

Riktlinjer för anställningsnämndernas arbete

Rektor beslutar fastställa riktlinjer för anställningsnämndernas arbete.

Beslut i detta ärende har fattats vid rektors beslutsmöte i närvaro av chefsjurist Christina Helmér, studeranderepresentanten Erik Claesson och rektors sekreterare Aneth Andersson efter föredragning av HR-direktör Randi Hellgren.



Helen Dannetun



Randi Hellgren

Kopia till

Prorektor

Universitetsdirektören

Dekaner

Prefekter

Sekreterare i anställningsnämnderna

HR-konsulter

Saco-S-rådet (Marciniak)

OFR/S samverkansorgan (Hölscher)

1 Inledning

Dessa riktlinjer är ett komplement till *Anställningsordningen* (LiU-2016-01370), *Den gemensamma instruktionen för anställningsnämnd* (LiU-2011-01983) och universitetets *Arbetsordning och till denna hörande allmänna arbetsordning* (LiU-2011-01353).

Anställningsordningen reglerar:

- Lärarkategorier, tillsvidare och tidsbegränsade
- Förenadeanställningar
- Arbetsuppgifter
- Behörighetskrav
- Bedömningsgrunder
- Kallelse till anställning som professor
- Kompetensprövning för befordran
- Högskolepedagogiskutbildning
- Sakkunnigas arbete
- Anställningsform, tillsvidareanställningar och tidsbegränsade anställningar

Den gemensamma instruktionen för anställningsnämnd reglerar:

- Inrättande
- Uppgifter
- Sammansättning
- Ärendenas handläggning och sammanträdesformer

Arbetsordningen och den allmänna arbetsordningen reglerar:

- Beredning av ärenden
- Föredragning
- Beslut
- Delegering av beslutanderätt
- Jäv
- Ärendehantering
- Sammanträdesordning
- Beslutsförhet
- Röstningsförfarande
- Protokoll

Universitetets framtid är beroende av förmågan att rekrytera personer till ledande anställningar som lärare/forskare. Innehavarna av dessa anställningar har avgörande betydelse för genomförande av utbildning och forskning, för utveckling och ledning liksom för att trygga verksamhetens finansiering. Tillräckliga resurser i form av tid och pengar måste avsättas för rekryteringsarbetet. Strategi och process vid rekrytering till anställningar som lärare/forskare måste präglas av hög grad av professionalitet. Varje sökande ska behandlas seriöst och ses som en potentiell medarbetare. Alla kontakter med en sökande ska bibehålla och stärka universitetets goda rykte som arbetsgivare och arbetsplats. Att åstadkomma en jämn fördelning mellan kvinnor och män i lärarkåren är ett av universitetets övergripande mål.

1.1 Lika villkor

Linköpings universitet ska fortsätta att utvecklas som en attraktiv och kreativ arbetsplats som präglas av lika villkor.

I högskolornas verksamhet ska jämställdhet mellan kvinnor och män alltid iakttas och främjas.

Jämställdhetsaspekter ska alltid beaktas som en viktig kvalitetskomponent i universitetets rekryteringsarbete. Det gäller vid utarbetande av anställningsprofiler och genom att uppmuntra till ansökningar från personer som tillhör underrepresenterat kön.

1.2 Rekryteringsmål

I regleringsbrev för universitetet ställer regeringen upp rekryteringsmål för andelen kvinnor bland nyrekryterade professorer. Vad gäller nyrekryteringen av biträdande professorer, universitetslektorer, biträdande universitetslektorer och universitetsadjunkter ska varje fakultets-/områdesstyrelse själv fastställa rekryteringsmål. Universitetets policy för lika villkor ska ligga till grund för arbetet med rekrytering.

2 Beredningsgrupp/sökkommitté

Som stöd för institutionens arbete kan en för varje ärende särskilt utsedd beredningsgrupp/sökkommitté utses. Gruppen utses av dekanus i samråd

med berörd institution. I gruppen/kommittén bör företrädare från såväl institutionen/universitetet i övrigt som externa företrädare ingå.

