

Självvärdering inför Audit av område ”Rekryteringsprocess” vid Högskolan i Borås.

Beskrivning av rekryteringsprocess – styrdokument, beslut och ansvar.

Ansvar för revidering och kvalitetssäkring av högskolans rekryteringsprocess åligger och leds av HR-avdelningen. HR återfinns organisatoriskt inom högskolans Verksamhetsstöd.

I *Handbok rekrytering av personal* beskrivs högskolans övergripande rekryteringsprocess och är i första hand framtagen till rekryterande chefer i syfte att fungera som ett stöd vid rekryteringsarbetet. I handboken delas rekryteringen in i följande kategorier:

- Doktorander
- Lärare
- Teknisk/administrativ personal
- Tidsbegränsade anställningar
- Utländska medborgare
- Anlita bemanningsföretag

I handboken specificeras närmare vem som gör vad i rekryteringsprocessens olika delmoment. Delmomentens genomförande fördelas på olika personer så som chefer, HR-specialist, HR-administratör, löneadministratör m.fl. Ansvarig rekryterande chef regleras i *akademiernas Organisations-och Beslutsordningar (OB:ar)* och *Verksamhetsstödet Organisations-och Beslutsordning (VOB:en)* utifrån *Rektors Organisations- och Beslutsordning (ROB:en)* som grundar sig i *Styrelsens organisations- och beslutsordning (SOB:en)*.

Avgränsning för audit

Då rekryteringsprocessens sex kategorier (enligt ovan) kan sägas utgöras av sex olika flöden beroende på vilken kategori som ska rekryteras, ser HR att det för denna audit är av störst vikt att rekryteringsprocessen för tillsvidareanställning av lektorer genomlyses och granskas.

Rekrytering av lärare grundar sig i beslut om *Anställningsordningen (Dnr 117-17)* och *Regler vid rekrytering och befordran av lärare (Dnr 117-18)*.

Anställningsordningen (Dnr 117-17) är en lokal föreskrift (styrdokument) som reglerar anställning av lärare och beslutas av högskolans styrelse efter förslag från Forsknings- och Utbildningsnämnden och Nämnden för konstnärlig forskning och utbildning. Syftet med högskolans anställningsordning är att skapa och upprätthålla ett gemensamt synsätt angående mål, etik och arbetsgång vid rekrytering av lärare.

Regler vid rekrytering och befordran av lärare (Dnr 117-18) utgör ett komplement till anställningsordningen för Högskolan i Borås, och omfattar beredning, arbetsordning samt praktisk tillämpning av anställningsordningen i enskilda delar. Reglerna beskriver hur lärarrekruteringar, befordran och kompetensprövning går till samt vem som ansvarar för olika delar av processen.

Beslut om Regler för rekrytering och befordran av lärare fattas, enligt 5 kap. 5 § styrelsens organisations- och beslutsordning (SOB) av rektor efter samråd med Forsknings- och Utbildningsnämnden (FoU-nämnden) och Nämnden för konstnärlig forskning och utbildning (KFU) (5 kap. 10 § SOB).

Ovanstående beskrivna dokument finns på högskolans hemsida och i högskolans diarie (W3D3).

Auditen behöver utöver ovan angivna dokument och organisations- och beslutsordningar, även granskning av för närvarande tillämpbara administratörsrutiner kring rekrytering av lektorer göras. Detta inkluderar hanteringen i rekryteringssystemet ReachMee och personal- och lönesystemet Primula. Administrationsrutiner, arbetsgång och ansvarsområden åskådliggörs främst i flödesschema Rekryteringsprocess lärare.

Statistik

Under det senaste året (sep17-aug18) har Högskolan i Borås haft 39 lektorrekryteringar varav 14 rekryteringar är avslutade med anställning, 22 stycken är pågående och 3 stycken har avbrutits. Statistiken avser tillsvidareanställningar.

En lektorrekrytering till tillsvidareanställning tar minst fyra månader att genomföra. Detta under förutsättning att alla steg och moment löper på som det är tänkt i rekryteringsprocessen.

