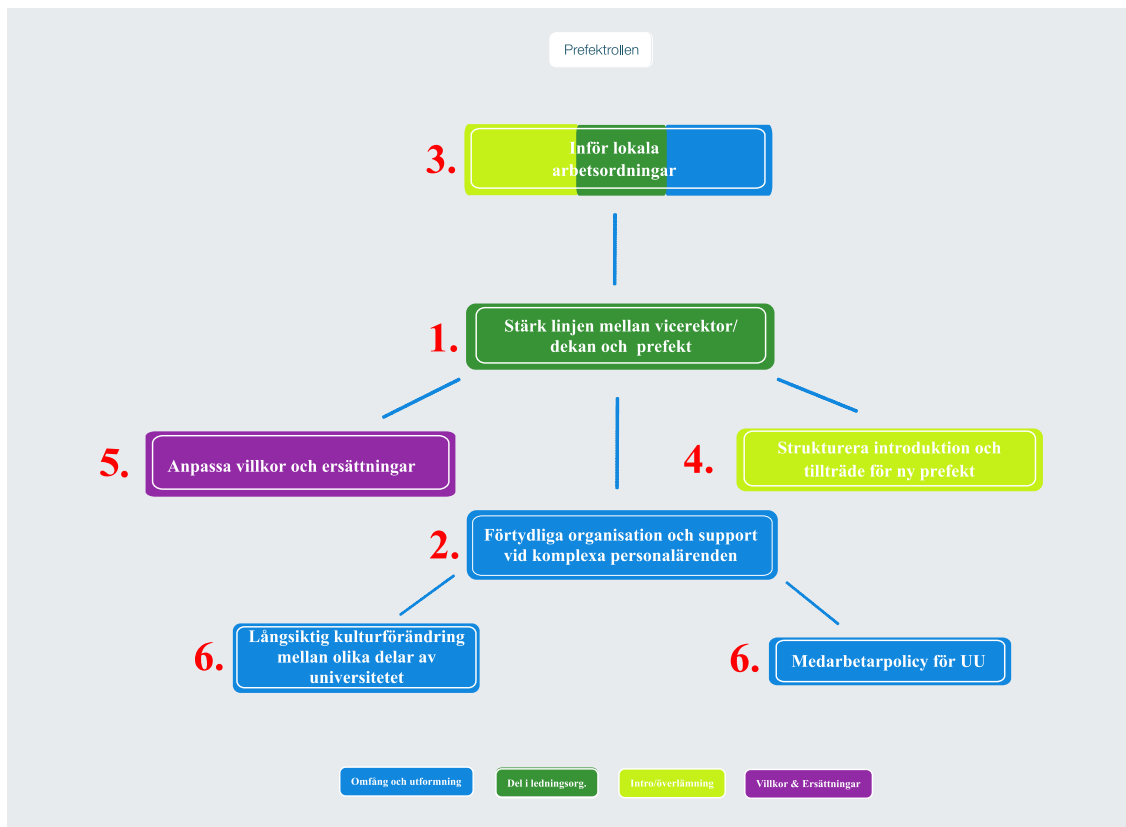


# Prefektrollen Slutrapport Bilaga 1

Bilagan innehåller projektets sex förslag. De är utformade enligt den mall som följer av projektdirektiv och projektplan. Efter varje förslag finns en sammanställning av befintliga dokument mm som vi bedömt ha betydelse för det fortsatta arbetet. En analys och redovisning av genomförd enkät finns i bilaga 2.



## Förslag 1 - Stärk linjen mellan vicerektor/dekan och prefekt

Förslaget om stärkt linje mellan vicerektor/dekan och prefekt är relaterat till projektets delmål **Prefektuppdragets del i ledningsorganisationen**, som syftar till att ge prefekten bättre förutsättningar att leda och utveckla verksamheten. I uppdraget har ingått att lämna förslag på delegationer, rollfördelningar och stöd för den institutionsinterna organiseringen, förslag som ska kunna anpassas efter de olika verksamheternas behov.

Av genomförd enkät, bilaga 2, framgår att en stärkt linje mellan vicerektorer/dekan och prefekter efterfrågas som ett stöd i prefekternas arbete. Förslaget har också stöd i forskning och utredningar om ledarskap inom universitet och högskolor (t.ex. Sahlin & Eriksson-Zetterquist, Kollegialitet: en modern styrform och SOU 2015:92, Utvecklad ledning av universitet och högskolor).

### Åtgärd 1:1

*Förtydliga vicerektorer/dekaners lednings- och personalansvar för prefekterna. Öka antalet interaktioner mellan dessa två parter. Det kan ske*

- a) Genom en modifierad skrivning av dokumentet UFV2020/1265 "Vicerektors uppgifter och beslutanderätter" förtydligas deras lednings- och personalansvar. Den nuvarande skrivningen är:

"Vicerektor, eller dekan som är ordförande i fakultetsnämnd som har fått delegation, är prefektens chef och har ledningsansvar gentemot denne. Prefekten ansvarar inför vicerektor respektive dekan för uppgifternas genomförande."

Förslag till ny skrivning är:

"Vicerektor, eller dekan som är ordförande i fakultetsnämnd som har fått delegation, är prefektens chef och har lednings- **och personalansvar** gentemot denne. Prefekten ansvarar inför vicerektor respektive dekan för uppgifternas genomförande."