Gruppen/kommittén ska göra en:

- Strategisk analys av det aktuella ämnesområdet.
- Inventera kompetenta sökande såväl inom Sverige som utomlands.
- Arbeta aktivt med rekrytering före och under ansökningsperioden.
- Sträva efter en jämnare könsfördelning genom att aktivt söka upp lämpliga kandidater av underrepresenterat kön.
- Inventera möjliga sakkunniga.

Resultatet av analysen ska redovisas för fakultetsstyrelsen, när förslag rörande den aktuella anställningen avlämnas. Av analysen ska särskilt framgå vilka strävanden som gjorts för att identifiera lämpliga kandidater.

3 Anställningsprofil

Innan en anställning kungörs ledig till ansökan ska anställningsnämnden fastställa en anställningsprofil.

I anställningsprofilen ska följande anges:

- Ämnesområde för anställningen (inklusive eventuell närmare beskrivning av ämnesinnehållet / tillsättningsprogram).
- Behörighetskrav.
- Bedömningsgrunder och deras relativa vikt.
- De arbetsuppgifter som ska ingå i befattningen.
- Uppmaning till företrädare för underrepresenterat kön att söka anställningen.

Anställningsprofilen ska ligga till grund för utannonseringen av befattningen och ska även tjäna som vägledning och hjälp för i första hand de sakkunniga vid deras bedömning av de sökandes skicklighet.

Om tillsättningsprogram används ska följande fyra punkter ingå:

- Beskrivning av institutionen/miljön.
- Beskrivning av utbildningsprogram inom vilket anställningen har sin huvudsakliga verksamhet.
- Beskrivning av aktuella arbetsuppgifter.

- Beskrivning av kvalifikationskrav för anställningen.

Om tillsättningsprogram ej används är det tillräckligt att beskriva de huvudsakliga arbetsuppgifterna.

3.1 Ämnesområde för anställningen

Varje läraranställning vid Linköpings universitet ska normalt innefatta både forskning och undervisning.

Ett exempel från Linköpings universitet som visar hur arbetsuppgifter för en lärare kan beskrivas - universitetslektor i statsvetenskap:

"Anställningen som universitetslektor i statsvetenskap innebär arbetsuppgifter som undervisning, handledning, examination, kursutveckling, forskning och administration. Innehavaren ska kunna arbeta inom grundutbildningens alla nivåer, vara beredd att samarbeta med kollegor inom såväl som utom ämnesområdet samt i övrigt bidra till en kreativ och dynamisk ämnes- och institutionsmiljö.

Den aktuella anställningen innebär främst undervisning, handledning, examination och kursutveckling inom de delar av den statsvetenskapliga grundutbildningen som rör svensk samt europeisk politik och förvaltning.

Forskningen vid avdelningen är inriktad mot policyprocesser på olika politiska nivåer.

Såväl grundutbildningen som övrig utbildning vid institutionen sker i allt större utsträckning på engelska".

4 Ledigkungalörande

Utformningen av ledigkungalörelsen sker i nära kontakt med berörd institution. Den officiella kungalörelsen utgör den rättsliga grunden för anställningsnämndens arbete. Samtliga förutsättningar och krav (ämnesbenämning, arbetsuppgifter, behörighet, bedömningsgrunder), som ska gälla för anställningen, ska anges i kungalörelsen och beaktas vid bedömningen. Det är också väsentligt att klargöra vilka krav som ska gälla ifråga om den personliga förmågan exempelvis i form av ledarförmåga och personliga

egenskaper. Eftersom de sökandes meriter ska mätas mot ämnesbenämningen och beskriva arbetsuppgifter är detta avgörande för vilka sökande som kan bli aktuella för anställningen. Det som anges i kungörelsen gäller och får inte ändras i samband med anställningsnämndens arbete. Endast sådana krav som angivits i kungörelsen kan beaktas vid bedömningen.

I ledigkungörelsen ska också företrädare för underrepresenterat kön uppmanas att söka anställningen. Av kungörelsen ska framgå att ansökningar som inkommit efter ansökningstidens utgång inte kommer att beaktas.