Beskrivning utifrån Högskolans policy för kvalitetsarbete

Utifrån högskolans beslutade policy för kvalitetsarbete, anges fyra vägledande principer. De är; Integrerat, Enhetligt, Transparent och Skarpt. Nedan följer hur dessa principer kan vägas in i rekryteringsprocess för lektorer.

Integrerat

Rekryteringsprocessen ska vara väl känd i hela organisationen. Samtliga berörda parter ska ha kunskap och kompetens om rekryteringsprocessen. Tidsaspekter för en lektorrekrytering ska vara tydliga så att verksamheten påverkas så lite som möjligt negativt. Långsiktiga rekryteringar kan med fördel finnas med i verksamhetsplaner.

För att upprätthålla kompetensen i organisationen utbildas berörda parter i rekryteringsprocessen. Utbildningsinsatser sker på HR-avdelningen dvs. HR-specialister och HR-administratör har i uppdrag att hålla sig uppdaterad på lag-, avtals- och

systemförändringar för att kunna utgöra spetskompetens inom rekryteringsprocessen. Därefter utbildar och för de kunskapen vidare i organisationen till t.ex. rekryterande chefer, fackliga parter och övriga berörda. Eventuella kompetensutvecklingsbehov inom rekryteringsprocessen kan anges i individuella utvecklingsplaner.

Enhetligt

Rekrytering och rekryteringsprocessen har sin grund i en mängd lagar, förordningar och avtal (se förteckning längre ner) som alla ska följas och vägas in i rekryteringar. HR-avdelningen utgör den professionella parten för hela organisationen i rekryteringar. Rutiner i form av *Handbok rekrytering av personal* samt lathundar för systemen ReachMee och Primula uppdateras vid behov. Uppdatering av dessa sker även vid inkomna synpunkter från rekryterande chefer m.fl. i akademierna och i verksamhetsstödet. Styrdokument revideras vid behov exempelvis vid lagförändringar.

Transparent

Högskolans rekryteringsprocess och övriga styrdokument är idag transparenta då samtliga dokument finns tillgängliga på högskolans webbsida. Vid revidering sker detta i samråd med berörda parter så som nämnder, akademi- och verksamhetsstödsföreträdare. Även fackliga parter är en av remissinstanserna. Genomförandet av denna audit ses som ett led i att på ett transparent sätt identifiera avvikelser och förbättringsområden.

Skarpt

Identifierade brister och förbättringsområden genom att denna audit genomförs, förväntas stärka rekryteringsprocessen för lektorer. Genom att auditen innebär att även oberoende/externa bedömare granskar vår process, kvalitetssäkras den också i förhållande till andra lärosäten. HR upprätthåller kompetensen i rekryteringsarbetet och ska vara den professionella parten för chefer m.fl.

Kvalitetskriterier

Verksamhetsstödet utgår från nedanstående kvalitetskriterier vilka har använts i bedömningen av rekryteringsprocess för lektorer.

Styrdokument och planering finns. Befintliga styrdokument finns och utgörs idag av *Anställningsordningen, Regler vid rekrytering och befordran av lärare, Instruktioner/Guidelines for reviewers och Meritportfölj*. Dessa dokument sätter "ramen" för hur rekryteringsprocessen för lektorer ska gå till och anger samt innebär indirekt vissa tidsaspekter för rekryteringen. Exempel på detta är den tid en sakkunnig har att hantera sökandens handlingar och skriva ett sakkunnigutlåtande samt antalet planerade möten för Anställningsutskottet (ca en gång/mån).

Lagar, regler, avtal, styrdokument och fastställd planering efterlevs. Gällande och bakomliggande lagar, förordningar och avtal (se nedanstående förteckning) ligger till grund för högskolans styrdokument dvs. *Anställningsordningen* och *Regler vid rekrytering och befordran av lärare*. I dagsläget bedömer HR att gällande styrdokument är uppdaterade utifrån lagar, regler och avtal. Uppdatering gäller fr.o.m. 180401 för *Anställningsordningen* respektive *Regler vid rekrytering och befordran av lärare*. Ny revidering av *Anställningsordningen* respektive *Regler vid rekrytering och befordran av lärare* planeras dock våren 2019 där bl.a. läraranställningar, behörighet och bedömningsgrunder kommer att ses över.

