprojekt/konstnärligt utvecklingsarbete och dess vetenskapliga/konstnärliga och samhällliga värde samt den sökandes roll. Särskild uppmärksamhet ska riktas mot självständighet och förmåga till kritisk reflexion i teoretiska och metodologiska frågor
  - bedömning av återopade publikationer/konstnärlig dokumentation
  - bedömning av såväl kvantitativa som kvalitativa pedagogiska meriter och skicklighet, med utgångspunkt i sökandes redogörelse och den pedagogiska meritportföljen
  - erfarenhet av samverkan med omgivande samhälle
  - övriga för anställningen relevanta krav som anges i anställningsprofilen
  - en slutsats om den sökande bedöms ha den kompetens och skicklighet som krävs för anställningen och om den sökande kan förväntas utföra de arbetsuppgifter som anställningen innehåller.
3. Sammanfattande bedömning och rangordning. De sökande ska jämföras och rangordnas utifrån vetenskaplig, pedagogisk och övrig meritering. Rangordningen ska göras dels beträffande var och en av de viktigaste bedömningsgrunderna och dels som en sammanvägd helhetsbedömning. Ordningen mellan de sökande och motiveringen till den angivna rangordningen ska klart framgå.

I befodringsärenden ska sakkunnigutlåtandena vara minst två sidor.



## Meritvärdering och urval

Meritvärderingen skall göras neutralt i förhållande till människors olika bakgrunder, kön och kulturella uttryckssätt. De personer som ska delta i meritvärderingen bör därför ha kunskaper i dessa frågor.

Enligt regeringsformen och lagen om offentlig anställning ska hänsyn endast tas till sakliga grunder såsom förtjänst och skicklighet. De sökandes förtjänst och skicklighet ska värderas och vägas mot anställningsprofilens behörighetskrav och bedömningsgrunder och universitetets anställningsordning. Skickligheten, d.v.s. utbildning, personliga egenskaper och yrkeserfarenhet, ska sättas främst i bedömningen om det inte finns särskilda skäl för något annat. Bara vid lika eller i stort sett lika skicklighet bör förtjänsten, d.v.s. anställningstid i statlig tjänst, bli utslagsgivande.

Lika stor omsorg ska ägnas prövningen av den pedagogiska skickligheten som prövningen av vetenskaplig skicklighet. Pedagogisk och vetenskaplig/konstnärlig skicklighet behöver inte väga lika tungt, men prövningen av de båda skickligheterna ska göras lika omsorgsfullt.

Övriga kompetenser, såsom relevanta personliga egenskaper, ska värderas av den som ansvarar för rekryteringen och ska ingå i bedömningsunderlaget. De sakkunniga bedömer främst vetenskapliga, konstnärliga och pedagogiska skickligheter. Kompetens inom samverkan, ledarförmågor, administrativ skicklighet eller andra personliga egenskaper kan göra att en sökande som inte rankas högst av sakkunniga ändå, i en sammantagen bedömning, är den som bedöms skickligast. Det är Anställnings- och befordringsutskottets ansvar att göra den sammantagna bedömningen.

Vid bedömningen är det i första hand kvaliteten och inte kvantiteten som ska bedömas. De sökandes meriter ska bedömas utifrån de uppgifter om ämne, arbetsuppgifter, behörighetskrav och bedömningsgrunder som angivits i anställningsprofilen/annonsen och anställningsordningen.

För sökanden som uppfyller behörighetskraven ska meritvärderingen göras utifrån övriga bedömningsgrunder som gäller för anställningen.

Samma behörighetskrav ska gälla vid befordran som vid rekrytering. I befordringsärenden ska det endast prövas om den sökande uppfyller behörighetskraven eller inte.

Otillräcklig pedagogisk skicklighet kan inte kompenseras med goda vetenskapliga meriter eller tvärtom. Det innebär att ingen anställning av lärare får ske utan att den sökande har dokumenterat både sin pedagogiska och vetenskapliga skicklighet och dessutom har högskolepedagogisk utbildning.

Den pedagogiska skickligheten ska, liksom forskningsmeriterna, bedömas utifrån dokumentation av återopade meriter och utifrån klart formulerade kriterier. I det enskilda fallet kan vissa aspekter av pedagogisk skicklighet vara mer relevant än andra, vilket givetvis påverkar valet av kriterier eller vilken vikt som bör läggas på vilka kriterier

Bedömningen av pedagogisk skicklighet bör, liksom bedömningen av forskningsmeriter, vila på vetenskaplig grund. Såväl uppfattningen om skicklighet och de kriterier som används vid bedömningen bör vara förankrade i den forskningsbaserade kunskap om undervisning och lärande som finns. Sakkunnigbedömning av pedagogisk skicklighet tar hänsyn till både beprövad erfarenhet och forskningsbaserad kunskap om vad som påverkar studenters lärande.

