



JÖNKÖPING UNIVERSITY

Handläggningsordning för anställning av lärare vid Jönköping University

Handläggningsordning vid utlyst tjänst
Handläggningsordning vid direktrekrytering

POLICY

PLAN

BESTÄMMELSE

HANDLÄGGNINGSDNING

TITEL: Handläggningsordning för anställning av lärare
vid Jönköping University

VERSION: 2020-05-25

BESLUTAD AV: Rektor, 2020-05-25, § 873

BILAGA TILL BESLUT: 1 (1)

GÄLLER FRÅN: 2020-05-25

GÄLLER TILL: Tillsvidare

ORIGINALSPRÅK: Svenska

DNR: 2020/1939–14

Syfte

Handläggningsordningens syfte är att tydliggöra rekryteringsprocessens olika steg och ansvarsnivåer i det praktiska arbetet med rekrytering av lärare med utgångspunkt i § 861 *Bestämmelser för anställning av lärare vid Jönköping University* (Anställningsordningen). Handläggningsordningen riktar sig främst till rekryterande chefer, rekryteringsgrupper och rekryteringskommittéer.

Beskrivning

Rekryteringsprocessen avseende lärare ska följa de formella krav och förutsättningar som krävs för akademisk legitimitet. Rekryteringsprocessen ska vara öppen, transparent och meritbaserad i enlighet med EU-kommissionens riktlinjer för rekrytering av forskare. Vid all rekrytering av lärare ska perspektiven jämställdhet och mångfald beaktas.

Jäv

Bestämmelsen § 724 *Fastställande av bestämmelser rörande jäv vid Jönköping University* reglerar jävsgrunder vid Jönköping University (JU).

Ansvar

Vd vid respektive fackhögskola är ytterst ansvarig för all rekrytering och därmed att rekryteringsprocessen följs. Vd kan delegera delar av ansvaret, se bilaga 1.

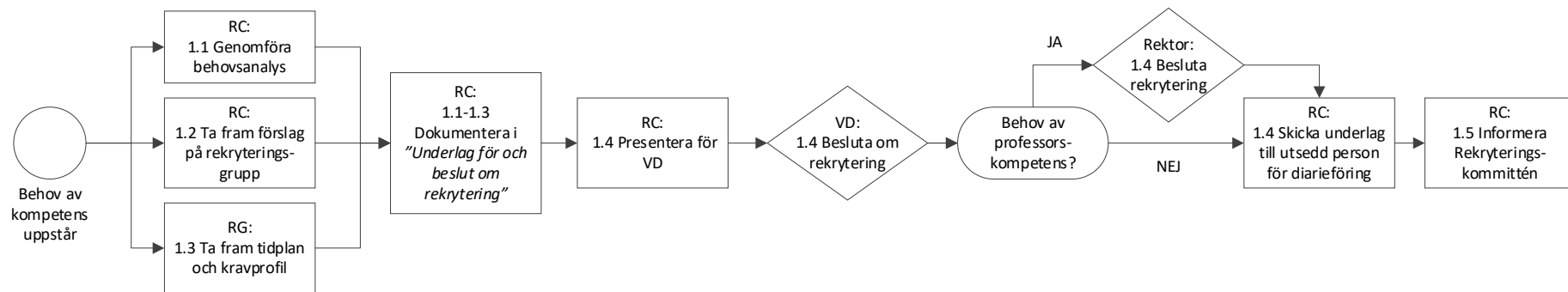
Rekryterande chef är operativt ansvarig för rekryteringsprocessens genomförande. Varje rekrytering ska planeras med tydlig fördelning av ansvar och roller samt en tidplan. HR bistår med, utifrån behov, konsultativt stöd samt praktisk hjälp med mallar och stöd i rekryteringssystemet i processens samtliga steg. För varje lärarkategori finns en anpassad mall innehållande behovsanalys, tidplan samt kravprofil. Checklistor finns framtagna som ett komplement till Handläggningsordningen och ett stöd i rekryteringsprocessen, se bilaga 3.

Innehåll

Detta dokument innehåller

Handläggningsordning för rekrytering vid utlyst tjänst	s. 3
Handläggningsordning för direktrekrytering	s. 8
Bilaga 1 – Beslut som kan delegeras	s. 13
Bilaga 2 – Dokumentation vid rekrytering	s. 14
Bilaga 3 – Checklistor	s. 15

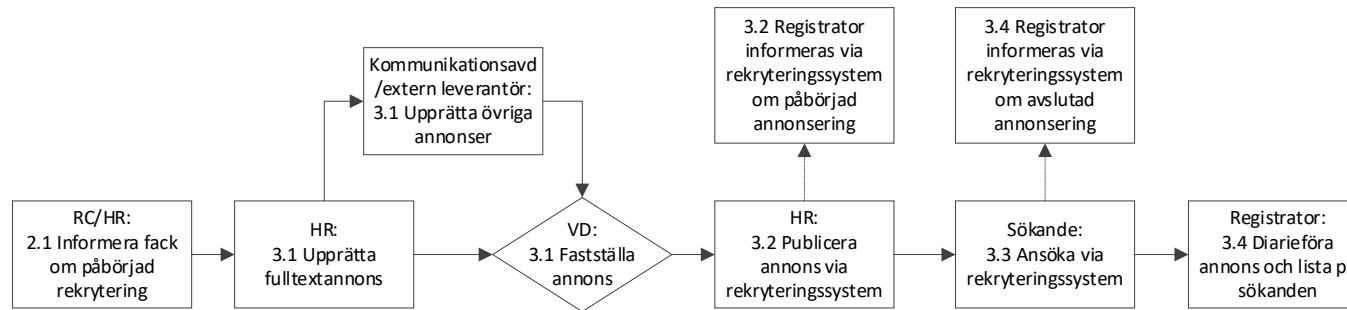
Handläggningsordning för rekrytering vid utlyst tjänst



