

Riktlinjer för styrdokument vid Karolinska Institutet

Dnr 1-686/2025

Gäller fr.o.m. 2025-06-18



**Karolinska
Institutet**



Riktlinjer för styrdokument vid Karolinska Institutet

Innehåll

1 Inledning	4
2 Syfte.....	4
3 Rutiner på organisatorisk enhet.....	4
4 Dokumenttyper	4
4.1 Policy	5
4.2 Riktlinjer	5
4.3 Föreskrifter	5
4.4 Strategi.....	6
4.5 Delegationsordning.....	6
4.6 Anvisningar	6
5 Språk.....	6
6 Framtagande av styrdokument	7
7 Allmänt om styrdokuments utformning.....	8
8 Särskilt om föreskrifters utformning.....	8
9 Titel.....	8
10 Datum för beslut och ikraftträdande	9
11 Övergångsbestämmelser.....	9
12 Konsekvensutredning.....	9
13 Gemensam beredning.....	10
14 Delning.....	10

15 Hantering av synpunkter.....	11
16 Regelgrupp.....	11
17 Beslut om styrdokument.....	11
18 Regelverk på KI:s webbplats	12
19 Implementering.....	12
20 Diarieföring och arkivering.....	12
21 Register och regelförteckning	12
22 Förvaltning av styrdokument.....	13

Diarienummer	Dnr föreg. version:	Beslutsdatum:	Giltighetstid:
Dnr 1-686/2025	1-766/2024	2025-06-18	Fr.o.m. 2025-06-18 och tills vidare
Beslut:		Dokumenttyp:	
Universitetsdirektören		Riktlinjer	
Handläggs av avdelning/enhet:		Beredning med:	
Juridiska enheten, GVS		Regelgruppen	
Revidering med avseende på:			
Handlingsplan tas bort och delegationsordning införs som styrdokument. Definitionen av riktlinjer görs tydligare. Vidare ska det sättas upp ett beslut när styrdokument beslutas.			

1 Inledning

Karolinska Institutet (KI) är en statlig myndighet och verksamheten regleras av de lagar och förordningar som styr svensk offentlig förvaltning, exempelvis högskolelagen (1992:1434), högskoleförordningen (1993:100), förvaltningslagen (2017:900) och myndighetsförordningen (2007:515). Förutom dessa lagar och förordningar finns vissa myndighetsföreskrifter (t.ex. från Riksarkivet och Ekonomistyrningsverket) och ett antal interna styrdokument som också styr verksamheten vid KI.

KI:s styrdokument utgår från de lagar och regler som gäller för alla myndigheter och dess medarbetare men är närmare utformade med utgångspunkt i KI:s specifika uppdrag.

2 Syfte

Detta dokument innehåller riktlinjer för utformningen av styrdokument och syftar till att styrdokumentet ska vara enkla och tydliga, lätta att överblicka samt leda till eftersträvat resultat.

Riktlinjerna medger en viss individuell variation i utformningen av ett styrdokument men innehåller också vissa krav som ska följas.

3 Rutiner på organisatorisk enhet

Prefekt eller administrativ chef på en organisatorisk enhet får besluta om organisationsplan, besluts- och delegationsordning, interna rutiner och checklistor som gäller vid respektive institution. Dessa får inte stå i strid med lagar och regler för myndigheter och KI:s styrdokument. Motsvarande gäller för avdelningarna inom gemensamt verksamhetsstöd.

4 Dokumenttyper

Dokumenttypen, dvs. det sätt på vilket ett styrdokument klassificeras, ger uttryck för den grad av styrning som KI vill uppnå. Styrdokument kan innehålla tydliga regler, beskriva förhållningssätt eller utgöras av anvisningar för en viss process.

Övergripande styrdokument vid KI delas in i sex olika dokumenttyper: **föreskrifter, delegationsordning, riktlinjer, policy, strategi, och anvisningar.**

NIVÅ	NORMERANDE	AKTIVERANDE
översiktlig	policy	strategi
allmän	riktlinjer	
detaljerad	föreskrifter, delegationsordning	anvisningar

4.1 Policy

En policy uttrycker ledningens övergripande viljeriktning och får kompletteras med andra styrdokument. En policy är inte formellt bindande, men sätter ramarna för ett visst handlande och utgör en stark rekommendation om ett visst handlingssätt.

Den engelska översättningen av policy vid KI är *policy*.

4.2 Riktlinjer

Riktlinjer beskriver de mål som ska eftersträvas och de värden som ska beaktas samt uttrycker ledningens syn och värderingar i olika frågor. Riktlinjer kan innehålla både *ska-regler* och *bör-regler*. En *ska-regel* ska följas av myndighetens medarbetare, medan en *bör-regel* mer har karaktären av en stark rekommendation som innebär att man undantagsvis kan göra på något annat sätt. För att göra på annat sätt än *bör-regeln* anger krävs särskilda skäl. Riktlinjer kan komplettera föreskrifter inom samma område eller kompletteras med anvisningar. Riktlinjer gäller tills vidare om inget annat beslutas.