En sökande som inte har genomgått egen högskolepedagogisk utbildning kan ändå få anställning under förutsättning att högskolepedagogisk utbildning tjänsteplaneras under de kommande två åren.

Universitetspedagogiska enheten kan bistå i validering av sökandes högskolepedagogiska

utbildning i de fall tveksamhet råder.

Det är den sökandes ansvar att dokumentera sin kompetens på ett sätt som medger en saklig, kvalitativ bedömning och det är anställnings- och befordringsutskottets och de sakkunnigas uppdrag att bedöma den pedagogiska skickligheten lika grundligt som den vetenskapliga skickligheten.

## Jämställdhet och mångfald

Karlstads universitet ska vara ett inkluderande universitet som kännetecknas av en mångfald av bakgrunder och olika kompetenser hos medarbetare och chefer. Därför strävar universitetet efter:

- Kunskap, förståelse och acceptans om intersektionella skillnader
- jämn könsfördelning – där vardera könet är representerat med minst 40 procent – inom personalgrupper och i beslutande och beredande organ
- mångfald – en blandning av åldrar, kompetenser, bakgrunder och erfarenheter som berikar verksamheten.

Karlstads universitet ska verka för att personer ges möjlighet att söka lediga anställningar oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning. Det är förbjudet att diskriminera arbetstagare och arbetssökande på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder. Förbudet mot diskriminering gäller bland annat när arbetsgivaren beslutar i en anställningsfråga, tar ut en arbetssökande till anställningsintervju eller vidtar annan åtgärd under anställningsförfarandet. Det gäller också när arbetsgivaren beslutar om befordran. Bestämmelser som är tillämpliga vid anställning av lärare finns bland annat i diskrimineringslagen, högskoleförordningen, universitetets jämställdhetsplan samt i universitetets anställningsordning.

Sned könsfördelning inom en personalgrupp till vilken man behöver rekrytera, är en saklig grund som kan fälla avgörandet när sökande bedöms vara jämbördiga eller i det närmaste jämbördiga. För att främja jämställdhet och mångfald kan personliga kontakter tas med sökande av underrepresenterat kön och uppmuntra dem att söka lediga anställningar.

## Jäv

Bestämmelserna om jäv regleras i förvaltningslagen. Jäv innebär att det finns tvivel på att en person kan handla opartiskt därför att han/hon på något sätt har ett intresse i ärendet som kan tänkas påverka ställningstagandet. En person som är jävig får inte delta i beredningar, överläggningar, bedömningar och beslut i samband med en rekrytering eller befordran.

Jävsituationer som kan föreligga vid ett anställningsärende är:

- De fall då saken angår personen själv eller maken, förälder, barn eller syskon eller någon annan närstående eller om ärendet utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för personen själv eller någon närstående.
- De fall då det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet till opartiskheten i ärendet. Exempel på detta kan vara att personen är uppenbar vän eller ovän med den sökande.

En sakkunnig eller en ledamot i anställnings- och befordringsutskottet kan få sin opartiskhet ifrågasatt vid medförfattarskap med en sökande, om de gemensamma arbetena varit många och

om samarbetet ägt rum under de närmast föregående åren.

Från jäv bortses när frågan om opartiskhet uppenbarligen saknar betydelse.

Den som känner till en omständighet som kan antas utgöra jäv mot honom/henne ska informera om detta. Anmälan om jäv kan också göras av någon utomstående till exempel en sökande eller en kollega.

## **Avbryta anställningsförfarandet**

Rekryteringen kan avbrytas om till exempel rekryteringsunderlaget är otillräckligt eller om det har tillkommit nya omständigheter som gör att ingen anställning kommer att ske.

Dekanus beslutar om avbrytandet utom för anställningar som professor, då rektor beslutar.

Beslutet om att avbryta anställningsförfarandet behöver inte motiveras eller anslås och är inte överklagningsbart.

Personalavdelningen meddelar de sökande om beslutet att avbryta rekryteringen.

## **Överklagande**

Till Överklagandenämnden för högskolan får anställningsbeslut och avslag på befordringsansökan överklagas. Beslut om bifall till befordran eller anställningsbeslut genom kallelse av professor kan inte överklagas.

I normalfallet är det endast de som sökt anställningen som har rätt att överklaga. Med sökande jämföras den som anmält anspråk på återanställningsrätt eller företrädesrätt till en anställning med högre sysselsättningsgrad. Enligt regeringens praxis går det att överklaga ett beslut om en anställning som myndigheten inte informerat om (=kungjort ledig). I princip kan då vem som helst överklaga.

