



UPPSALA
UNIVERSITET

UFV 2013/344

Kallelse till anställning som professor

Rutin för beredning och beslut

Fastställd av rektor 2013-03-12

Innehållsförteckning

1 Inledning	3
2 Grundläggande förutsättningar för ett kallelseförfarande	3
3 Kallelseprocessen	3
3.1 Initiering	4
3.1.1 Samråd	4
3.1.2 Tidig information till personalorganisationer	5
3.1.3 Samtal med kandidaten	5
3.2 Formell beredning	5
3.2.1 Handlingar från kandidaten	5
3.2.2 Behörighetsbedömning	5
3.2.3 Intervju	6
3.2.4 Helhetsbedömning	6
3.3 Beslut	6
3.3.1 Samtal med kandidat och samråd inför beslut om kallelse	6
3.3.2 Områdes-/fakultetsnämnd beslutar föreslå rektor att kalla till anställning som professor	6
3.3.3 Rektors beslutssammanträde	6
4 Expediering	6
5 Årlig uppföljning	7
Bilaga 1. Mall för kallelse till anställning som professor	8

1 Inledning

Föreliggande rutin har fastställts för att säkerställa en effektiv och transparent beredning och uppföljning av ärenden som innebär att en person kallas till anställning som professor.

Beredningsrutinen beskrivs schematiskt i bild 1. Vidare finns en kallelsemall¹ som ska användas vid områdes-/fakultetsnämnds beslut att föreslå rektor att kalla en professor. Kallelsemallen används även som föredragningspromemoria inför rektors beslut att kalla professor.²

2 Grundläggande förutsättningar för ett kallelseförfarande

Kallelse innebär att en person utan föregående information om ledig anställning, nyanställs som professor. Kallelseförfarande kommer endast i fråga om såväl ämnesområdet som den som avses kallas bedöms vara av särskild strategisk betydelse för en viss verksamhet vid universitetet. Kallelseförfarandet ska användas restriktivt.³

Endast den som uppfyller kraven för anställning som professor får kallas. Vid kallelse till anställning som professor ska det i normalfallet vara uppenbart obehövt att inhämta sakkunnigbedömning för prövning av skickligheten. Om så inte är fallet ska minst två sakkunniga från andra lärosäten eller motsvarande anlitas i syfte att bedöma skickligheten hos den som avses kallas.⁴

Diskussion om och motivering av den strategiska betydelsen av ett kallelseförfarande ska ske tidigt i processen. Universitetets mål och strategier samt verksamhetsplan för vetenskapsområde/fakultet är exempel på dokument som kan utgöra underlag. Inledningen av processen skiljer sig något åt beroende av var inom universitetet initiativet väcks. Huvuddelen av processen är dock densamma.

Beslut att kalla till anställning som professor fattas av rektor efter förslag från områdes-/fakultetsnämnd.

Initiativet att inleda en kallelseprocess kan tas på institutions-, fakultets- eller områdesnivå, eller av rektor. Oavsett varifrån initiativet tas ska den formella ärendeberedningen föregås av ett samråd mellan rektor, vice rektor/dekan och i förekommande fall prefekt.

Kallelseförfarandet ska inte omfattas av någon sådan information som avses i 6 § första stycket anställningsförordningen (1994:373).⁵

3 Kallelseprocessen

I det följande beskrivs kallelseprocessen i tre steg: en intiteringsfas där initiativet förbereds och förankras underhand via ett informellt samrådsförfarande, en beredningsfas där formella beslutsunderlag tas fram, och en beslutsfas där områdes-/fakultetsnämnd och rektor fattar beslut. De

¹ Se bilaga 1

² Rutinen tillämpas med stöd av bestämmelser i högskoleförordningen, SFS 1993:100

³ Anställningsordning för Uppsala universitet 92 § (UFV 2010/1842)

⁴ Anställningsordning för Uppsala universitet 94 § (UFV 2010/1842)

⁵ Ledigkungalörelse, enligt äldre lydelse i högskoleförordningen

streckade linjerna representerar tillfällen då ansvariga tar ställning till om processen ska gå vidare eller avbrytas. Beredningsprocessen illustreras i bild 1.

3.1 Initiering		3.2 Formell beredning	3.3 Förslag till beslut och beslut		E x p e d i e r i n g	
Vicerektor, dekan, prefekt, områdes- /fakultets nämnd eller inst. styrelse	Samråd med rektor	Kallelsegrupp skapas Handlingar från kandidaten	Underlag färdigställs			
	Information till områdes- /fakultetsnämnd	Behörighetsbedömning Intervju (ev. inkl. rektor) Helhetsbedömning		Områdes- /fakultets- nämnds förslag till beslut		
	Tidig information till personalorg.					Rektors beslut
Löpande kontakter med kandidaten sker i form av						
initiala kontakter		intervju	samtal inför	och efter beslut		

Bild 1.