Den engelska översättningen av riktlinjer vid KI är *guidelines*.

4.3 Föreskrifter

Föreskrifter är bindande och anger konkret och ofta detaljerat det som gäller inom ett visst område eller i en viss fråga. Föreskrifterna gäller tills vidare om inget annat beslutas. Det krävs bemyndigande i förordning, dvs. beslut av regeringen för att KI ska få meddela föreskrifter i saken.

Den engelska översättningen av föreskrifter vid KI är *rules*.

4.4 Strategi

En strategi är en övergripande plan för att uppnå uppställda mål. För att genomföra det som anges i en strategi krävs det i regel ett eller flera beslut som mer konkret anger vad som ska utföras.

Den engelska översättningen av strategi vid KI är *strategy*.

4.5 Delegationsordning

I en delegationsordning delegerar konsistoriet, rektor eller universitetsdirektör beslutanderätten i ett visst ärende eller i en ärendegrupp till befattningshavare eller organ. I de fall där det inte uttryckligen förbjuds har dessa rätt att delegera beslutanderätten vidare till underställd personal eller organ. Beslut som fattas på delegation fattas formellt på universitetets vägnar.

Den engelska översättningen av delegationsordning vid KI är *delegation of authority*.

4.6 Anvisningar

Anvisningar anger ett visst sätt att handlägga ett ärende, utföra en aktivitet eller process. I vissa fall finns fastställda krav på dokumenterade rutiner, t.ex. ledningssystem eller ISO-standard. Anvisningar får komplettera föreskrifter och riktlinjer. Anvisningar gäller tills vidare om inget annat beslutas.

Den engelska översättningen av anvisningar vid KI är *instructions*.

5 Språk

Styrdokument vid KI ska skrivas på svenska och vid behov översättas till engelska om inget annat beslutas. Den svenska versionen har tolkningsföreträde. Språket ska vara vårdat, enkelt och begripligt.

På den engelska versionen ska det antecknas att det är en översättning av det svenska gällande styrdokumentet:

NOTE: *This is a translation of the Swedish version (Riktlinjer för ...). In the event of any discrepancy between the versions, the Swedish version constitutes the official decision, and the Swedish wording will prevail.*

6 Framtagande av styrdokument

Universitetsövergripande styrdokument handläggs av den avdelning, enhet, funktion eller motsvarande inom gemensamt verksamhetsstöd som ansvarar för de sakfrågor som dokumentet rör. Då verksamheten vid flera avdelningar berörs av ett styrdokument ska ansvarig avdelning samordna beredningsarbetet.

När ett nytt styrdokument tas fram eller när ett styrdokument ska revideras bör följande frågor beaktas.

- Behövs ytterligare styrning eller klargörande inom ett visst sakområde utöver gällande lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter?
- Är ett nytt styrdokument bästa sättet att uppnå styrning eller klargörande inom ett sakområde?
- Vilken dokumenttyp handlar det om – föreskrifter, riktlinjer, policy, strategi, delegationsordning eller anvisningar? Om det handlar om föreskrifter – kontrollera att det finns ett bemyndigande.
- Behöver en samordning göras med andra befintliga styrdokument eller andra styrmedel, t.ex. ekonomiska styrmedel?
- Vilka avdelningar, verksamheter, funktioner, beslutande och beredande organ, studentkårer och fackliga företrädare ska delta i framtagandet av ett nytt styrdokument eller i revideringen av ett befintligt styrdokument?
- Behövs stöd för implementeringen av styrdokumentet, t.ex. genom informations- och utbildningsinsatser? Hur ska implementeringen genomföras?
- Hur kommer implementeringen av styrdokumentet att följas upp?

7 Allmänt om styrdokuments utformning

Styrdokument ska vara enkla att förstå och att tillämpa. De ska utformas och revideras i enlighet med dessa riktlinjer och KI:s mallar för styrdokument.

Av styrdokumentet ska framgå beslutsdatum och när det träder i kraft samt om styrdokumentet gäller tills vidare eller är tidsbegränsat. Vidare ska kortfattat antecknas vilka revideringar som gjorts jämfört med eventuella tidigare versioner, och vilket styrdokument som i förekommande fall upphör att gälla med anledning av beslutet. Det ska också anges vilken avdelning eller enhet inom gemensamt verksamhetsstöd som ansvarar för att förvalta styrdokumentet.

