

LINKÖPINGS UNIVERSITET BESLUT

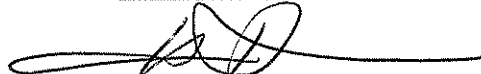
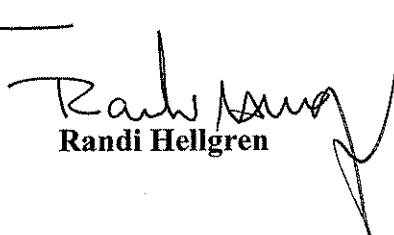
Rektor

2011-12-19

LIU-2012-00272

~~LIU-2010-01828~~**Riktlinjer för anställningsnämndernas arbete**

Rektor beslutar fastställa bifogade riktlinjer för anställningsnämndernas arbete.

**Helen Dannetun****Randi Hellgren****Kopia till**

Prorektor
Universitetsdirektören
Dekaner
Prefekter
Sekreterarna i anställningsnämnderna
Personalintendenter
UF (Foldevi)
SACO-rådet (Lönnevik)
OFR/Ss samverkansorgan (Bergman)
SEKO-Civil (Lindh)

1 Inledning

Dessa riktlinjer är ett komplement till *Anställningsordningen* (LiU-2011-00753), *Den gemensamma instruktionen för anställningsnämnd* (LiU-2011-01983) och universitetets *Arbetsordning* och till denna hörande *allmänna arbetsordning* (LiU-2011-016667).

Anställningsordningen reglerar:

- Lärarkategorier, tillsvidare och tidsbegränsade
- Förenade anställningar
- Arbetsuppgifter
- Behörighetskrav
- Bedömningsgrunder
- Kallelse till anställning som professor
- Kompetensprövning för befordran
- Högskolepedagogisk utbildning
- 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, juniora 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 Ledigkungörande

Utformningen av ledigkungörelsen sker i nära kontakt med berörd institution. Den officiella kungörelsen utgör den rättsliga grunden för anställningsnämndens arbete. Samtliga förutsättningar och krav (ämnesbenämning, arbetsuppgifter, behörighet, bedömningsgrunder), som ska gälla för anställningen, ska anges i kungörelsen 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.

De meriter som de sökande vill åberopa ska beskrivas och dokumenteras enligt CV-mallen www.liu.se/jobba/cv?

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 facktidsskrift och publiceras elektroniskt på LiU:s hemsida (www.liu.se/jobbdb).

En anställning som biträdande professor, universitetslektor, junior 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 läraranställningar 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. Handlingar som skickas elektroniskt (ansökan, CV och publikationsförteckning) ska vara i word- eller pdf-format. Vetenskapliga arbeten ska bifogas i tre exemplar.

Ansökan som inkommit efter ansökningstidens utgång beaktas ej.

6 Sakkunniga

Så snart som möjligt, helst redan när initiativ till anställningen tas och senast vid utannonseringen, 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 merithandlingar
- de vetenskapliga skrifterna
- riktlinjer för anställningsnämnderna vid Linköpings universitet
- uppgift om ersättning för sakkunniguppdraget inklusive arvodesblankett

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 normalarbetsordning vid anställning av professor, biträdande professor, universitetslektor, junior 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 sökande redan är väl kända eller att det är klart uppenbart att de sökande uppfyller kraven för anställning (se ovan).

Vid anställningsnämndens första sammanträde har nämnden att företa en planering av sitt arbete i det enskilda anställningsärendet. Inför planeringsmötet bör de sakkunniga skaffat sig en bild av de sökandes meriter.

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. Häri 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 de gemensamma arbetena varit många och om samarbetet ägt rum under de närmst föregående åren. 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 Kompletterande material

Anställningsnämnden bör vid det första sammanträdet också ta ställning till om man behöver ta in kompletterande material om olika sökande och hur ansvaret för denna ytterligare materialinsamling ska fördelas. Det bör då särskilt prövas om den redan ingivna dokumentationen gällande pedagogisk skicklighet och annan skicklighet, t ex ledarförmåga, är tillräcklig som grund för en skicklighetsbedömning.

Nämnden får beakta enbart sådana skrifter och andra arbeten som den sökande kan bevisa varit fullbordade senast vid ansökningstidens utgång. Anställningsintyg och betyg som ställts ut efter nämnda tidpunkt får dock tillgodoräknas till den utsträckning de avser verksamhet före nyssnämnda punkt.

7.3 Avsiktsförklaring

Vid anställning som professor, biträdande professor, universitetslektor, junior universitetslektor och biträdande universitetslektor bör de sökande som nämnden funnit utgör en tätgrupp 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 bör avse såväl vetenskaplig verksamhet som pedagogisk verksamhet och administration.

7.4 Intervju

När nämnden 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 sk förenad anställning ett sammanträffande med sjukvårdshuvudmannen.

7.5 Referenser

Anställningsnämnden fastställer 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. Denne ska uttryckligen bekräfta att hans/hennes uppgifter är korrekt återgivna.

7.6 Sakkunnigbedömning

De sakkunniga ska avge en skriftlig bedömning till anställningsnämnden. I bedömningen ska de redogöra för skickligheten hos de sökande som främst bör komma i fråga för anställningen, ange ordningen mellan dem och motivera sitt val. Om omständigheterna i ärendet föranleder det, får anställningsnämnden dock besluta att en sådan bedömning får avse endast förslag om den sökande som bör komma i fråga i första hand.