5 Annonsering

Information om lediga anställningar ska genomföras på sådant sätt att den effektivt når potentiella kvalificerade sökande. Annonsering bör ske under terminstid.

En anställning som professor ska annonseras i en rikstäckande dagstidning eller facktid- skrift och publiceras elektroniskt på LiU:s hemsida (www.liu.se/jobbdb).

En anställning som biträdande professor, universitetslektor, och biträdande universitetslektor bör annonseras i en rikstäckande dagstidning eller facktidsskrift. Anställningarna ska publiceras elektroniskt på LiU:s hemsida (www.liu.se/jobbdb).

Kungörelser, annonser och elektronisk publicering handläggs av institutionerna i samråd med berört fakultetskansli. Vid behov ska kungörelse och annonsering även ske på engelska.

Riktade åtgärder, utskick eller elektronisk publicering i utländska fora ombesörjs av institutionen. Annonsering ska ske på sådant sätt att personer av underrepresenterat kön uppmuntras att söka anställningen.

5.1 Ansökningstid

Ansökningstiden är minst fem veckor för anställning som professor, biträdande professor och universitetslektor. För övriga

lärranställningar gäller minst tre veckors ansökningstid.

Samtliga handlingar, inklusive ett exemplar av de vetenskapliga arbeten (högst 10 stycken) som den sökande önskar att få beaktade ska ha inkommit till registrator inom föreskriven ansökningstid. Ansökningshandlingar skickas elektroniskt (ansökan, CV och publikationsförteckning). Vetenskapliga arbeten ska bifogas i tre exemplar, förutom monografier som ska insändas per post i tre exemplar.

De meriter som åberopas vid ansökan ska beskrivas och dokumenteras i ansökningsformuläret för aktuell anställning, <http://liu.se/jobba/lediga-jobb?> Bilagor till ansökan laddas upp i formuläret. De vetenskapliga publikationer som inte finns i digital form skickas per post till registrator. Samtliga handlingar som den sökande önskar få beaktade ska ha inkommit till registrator inom föreskriven ansökningstid.

Ansökan eller handlingar som inkommit efter ansökningstidens utgång beaktas ej.

6 Sakkunniga

Så snart som möjligt, helst redan när initiativ till anställningen tas och senast vid utlysning av anställningen, ska arbetet med att utse sakkunniga påbörjas. Det slutliga utseendet av sakkunniga kan dock inte ske förrän kretsen av de sökande är känd.

För att de sakkunniga ska kunna fullgöra sitt uppdrag ska de ha tillgång till följande:

- kungörelse
- förteckning över sökande
- de sökandes ansökningshandlingar
- de vetenskapliga skrifterna/publikationerna
- riktlinjer för anställningsnämnderna vid Linköpings universitet
- uppgift om ersättning för sakkunniguppdraget inklusive blanketter för utbetalning av arvode

De sakkunniga ska informeras om vad som gäller beträffande behörighet och bedömningsgrunder liksom ledigkungörelsens

betydelse för bedömningen av de sökandes meriter.

De sakkunnigas uppgift är att förse anställningsnämnden med en bedömning av de sökandes dokumenterade meriter relaterat till kungörelsens beskrivning av ämnesområdet, arbetsuppgifter, behörighet och bedömningsgrunder.

7 Arbetsordning för anställningsärende

Nedan följer förslag på normal arbetsordning vid anställning av professor, biträdande professor, universitetslektor och biträdande universitetslektor. Det är dock viktigt att i varje enskilt fall ta ställning till om ett förenklat anställningsförfarande kan vara aktuellt, t ex i de fall då den sökande redan är prövad för motsvarande anställning eller att det är klart uppenbart att den sökande uppfyller kraven för anställning.

Vid anställningsnämndens första sammanträde har nämnden att företa en planering av sitt arbete i det enskilda anställningsärendet.