Vi föreslår även ett tillägg i senare del av dokumentet UFV2020/1265 "Vicerektors uppgifter och beslutanderätter" där det beskrivs vad vicerektor ska göra:

"Vicerektorerna för vetenskapsområdena för medicin och farmaci och teknik och naturvetenskap har lednings- och arbetsgivaransvar för prefekterna. Inom vetenskapsområdet för humaniora och samhällsvetenskap har dekanerna motsvarande roll."

Det bör också inkluderas en motsvarande sektion om vicerektors/dekans lednings- och personalansvar gentemot prefekterna i varje vetenskapsområdes arbetsordning.

- b) Genom förslag 2 i denna rapport klargörs vicerektors/dekans roll och interaktion med prefekten vid komplexa personalärenden.  
c) Genom förslag 4 ökar interaktionspunkterna mellan vicerektorer/dekaner och prefekter redan vid introduktionen.  
d) Genom förslag 5 ökar interaktionspunkterna mellan vicerektorer/dekaner och prefekter när ersättning och villkor ska diskuteras samt vid överlämning till den nya prefekten.  
e) Genom förslag 6 ges prefekter, liksom många andra, bättre förutsättningar att interagera i en rad frågor och sammanhang.

### **Syftar till:**

Att stärka linjen mellan vicerektorer/dekaner och prefekter genom att:

- öka interaktionspunkterna mellan vicerektorer/dekaner och prefekter.
- förtydliga hur vicerektorer/dekaner samarbetar med prefekter i viktiga frågor.
- klargöra vicerektorer/dekaners lednings-och personalansvar för prefekterna.

**Konsekvenser:**

Ett genomförande kan medföra nya arbetsuppgifter och möten för vicerektorer/dekaner och prefekter.

**Implementering:**

- Rektor tillser att vicerektorer känner till hur lednings- och personalansvaret för prefekter är organiserat, samt att vicerektor för vetenskapsområdena för medicin och farmaci och teknik och naturvetenskap tar ett sådant ansvar.
- Vicerektor för vetenskapsområdet för humaniora och samhällsvetenskap tillser att dekaner vid vetenskapsområdet tar lednings- och personalansvar för prefekterna.
- Uppdatering av berörda styrdokument blir en uppgift för ansvarig avdelning inom verksamhetsstödet samt för ledningen av vetenskapsområdena.

**Ansvarig:**

- Rektor ansvarar för att vicerektorer/dekaner fullföljer sitt lednings- och personalansvar för prefekterna.
- Planeringsavdelningen och områdeskanslierna ansvarar för att relevanta styrdokument revideras.

**Uppföljning:**

Detta följs upp vid årliga möten mellan prefekt och vicerektor/dekan där interaktionen diskuteras (jfr förslag 4).

## Förslag 2 – Förtydliga organisation och support vid komplexa personalärenden

Förslagen om förtydligande av organisation och support vid komplexa personalärenden är relevant för att uppnå **projektets samtliga fyra delmål**, med den övergripande målsättningen att prefekter vid Uppsala universitet ska ha goda förutsättningar att verka i som roll som akademisk ledare. Förslagets betydelse visas av *Fig. 1* (se bilagans första sida). Det föreligger ett starkt samband mellan detta förslag och övriga fem; samtliga kan bidra med viktiga pusselbitar för att nå framgång med detta förslag.

Av genomförd enkät, bilaga 2, framgår att prefekter inom samtliga vetenskapsområden och samtliga fakulteter ägnar den största delen av sin tid och mycket energi åt komplicerade personalärenden, detta trots att antalet fall inte är särskilt många. Vidare framgår av enkätsvaren att det finns en bred efterfrågan på tydlighet och mer stödjande stöd i sådana ärenden. Det föreligger därmed ett behov att förtydliga och skapa praktiskt genomförbara strukturer för förebyggandet och hanteringen av komplexa personalärenden.

### Åtgärd 2:1

*En åtgärd för att minimera uppkomsten av komplicerade personalärenden är att aktivt främja en god arbetsmiljö. Detta ska börja redan vid rekryteringsprocessen.*

- a) Gör en analys av rekryteringsprocessen, inte minst avseende läroanställningar, för att identifiera och åtgärda flaskhalsar och onödiga dröjsmål samt eventuellt ytterligare behov av specialistkompetens.
- b) Kommunicera och komplettera stödmaterial för utformning av utlysningstexter som på ett sakligt sätt ger möjlighet att pröva sökandens potential att bidra till en god arbetsmiljö.
- c) Tillsä genom stödmaterial, utbildning, rådgivning, uppföljning och medarbetarpolicy att rekryteringsprocesser oavsett anställningskategori inkluderar förväntningar på ett aktivt bidragande till en god arbetsmiljö av den som arbetar vid Uppsala universitet.
- d) Vid introduktion och utbildning av en ny prefekt ska betydelsen av systematiskt och förebyggande arbetsmiljöarbete lyftas särskilt, samt tydliggöras vilket stöd som finns för sådant arbete och för hantering av komplicerade personalärenden (jfr förslag 4).
- e) Vidareutveckla interaktionen mellan lokal och central HR beträffande arbetsmiljöarbetet. Vid behov eller begränsad tillgänglighet på lokal nivå ska central HR ge stöd (jfr förslag 6).
- f) Skapa (återskapa) ett stående prefektråd för dialog och återkoppling i HR-frågor mellan prefekter och HR-avdelningen i syfte att identifiera behov, föreslå konkreta förändringar, kommunicera förväntningar och utveckla en ömsesidig förståelse.