Systematisk uppföljning genomförs. Rekryteringsprocess för lektorer har hittills inte bedömts ha behovet av att följas upp vid ett eller flera tillfällen varje år, utan inkommande synpunkter i samband med utbildningstillfällen i processen samt i löpande rekryteringar ligger till grund för revideringar och uppdateringar. Ett led i att följa upp och kvalitetssäkra processen är att genomföra denna audit.

Förbättrande åtgärder vidtas vid behov. Revidering av *Anställningsordningen* respektive *Regler vid rekrytering och befordran av lärare* sker vid behov och genom remissförfarande till berörda parter och instanser. *Handbok rekrytering av personal* samt lathund för hantering av rekryteringar i ReachMee uppdateras exempelvis vid systemuppdateringar.

Lagar, Förordningar och avtal att förhålla sig till vid rekryteringar på Högskolan i Borås:

Anställningsförordningen (1994:373)

Diskrimineringslagen (2008:567)

Förvaltningslagen (1986:223)

Högskolelag (1992:1434)

Högskoleförordningen (1993:100)

Lagen (1982:80) om anställningsskydd

Lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet

Lagen (1994:260) om offentlig anställning

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

RALS Samlingsbeteckning för de ramavtal om löner som Arbetsgivarverket sluter med de centrala arbetstagarorganisationerna

Regeringsformen (1974:152)

Villkorsavtalen Arbetsgivarverket och OFR/S.

Villkorsavtal T mellan Arbetsgivarverket och Saco-S.

Styrkor och förbättringsområden

Styrkor

Rekryteringsprocessen har generellt förstärkts och effektiviserats genom införandet av rekryteringsverktyget ReachMee. I ReachMee samlas samtliga ansökningshandlingar vilket ger en lättillgänglighet till dessa, dels genom att handlingarna är överblickbara och sorterade efter rubriker och dels att systemet är internetbaserat. Tidigare hantering med kopiering av samtliga handlingar och distribution av dessa till ett antal berörda har därmed fasats ut och besparingar finns i såväl material (papper), kopieringskostnader och arbetstid för distribution. För sökande har även återkopplingen effektiviserats då eventuellt saknade handlingar lätt kan kompletteras i systemet. HR bidrar därmed starkt till att Högskolans mål (för hållbar resursanvändning under perioden 2017-2019), *minskad pappersförbrukningen med 15 % genom ökad digitalisering och ökad styrning av utskrifter*, kan nås.

ReachMee används även som verktyg för annonsering och för att anslå anställningsbeslut vilket också har resulterat i en effektivisering (i tid) av rekryteringsprocessen.

Utvecklingen av elektroniskt anställningsformulär i personal- och lönesystemet Primula har lett till en effektivisering av sluthantering i rekryteringsprocessen. Genom att systemet ger felsignal på om det fattas uppgifter vid registrering av en nyanställning, skapar det en kvalitetssäkring genom att alla uppgifter kommer med före det att ärendet går vidare för attestering till rekryterande chef.

HR anser sig upprätthålla kompetensen inom rekryteringsarbetet på ett fullgott sätt och kan därigenom vara ett gott stöd och professionell part i rekryteringar såväl för chefer som för ledamöter och ordförande i anställningsutskottet.

En styrka är att det finns utarbetat och dokumenterat flöde för rekrytering av lektorer (men även för andra kategorier av rekryteringar) som redogörs för i *Handbok rekrytering av personal*.