7.1 Jäv

Förvaltningslagens regler om jäv gäller för den som ska handlägga ett ärende. Därmed menas personer som tar sådan befattning med ett ärende - ensamma eller i samverkan med andra - att de kan tänkas inverka på ärendets utgång. Här i inbegrips både sådana som deltar i själva beslutet, t ex som ledamot i nämnd eller styrelse, och sådana i övrigt som är närvarande vid ärendets slutliga handläggning.

Med jäv avses omständighet som gör att en person kan antas brista i objektivitet vid sitt ställningstagande eller vid sin föredragning. En ledamot i anställningsnämnd kan t ex få sin opartisk ifrågasatt vid medförfattarskap med en som söker anställning. Om samarbete eller polemik mellan sökande och tilltänkta sakkunniga har förekommit kan detta konstituera jäv. I protokoll från anställningsnämndens sammanträden bör därför alltid finnas en punkt där man konstaterar att frågan om jäv prövats. Den som är jävig får inte delta i handläggningen av ett ärende. Det är den enskilde ledamotens, sakkunniges eller föredragandes sak att anmäla att jäv kan föreligga. Frågor om jäv bör uppmärksammas noga, särskilt när sakkunniga utses.

7.2 Avsiktsförklaring

Vid anställning som professor, biträdande professor, universitetslektor, och biträdande universitetslektor bör de sökande som nämnden funnit utgör en tätgrupp för intervju uppmanas inkomma med en avsiktsförklaring (letter of intent) som belyser hur vederbörande vill fullgöra sin anställning som eventuell innehavare.

Syftet med avsiktsförklaringen är att förbättra förutsättningarna för en meningsfull intervju. Avsiktsförklaringen ska vara en framtidsinriktad beskrivning av vad den sökande vill åstadkomma om hon/han blir innehavare av anställningen. Beskrivningen hör avse såväl vetenskaplig som pedagogisk verksamhet och övriga bedömningsgrunder.

7.3 Intervju

När anställningsnämnden och de sakkunniga fått tillgång till allt skriftligt material, bör de främsta sökande inbjudas till en intervju med anställningsnämnden. De inbjudna uppmanas att i förväg insända en avsiktsförklaring. Mötet med de inbjudna kan förutom intervju även innefatta t ex provföreläsning, besök vid berörd institution samt när det gäller en förenad anställning ett sammanträffande med sjukvårdshuvudmannen.

7.4 Referenser

Vid referenstagning fastställer anställningsnämnden vilka referenser som ska utnyttjas, vad referenstagningen i första hand ska syfta till och vem eller vilka som ska få i uppdrag att svara för referenstagningen. När det gäller dokumentation föreligger samma krav som vid intervjuer, det vill säga material som bedöms behöva komma till användning, ska dokumenteras med angivande av källa, referent. Vederbörande ska uttryckligen bekräfta att hans/hennes uppgifter är korrekt återgivna.

7.5 Sakkunnigbedömning

De sakkunniga ska avge separata skriftliga bedömningar, vilka dock kan baseras på en för samtliga sakkunniga gemensam beskrivning av de sökandes meriter. I bedömningen ska de redogöra för skickligheten hos samtliga sökande, ange ordningen mellan dem och motivera sitt val. Obehöriga sökande och sökande med ofullständiga ansökningshandlingar behöver endast omnämnas.

Bedömningen ska baseras på de sökandes insända handlingar, intervju och eventuell prov- föreläsning och beakta samtliga bedömningsgrunder. Vid bedömning av de sökandes vetenskapliga skicklighet bör explicit anges vilka forskningsresultat som uttalande främst grundas på och vilken betydelse dessa resultat haft för den vetenskapliga utvecklingen. När det gäller sökande vars vetenskapliga verksamhet i huvudsak varit förlagd utanför högskoleområdet är det särskilt angeläget att de sakkunniga klart redovisar grunderna för sin bedömning av den vetenskapliga skickligheten. Detsamma gäller för grunden för annan yrkesskicklighet förvärvad utanför högskolan.

Sakkunnigbedömningen ska alltid innehålla en redovisning av hur jämställdhetsaspekten beaktats, såvida detta inte är uppenbart onödigt genom att endast sökande av det ena könet förekommer.