3.1 Initiering

Om initiativet tas av områdes-/fakultetsnämnd, vicerektor/dekan eller prefekt/institutionsstyrelse ska alltid samtal föras med rektor i ett tidigt skede. Ansvar för att detta sker har vicerektor. Om initiativ tas av rektor ska rektor i ett initialt skede i första hand kontakta vicerektor som kontaktar dekan och prefekt/motsvarande för en inledande diskussion.

3.1.1 Samråd

Innan ärendet formellt påbörjas ska ett samråd ske, vid ett särskilt möte mellan rektor, vicerektor/dekan och eventuellt prefekt, där avsikten är att redogöra för behovet, den strategiska betydelsen för verksamheten och preliminär finansiering. I samband med detta samråd ska personaldirektören informeras. Om samtliga ställer sig positiva till initiativet handläggs ärendet vidare av områdes-/fakultetsnämnd, i praktiken vanligen av vicerektor eller dekan som vicerektor utser, med stöd av berört områdeskansli.

Samrådet med rektor bör innehålla uppgifter om:

- orsak till att kallelseförfarande övervägs
- ämnesinriktning, arbetsinnehåll
- ämnesområdets och den tilltänkta personens strategiska betydelse för verksamheten
- den tilltänkta personens kvalifikationer
- övrigt av betydelse i den aktuella situationen

Observera att ytterligare samråd kan bli aktuellt i samma ärende. Mer information om de områden som ska diskuteras vid muntliga samråd återfinns i kallelsemallen.

Om samråd leder till att förslaget om kallelseförfarande avvisas sker ingen vidare handläggning. Information lämnas till rektor, personaldirektören och personalorganisationerna att ett initierat kallelseförfarande avbrutits.

3.1.2 Tidig information till personalorganisationer

Vicerektor ansvarar för att tidig information lämnas till ordförandena för personalorganisationerna SACO/S, OFR-S och SEKO om att ett kallelseförfarande är aktuellt. Informationen kan lämnas via telefon eller vid särskilt möte. Gällande förhandlingsordning inför rektors beslutssammanträde följs därefter och därmed anses informations- och förhandlingsskyldigheten enligt medbestämmandelagen vara uppfylld.

3.1.3 Samtal med kandidaten

Vicerektor/dekan ansvarar för kontakterna med kandidaten. Underhandssamtal förs med den identifierade kandidaten under hela processen. Det är viktigt att klargöra hur universitetet ser på anställningens strategiska betydelse för verksamheten, arbetsuppgifter och förväntningar på kandidaten. Tidigt i processen påbörjas diskussion om anställningsvillkor.

Observera att fram till dess att kandidaten gett slutligt besked om att han/hon är intresserad av ett kallelseförfarande är uppgifterna att ses som arbetsmaterial och det är angeläget att uppgifter inte sprids utanför den krets som behöver involveras.

3.2 Formell beredning

Om rektor, vicerektor/dekan, prefekt och kandidaten är samstämmt positivt inställda till ett kallelseförfarande efter de inledande samtalen inleds den formella beredningen.

Ansvarig för fortsatt beredning av kallelseförandet är vicerektor eller dekan. Arbetet går vidare genom att en kallelsegrupp skapas. Kallelsegruppen består av vicerektor/dekan och prefekt som vanligen genomför handläggningen med stöd av handläggare vid aktuellt områdeskansli. Vicerektor beslutar om att utöka kallelsegruppen⁶ om behov föreligger.

Kallelsegruppen arbetar vidare med att diskutera, undersöka, konkretisera och formulera de områden som anges i kallelsemallen. Områdes-/fakultetsnämnd informeras och involveras i kallelseförandet om så inte redan skett. Information lämnas till personaldirektören att kallelseförandet fortfarande är aktuellt.

3.2.1 Handlingar från kandidaten

Den identifierade kandidaten ombeds lämna ett CV och andra relevanta handlingar. Kallelsegruppen gör en bedömning om ytterligare handlingar behöver begäras in.

3.2.2 Behörighetsbedömning

Bara den som tveklöst bedöms uppfylla kraven för anställning som professor får kallas varför det i normalfallet är obehövligt med sakkunnigprövning. Om kallelsegruppen bedömer att det föreligger behov av sakkunnigprövning ska regelverket för anställning av professor tillämpas. Vid

⁶ Ytterligare personer kan ingå i kallelsegruppen om detta bedöms lämpligt i det enskilda fallet (t.ex. lärare inom ämnesområdet)

sakkunnigförfarande ska de sakkunniga förutom kandidatens handlingar få en preliminär sammanställning av ärendet i kallelsemallen.

3.2.3 Intervju

Kallelsegruppen genomför en intervju med kandidaten när handlingar inkommit och färdigställt (vanligen preliminär dokumentation i kallelsemallen samt CV) innan områdes-/fakultetsnämnd beslutar att föreslå rektor att kalla till anställning som professor. Rektor kan medverka vid intervjun. I intervjun bör det ingå att kandidaten formulerar sig i form av en programförklaring.