Det ska även framgå vilka styrdokument som är kopplade till varandra, t.ex. om en föreskrift följs av en anvisning.

En förklaring av dokumenttypen ska anges, såsom att föreskrifter är bindande och konkret och ofta detaljerat anger det som gäller inom ett visst område eller i en viss fråga.

Syftet med styrdokumentet och till vem innehållet riktar sig ska framgå redan tidigt i dokumentet.

8 Särskilt om föreskrifters utformning

I inledningen till föreskrifter ska det finnas en hänvisning till det bemyndigande som föreskriftsrätten grundas på. Innehållet i en föreskrift är begränsat av hur långt bemyndigandet sträcker sig.

Föreskrifterna ska bara innehålla just de föreskrifter som KI meddelar. De ska inte innehålla annan information, rådgivning, rutiner eller liknande. Innehåll i bestämmelser i andra lagar, förordningar, praxis och så vidare får inte finnas med i föreskrifterna. Däremot finns inget som hindrar en så kallad upplysningsbestämmelse som anger att bestämmelser på något område finns i en särskild paragraf i en viss lag.

9 Titel

Titeln på styrdokumentet ska innehålla dokumenttypen samt Karolinska Institutet, t.ex. Riktlinjer om e-post vid Karolinska Institutet, Anvisningar för

studentinflytande vid Karolinska Institutet. Titeln på ett nytt styrdokument bör vara så kort som möjligt och formulerad så att den ger tydlig information om det sakområde som det reglerar. Efter rubriken sätts semikolon och på ny rad anges beslutsdatum.

Varje föreskrift ska tilldelas ett löpnummer, som består av årtal och nummer som är löpande för kalenderår och åtskiljs från årtalet genom kolon, dvs. 2024:1.

10 Datum för beslut och ikraftträdande

Efter själva styrdokumentet, dvs. i slutet av styrdokumentet, ska datum för ikraftträdande anges.

Ikraftträdandedatum för **föreskrifter** är inte detsamma som beslutsdatum utan ligger längre fram i tiden och är det datum föreskriften börjar gälla och tillämpas första gången. Regler om ikraftträdande placeras i en särskild bestämmelse som är skild från själva föreskriftstexten i slutet av styrdokumentet. Ikraftträdande-tidpunkten bör anges med ett fullständigt datum, t.ex. "Denna föreskrift träder i kraft den 1 juli 2025".

11 Övergångsbestämmelser

Om en föreskrift (ett styrdokument) ska ha särskilda övergångsbestämmelser, som reglerar vad som ska gälla vid övergången från en föreskrift till en annan på samma område, placeras de efter själva föreskriftstexten under rubriken "Övergångsbestämmelser".

12 Konsekvensutredning

Vid framtagande av **föreskrifter** ska de kostnadsmässiga och andra konsekvenser utredas i den omfattning som behövs i det enskilda fallet. Utredningen ska dokumenteras i en konsekvensutredning. Statliga myndigheter, kommuner regioner, organisationer, näringslivet och andra som kostnadsmässigt eller på något annat betydande sätt berörs ska ges tillfälle att yttra sig i frågan och om konsekvensutredningen. En konsekvensutredning behöver inte genomföras om lärosätet bedömer att det saknas skäl för det. Beslutet fattas av konsistoriet eller rektor beroende av vad saken gäller. En sådan bedömning ska dokumenteras.

13 Gemensam beredning

Ett styrdokument kan beröra flera sakområden. Chefen för den organisatoriska del som svarar för styrdokumentet ansvarar för att gemensam beredning då sker med andra berörda organisatoriska delar. Beredningen ska inledas så fort som det är praktiskt möjligt.

Det är normalt inte svårt att avgöra vilka andra organisatoriska delar än den egna som kan vara berörda av ett ärende och med vilka det ska beredas. I tveksamma fall får man ta en kontakt för att höra om det finns intresse av en gemensam beredning. I de flesta fall behöver en jurist bistå i arbetet, och det är viktigt att juristen kopplas in i tidigt skede av beredningen.

Samverkan av förslag till styrdokument ska ske med fackliga organisationer enligt lokalt samverkansavtal. Förslag som rör utbildning eller studenters situation ska samverkas med studentrepresentanter enligt bestämmelserna för studentinflytande.

Den gemensamma beredningen ska alltid ske i så god tid före beslutet att det finns en verklig möjlighet att föra fram sina synpunkter. Hur beredningen rent praktiskt ska gå till, dvs. muntligt eller skriftligt, får avgöras från fall till fall.

14 Delning

Inför beslut om vissa styrdokument, dvs. föreskrifter, delegationsordning, policy, strategi och riktlinjer, ska som ett led i den gemensamma beredningen förslaget till styrdokument delas, dvs. ett internt remissförfarande. Även anvisningar ska delas vid behov. Delningen innebär att mottagaren får ett utkast till styrdokumentet för synpunkter inom viss tid.