I och med att en bedömning inkommer till universitetet får detta omedelbart formen av en offentlig handling.

7.6 Anställningsnämndens förslag

När universitetet ska anställa en lärare ska den kandidat väljas som efter en helhetsbedömning bedöms ha de bästa förutsättningarna för att genomföra aktuella arbetsuppgifter och bidra till en positiv utveckling av verksamheten.

Anställningsnämnden har att ta ställning till vem som ska föreslås till innehavare av anställningen, alternativt föreslå att anställningen inte tillsätts. Om det föreligger särskilda skäl, kan nämnden föra upp flera sökande som kan komma i fråga för anställningen och ange den inbördes ordningen mellan dem.

Förslaget ska ange hur universitetets jämställdhetsmål har beaktats. Om det finns sökande av båda könen ska nämnden ange hur den beaktat jämställdhetsaspekten. Om därvid någon kvinnlig och manlig sökande bedöms vara lika eller nästan lika skickade för anställningen ska jämställdhetsaspekten beaktas och den som tillhör det underrepresenterade könet föreslås.

7.7 Avbryta tillsättningen av en anställning

Anställningsnämnden kan föreslå att ett rekryteringsförfarande avbryts. Beslut om sådant förslag ska fattas med stor restriktivitet.

Godtagbara skäl för avbrytande av en anställning kan vara att någon av de sökande inte är behörig, att inge av de sökande bedöms ha förmåga att fullgöra vad som krävs för anställningen trots formell behörighet samt medelsbrist och organisationsförändringar som inte kunnat förutses vid inledningen av rekryteringsförfarandet.

Beslut att avbryta ett rekryteringsförfarande fattas av samma instans som skulle ha fattat beslut om tillsättning av anställningen.

Beslut att avbryta ett rekryteringsförfarande kan inte överklagas.

7.8 Beslutsmotivering

Av protokollet ska framgå själva beslutet och motiveringen för detta. Motiveringen ska relateras till i ledigkungalörelsen beskriven ämnesbenämning, arbetsuppgifter, behörighet och bedömningsgrunder. Den ska vara kortfattad men redovisa resonemang beträffande behörighet och samtliga bedömningsgrunder och ange de skäl som varit avgörande för förslaget till innehavare av anställningen. Det är viktigt att motiveringen formuleras så tydligt att den ger såväl den beslutande som de sökande en korrekt bild av beslutsgrunderna.

Om både kvinnor och män har sökt anställning, ska det anges också hur jämställdhetsaspekten har beaktats.

Om endast en sökande finns och denne föreslås till innehavare av anställningen, är det tillräckligt att nämnden uttryckligen förklarar att

den funnit sökanden behörig.

7.9 Offentlighet

Material som upprättas inom anställningsnämnden under ett tillsättningsärendes handläggning är att betrakta som internt arbetsmaterial. Anställningsnämndens ledamöter ska uppmanas att vare sig under ärendets behandling eller i efterhand tillhandahålla personer utanför nämnden någon del av här nämnt arbetsmaterial.

De sökandes handlingar, ingivna avsiktsförklaringar, kompletterande intyg och betyg, sakkunnigas utlåtanden och annat material som tillförts nämnden från olika externa personer/ instanser är offentliga handlingar, som ska registreras och ingå i akten.

Först när protokollet från anställningsnämnden är justerat är innehållet i protokollet att betrakta som en offentlig handling. Nämnden bör omgående sprida beslutet så att samtliga sökande erhåller informationen vid samma tillfälle.

8 Meritprövning förbefordran

Ansökan om meritprövning för befordran till professor, biträdande professor och universitetslektor ställs till rektor och inges till registrator.

Ansökan om meritprövning för befordran bereds i anställningsnämnden på samma sätt (i lämpliga delar) som vid externa rekryteringar. Till ansökan ska bifogas de handlingar som styrker uppställda krav på meritprövning för befordran till aktuell anställning.

Avslag på en ansökan om befordran meddelas genom ett särskilt beslut. Ett avslag ska innehålla en redovisning av skälen till beslutet. Även som hjälp till den sökande inför en eventuell förnyad ansökan bör beslutsskälen redovisas.