1 Upptart rekryteringsärende

1.1 Framtagning av behovsanalys	Behovsanalys utgör beslutsunderlag för planerad rekrytering. Behovsanalysen dokumenteras i JU:s gemensamma mall <i>Underlag för och beslut om rekrytering</i> i avsnitt <i>Behovsanalys</i> . I de fall behovet redan finns angivet i kompetensförsörjningsplanen, räcker det att kryssa i "Behovet finns i kompetensförsörjningsplanen".
1.2 Förslag på rekryteringsgrupp	Rekryterande chef (RC) tar fram förslag på rekryteringsgrupp (RG) och dokumenterar det i mallen i avsnitt <i>Rekryteringsinformation</i> .
1.3 Framtagning av kravprofil samt rekryteringsinformation och tidplan	Rekryteringsgruppen ansvarar för att avsnitten <i>Rekryteringsinformation</i> , <i>Tidplan</i> samt <i>Kravprofil</i> upprättas i mallen. Kravprofilen utgör grunden för annonsering, behörighetsprövning, urval och beslut om anställning. Vid planeringen av rekryteringen bör samordning ske av interna processer på bolaget t.ex. bör hänsyn tas till Rekryteringskommitténs sammanträden.
1.4 Beslut om rekrytering, rekryteringsgrupp, kravprofil och tidplan	Inför varje rekrytering presenterar rekryterande chef <i>Underlag för och beslut om rekrytering</i> innehållande behovsanalys, förslag på rekryteringsgrupp, tidplan samt kravprofil för vd. Vd beslutar att rekryteringen kan påbörjas och signerar på angiven plats i mallen. Vd beslutar och signerar även kravprofil, rekryteringsgrupp och tidplan på angiven plats i mallen (alternativt annan utsedd person enligt bolagsspecifik delegation, se bilaga 1). Vid rekrytering av professor/biträdande professor föredrar vd ärendet för rektor (enligt rutin för föredragning), som signerar <i>Underlag för och beslut om rekrytering</i> jämte vd och beslutar att rekrytering kan påbörjas.
AO Kap. 3-6, 7.3, 7.4.1, 7.4.2 Ansvarig Rekryterande chef, vd, rekryteringsgrupp Dokument <i>Underlag för och beslut om rekrytering</i>	Fastställt <i>Underlag för och beslut om rekrytering</i> lämnas till HR eller annan utsedd person för diarieföring. HR genomför företrädesrättsbevakning samt delar ut behörighet till JU:s rekryteringssystem till rekryteringsgruppens medlemmar.
1.5 Information till Rekryteringskommittén	Rekryteringskommittén (RK) informeras innan rekryteringen har påbörjats. Hur kommunikationen mellan rekryteringsgruppen och Rekryteringskommittén sker regleras i bolagsspecifika rutiner.

AO Kap.7.4
Ansvarig Rekryterande chef



2 Information om ledig anställning

2.1 MBL-information

Fackliga organisationer informeras om ny rekrytering i enlighet med MBL och bolagsspecifika rutiner.

Ansvarig Rekryterande chef

3 Ansökningsfas

3.1 Framtagning och fastställande av annons

Fulltextannons framställs i dialog mellan HR och rekryterande chef. Övriga annonser (exempelvis printannonser) för marknadsföring framställs i samarbete med kommunikationsavdelningen och eventuell upphandlad leverantör. HR initierar kontakt med kommunikationsavdelningen och eventuell leverantör.

AO Kap. 7.4.2

Ansvarig Rekryterande chef

Dokument Underlag för och beslut om rekrytering

I annonsen ska framgå vad som ska ingå i ansökan för att den ska anses komplett. Annonsmanus fastställs av vd (alternativt av annan utsedd person enligt bolagsspecifik delegation, se bilaga 1).

Utlysning/annonsering av tjänst som biträdande professor sker i normalfallet i kombination med utlysning av professorstjänst. I det fall en utlysning av biträdande professor sker enskilt som biträdande professor ska det i utlysningen/annonsen framgå att det finns en professur mot vilken den sökande ska meritera sig.

3.2 Publicering av annons

Annonsering ska ske via JU:s rekryteringssystem vilket möjliggör en enkel och snabb annonsering, framtagning av statistik och eventuell framtida arkivering av ärende i systemet. HR ger konsultativt och administrativt stöd vid annonsering. Rekryteringsgruppen anger ytterligare kanaler för marknadsföring i *Underlag för och beslut om rekrytering*. Vid rekrytering som utlyses internationellt ska annonsering ske på *Platsbanken* i minst 10 dagar samt på *Euraxess*.

Dokument Underlag för och beslut om rekrytering

Registraturen informeras per automatik om påbörjad annonsering via rekryteringssystemet.