De sakkunniga ska avge separata skriftliga bedömningar, vilka dock kan baseras på en för samtliga sakkunniga gemensam beskrivning av de sökandes meriter. I den slutliga bedömningen ska de redogöra för skickligheten hos dem som främst bör komma i fråga för anställningen, ange ordningen mellan dem och motivera sitt val.

Bedömningen ska baseras på de sökandes insända handlingar, intervju och eventuell provföreläsning 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 förvärvat utanför högskolan. Varje bedömning ska innehålla en rangordning av de sökande som i första hand bör komma i fråga för anställningen och därtill en på de sammanvägda bedömningsgrunderna baserad motivering till rangordningen.

Det är viktigt att framhålla för de sakkunniga om vikten av att beakta på vilket sätt kvinnors och mäns val av undersökningsobjekt, problemställningar, metoder och språkbehandling speglas i forskning och undervisning.

Om det med hänsyn till förhållandena i det enskilda ärendet är motiverat kan anställningsnämnden besluta att utlåtandena kan begränsas till att behandla endast den sökande som i första hand bör komma i fråga.

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.

7.7 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 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.

7.8 Avbryta tillsättningen av en anställning

Anställningsnämnden kan föreslå att ett anställningsförfarande 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 anställningsförfarandet.

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

Beslut att avbryta ett anställningsförfarande kan inte överklagas.

7.9 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.

7.10 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, 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 Kompetensprövning för befordran

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

Ansökan om kompetensprövning 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 kompetensprövning för befordran till professor, biträdande professor och universitetslektor.

Avslag på en ansökan om befordran meddelas genom ett särskilt beslut. Ett avslag ska innehålla en redovisning av skälen till beslutet. Även för att minska riskerna för uppenbart "onödiga" förnyade ansökningar bör beslutsskälen redovisas, så att den sökande - och det prövade organet - får ett gott underlag för att bedöma vilka kompletteringar och/eller förbättringar i meriteringen som erfordras för att kunna komma i fråga för en befordran.

9 Adjungerade lärare

Eftersom ämnesområdet för anställningen som adjungerad lärare fastställs i samband med behörighetsprövningen föreligger möjlighet att välja ett förhållandevis smalt ämnesområde som passar vederbörandes vetenskapliga profil. Men inom ramen för detta ämnesområde ska behörighet avseende såväl pedagogisk som vetenskaplig skicklighet uppnås på samma sätt som för anställning som professor, universitetslektor och universitetsadjunkt.

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 här om 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.

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. Företrädare för institutionen ska sedan med den tilltänkte innehavaren diskutera arbetsuppgifter, omfattning och varaktighet, behov av lokaler, utrustning och andra basresurser, finansiering, behörighetskrav, finansiering och den ordinarie arbetsgivarens ståndpunkt etc. Om erforderliga förutsättningar föreligger tas frågan upp i institutionsstyrelsen. Under förutsättning av dennas godkännande ska förslag avseende anställning som adjungerad professor eller adjungerad universitetslektor överlämnas till anställningsnämnden.

Förslaget från institutionen ska innehålla följande:

- Förslag till ämnesområde för anställningen
- Redogörelse för avsedda arbetsuppgifter
- Skriftligt samtycke från föreslagen person

- Skriftligt samtycke från föreslagen persons arbetsgivare (det ska klart framgå att arbetsgivaren är beredd att bevilja tjänstledighet som motsvarar omfattningen av anställningen som adjungerad lärare)
- Finansiering av anställningen
- Handlingar som styrker föreslagen persons behörighet

Vid förlängning av adjungering ska institutionens förslag innehålla ovanstående plus underlag som visar vad personen åstadkommit under föregående adjungeringsperiod.

Handläggning av en anställning som adjungerad professor och adjungerad universitetslektor bereds i anställningsnämnden på samma sätt (i tillämpliga delar) som vid extern rekrytering. Även sakkunnigas arbete sker på samma sätt som vid tillsättning av en anställning som professor och universitetslektor.

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.

10 Gästlärare

Ämnesområdet för anställningen som gästlärare fastställs i samband med behörighetsprövningen.

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 m m. Företrädare för institutionen ska sedan med den tilltänkte innehavaren diskutera arbetsuppgifter, omfattning och varaktighet, behov av lokaler, utrustning och andra basresurser mm. Om erforderliga förutsättningar föreligger tas frågan upp i institutionsstyrelsen. Under förutsättning av styrelsens godkännande ska förslag avseende anställning som gästprofessor och gästlektor överlämnas till anställningsnämnden.

Förslaget från institutionen ska innehålla följande:

- Förslag till ämnesområde för anställningen
- Redogörelse för avsedda arbetsuppgifter
- Finansiering av anställningen
- Handlingar som styrker föreslagen persons behörighet

Handläggning av en anställning som gästprofessor respektive gästlektor bereds i anställningsnämnden på samma sätt (i tillämpliga delar) som vid extern rekrytering. Även sakkunnigas arbete sker på samma sätt som vid tillsättning av en anställning som professor och universitetslektor.

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.

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 ledigkunggörelsen, 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 möjligt 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.