Utvecklingsområden

Anställningsordningen som styrdokument beslutas av styrelsen för Högskolan i Borås efter förslag från Forsknings- och Utbildningsnämnden och Nämnden för konstnärlig forskning och utbildning. Detta innebär att HR inte äger rekryteringsgrunderna och förutsättningarna för en god rekryteringsprocess. Revidering och kvalitetssäkring av dokumentet blir därmed en omfattande process i både tid och personalresurser. Kunskap och kompetens i högskolans nämnder blir också en viktig faktor för att styrdokumentet utformas på ett ändamålsenligt sätt. Förbättringsförslag och synpunkter/idéer tas tacksamt emot av bedömargruppen.

Det finns även en problematik i att det finns två grundläggande dokument som styr rekryteringen av bl.a. lektorer, dvs. *Anställningsordningen* och *Regler vid rekrytering och befordran av lärare*. Dokumenten överlappar delvis varandra och beslut om dessa tas i olika forum dvs. av styrelsen (*Anställningsordningen*) och av rektor (*Regler vid rekrytering och befordran av lärare*). I ena fallet tas beslut efter förslag från Forsknings- och Utbildningsnämnden och Nämnden för konstnärlig forskning och utbildning (*Anställningsordningen*) och i det andra fallet i

samråd med de samma (Regler vid rekrytering och befordran av lärare). Hur dokumenten kan bli tydligare och mer avgränsade ifrån varandra bör diskuteras och värderas i denna audit.

I dagsläget tillämpas att samtliga sökande till en lektoranställning ska använda mallen för meritportfölj. Detta för att få enhetliga ansökningar där relevanta uppgifter för anställning redovisas på ett likvärdigt sätt. Sökanden upplever ibland det omständligt att tillämpa meritportföljens struktur och innehåll. Meritportföljens fördelar och nackdelar bör diskuteras och synpunkter och/eller förbättringsförslag bör redovisas av bedömargruppen.

En identifierad tidstjuv i rekrytering av lektorer, är processen kring att utse sakkunniga samt de sakkunnigas efterlevnad av de instruktioner som de får, exempelvis den tidsperiod för utlåtanden som finns till förfogande. För att uppnå ökad effektivitet/snabbare process kan förslagsvis skrivningen till sakkunniga skärpas, alternativt kan tid för sakkunnig att skriva fram ett utlåtande kopplas till arvode. Granskning av hanteringen kring sakkunniga och sakkunnigutlåtanden med ingående *Instruktioner/Guidelines for reviewers* är av vikt i denna audit.

I dagsläget finns planerade sammanträdesdagar (hela dagar) för Anställningsutskott-FoU till sista fredagen varje månad med undantag för juli och augusti. Vissa möten kan bli överbokade (för många antal ärenden) vilket innebär att samtliga ärenden, vissa rekryteringar av lektorer, inte rymms inom avsatt tid för mötet. Detta kan ge följd effekten av att rekryteringar kan behöva skjutas upp till nästkommande möte med konsekvensen av att rekryteringsprocessen blir fördröjd med en månad. Sak samma kan uppstå om inte sakkunnigutlåtanden är kvalitetssäkrade och/eller annat underlag för rekryteringen inte är fullgoda. Hantering och rutin för att minimera att dessa situationer uppstår är ett utvecklingsområde och som bedömargruppen med fördel kan ge synpunkter på och förslag till förändring.

Handbok rekrytering av personal är i dagsläget inte en beslutad rutin och har därmed inte den styrande effekt som skulle vara till fördel för att skapa en tydlighet i olika ansvar i rekryteringsprocessen av personal. Behovet av att besluta om en rekryteringsprocess kan behöva ses över. Synpunkter på förslag om att besluta om en rutin, kan bedömargruppen diskutera och ha synpunkter på.

I samband med rekryteringar involveras fackliga parter i olika skeden. Utfästelser om vissa tidsaspekter finns exempelvis att fackliga tar del av ett anställningsbeslut under fem arbetsdagar före det att det anslås. Detta utgör en veckas fördröjning i rekryteringsprocessen. HR ser behovet av att se över de administrativa rutiner som finns och tillsammans med fackliga parter stämna av syfte och mål med viss hantering. Här kan ökad effektivitet i rekryteringar uppnås. Synpunkter på befintlig hantering kan bedömargruppen ge synpunkter på.