3.3 Ansökningsperiod

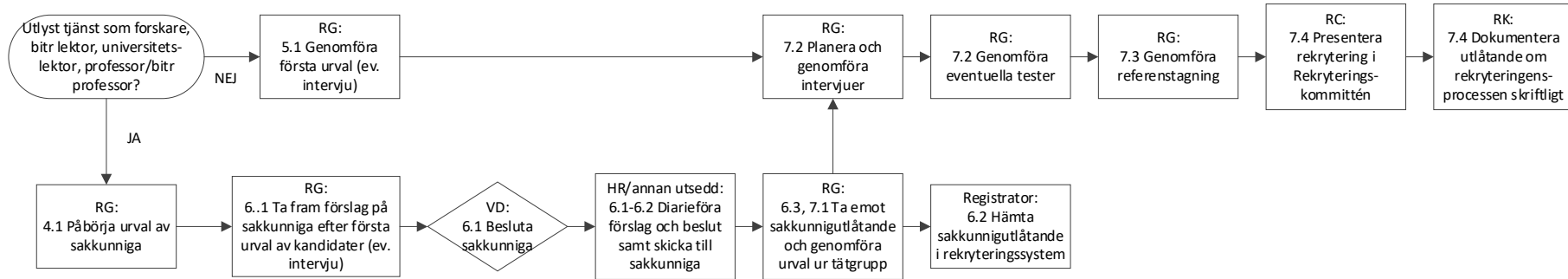
Ansökan görs via rekryteringssystemet. Alla sökande får ett automatiskt kvitto på att ansökan mottagits. För att säkra transparens och öppenhet i rekryteringsprocessen ska kandidaterna löpande hållas informerade om processen och hur processen fortskrider. HR är behjälplig att kommunicera med kandidaterna via rekryteringssystemet, i dialog med rekryterande chef.

Ansvarig Rekryterande chef, rekryteringsgrupp

När sista ansökningsdag närmar sig gör rekryteringsgruppen en bedömning om ansökningstiden ska förlängas.

3.4 Ansökningstid slut

Registraturen informeras per automatik om avslutad annonsering via rekryteringssystemet och diarieför publicerad annons samt en lista med namn på samtliga sökanden.



4 Förberedelse sakkunniga

4.1 Framtagning av förslag på sakkunniga

Sakkunniga utses vid rekrytering av forskare, biträdande lektor, universitetslektor, professor och biträdande professor.

Urval av sakkunniga bör vara klar när ansökningstiden gått ut, men kan endast göras preliminärt med hänsyn till eventuell jävsituation samt för att en tilltänkt sakkunnig också kan vara intresserad av tjänsten. Formell tillfrågan av sakkunnig kan därför först ske efter sista ansökningsdatum. Rekryteringsgruppen ansvarar för att ta kontakt med potentiella sakkunniga.

AO Kap. 7.4.3-7.4.6

Ansvarig Rekryteringsgrupp

Sakkunnigprövning kan vid en intern bedömning anses obehövlig om en sökande har sakkunnigprövats inom de fem senaste åren från beslut att rekrytera och befunnits behörig för motsvarande anställning vid annat lärosäte. Detta förutsätter dock att det endast finns en kandidat som anses behörig och som inte behöver bedömas i konkurrens. Andra, särskilda skäl för undantag från sakkunnigprövning, ska föredras för och godkännas av rektor.

Vid rekrytering av postdoktor, universitetsadjunkt och tekniklektor svarar rekryteringsgruppen för granskningen av kandidaternas meriter.

5 Urval 1

5.1 Prövning av behörighetskrav och urval

Rekryteringsgruppen genomför ett första urval. De sökandes ansökningshandlingar ska gås igenom för att identifiera de kandidater som uppfyller behörighetskraven enligt kravprofilen.

AO Kap. 7.4.8

Ansvarig Rekryteringsgrupp, rekryterande chef

I de fall många sökanden uppfyller behörighetskraven kan rekryteringsgruppen välja ut de kandidater som bäst uppfyller kraven, exempelvis med hjälp av intervjuer. Dessa kandidater går vidare till sakkunnigprövning. Urvalet av sökande som går vidare till sakkunnigprövning ska, om möjligt, vara stort nog för att de sakkunniga ska kunna göra en meritbaserad gruppering.

Kandidater som inte går vidare i rekryteringsprocessen bör meddelas detta, vilket görs via rekryteringssystemet av HR i dialog med rekryterande chef.

6 Sakkunnigprövning

6.1 Beslut om sakkunniga

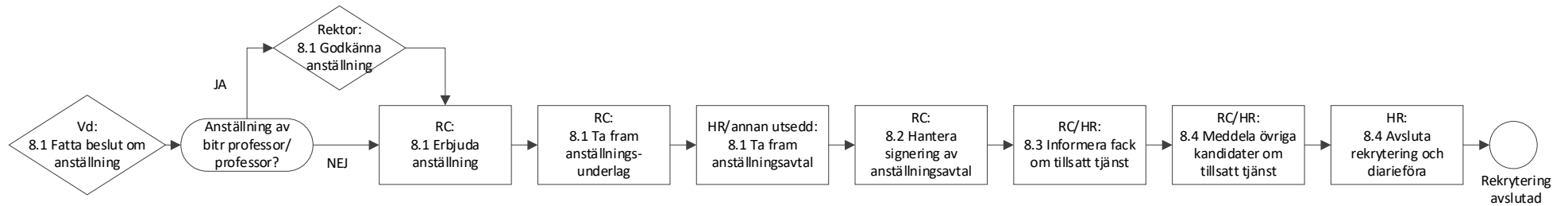
Förslag på sakkunniga, tillsammans med kontaktuppgifter, lämnas av rekryteringsgruppen till vd som beslutar om sakkunniga (alternativt annan utsedd enligt bolagsspecifik delegation, se bilaga 1).

AO Kap. 7.4.3, 7.4.5, 7.4.6

Ansvarig Rekryteringsgrupp, vd Dokument Förslag på sakkunniga, beslut om sakkunniga

Förslag och beslut om sakkunniga samt kontaktuppgifter lämnas till utsedd person för diarieföring.