9 Adjungerade lärare

Anställning som adjungerad lärare ska utlysas och erhållas i konkurrens. Handläggning av en anställning som adjungerad professor, adjungerad

biträdande professor, adjungerad universitetslektor och adjungerad universitetsadjunkt bereds i anställningsnämnden på samma sätt (i tillämpliga delar) som vid extern rekrytering.

Initiativ till en anställning som adjungerad lärare tas normalt inom den institution, till vilken vederbörande avses vara knuten. Innan anställningsprocessen dras igång, bör en underhandskontakt tas med dekanus kring den föreslagna anställningen, sakkunnigförfarandet m.m.

Om erforderliga förutsättningar föreligger tas frågan upp i institutionsstyrelsen. Under förutsättning av dennas godkännande ska förslag till anställningsprofil som adjungerad lärare överlämnas till anställningsnämnden.

Anställningsprofilen ska ha samma innehåll som vid en ordinarie rekrytering (se stycke 3 och framåt) med tillägget att anställningens omfattning i procent och anställningstid (fr o m – tom) ska framgå samt om det ska finnas möjlighet till förlängning av anställningen. Nämnd information ska även framgå av kungörelsestexten.

I ansökan ska ingå ett skriftligt samtycke från sökandes ordinarie arbetsgivare med finansieringsåtagande som motsvarar omfattningen av anställningen som adjungerad lärare.

Även sakkunnigas arbete sker på samma sätt som vid tillsättning av en ordinarie läraranställning. Sakkunnigutlåtanden behöver inte inhämtas om det är uppenbart obehövligt. Denna fråga avgörs av anställningsnämnden. Som ett exempel på en situation där sakkunnigutlåtanden kan vara obehövligen kan nämnas att den sökande nyligen i ett annat sammanhang har varit föremål för sakkunnigprövning för annan likartad anställning inom samma ämnesområde.

Företrädare för institutionen ska sedan med den föreslagna innehavaren diskutera arbetsuppgifter, omfattning och varaktighet, behov av lokaler, utrustning och andra basresurser, finansiering, behörighetskrav, finansiering och den ordinarie arbetsgivarens ståndpunkt etc.

Lön till en adjungerad lärare och övriga kostnader i anslutning till innehavarens verksamhet vid universitetet kan täckas av såväl

universitetets reguljära medel via statsbudgeten som externa medel. Lön och andra utgifter ska normalt betalas av universitetet. Om den adjungerade lärarens ordinarie arbetsgivare helt eller delvis avses täcka universitetets utgifter för lön etc. till den adjungerade läraren, så ska avtal härom träffas, innan beslut fattas om anställningen. I detta avtal ska den adjungerade lärarens ordinarie arbetsgivare således förbinda sig att mot faktura eller på annat sätt som parterna överenskommer föra över erforderliga medel till universitetet.

Vid förlängning av adjungering ska institutionens förslag innehålla samma handlingar som vid den första anställningen samt underlag som visar vad personen åstadkommit under föregående adjungeringsperiod. Om det av den första utlysningen framgått att en förlängning var möjlig behöver sådan anställning inte utlysas.

10 Gästlärare

Anställning som gästlärare ska utlysas och erhållas i konkurrens. Handläggning av en anställning som gästprofessor, gästlektor och gästadjunkt bereds i anställningsnämnden på samma sätt (i tillämpliga delar) som vid extern rekrytering.

Initiativ till en anställning som gästlärare tas normalt inom den institution, till vilken vederbörande avses vara knuten. Innan anställningsprocessen dras igång, bör en underhandskontakt tas med dekanus kring den föreslagna anställningen, sakkunnigförfarandet mm. Om erforderliga förutsättningar föreligger tas frågan upp i institutionsstyrelsen. Under förutsättning av dennas godkännande ska förslag till anställningsprofil som gästlärare överlämnas till anställningsnämnden.