Bilagor och länkar (hemsida) till självvärdering

Anställningsordningen (Dnr 117-17) <http://www.hb.se/Anstalld/For-mitt-arbete/Administrativt-stod/HR/Rekrytering-av-personal/>

Anställningsunderlag – mall <http://www.hb.se/Anstalld/For-mitt-arbete/Blankettarkiv/HR-administration/>

Arvodesuppgift <http://www.hb.se/Anstalld/For-mitt-arbete/Blankettarkiv/HR-administration/>

Ej sakkunnigprövning, mejl via ReachMee (bifogas)

Flödesschema rekrytering_ lektor_tillsvidare (Bifogas)

Handbok rekrytering av personal <http://www.hb.se/Anstalld/For-mitt-arbete/Administrativt-stod/HR/Rekrytering-av-personal/>

Inbjudan till Anställningsutskottet, mejl via Reachmee (bifogas)

Information till sakkunniga <http://www.hb.se/Om-hogskolan/Jobba-hos-oss/Information-till-sakkunniga/> (endast länk till hemsida)

Information sakkunnig, mejl via Reachmee (bifogas)

Innehåll välkomstkit, checklista (bifogas)

Instruktioner/Guidelines for reviewers <http://www.hb.se/Om-hogskolan/Jobba-hos-oss/Information-till-sakkunniga/>

Instruktion till adjungerade lärarrepresentant med ämneskompetens (bifogas)

Intervjuguide lärare (bifogas)

Lathund för chefer i rekryteringssystemet ReachMee <http://www.hb.se/Anstalld/For-mitt-arbete/Administrativt-stod/HR/Rekrytering-av-personal/>

Lathund HR-adm – Primula (bifogas)

Lathund ReachMee HR-adm (bifogas)

Lathund för sakkunnig i rekryteringssystemet ReachMee http://www.hb.se/Global/HB%20-%20anst%C3%A4lld/Styrdokument/Lathund_ReachMee_Sakkunnig.pdf

Meddelande om besked gällande anställning, mejl via ReachMee (bifogas)

Meritportfölj <http://www.hb.se/Om-hogskolan/Jobba-hos-oss/Faktastod-for-sokande/>

Organisations-och Beslutsordning för Akademin för bibliotek, information, pedagogik och IT (Dnr 313-15) <http://www.hb.se/Anstalld/Akademin-for-bibliotek-information-pedagogik-och-IT/Om-akademin/Organisations--och-beslutsordning/> (endast länk till hemsida)

HÖGSKOLAN I BORÅS

Verksamhetsstöd

HR

Malin Eriksson, HR-specialist

2018-09-07

Dnr 297-18

Organisations-och Beslutsordning för Akademin för textil, teknik och ekonomi (Dnr 313-15) <http://www.hb.se/Anstalld/Att-arbeta-pa-en-hogskola/Myndigheten-hogskolan/Styrdokument/> (endast länk till hemsida)

Organisations-och Beslutsordning för Akademin för vård, arbetsliv och välfärd (Dnr 884-17) <http://www.hb.se/Anstalld/Akademin-for-var-d-arbetsliv-och-valfard/Om-akademin/Organisation/Organisations--och-beslutsordning/> (endast länk till hemsida)

Referenstagningsmall (bifogas)

Regler vid rekrytering och befordran av lärare (Dnr 117-18) <http://www.hb.se/Anstalld/For-mitt-arbete/Administrativt-stod/HR/Rekrytering-av-personal/>

Rektors Organisations- och Beslutsordning (Dnr 623-17) <http://www.hb.se/Anstalld/Att-arbeta-pa-en-hogskola/Myndigheten-hogskolan/Styrdokument/> (endast länk till hemsida)

Sakkunnigprövning, mejl via ReachMee (bifogas)

Styrelsens organisations- och beslutsordning (Dnr 575-16) <http://www.hb.se/Anstalld/Att-arbeta-pa-en-hogskola/Myndigheten-hogskolan/Styrdokument/> (endast länk till hemsida)