6.2 Sakkunnigprövning	Rekryteringsgruppen ska säkerställa att samtliga ansökningar är kompletta inför att de skickas till sakkunniga. Dokumenten skickas till sakkunniga via JU:s rekryteringssystem enligt bolagsspecifika rutiner.
<i>AO Kap. 7.4.9</i> Ansvarig Rekryteringsgrupp Dokument Instruktion till sakkunnig, kravprofil, kandidaters handlingar, arvodesblankett	Samtliga dokument till och från sakkunniga ska hanteras via JU:s rekryteringssystem. Kvalitetssäkring av inkomna sakkunnigutlåtanden görs enligt bolagsspecifika rutiner.
6.3 De sakkunnigas uppdrag	JU-gemensam mall, med bolagsspecifika anpassningar för instruktion till sakkunnig ska användas. Instruktionen innehåller tidplan och beskrivning av hur bedömningen förväntas genomföras. Instruktionen innehåller även information om att en meritbaserad gruppering ska göras, med en redovisning av vilka sökande som är tätgruppen och vilka övriga som är behöriga för anställning. Tillsammans med instruktioner bifogas nödvändiga dokument till de sakkunniga.
<i>AO Kap. 7.4.9</i> Ansvarig Rekryterande chef	Till sakkunnig utgår arvode enligt tariffen som respektive fackhögskola har beslutat. Arvodet är personligt och utbetalas som skattepliktig lön. När sakkunnigutlåtanden har inkommit meddelas registraturen av utsedd person och registraturen hämtar därefter sakkunnigutlåtanden i rekryteringssystemet för diarieföring.
7 Urval 2	
7.1 Urval	Rekryteringsgruppen väljer ut de i tätgruppen som går vidare i processen. Om kandidaterna i tätgruppen avböjer, alternativt om rekryteringsgruppens bedömning efter tex intervjuer är att ingen av kandidaterna i tätgruppen är lämplig, kan rekryteringsprocessen fortsätta på samma grundliga sätt med övriga behöriga sökanden.
<i>AO Kap. 7.4.10</i> Ansvarig Rekryteringsgrupp	
7.2 Planering och genomförande av intervjuer och tester/prover	Rekryteringsgruppen fortsätter urvalet genom att planera och genomföra intervjuer samt eventuella tester/prover. Intervjuerna förbereds med hjälp av intervjuguiden. För eventuella tester och/eller prover som tillämpas kan direktupphandling bli aktuellt. Om direktupphandling blir aktuellt är HR behjälplig.
<i>AO Kap. 7.4.10</i> Ansvarig Rekryteringsgrupp Dokument Intervjuguide	Delar av detta steg kan göras parallellt med sakkunnigprövning.
7.3 Referenstagning	Referenstagning genomförs av rekryterande chef alternativt av medlem i rekryteringsgruppen som deltagit vid intervjuer. Referenstagningen förbereds med hjälp av referenstagningsguiden.
<i>AO Kap. 7.4.10</i> Ansvarig Rekryteringsgrupp Dokument Referenstagningsguide	
7.4 Presentation i Rekryteringskommittén	Rekryterande chef presenterar hur rekryteringsprocessen genomförts, inklusive dokumentation samt den kandidat som den rekryterande chefen rekommenderar för anställning för Rekryteringskommittén.
<i>AO Kap. 7.2, 7.4.11</i> Ansvarig Rekryterande chef Dokument Skriftligt utlåtande från Rekryteringskommittén	Rekryteringskommittén granskar om rekryteringsprocessen har följts och lämnar inom en vecka ett skriftligt utlåtande, enligt bolagsspecifika rutiner, till vd. Rekryteringskommitténs utlåtande lämnas till utsedd person för diarieföring.



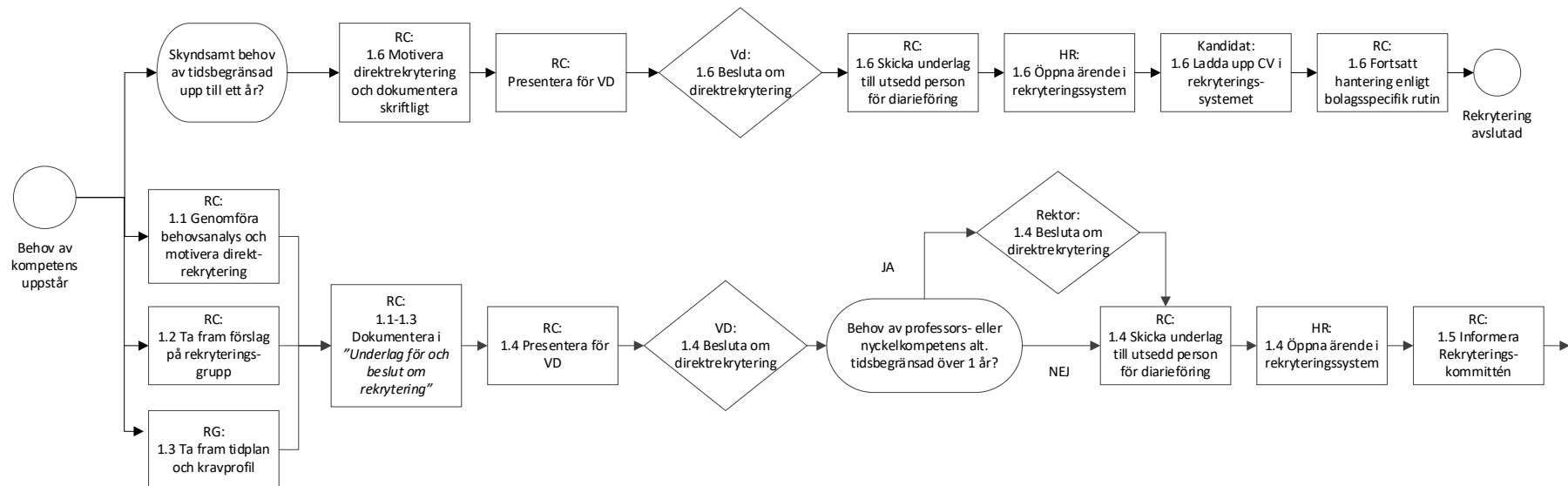
8 Anställningsvillkor och avtalstecknande