Delningen syftar till att ge dem som deltagit i den gemensamma beredningen och vissa medarbetare en möjlighet att granska och lämna synpunkter på ett styrdokument inför beslut.

Delningstiden, dvs. den tid som mottagarna har på sig att lämna synpunkter, ska normalt vara tio (10) arbetsdagar, räknat från den dag delningen sänds ut. Kortare delningstid kan vara motiverat.

Av delningen ska framgå när eventuella synpunkter ska lämnas och till vem de ska lämnas.

15 Hantering av synpunkter

Om synpunkter under gemensam beredning eller delning inte kommer att beaktas, ska den som lämnat dem underrättas om skälet till detta.

Underrättelsen ska lämnas av den som är ansvarig handläggare av styrdokumentet. Hur detta ska gå till, dvs. om kontakten ska ske muntligt eller skriftligt, får avgöras i det enskilda fallet.

Utgångspunkten är att handläggaren och den som lämnat synpunkten ska försöka enas. Den som beslutar om styrdokumentet avgör frågan slutligt.

16 Regelgrupp

Regelgruppen består av chefsjuristen, en jurist, en verksamhetscontroller och en kommunikatör och utses av respektive avdelningschef inom gemensamt verksamhetsstöd. Gruppen ska ansvara för att KI:s styrdokument är i enlighet med dessa riktlinjer och för att de publiceras på KI:s webbplats. Alla styrdokument ska stämmas av med regelgruppen innan de beslutas, dvs. när de är klara för beslut enligt hanteringsordningen i dessa riktlinjer.

17 Beslut om styrdokument

Vem som beslutar om övergripande styrdokument framgår av gällande besluts- och delegationsordningar för KI.

Chefsjuristen ansvarar slutligt för utformningen av föreskrifter och riktlinjer, dvs. chefsjuristen ska ha godkänt förslaget till föreskrifter eller riktlinjer innan de beslutas.

Ett **särskilt beslut** ska sättas upp när styrdokumentet beslutas. Av beslutet ska framgå varför styrdokumentet behövs och hur ärendet har beretts. Om styrdokumentet ersätter ett tidigare styrdokument ska det tidigare styrdokumentet upphävas. Det ska också framgå av beslutet vad som ändras jämfört med det tidigare styrdokumentet.

18 Regelverk på Kl:s webbplats

Samtliga gällande styrdokument ska förtecknas och publiceras med länkar till styrdokumentet på en samlingssida på Kl:s webbplats för att vara tillgängliga för läsning för både interna och externa användare.

19 Implementering

Samtliga styrdokument ska delges berörda snarast efter beslut (expedieras) och publiceras på Kl:s webbplats. Föreskrifter ska dessutom publiceras minst fyra veckor, i undantagsfall två veckor, innan de träder i kraft på Kl:s webbplats. Ansvarig för detta är den som handlägger ärendet. I vissa fall kan ytterligare informationsåtgärder bedömas lämpliga, t.ex. via olika nätverk och genom nyhetsbrev.

De webbsidor som riktar sig till studenter bör också tydliggöra var lärosätets föreskrifter och övriga styrdokument finns tillgängliga.

Styrdokumentet ska publiceras endast en gång per språkversion.

För att undvika spridning av äldre versioner av styrdokument bör utskick ske med länk till aktuellt styrdokument på webbplatsen.

I samband med att ett nytt styrdokument publiceras ska äldre version(er) tas bort från webbplatsen, såvida det inte finns övergångsbestämmelser i det nya styrdokumentet som fordrar att även de äldre beslutade finns tillgängliga under en övergångstid.

20 Diarieföring och arkivering

Samtliga styrdokument ska diarieföras. Den engelska översättningen av styrdokumentet ska ha samma diarienummer som den svenska versionen.

Ansvarig handläggare ska skicka beslutat styrdokument till registrator för diarieföring och arkivering.

21 Register och regelförteckning

KI ska ha en samlingssida på Kl:s webbplats där det finns en förteckning över Kl:s föreskrifter och andra styrdokument, indelad efter dokumenttyp.

Förteckningen ska vara utformad med länkar till styrdokumentet så man kan läsa det.

Föreskrifter ska publiceras så snart som möjligt efter att de har beslutats och i god tid innan de träder i kraft. Det ska också framgå datum för publiceringen.

22 Förvaltning av styrdokument

Den avdelning eller enhet inom gemensamt verksamhetsstöd som ansvarar för förvaltningen av styrdokumentet ska genomföra en uppföljning varje år och överväga om styrdokumentet behöver ändras, upphöra gälla eller ersättas av ett nytt styrdokument.