3.2.4 Helhetsbedömning

Efter intervjun gör kallelsegruppen en kvalitativ helhetsbedömning av kandidatens kompetens och skicklighet i förhållande till avsedd strategisk betydelse för verksamheten. Därefter färdigställs handlingarna (se kallelsemall) inför områdes-/fakultetsnämnds beslut att föreslå rektor att kalla till anställning som professor.

Finns kallelsegruppen att de grundläggande förutsättningarna och/eller att föreskrifterna i anställningsordningen för Uppsala universitet inte är uppfyllda, eller om kandidaten meddelar att intresse för en anställning inte längre föreligger, avbryts kallelseförandet. Information lämnas till personaldirektören samt rektor och personalorganisationerna om att kallelseförandet avbrutits.

3.3 Beslut

3.3.1 Samtal med kandidat och samråd inför beslut om kallelse

Samtal angående anställningsvillkor förs tidigt och fortlöpande med kandidaten. En fördjupad diskussion om anställningsvillkor hålls inför områdes-/fakultetsnämnds beslut att föreslå rektor att kalla till anställning som professor. Om den tilltänkta lönenivån ligger över den 90:e percentilen för professorer vid Uppsala universitet ska samråd ske med personaldirektören.

3.3.2 Områdes-/fakultetsnämnd beslutar föreslå rektor att kalla till anställning som professor

Områdes-/ fakultetsnämnd tar slutlig ställning till att föreslå rektor att kalla aktuell kandidat till anställning som professor.

3.3.3 Rektors beslutssammanträde

Områdes-/fakultetsnämndens beslut samt föredragningspromemoria (se kallelsemall inklusive bilagor) utgör handlingar inför rektors beslutssammanträde. Ärendet anmäls enligt gällande förhandlingsordning⁷. Den tidiga informationen till personalorganisationerna inkluderas i protokollet. Protokollet ska därmed omfatta två informationstillfällen.

4 Expediering

Beslut anslås med överklagandehänvisning. Med anledning av personalavdelningens årliga uppföljning av kallelseförandet tillsänds även personaldirektören de dokument som ingår i expedieringen, det vill säga rektors beslut samt föredragningspromemoria med bilagor.

⁷ UFV 2007/72

5 Årlig uppföljning

En uppföljning av beslutade och avbrutna kallelseärenden sammanställs årligen av personaldirektören.⁸ Avsikten är att följa upp om kallelseförfarandet använts på avsett sätt det vill säga uppföljning av tillämpningen ur arbetsgivarpolitiska perspektiv såsom jämställdhetsanalys med mera.

⁸ Anställningsordning för Uppsala universitet § 97 (UFV 2010/1842)

Bilaga 1. Mall för kallelse till anställning som professor

Denna mall ska användas som underlag inför områdes-/fakultetsnämnds beslut att föreslå rektor att kalla till anställning som professor och som föredragningspromemoria vid rektors beslutssammanträde.

- **Professurens (anställningens) strategiska betydelse**

Redogör för på vilket sätt ämnesområdet och forskningsinriktningen för professuren (anställningen) är av särskild strategisk betydelse för verksamheten. Hänvisa vid behov till formuleringar i till exempel universitetets mål och strategier samt verksamhetsplan för vetenskapsområde/fakultet.

- **Kandidatens kompetens och skicklighet**

Sammanfatta personens vetenskapliga, pedagogiska och övriga meriter (inklusive personliga egenskaper). Preciserar på vilket sätt kandidatens kompetens och skicklighet är av särskild strategisk betydelse för verksamheten. Sammanfatta kandidatens programförklaring och sakkunnigas utlåtande om prövning skett.

- **Särskild motivering till kallelseförfarande**

Beskriv varför kallelse är att föredra framför sedvanlig bred annonsering.

- **Arbetsuppgifter**

Redogör för arbetsuppgifter på kort och lång sikt med koppling till professurens (anställningens) och kandidatens strategiska betydelse.

- **Finansiering**

Redogör för finansieringen på kort och lång sikt.

- **Beskrivning av beredningen**

Sammanfatta beredningsarbetet.

- **Övrigt**

Redogör för övrigt av betydelse i kallelseförfarandet.

- **Underskrifter och bilagor**

Underskrifter av vicerektor eller dekan samt följande bilagor

- CV (obligatoriskt)
- Protokoll från områdes-/fakultetsnämnds beslut (obligatoriskt)
- Anställningsavtal (obligatoriskt)
- Sakkunnigas utlåtande (obligatoriskt om prövning skett)
- Eventuellt protokoll från MBL (obligatoriskt om sådant har upprättats)
- Eventuell programförklaring från kandidaten
- Eventuellt verksamhetsplaner/utdrag ur verksamhetsplaner