<p>8.1 Beslut om anställning</p> <p><i>AO Kap. 7.4.12</i> Ansvarig Vd, rekryterande chef Dokument Anställningsunderlag, Rektors godkännande av anställning</p>	<p>Beslut om anställning fattas av vd (alternativt av annan utsedd person enligt bolagsspecifik delegation, se bilaga 1), genom signering av anställningsavtal. Vid anställning av professor och biträdande professor, föredrar vd ärendet för rektor (enligt rutin för föredragning). Rektor godkänner anställningen genom signering av <i>Rektors godkännande av anställning</i> innan vd signerar anställningsavtalet.</p> <p>Rekryterande chef kan få stöd av HR gällande bedömning av lönespann och eventuellt andra anställningsvillkor. Rekryterande chef ansvarar för att ta kontakt med den kandidat som avses anställas för att förhandla och/eller informera om villkor, samt ta fram anställningsunderlag. Anställningsunderlaget skickas till HR eller annan utsedd person för framtagande av anställningsavtal.</p>
<p>8.2 Anställning</p> <p>Ansvarig Rekryterande chef Dokument Anställningsavtal</p>	<p>Rekryterande chef alternativt vd mottar anställningsavtal och hanterar signering av bägge parter.</p> <p>Anställningsunderlag och anställningsavtal lämnas till HR för löneutbetalning och diarieföring.</p>
<p>8.3 MBL</p> <p>Ansvarig Rekryterande chef</p>	<p>Tillsättning av tjänst informeras till fackliga representanter enligt bolagsspecifika rutiner.</p>
<p>8.4 Avsluta rekrytering</p> <p>Ansvarig Rekryterande chef</p>	<p>Övriga kandidater meddelas att tjänsten är tillsatt. Kandidater som deltagit vid intervju samt interna sökande bör meddelas muntligt av rekryterande chef eller annan i rekryteringsgruppen som deltagit vid intervjun. Övriga meddelas via rekryteringssystemet av HR, i dialog med rekryterande chef. HR avslutar rekryteringsärendet.</p> <p>Dokumentation (se bilaga 2) inom ramen för rekryteringen diarieförs av HR eller annan utsedd person.</p> <p>Planera introduktion av ny medarbetare.</p>

Handläggningsordning för direktrekrytering

Direktrekrytering får tillämpas vid rekrytering av

- Adjungerade lärare, gästlärare och postdoktor med egen finansiering
- Särskilda nyckelkompetenser
- Tidsbegränsad anställning, vid skyndsamt behov av tillsättning

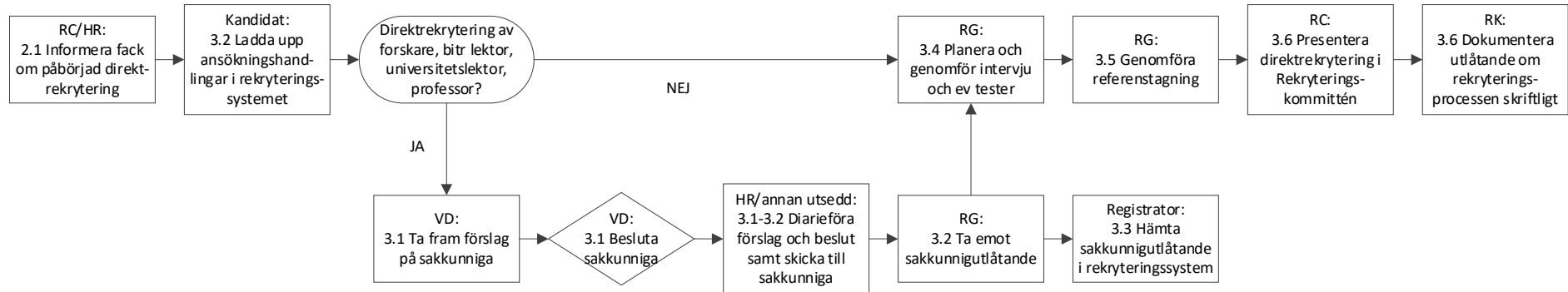


1 Upptart rekryteringsärende - direktrekrytering

1.1 Framtagning av behovsanalys	Behovsanalys utgör beslutsunderlag för planerad direktrekrytering och ligger till grund för det fortsatta arbetet under hela rekryteringsprocessen. Behovsanalysen dokumenteras i JU:s gemensamma mall <i>Underlag för och beslut om rekrytering</i> i avsnitt <i>Behovsanalys</i> . I de fall behovet redan finns angivet i kompetensförsörjningsplanen, räcker det att kryssa i "Behovet finns i kompetensförsörjningsplanen". I behovsanalysen anges även föreslagen person samt motivering till direktrekryteringen.
1.2 Förslag på rekryteringsgrupp	Rekryterande chef (RC) tar fram förslag på rekryteringsgrupp (RG) och dokumenterar det i mallen i avsnitt <i>Rekryteringsinformation</i> .
1.3 Framtagning av kravprofil samt rekryteringsinformation och tidplan	Rekryteringsgruppen ansvarar för att avsnitten <i>Kravprofil</i> , <i>Rekryteringsinformation</i> och <i>Tidplan</i> upprättas i mallen. Kravprofilen utgör grunden för behörighetsprövning och beslut om anställning.

Vid planeringen av rekryteringen bör samordning ske av interna processer på bolaget t.ex. bör hänsyn tas till rekryteringskommitténs sammanträden.