Personalavdelningen informerar de medsökande om anställningsbeslutet och rätten att överklaga. Överklagandetiden är tre veckor, räknat från den dag information lämnats på universitetets officiella anslagstavla.

Ett överklagande ska inges till personalavdelningen som också sköter handläggningen i överklagandehandlet. Ärendet ska handläggas skyndsamt.

Vid ett överklagande kan den som erbjudits anställningen anställas som vikarie på vakant befattning under den tid som överklagandet behandlas. En anställning kan inte avslutas endast med hänvisning att ett överklagande gått den redan anställde emot. Myndigheten kan i dessa fall få båda anställda och uppsägningen av den ena måste ske utifrån saklig grund enligt Lagen om anställningsskydd.

När ett anställningsbeslut överklagats ska personalavdelningen först pröva om överklagandet har kommit in i rätt tid. Om inte, aviseras överklagandet i ett särskilt beslut. Om överklagandet har kommit in i tid skickar personalavdelningen inom en vecka in överklagandet tillsammans med de handlingar som finns klara till överklagandenämnden.

I samband med att universitetet överlämnar ett överklagande och handlingar i ärendet till Överklagandenämnden ska ett yttrande bifogas. Yttrandet bör innehålla en närmare motivering till universitetets ställningstagande i ärendet samt universitetets kommentar till vad som anförts i överklagandet. Med stöd av HR-specialisten förbereder prefekten ett yttrande som rekryterande chef undertecknar. Vid behov kan sakkunniga förtydliga sina yttranden.

Handlingar som ska skickas in till överklagandenämnden:

- Lärosätets beslut om anställningsprofil samt ledigkungsörelsen.
- Ansökningshandlingar för den anställda samt den/de klagande. Vetenskapliga handlingar behöver inte bifogas. De tas in vid behov.
- Eventuella sakkunnigutlåtanden och yttranden/protokoll från anställnings- och befordringsutskottet.
- Anställningsbeslutet.
- Överklagandet med eventuella bilagor i original.
- Alla övriga handlingar som kan ha betydelse för ärendet.
- Uppgift om telefonnummer och/eller e-postadress till handläggaren vid universitetet eller högskolan.

## **Anställningsbeviset**

I samband med att anställningsbeslutet fattas ska kontakter tas med den sökande för att komma överens om tillträdesdag, lön och andra anställningsvillkor. Dekanus och prefekten kommer överens om vem som tar kontakterna inför varje enskilt fall. I de fall den tre veckor långa överklagandetiden inte har gått är det viktigt att klargöra att en tillsvidareanställning inte kan komma i stånd förrän beslutet vunnit laga kraft.

Prefekten ansvarar för att personalavdelningen meddelas vilka uppgifter anställningsbeviset ska innehålla. HR-specialisten tillser att personalorganisationerna informeras om anställningsbevisets innehåll. Anställningsbeviset ska vara klart innan anställningen inleds.

Dekanus utfärdar alla anställningsbevis avseende tillsvidareanställningar av lärare utom professorer där rektor undertecknar anställningsbeviset. Anställningsbevis för tidsbegränsade anställningar utfärdas enligt vad som framgår av universitetets delegationsordning.

I de fall högskolepedagogisk utbildning ska genomföras under de första två årens anställning, ska det framgå i anställningsbeviset, under upplysningar.

## **Diarieföring och dokumentation**

Bestämmelser om myndigheters diarieföring och offentlighetsprincip ska följas.

Rekryteringsärenden diarieförs och dokumenteras i universitetets rekryteringssystem. I normalfallet ska dokumentationen bestå av

- Anställningsprofil, annons samt information om var annonsering har skett
- Samtliga ansökningshandlingar från alla sökanden
- Dokumentation av urvalsprocessen, såsom sammanfattat beslutsunderlag och Anställnings- och befordringsutskottets protokoll
- Noteringar från intervjuer, provföreläsningar och referenstagning sparas under rekryteringsärendets gång, men gallras efter att beslutet vunnit laga kraft.
- Tjänsteanteckningar med betydelse för ärendets utgång

## **Introduktion av nyanställda**

Introduktionen är viktig för att den nya läraren ska få en bra start på sin anställning. Det finns ett introduktionsprogram som kan användas som stöd vid introduktion av nya medarbetare på arbetsplatsen. Programmet finns på universitetets webbplats. En introduktionsutbildning, som ger nya medarbetare en värdefull kännedom universitets olika delar, ges kontinuerligt till nyanställda. För nyanställda medarbetare från andra länder ordnas särskilda introduktionstillfällen av personalavdelningen.

Som nyanställd lärare eller forskare har du möjlighet att få en mentor. Mentorsprogrammet finns på universitetets webbsida.