Anställningsprofilen ska ha samma innehåll som vid en ordinarie rekrytering (se stycke 3 och framåt) med tillägget att anställningens omfattning i procent och anställningstid (fr o m – t o m) ska framgå samt om det ska finnas möjlighet till förlängning av anställningen. Nämnd information ska även framgå av kungörelsetexten.

I ansökan ska ingå ett skriftligt samtycke från sökandes ordinarie arbetsgivare med finansieringsåtagande som motsvarar omfattningen av anställningen som gästlärare.

Även sakkunnigas arbete sker på samma sätt som vid tillsättning av en ordinarie läraranställning. Sakkunnigutlåtanden behöver inte inhämtas om det är uppenbart obehövligt. Denna fråga avgörs av anställningsnämnden. Som ett exempel på en situation där sakkunnigutlåtanden kan vara obehövlige kan nämnas att den sökande nyligen i ett annat sammanhang har varit föremål för sakkunnigprövning för anställning som professor eller universitetslektor inom samma ämnesområde eller då sökande redan är anställd inom samma ämnesområde vid sitt ordinarie lärosäte.

Företrädare för institutionen ska sedan med den föreslagna innehavaren diskutera arbetsuppgifter, omfattning och varaktighet, behov av lokaler, utrustning och andra basresurser mm.

Vid förlängning av anställning som gästlärare ska institutionens förslag innehålla samma handlingar som vid den första anställningen samt underlag som visar vad personen åstadkommit under föregående period. Om det av den första utlysningen framgått att en förlängning var möjlig behöver sådan anställning inte utlysas.

11 Anställning/befordran av lärare, överklagande samt återsändande av ansökningshandlingar

11.1 Anställning/beslut om befordran

Beslut om anställning och befordran av lärare fattas i enlighet med gällande delegationsordning.

Efter sedvanlig information till de lokala fackliga organisationerna, fattas det formella beslutet om tillsättning, vilket anslås på universitetets officiella anslagstavla. Beslutet delges samtidigt de medsökande, och en överklagandetid på tre veckor börjar gälla.

11.2 Överklagande av tillsättning av en anställning

Följande beslut får enligt HF 12 kap § 2 överklagas till Överklagandenämnden för högskolan:

- beslut om anställning vid statlig högskola, med undantag av anställning som doktorand

Beslut överklagas skriftligt. Den sökande ska ange vilket beslut som överklagas och skälen därtill. Begäran om omprövning ska ha inkommit till universitetets registrator inom tre veckor efter beslutsdatum.

Universitetet skickar snarast överklagandet till Överklagandenämnden. Därvid bifogas kopia av ledigkungörelsen, ansökningshandlingar för den anställda samt den/de klagande, protokoll med sakkunnigutlåtanden, förordnandet samt överklagandet i original.

Överklagandenämnden gör en bedömning av ärendet och begär normalt in yttrande från universitetet. Anställningsnämnden avger yttrande till rektor efter hörande av de sakkunniga. Ärendet överlämnas därefter till rektor som yttrar sig till överklagandenämnden.

Överklagandenämnden bereder den som förordnats på anställningen tillfälle att yttra sig över överklagandet.

Överklagandenämnden kommer därefter med ett beslut, vilket inte kan överklagas.

11.3 Återsändande av ansökningshandlingar

Enligt Riksarkivets regler får ansökningar avseende anställning med tillhörande handlingar (ansökningshandlingar) gallras två år efter att anställningsbeslutet vunnit laga kraft. Om den sökande begär ska ansökningshandlingarna återlämnas. Under förutsättning att den sökande har lämnat en fullständig förteckning över de bilagor som åberopas i ansökan ska de bilagor som är tryckta eller på annat sätt publicerade returneras så snabbt som möjlighet efter det att överklagandetiden löpt ut.

Efter avslutat arbete ska därför de sakkunniga snarast återsända samtliga ansökningshandlingar inklusive vetenskapliga skrifter till fakultetens anställningsnämnd som därefter i samarbete med registrator returnerar handlingarna till de sökande.

Ikraftträdande

Dessa riktlinjer träder i kraft 1 maj 2017 och ersätter gällande riktlinjer från 24 november 2014 (LIU-2014-02034).