<p>1.4 Beslut om rekrytering, rekryteringsgrupp, kravprofil och tidplan</p> <p><i>AO Kap. 3-6, 7.3, 7.4.1, 7.4.2, 7.4.7</i> Ansvarig Rekryterande chef, vd, rekryteringsgrupp Dokument Underlag för och beslut om rekrytering</p>	<p>Inför varje direktrekrytering presenterar rekryterande chef <i>Underlag för och beslut om rekrytering</i> innehållande behovsanalys, förslag på rekryteringsgrupp, kravprofil och tidplan för vd. Vd beslutar att rekryteringen kan påbörjas och signerar på angiven plats i mallen. Vd beslutar och signerar även kravprofil, rekryteringsgrupp och tidplan på angiven plats i mallen (alternativt annan utsedd person enligt bolagsspecifik delegation, se bilaga 1).</p> <p>Vid direktrekrytering av professor (inkl. biträdande, adjungerad och gäst) och nyckelkompetenser samt vid skyndsamt behov där anställningen planeras vara längre än/förlängas till längre än ett år, föredrar vd ärendet för rektor (enligt rutin för föredragning). Rektor signerar <i>Underlag för och beslut om rekrytering</i> jämte vd och beslutar att rekrytering kan påbörjas.</p> <p>Fastställt <i>Underlag för och beslut om rekrytering</i> lämnas till HR eller annan utsedd person för diarieföring.</p> <p>HR genomför företrädesrättsbevakning samt delar ut behörighet till JU:s rekryteringssystem till rekryteringsgruppens medlemmar.</p> <p>HR eller annan utsedd inom fackhögskolan skapar nytt ärende i rekryteringssystemet för direktrekryteringen för att möjliggöra att kandidaten kan inkomma med sina handlingar i JU:s rekryteringssystem.</p> <p>Observera att direktrekrytering av tredjelandsmedborgare ej är möjlig. Sådan rekrytering ska utlysas på <i>Platsbanken</i> i minst 10 dagar.</p>
<p>1.5 Information till Rekryteringskommittén</p> <p><i>AO Kap.7.4</i> Ansvarig Rekryterande chef</p>	<p>Rekryteringskommittén (RK) informeras när rekryteringen har påbörjats. Hur kommunikationen mellan rekryteringsgruppen och Rekryteringskommittén sker regleras i bolagsspecifika rutiner.</p>
<p>1.6 Direktrekrytering vid skyndsamt behov</p> <p><i>AO Kap.7.4.7</i> Ansvarig Rekryterande chef, vd</p>	<p>Om direktrekrytering vid skyndsamt behov ska tillämpas och anställningen planeras vara kortare än ett år, beslutar vd om direktrekryteringen (vid direktrekrytering av professor beslutar rektor). Behovsanalys/motivering till direktrekryteringen ska tas fram och signeras av vd, ett ärende ska öppnas i diariet samt i rekryteringssystemet där CV från kandidaten ska laddas upp. I övrigt beslutar vd om rekryteringsprocessen.</p> <p>I de fall där direktrekrytering av skyndsamt behov ska tillämpas men anställningen planeras vara längre än ett år eller om det gäller en förlängning av en direktrekrytering enligt ovan till längre än ett år, ska rektor godkänna direktrekryteringen och rekryteringsprocessen ska följas enligt punkt 7.4 i Anställningsordningen samt tillvägagångssättet vid direktrekrytering beskrivet i denna Handläggningsordning.</p>



2 Information om ledig anställning - direktrekrytering

2.1 MBL-information

Fackliga organisationer informeras om ny rekrytering i enlighet med MBL och bolagsspecifika rutiner.

Ansvarig Rekryterande chef

3 Granskning - direktrekrytering

3.1 Utse och beslut om sakkunniga

Sakkunniga utses vid rekrytering av forskare, biträdande lektor, universitetslektor och professor (inbegripet adjungerad och gäst). Vid rekrytering av postdoktor, universitetsadjunkt och tekniklektor svarar rekryteringsgruppen för granskningen av kandidatens meriter.

Undantag från sakkunnigprövning kan göras om kandidaten har sakkunnigprövats inom de fem senaste åren från beslut att rekrytera och befunnits behörig för motsvarande anställning vid annat lärosäte. Andra, särskilda skäl för undantag från sakkunnigprövning, ska föredras för och godkännas av rektor.

AO Kap. 7.4.3 - 7.4.6

Ansvarig Rekryteringsgrupp, vd Dokument Förslag på sakkunniga

Rekryteringsgruppen ansvarar för att ta kontakt med potentiella sakkunniga. Förslag på sakkunniga, tillsammans med kontaktuppgifter, lämnas av rekryteringsgruppen till vd som beslutar om sakkunniga (alternativt annan utsedd enligt bolagsspecifik delegation, se bilaga 1).

Beslut om sakkunniga samt kontaktuppgifter lämnas till utsedd person för diarieföring.

3.2 Sakkunnigprövning

Kandidaten laddar upp ansökningshandlingar i rekryteringssystemet. Rekryteringsgruppen ska säkerställa att ansökan är komplett inför att den skickas till sakkunniga. Dokumenten skickas till sakkunniga via JU:s rekryteringssystem enligt bolagsspecifika rutiner.