### **Syftar till:**

Ett allmänt främjande av en god arbetsmiljö har – i detta sammanhang – till syfte att minimera uppkomsten av antalet komplicerade personalärenden.

### **Konsekvenser:**

Initialt ökat arbete för många aktörer, såväl lokalt som centralt, inom HR-relaterade frågor, liksom ett ökat samarbete mellan t.ex. central HR och områdeskanslierna angående främst läroanställningar. På lång sikt kan detta dock minska tiden som går åt för hantering av komplicerade personalärenden.

### **Implementering:**

- Generella processer utvecklas med hjälp av instruktioner, mallar och utbildningar vilka förvaltas av HR-avdelningen.
- Varje institution inarbetar detta sin verksamhet.
- Se även förslag 3, 4 och 6.

**Ansvarig:**

- Linje- och stöd i samarbete.
- Vicerektor/dekan och områdeskanslierna ansvarar för att institutionerna inarbetar de nya formerna i sin verksamhet.
- Institutionerna under ledning av prefekten ansvarar för genomförandet på lokalnivå.
- HR-direktör ansvarar för förvaltning av instruktioner, mallar, utbildningar och prefektråd.
- Se även förslag 3, 4 och 6.

**Uppföljning:**

Ett övergripande uppföljningsansvar för flera av frågorna faller på central och lokal HR samt områdeskanslierna. Se även förslag 3, 4 och 6.

**Åtgärd 2:2**

*Säkerställ att komplicerade personalärenden hanteras transparent, effektivt, rättssäkert och med respekt för alla inblandade parter.*

- a. Säkerställ att HR är en strategisk fråga för universitetet. Sambanden mellan arbetsmiljö på individ respektive gruppnivå, arbetsrättsjuridik samt personalpolitik, och dess betydelse för lösningen av komplicerade personalärenden kan klargöras i syfte att nå samverkan mellan linjeorganisationen och verksamhetsstödet samt effektiv hantering av komplicerade personalärenden (jfr förslag 1, 3, 4, 5 och 6).
- b. Uppdatera och, i de fall de saknas formulera, processer som prefekter samt lokal och central HR arbetar efter vid hantering av olika personalärenden. Processbeskrivningarna ska tydliggöra vad som behöver göras, i vilken ordning samt vilka roller som gör vad (t.ex. prefekt, HR-generalist, HR-specialist, upphandlade leverantörer av stöd, prefektens chef etc.) för att säkerställa en skyndsamt hantering.
- c. Tillse att utbildning finns att tillgå om nämnda processer för samtliga involverade inom såväl linjen som stöd (jfr förslag 1, 4 och 6).

**Syftar till:**

Att ge prefekter goda förutsättningar att kunna sköta alla sina uppgifter med en rimlig arbetsbelastning, samt att skyndsamt lösa komplicerade personalärenden och främja en god arbetsmiljö för samtliga medarbetare.

**Konsekvenser:**

Initialt ökat arbete för många aktörer, såväl inom linjen som inom verksamhetsstödet. På lång sikt kan detta dock minska tiden som går åt för hantering av komplicerade personalärenden.

**Implementering:**

- Rektor säkerställer att HR utgör en strategisk fråga för universitetet.
- Processbeskrivningar och utbildningar uppdateras/tas fram förvaltas av HR-avdelningen och blir en del i prefektprogrammet.
- Samtliga förekommande parter i framtagna processbeskrivningarna tillser att komplicerade personalärenden hanteras på sådant sätt.
- Se även förslag 1, 3, 4, 5 och 6.

**Ansvarig:**

- Linje och stöd i samarbete.
- Universitetsdirektör och HR-direktör ansvarar för förvaltningen av processbeskrivningar och utbildningar.
- Rektor och HR-direktör ansvarar för att processbeskrivningarna följs inom såväl linjeorganisation som verksamhetsstöd.

### Uppföljning:

Årlig uppföljning av föreslagna åtgärder, inklusive processbeskrivningar, inom såväl linjeorganisation som verksamhetsstöd vid t.ex. möten för konsistoriet, rektors ledningsgrupp och föreslagna prefektråd med HR-direktören (se åtgärd 1 ovan) i syfte att efter behov utveckla hanteringen av komplicerade personalärenden.

### Befintliga resurser som relaterar till förslag 2

#### Åtgärd 2:1

- b) Information om rekryteringsprocessen:  
<https://mp.uu.se/sv/web/info/stod/kompetens-rekrytering/rekryteringsprocessen/behovsanalys-och-kravprofil/kravprofil>  
Stödmallar:  
<https://mp.uu.se/sv/web/info/stod/blanketter/hr-avdelningen>
- d) Ingår till viss del i prefekt- och chefsprogrammen
- e) Referensgrupp bestående av prefekter, till stöd för chefsutveckling

#### Åtgärd 2:2

- b) Konflikter, kränkande särbehandling och trakasserier  
<https://mp.uu.se/c/perm/link?p=878990>  
Hantering av konflikter, kränkande särbehandling och trakasserier (processkarta)  
<https://mp.uu.se/documents/432512/921465/konflikt.JPG/4ae8915d-e58b-da97-837d-ca55932cb621?t=1509542069541>  
Återgång i arbete, rehabilitering – för dig som arbetsgivare  
<https://mp.uu.se/c/perm/link?p=102603194>  
Återgång i arbetet, rehabilitering (processkarta)  
<https://mp.uu.se/documents/432512/102605751/Liten%C3%85terg%C3%A5ng+i+arbete+%28rehabilitering%29%2C+version+2.1.pdf/2543a911-5a5a-0046-4a05-56e6e8383c9f>
- c) Utbildning om ovan nämnda processer erbjuds personal inom HR-funktionen.  
Ingår till viss del i prefekt- och chefsprogrammen.