AO Kap. 7.4.9

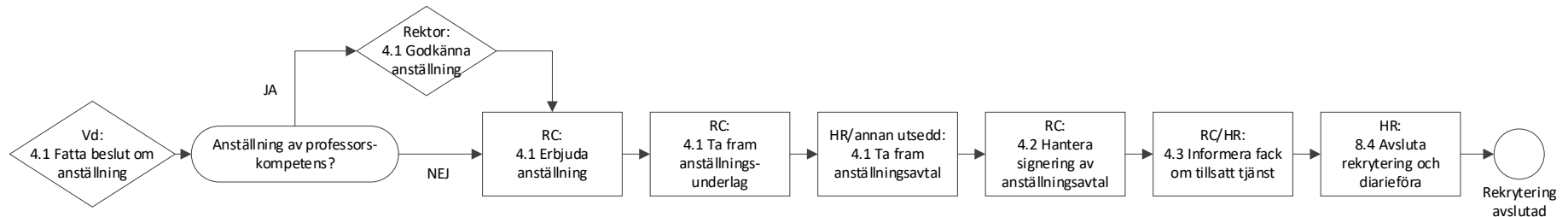
Ansvarig Rekryteringsgrupp Dokument Instruktion till sakkunnig, kravprofil, kandidaters handlingar, arvodesblankett

Alla dokument till och från sakkunniga ska hanteras via JU:s rekryteringssystem. Kvalitetssäkring av inkomna sakkunnigutlåtanden görs enligt bolagsspecifika rutiner.

3.3 De sakkunnigas uppdrag

JU-gemensam mall, med bolagsspecifika anpassningar för instruktion till sakkunnig ska användas. Instruktionen innehåller tidplan och beskrivning av hur bedömningen förväntas genomföras. Tillsammans med instruktioner bifogas nödvändiga dokument till de sakkunniga.

<p><i>AO Kap. 7.4.9</i> Ansvarig Rekryterande chef</p>	<p>Till sakkunnig utgår arvode enligt tariffer som respektive fackhögskola har beslutat. Arvodet är personligt och utbetalas som skattepliktig lön.</p> <p>När sakkunnigutlåtanden har inkommit meddelas registraturen av utsedd person och registraturen hämtar därefter sakkunnigutlåtanden i rekryteringssystemet för diarieföring.</p>
<p>3.4 Intervjuer och tester</p> <p><i>AO Kap. 7.4.10</i> Ansvarig Rekryteringsgrupp Dokument Intervjuguide</p>	<p>Om aktuellt genomför rekryteringsgruppen intervjuer samt bestämmer eventuella tester/prover. Intervjuerna förbereds med hjälp av intervjuguiden. För eventuella tester och/eller prover som tillämpas kan direktupphandling bli aktuellt. Om direktupphandling blir aktuellt är HR behjälplig.</p>
<p>3.5 Referenstagning</p> <p><i>AO Kap. 7.4.10</i> Ansvarig Rekryteringsgrupp Dokument Referenstagningsguide</p>	<p>Referenstagning genomförs av rekryterande chef alternativt av medlem i rekryteringsgruppen som deltagit vid eventuella intervjuer. Referenstagningen förbereds med hjälp av referenstagningsguiden.</p>
<p>3.6 Presentation i Rekryteringskommittén</p> <p><i>AO Kap. 7.2, 7.4.11</i> Ansvarig Rekryterande chef Dokument Skriftligt utlåtande från Rekryteringskommittén</p>	<p>Rekryterande chef presenterar hur direktrekryteringsprocessen genomförts, inklusive dokumentation samt föreslagen kandidat för Rekryteringskommittén.</p> <p>Rekryteringskommittén granskar om rekryteringsprocessen har följts och lämnar inom en vecka ett skriftligt utlåtande, enligt bolagsspecifika rutiner, till vd.</p> <p>Rekryteringskommitténs utlåtande lämnas till utsedd person för diarieföring.</p>



4 Anställningsvillkor och avtalstecknande - direktrekrytering

4.1 Beslut om anställning

AO Kap. 7.4.12

Ansvarig Rekryterande chef

Dokument Anställningsunderlag, Rektors godkännande av anställning

Beslut om anställning fattas av vd (alternativt av annan utsedd person enligt bolagsspecifik delegation, se bilaga 1) genom signering av anställningsavtal. Vid anställning av professor (inklusive biträdande, adjungerad och gäst) eller vid förlängning av en anställning av professor, föredrar vd ärendet för rektor (enligt rutin för föredragning). Rektor godkänner anställningen genom signering av *Rektors godkännande av anställning* innan vd signerar anställningsavtalet.

Rekryterande chef kan få stöd av HR gällande bedömning av lönespann och eventuellt andra anställningsvillkor. Rekryterande chef ansvarar för att ta kontakt med kandidaten för att förhandla och/eller informera om villkor, samt ta fram anställningsunderlag. Anställningsunderlaget skickas till utsedd person för framtagande av anställningsavtal.

4.2 Anställning

Rekryterande chef alternativt vd mottar anställningsavtal och hanterar signering av bägge parter.

Ansvarig Rekryterande chef

Dokument Anställningsavtal

Anställningsunderlag och anställningsavtal lämnas till HR för löneutbetalning och diarieföring.

4.3 MBL

Tillsättning av tjänst informeras till fackliga representanter enligt bolagsspecifika rutiner.

Ansvarig Rekryterande chef

4.4 Avsluta rekrytering

HR avslutar rekryteringsärendet.

Dokumentation (se bilaga 2) inom ramen för rekryteringen diarieförs av HR eller annan utsedd person.

Planera introduktion av ny medarbetare.

Bilaga 1 – Beslut som kan delegeras

Fackhögskolorna ges frihet att delegera beredning och beslutsfattande av rekryteringsärenden. Handläggningsordningen beskriver därför inte beredningsnivåer och ansvarsfördelning mer än i allmänna ordalag, eftersom delegationer kan se olika ut inom fackhögskolorna.