## Förslag 3- Inför lokala arbetsordningar

Förslaget om lokal arbetsordning är **relaterat till tre av projektets fyra delmål** vilket understryker dess vikt (se *Fig. 1*, bilagans första sida). Det innebär att ett genomförande av detta förslag har potential att förtydliga rollfördelningar, delegationer och stöd samt kan leda till en mer effektiv tidsanvändning för prefekten.

Av genomförd enkät, bilaga 2, framgår att det bland prefekter uppfattas som viktigt att institutioner även fortsättningsvis får utforma sin lednings- och stödstruktur på sätt som passar den egna verksamheten. Det finns dock en efterfrågan och ett behov av tydlighet och struktur för genomförandet av ett sådant lokalt arbete. Som viktiga punkter har behov av tydligare underorganisationer med mellanchefer samt förtydligad roll för ledningsgrupp, institutionsstyrelse och eventuell administrativ chef i förhållande till prefekten identifierats. Också betydelsen av att ha klara lokala mål och arbetsordningar vid institutionerna har lyfts, och redan etablerats vid många institutioner.

### Åtgärd 3:1

*Inför lokala arbetsordningar vid alla institutioner. Ta fram kompletterande instruktioner för hur de ska utformas samt följas upp.*

Arbetsordningarna ska redogöra övergripande för institutionens verksamhet och organisation, i vissa fall med hänvisning till reglering i enlighet med styrdokument vid Uppsala universitet.

Prefekten är huvudansvarig för arbetsordningen och institutionsstyrelsen beslutar om dess innehåll.

Arbetsordningen, inkluderat bilagor, ska revideras årligen eller på förekommen anledning och utvärderas med fem års intervaller.

En arbetsordning ska innehålla följande rubriker men varje institution kan fritt lägga till rubriker och underrubriker utöver dessa:

#### **1. Introduktion**

Kort beskrivning av institutionen.

#### **2. Översiktlig organisationsplan**

En figur som översiktligt beskriver institutionens verksamhet med beslutande organ, verksamhetsstöd, kärnverksamhet och beredande funktioner indikerade.

#### **3. Ledning av institutionen**

Detta inkluderar institutionsstyrelsens uppgifter, sammansättning och arbetsformer. Beskrivning av arbetsledande funktioner och ansvar för prefekt, stf prefekt, biträdande prefekt, studierektor, i förekommande fall administrativ chef och programansvariga samt eventuella ytterligare mellanchefer och ledningsfunktioner vid institutionen. Här beskrivs alla arbetsledande funktioner och hur de är relaterade till varandra.

#### **4. Grupper och råd**

Detta inkluderar arbetsuppgifter och sammansättning av (i de fall institutionsstyrelsen beslutar om den): arbetsmiljögrupp, doktorandråd, ledningsgrupp, likavillkorsgrupp samt eventuella ytterligare grupper vid institutionen. Här beskrivs även sammansättning av valberedning och rutiner för val av ny prefekt som bör initieras av institutionsstyrelsen minst nio månader innan tillträde av den nya prefekten.

#### **5. Handläggning av ärenden**

Detta beskriver en översiktlig hantering av löpande ärenden vid institutionen.

#### **6. Krisledningsorganisation**

Kort beskrivning av hur institutionen hanterar och organiserar sitt arbete vid katastrof och krissituationer.

**7. Systematiskt arbetsmiljöarbete**

Kort beskrivning av hur institutionen hanterar och organiserar sitt systematiska arbetsmiljöarbete.

**8. Lika villkorsarbete**

Kort beskrivning av hur institutionen hanterar och organiserar sitt likavillkorsarbete.

Arbetsordningarna ska innehålla en bilaga med beslutsstrukturer och delegationsordningen klargjord. I bilagan anges fördelning av ansvar samt beslutsbefogenheter vid institutionen.

**Syftar till:**

Att ge prefekter förutsättningar för såväl effektiv tidsanvändning som rimlig arbetsbelastning genom att:

- klargöra rollerna inom institutionen
- klargöra beslutsordningar inom institutionen
- klargöra delegationer och ansvar

Dessutom till att värna kollegialitet och akademisk frihet genom att skapa tydlighet i hur dessa principer får genomslag vid beslutsfattande, ansvarsfördelning och gemensam planering.

**Konsekvenser:**

Alla som involveras i att producera eller uppdatera arbetsordningsdokumenten kommer att få ökad arbetsmängd kortsiktigt.

Genom att införande av arbetsordningar av detta slag kommer roller och beslutsstrukturer bli tydliga på institutionerna, vilket frigör tid för prefekten långsiktigt. Det skapar också en tydlighet i organisation och ansvar som kan underlätta vid rekrytering av nya prefekter.

**Implementering:**

- Vidareutveckling av instruktioner och mallar tas fram och förvaltas av Planeringsavdelningen.
- Varje vetenskapsområde/fakultet anpassar dessa till sin verksamhet.
- Områdeskanslierna ser till att instruktioner och dokument kommer prefekter tillhanda, t.ex. i samband med prefektmöten.
- Dokumenten uppdateras årligen.