Dokument	Beslutas/godkänns av	Kan delegeras	Dokument diarieförs
Beslut om start av rekrytering/behovsanalys; professor, biträdande professor, gästprofessor, adjungerad professor	VD/Rektor	Nej	Ja
Beslut om rekryteringsgrupp; professor	VD	Nej	Ja
Kravprofil; professor	VD	Nej	Ja
Tidplan; professor	VD	Nej	Ja
Annons; professor	VD	Nej	Ja
Beslut om sakkunniga; professor	VD	Ja	Ja
Beslut om och godkännande av anställning; professor, biträdande professor, gästprofessor, adjungerad professor	VD/Rektor	Nej	Ja
Beslut om start av rekrytering/behovsanalys	VD	Nej	Ja
Beslut om rekryteringsgrupp	VD	Ja	Ja
Kravprofil	VD	Ja	Ja
Tidplan	VD	Ja	Ja
Annons	VD	Ja	Ja
Beslut om sakkunniga	VD	Ja	Ja
Beslut om anställning	VD	Ja	Ja
Utlåtande från rekryteringskommittén	-	-	Ja
Direktrekrytering nyckelkompetenser	VD/Rektor	Nej	Ja
Direktrekrytering, adjungerad-/gästlärare (exkl professor)	VD	Ja	Ja
Direktrekrytering tidsbegränsad skyndsamt behov; max 1 år (exkl professor)	VD	Nej	Ja
Direktrekrytering tidsbegränsad skyndsamt behov; längre än 1 år alternativt förlängning till längre än 1 år	VD/Rektor	Nej	Ja

Bilaga 2 – Dokumentation vid rekrytering

Nedan följer en översyn av den dokumentation som krävs vid rekryteringar.

Rekrytering	Behovsanalys/Beslut om rekrytering*	Rekryteringsgrupp*	Kravprofil*	Tidplan*	Annons	Beslut om sakkunniga	Till rekryteringskommittén
Professor / biträdande professor	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Universitetslektor	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Postdoktor	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja
Adjungerad lärare	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja	Ja
Gästlärare	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja	Ja
Forskare	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Tekniklektor	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja
Universitetsadjunkt	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja

*Dokumenteras i mallen *Underlag för och beslut om rekrytering*.

Subject area / Ämnesområde	
Responsible for the recruitment / Rekryteringsansvarig	
Reference number / Diarienummer	

Bilaga 3 – Checklista för rekrytering vid utlyst tjänst

1 Uppstart rekryteringsärende

- Framtagning av *Underlag för och beslut om rekrytering*
 - Behovsanalys
 - Kravprofil
 - Rekryteringsinformation, tidplan samt förslag rekryteringsgrupp
- Beslut om rekrytering, rekryteringsgrupp, kravprofil samt tidplan
- Föredra ärendet för rektor (vid rekrytering av professor, biträdande professor)
- Information till Rekryteringskommittén

2 Information om ledig anställning

- Fackliga representanter informeras enligt MBL och bolagsspecifika rutiner

3 Ansökningsfas

- Framtagning och fastställande av annons
- Publicering av annons
- Eventuell kommunikation med kandidater (exempelvis efter sista ansökningsdag eller vid förlängning av ansökningstid)

4 Förberedelse sakkunniga

- Framtagning av preliminärt förslag på sakkunniga

5 Urval 1

- Prövning av behörighetskrav och urval
- Planering och genomförande av eventuella intervjuer
- Eventuell kommunikation med kandidater

6 Sakkunnigprövning

- Förslag på sakkunniga
- Beslut om sakkunniga
- Sakkunnigprövning

7 Urval 2

- Urval ur tätgrupp
- Planering och genomförande av intervjuer
- Planering och genomförande av eventuella tester/prover
- Referenstagning
- Presentation i Rekryteringskommittén

8 Anställningsvillkor och avtalstecknande

- Föredra anställningen för rektor (vid rekrytering av professor)
- Beslut om anställning
- Anställningsunderlag
- Anställningsavtal
- Informera fackliga representanter om tillsättning av tjänst
- Kommunikation med övriga kandidater

Subject area / Ämnesområde	
Responsible for the recruitment / Rekryteringsansvarig	
Reference number / Diarienummer	

Checklista för direktrekrytering

1 Uppstart rekryteringsärende

- Framtagning av *Underlag för och beslut om rekrytering*
 - Behovsanalys
 - Kravprofil
 - Rekryteringsinformation, tidplan samt förslag rekryteringsgrupp *alternativt*
- Beslut om rekrytering, rekryteringsgrupp, kravprofil samt tidplan
- Föredra ärendet för rektor (vid direktrekrytering av professor, nyckelkompetens samt tidsbegränsad anställning längre än ett år alternativt förlängning av tidsbegränsad till längre än ett år)
- Information till Rekryteringskommittén

Alternativt

- Vid direktrekrytering av skyndsamt behov kortare tid än ett år (exkl. professor) – skriftlig motivering signerad av vd, starta ärende i diariet och rekryteringssystemet, ladda upp CV från kandidat. Fortsatt rekryteringsprocessen enligt beslut av vd

2 Information om ledig anställning

- Fackliga representanter informeras enligt MBL och bolagsspecifika rutiner

3 Granskning

- Förslag på sakkunniga
- Beslut om sakkunniga
- Sakkunnigprövning
- Planering och genomförande av intervjuer
- Planering och genomförande av eventuella tester/prover
- Referenstagning
- Presentation i Rekryteringskommittén

4 Anställningsvillkor och avtalstecknande

- Föredra anställningen för rektor (vid direktrekrytering av professor)
- Beslut om anställning
- Anställningsunderlag
- Anställningsavtal
- Informera fackliga representanter om tillsättning av tjänst