**Ansvarig:**

- Planeringsdirektören ansvarar för instruktionens och mallens förvaltning.
- Vicerektor/dekan och prefekt ansvarar för att arbetsordningar produceras och uppdateras årligen inom varje vetenskapsområde.
- Institutionsstyrelserna beslutar om de lokala arbetsordningarna.



### Uppföljning:

Varje år i samband med institutionernas rapporteringar till vetenskapsområdena följs arbetsordningarna upp av områdeskanslierna och HR-avdelningen i syfte att utveckla innehåll och utformning av dokumentet. Frågor om arbetsordningarnas relevans och funktion ställs till prefekterna och svaren används för att utveckla dokumenten i samband med den årliga revideringen.

#### **Befintliga resurser som relaterar till förslag 3**

##### **Åtgärd 3:1**

- Information om stöd samt verktyg och mallar  
<https://mp.uu.se/c/perm/link?p=408581932>
- Exempel på lokal arbetsordning med delegationer:  
Institutionen för psykologi, PSYK 2019/62 doss 1:3  
Institutionen för immunologi, genetik och patologi, IGP2020/207

## Förslag 4 – Strukturera introduktion och tillträde för ny prefekt

Åtgärderna under förslag 4 är kopplade till ny prefekt och är relaterade till projektets delmål **Prefektens introduktion/ överlämning**. Syftet är att säkerställa kontinuitet och en bra start för tillträdande prefekter. I uppdraget har ingått att lämna förslag på modeller för överlappning mellan avgående och tillträdande prefekt, förslag på rutiner för rekrytering och introduktion samt att föreslå relevant utbildning.

Av genomförd enkät, bilaga 2, framgår att det bland prefekter uppfattas som särskilt viktigt att vid starten av en prefektperiod få en förståelse för chefsuppdraget, att prefekten utses i god tid och får en bra introduktion. Också förekomsten av klara lokala mål och arbetsordningar nämns som betydelsefulla vid starten av en prefektperiod. Vissa delar av det som nu nämnts tas upp under andra förslag och åtgärder men arbetet har också resulterat i följande specifika förslag till åtgärder:

### Åtgärd 4:1

*Ta fram en mall för introduktion av ny prefekt och överlämning från avgående prefekt.*

Mallen ska fungera som en checklista för att planera samt genomföra introduktionen av ny prefekt och innehålla:

- Ämnen att diskutera vid möte mellan vicerektor/dekan, avgående och tillträdande prefekt: Universitetets, fakultetens och institutionens mål och strategier; förväntningar på och från prefekten; prefektens och verksamhetens aktuella behov för att lyckas med sina uppdrag; avsatt arbetstid för uppdraget, ersättningar och villkor; verksamhetens nuläge och utmaningar vid institutionen.
- Avgående prefekt tillser att tillträdande prefekt får en överlämning av verksamhetsplanering, personalärenden, säkerhetsfrågor, tillstånd och certifieringar samt institutionens ekonomiska status.
- Avgående prefekt tillser att tillträdande prefekt träffar administrativt stöd på institutionen, t.ex. administrativ chef, HR-generalist, ekonom och utbildningsadministratör.
- Avgående prefekt tillser att den tillträdande prefekten får tillgång till relevanta e-utbildningar och dokument, t.ex. prefektens uppgifter och beslutanderätter, lokal och central arbetsordning, anställningsordning, arbetsmiljöpolicy, andra relevanta centrala och lokala styrdokument
- Vicerektor/dekan tillser att tillträdande prefekt träffar administrativt stöd på områdeskansliet.
- Vicerektor/dekan tillser att tillträdande prefekt träffar administrativt stöd på centrala förvaltningen, t.ex. HR och ekonomi.
- Vicerektor/dekan genomför uppföljning med prefekten i samband med årligt återkommande samtal samt ansvarar för löne- och medarbetarsamtal.
- Vicerektor/dekan genomför ett avslutande samtal med avgående prefekt.

När mallen är klar läggs den på medarbetarportalen och informeras om i relevanta fora.

### **Syftar till:**

Att ge nya prefekter en så bra start som möjligt i uppdraget genom att tidigt:

- ge prefekten en tydlig bild av förväntningar på och förutsättningar för prefektrollen.
- etablera en god professionell kontakt mellan prefekten och dennas chef.
- etablera en god professionell kontakt mellan prefekten och dennas administrativa stöd.

Dessutom till att ge möjlighet till organiserad avlämning från avgående prefekt.

### **Konsekvenser:**

Om prefekter introduceras enligt mallen kan det medföra nya arbetsuppgifter och möten för samtliga roller som finns med i mallen.

Vicerektorer och dekaner samt avgående prefekter får en tydligare roll som ansvariga för introduktion av nya prefekter (jfr åtgärd 1.1).

För att introduktionen ska hinnas med före eller tidigt i början av prefektens period behöver den nya prefekten utses i god tid före tillträde (jfr åtgärd 3.1).

#### **Implementering:**

- Mallen tas fram och förvaltas av HR-avdelningen.
- Rektor tillser att vicerektorerna för vetenskapsområdena för medicin och farmaci och teknik och naturvetenskap och avgående prefekter känner till och använder mallen.
- Vicerektor för vetenskapsområdet för humaniora och samhällsvetenskap tillser att dekaner vid vetenskapsområdet och avgående prefekter känner till och använder mallen vid introduktion av nya prefekter.
- Uppdatering av dokument som beskriver vicerektors och dekaners uppgifter och beslutanderätter så att det framgår att dessa roller ansvarar för introduktion av nya prefekter.
- Ev. ny rekommendation rörande hur lång tid före tillträde ny prefekt behöver utses.

#### **Ansvarig:**

- Rektor, vicerektor/dekan och avgående prefekt ansvarar för att mallen används vid introduktion av nya prefekter.
- HR-direktör ansvarar för mallens förvaltning.

#### **Uppföljning:**

Ett år efter att mallen beslutats följs dess tillämpning upp av HR-avdelningen i syfte att utveckla innehåll och utformning av dokumentet. Frågor om mallens relevans och funktion ställs till de prefekter och deras chefer som hunnit använda mallen vid planering och genomförd introduktion.

#### **Åtgärd 4:2**

*Införande av en introduktionskurs för nya prefekter, som komplement till prefektprogrammet. Introduktionskursen slutförs innan prefekten tillträder och kan genomföras helt eller delvis digitalt.*

Introduktionen ska innehålla:

- grundläggande information om universitetsfunktioner och system.
- basala ekonomiska och personaladministrativa frågor.
- information om vetenskapsområdet och "årsklockan".
- möjlighet att träffa och lära känna relevanta personer i universitetets administrativa organisation.

#### **Syftar till:**

Att ge nya prefekter en så bra start som möjligt i uppdraget genom att se till att grundläggande kunskap finns vid tillträde.

#### **Konsekvenser:**

En ny kurs medför nya arbetsuppgifter och möten för de som blir ansvariga.

Nuvarande prefekt- och chefsprogram kan behöva anpassas till den nya kursen.

### **Implementering:**

- Kursinnehållet tas fram av utbildningssamordnare vid HR-avdelningen i samarbete med aktuella avdelningar och funktioner.
- Rektor tillser att vicerektorer känner till introduktionskursen för nya prefekter samt att vicerektorerna för vetenskapsområdena för medicin och farmaci och teknik och naturvetenskap använder den.
- Vicerektor för vetenskapsområdet för humaniora och samhällsvetenskap tillser att dekaner och prefekter vid vetenskapsområdet använder introduktionskursen för nya prefekter.

### **Ansvarig:**

- Vicerektorerna/dekanerna ansvarar för att kursen används vid introduktion av nya prefekter.
- HR-direktör ansvarar för kursens förvaltning.

### **Uppföljning:**

Ett år efter att kursen har startats följs dess innehåll och utformning upp av HR-avdelningen i syfte att utveckla kursen. Frågor om kursens relevans, funktion och förbättringsmöjligheter ställs till de prefekter som genomfört kursen.

### **Åtgärd 4:3**

*Starta ett mentorsprogram för nya prefekter.*

- Deltagande i programmet ska vara frivilligt och antalet platser kan vara begränsat.
- Programmen utförs områdesvis i enlighet med mentorsprogrammen för t.ex. unga forskare.
- Före detta prefekter tillfrågas om de vill fungera som mentorer till nya prefekter.
- Prefekter matchas med mentor av ansvarig vid vetenskapsområden men den som önskar en specifik mentor kan ge eget förslag. Mentorn bör komma från en annan institution än den som prefekten är verksam vid.
- Mentorer och prefekter kommer själva överens om hur ofta man vill mötas och under vilka former.
- Mentorerna träffar årligen ansvarig vid vetenskapsområden för att diskutera programmet och dess utförande.

### **Syftar till:**

Att stödja prefekter under främst deras första treårs period genom en personlig mentor och detta ska komplettera seminarieserier och prefektprogram. Det långsiktiga målet är att ge nya prefekter stöd i deras arbete samt att ta till vara kunskapen som finns hos tidigare prefekter (jfr förslag 5).

### **Konsekvenser:**

Ett nytt mentorsprogram medför nya arbetsuppgifter för dem som är ansvariga vid vetenskapsområdet samt vid HR-avdelningen.

Programmet medför nya arbetsuppgifter för tidigare prefekter.

Nya prefekter kan få stöd och råd vid svåra situationer utav en rutinerad prefekt.

### **Implementering:**

- Programmets innehåll och utförande tas fram av ansvarig administratör vid varje vetenskapsområde i samarbete med HR-avdelningen.

- Vicerektorer vid vetenskapsområdena för medicin och farmaci och teknik och naturvetenskap samt vicerektor för vetenskapsområdet för humaniora och samhällsvetenskap i samarbetet mer områdets dekaner ser till att programmet fortlöper.

**Ansvarig:**

- Vicerektorerna och dekanerna vid vetenskapsområdena i samarbete med HR-avdelningen ansvarar för att programmet startar och fortlöper.

**Uppföljning:**

Tre år efter att programmet har startats följs dess innehåll och utformning upp av vetenskapsområdena i syfte att utveckla programmet. Frågor om programmets relevans och funktion ställs till de prefekter som hunnit tagit delta i programmet för att anpassa och förbättra det.

**Befintliga resurser som relaterar till förslag 4**

**Åtgärd 4:1 och 4:2**

- Överlämningen och introduktion sköts huvudsakligen på institutionsnivå.
- TekNats kansli erbjuder introduktion (4-5 timmar) plus genomgång och undertecknande av delegation. Syftet är att presentera fakultetens och kansliets verksamhet från prefektens perspektiv och behov.
- MedFarm erbjuder en endagsutbildning med syfte att skapa förståelse för universitetets och fakultetens organisation, kansliets verksamhet och administrationens funktion.

## Förslag 5 – Anpassa villkor och ersättningar

Åtgärderna inom förslag 5 om ersättning och villkor är relaterat till projektets delmål med samma titel – **Prefektuppdragets villkor och ersättningar**. Syftet med åtgärderna är att attrahera kompetenta kandidater genom att tydliggöra vilka konsekvenser uppdraget medför på kort och lång sikt för den som blir prefekt.

Av genomförd enkät, bilaga 2, framgår att förvånansvärt många prefekter har låg kunskap om vilka förmåner i form av villkor och ersättningar som följer med uppdraget. Vidare framgår av enkätsvaren att förutsättningarna för en prefekt att fortsätta med forskning och undervisning såväl under som efter prefektuppdraget skiljer sig åt beroende på respektive institutions verksamhet, något som talar för att förmånerna i viss mån behöver kunna anpassas efter det enskilda fallet. Av enkäten visas också att erfarenheter som följer av att ha varit prefekt i låg utsträckning uppfattas tas tillvara inom universitet. Uppdraget uppfattas i stort sett inte heller ha positiv effekt på den egna karriären.

### Åtgärd 5:1a:

*Tydliggör prefekternas villkor och ersättningar.*

Befintliga styrdokument (se nedan) med lönetillägg baserat på institutionens omsättning och antal personer som en prefekt ansvarar för samt att rätten till repatriering avgörs av uppdragets längd – är i grunden bra. För att säkerställa att innehållet är känt bland samtliga prefekter bör dokumenten och dess innehåll omfattas av vad som följer av förslag 1 och 4 angående bland annat återkommande samtal mellan prefekt och vicerektor eller dekan. För att inte uppdragstillägget ska devalveras i samma takt som en prefekts erfarenhet ökar bör storleken ses över med tätare intervall än vad som hittills gällt, något som också skulle sända en signal om att universitet värdesätter prefektarbetet.

### Åtgärd 5:1b:

*Tydliggör möjligheten att anpassa villkor och ersättningar för en prefekt i relation till aktuell verksamhet, utöver vad som följer av befintliga styrdokument (ovan 5:1a).*

Behovet av anpassning kan vara beroende av t.ex. verksamhetens komplexitet, det lokala stödets utformning och kapacitet, möjligheterna för prefekten att i praktiken kunna delegera uppgifter, förutsättningarna för prefekten att medverka i forskning och undervisning under och efter uppdraget samt möjligheten att kunna utnyttja rätten till repatriering. Anpassningar kan vara av betydelse för hur ett prefektuppdrag uppfattas kunna påverka den egna karriären. Beslut om eventuella anpassningar bör fattas på nivån över institutionen vid diskussioner mellan prefekt och vicerektor/dekan enligt åtgärd 4.1.

### **Syftar till:**

Att tydliggöra vilka villkor och ersättningar som gäller för prefektuppdrag samt signalera den betydelse som prefektuppdraget har för universitetet.

### **Konsekvenser:**

Tydlighet beträffande villkor och ersättningar kan dels generellt främja intresset för prefektuppdrag, dels säkerställa att samtliga prefekter känner till förutsättningarna som följer av och med uppdraget på kort och lång sikt. Vicerektor/dekan får en utökad arbetsuppgift beträffande eventuella anpassningar av villkor och ersättningar.

### **Implementering:**

- Universitetsledningen beslutar om intervallet för justering av uppdragstillägg.
- HR-avdelningen justerar styrdokumentet beträffande tillägg och repatriering, samt att nämnda dokument blir en del av mallen som följer av förslag 4, åtgärd 4:1.

- Prefektens chef tillser dels att prefekten får information om villkor och ersättningar som följer av styrdokument, dels att eventuella behov av individuella anpassningar identifierar och tillgodoses på lämpligt sätt.

**Ansvarig:**

- Prefektens chef ansvarar gentemot prefekten.
- HR-direktör ansvarar för förvaltningen av styrdokumentet.

**Uppföljning:**

Ett år efter att åtgärderna 5:1a och 5:1b genomförts följs dess tillämpning upp av HR-avdelningen i syfte att utveckla och vid behov modifiera villkor och ersättningar i relation till huvudsyftet att kompetenta personer ska attraheras till prefektuppdrag.

**Befintliga resurser som relaterar till förslag 5**

**Åtgärd 5:1a**

- Riktlinjer för lönetillägg och andra villkor vid särskilda uppdrag samt ändring av lön vid befordran och ny kompetens  
<https://regler.uu.se/dokument/?contentId=293974&kategoriId=123>

## Förslag 6 – Skapa gemensamma mål och en gemensam medarbetarpolicy

Förslaget är relaterat till projektets delmål **Prefektuppdragets omfång och utformning** och har till syfte att ge prefekter bättre konstitutionella förutsättningar för sin uppgift, något som ligger helt i linje med projektuppdraget. Ett genomförande av förslaget kan dock förväntas att leda till synergieffekter långt utanför detta projekt och bygger på insatser från – och mellan – en rad olika delar av universitetet. Det medför att dessa förslag delvis går längre än vad som följer av vårt uppdrag.

Av genomförd enkät, bilaga 2, framgår att många prefekter efterfrågar en mer konstruktiv anda i sitt samarbete med olika stödverksamheter inom Uppsala universitet. Det kan på goda grunder antas att motsvande önskemål riktas mellan och mot olika delar av universitetet, även mellan, mot och inom institutioner. Av enkäten framgår vidare att prefekter använder stor del av sin tid och energi åt komplicerade personalärenden, vilket belyser behovet av nya verktyg för att bidra till lösningen av sådana fall.

### Åtgärd 6:1

*Arbeta för en långsiktig kulturförändring mellan olika delar av universitetet.*

Uppsala universitet är **en** arbetsplats, inte främst en rad skilda enheter för undervisning, forskning respektive administration. Som ett led i detta arbete skulle det som nu kallas Förvaltningen kunna byta namn till Verksamhetsstöd.

### **Syftar till:**

Att tydliggöra att Uppsala universitet är en arbetsplats med olika delar som alla är av väsentlig betydelse för en välfungerande och framgångsrik helhet. Stödverksamheten är ett stöd till, och en förutsättning för, bedrivandet av kärnverksamheten.

### **Konsekvenser:**

Genom att skapa en tydlig ”vi-anda”, istället för det som uppfattas som ”vi mot dem”, förbättras förutsättningarna att bedriva framgångsrik verksamhet och att lösa uppkomna problem.

### **Implementering:**

- Förändringsarbetet initieras av universitetets ledning.
- Långsiktigt arbete som kan få effekt på t.ex. hur frågor tas upp i olika sammanhang såsom vid rektors dekaninternat, vicerektorers prefektmöten och vid informationsutbyten mellan institutioner och ekonomi- eller HR-avdelningen.
- Skapa strukturer som underlättar förståelsen för helheten. Ett exempel kan vara det som följer av vårt förslag 1. Ett annat exempel skulle kunna vara att skapa program för arbetsplatsbyten där t.ex. personal från central HR spenderar viss tid varje år på en institution, och vice versa för lokal HR. Ytterligare ett exempel skulle kunna vara att anordna introduktionsutbildning för olika styrelser angående universitetets organisation och beslutsprocesser. För institutionsstyrelser skulle utbildning om förebyggande arbetsmiljöarbete kunna ingå, pga av ansvaret att anta institutionens arbetsmiljöplan.
- Utveckla strukturer för utvärdering av olika stödfunktioner.

### **Ansvarig:**

Alla i universitetets linjeorganisationer – från rektor och universitetsdirektör – ges ansvar för genomförandet.

### **Uppföljning:**



Om ett arbete av det slag som föreslås här initieras bör det i samband med sådana beslut också bestämmas hur varje enskilt förslag ska följas upp.

### **Åtgärd 6:2**

*Ta fram en medarbetarpolicy (Code of Conduct) för Uppsala universitet.*

#### **Syftar till:**

Att tydliggöra vilka förväntningar som finns på Uppsala universitets medarbetare beträffande agerande och uppträdande baserat på t.ex. saklighet, etik, integritet och medverkan. Universitet bygger i hög grad på kollegiala beslutprocesser och akademisk frihet, vilket gör att det kan finnas skäl att också belysa individens ansvar i relation till nämnda förutsättningar.

#### **Konsekvenser:**

En medarbetarpolicy kan användas i det systematiska arbetsmiljöarbetet och vara av betydelse vid hantering av komplicerade personalärenden. Införandet av en medarbetarpolicy kan påverka konsekvenserna nämnda under förslag 2. En medarbetarpolicy kan även motverka situationer som uppmärksammats i genomförd enkät när olika ledare, med och utan formell chefsroll, agerar utifrån särintressen.

#### **Implementering:**

- Utvecklas av HR avdelningen i dialog med universitetets ledning.
- Preciseringar av medarbetarpolicyen kan göras på områdes-, fakultets- eller institutionsnivå.
- Medarbetarpolicyen bifogas som en bilaga till anställningsavtal.

#### **Ansvarig:**

- HR avdelningen ansvarar för utvecklandet av medarbetarpolicy.
- Rektor, i andra hand vicerektorer, dekaner och prefekter ansvarar för implementeringen.

#### **Uppföljning:**

Om ett arbete av det slag som föreslås här initieras bör det i samband därmed också beslutas hur det ska följas upp.

### Befintliga resurser som relaterar till förslag 6

#### Åtgärd 6:2

- Webbutbildning; Rollen som statsanställd vid universitet och högskola  
<https://mp.uu.se/web/nyheter/-/webbaserad-utbildning-for-alla-medarbetare>
- Att utveckla en chefs- och medarbetarpolicy vid universitetet benämns som en särskilt prioriterad fråga i HR-avdelningens verksamhetsplan för 2021-2023.
- Exempel på Code of Conduct från andra lärosäten:

KTH, Code of Conduct for employees and fellow workers

[https://intra.kth.se/polopoly\\_fs/1.673163.1600689803!/Code%20of%20Conduct1%20V-2018-0689.pdf](https://intra.kth.se/polopoly_fs/1.673163.1600689803!/Code%20of%20Conduct1%20V-2018-0689.pdf)

KI, Instructions in respect of the Code of Conduct

[https://staff.ki.se/sites/default/files/migrate/instructions\\_in\\_respect\\_of\\_code\\_of\\_conduc  
t. version 1.0 2015 0.pdf](https://staff.ki.se/sites/default/files/migrate/instructions_in_respect_of_code_of_conduct_version_1.0_2015_0.pdf)

KI, Code of Conduct

<https://staff.ki.se/code-of-conduct>