

RUTINBESKRIVNING FÖR HANDLÄGGNING AV ÖVERKLAGANDE AV BESLUT OM ANSTÄLLNING OCH OM AVSLAG VID ANSÖKAN OM BEFORDRAN FRÅN BITRÄDANDE UNIVERSITETSLEKTOR TILL UNIVERSITETSLEKTOR

Beslutsfattare	Tf personalchef
Ansvarig funktion	Personalenheten
Beslutsdatum	2018-10-15
Giltighetstid	Fr.o.m. 2018-10-15 och tillsvidare
Sammanfattning	Dokumentet beskriver universitetets rutiner för handläggning av överklagande av beslut om anställning och om avslag vid ansökan om befordran från biträdande universitetslektor till universitetslektor.

RUTINBESKRIVNING FÖR HANDLÄGGNING AV ÖVERKLAGANDE AV BESLUT OM ANSTÄLLNING OCH OM AVSLAG VID ANSÖKAN OM BEFORDRAN FRÅN BITRÄDANDE UNIVERSITETSLEKTOR TILL UNIVERSITETSLEKTOR

Till Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH) får beslut av en högskola överklagas vid beslut om anställning, med undantag av beslut om anställning som doktorand eller som lektor vid en befordran (12 kap. 2 § 1 HF). Vidare får beslut att avslå en ansökan om befordran överklagas (12 kap. 2 § 2 HF). Som stöd för högskolornas handläggning av överklaganden har UKÄ (HSV) sammanställt en rapport Högskolornas handläggning av överklaganden (2006:51 R) där närmare vägledning finns.

Myndighetens beslut om att avbryta ett anställningsförfarande kan inte överklagas (21 § 2 st. AF).

Handläggning

1. Överklaganden inkommer vanligen direkt till registraturet som tilldelar ett diarienummer och vidarebefordrar överklagandet till berörd handläggare samt till berörd enhets funktionsbrevlåda. Om överklagandet inte inkommer direkt till registraturet ska det skyndsamt skickas dit för diarieföring.
2. Handläggaren prövar om överklagandet har kommit in i tid (inom tre veckor¹ från att beslutet anslogs på universitets anslagstavla). Om överklagandet har inkommit i tid kontaktar handläggaren rekryterande chef² i syfte att formulera ett yttrande till ÖNH och överlämna ärendet till ÖNH (se vidare punkt 3 nedan). Personen som har erhållit anställningen informeras om att beslutet har överklagats. När det gäller anställningar som beretts av Lärarförslagsnämnd ska även Lärarförslagsnämnden kontaktas enligt berörd fakultets gängse rutiner.

Om överklagandet avser anställning som professor ska ärendet föredras och tillstyrkas av rektor innan yttrandet överlämnas till ÖNH.

Om överklagandet har inkommit för sent ska universitetet fatta beslut om att överklagandet avvisas med hänvisning till att det inte har kommit in i tid och skicka beslutet till den klagande. Beslut om att avvisa överklagandet fattas av rekryterande chef. Har överklagandet avvisats på grund av att det har kommit in för sent får avvisningsbeslutet överklagas i samma ordning som beslutet i huvudsaken. Överklagandehänvisning ska bifogas beslutet. Observera att detta är det enda fall när universitetet får avvisa ett överklagande.

¹ Infaller den tid, då enligt lag eller särskild författning en åtgärd senast ska vidtas, på en söndag, annan allmän helgdag, lördag, midsommarafton, julafton eller nyårsafton, får åtgärden vidtas nästa vardag (Lag (1930:173) om beräkning av lagstadgad tid).

² Med rekryterande chef avses i detta dokument den befattningsinnehavare som enligt universitets delegationsordning har befogenhet att besluta om anställning.

3. Överklagandet och övriga handlingar ska skickas till ÖNH via e-post till onh@onh.se inom en vecka. I samband med att universitetet överlämnar överklagandet och övriga handlingar i ärendet till ÖNH ska universitetet även bifoga ett yttrande. Om yttrandet inte kan skickas samtidigt med överklagandet och övriga handlingar måste det skickas in skyndsamt. I så fall anges inom vilken tid universitetets yttrande kommer att skickas till ÖNH.
4. Universitets yttrande till ÖNH ska innehålla en redogörelse för rekryteringsförfarandet, de beslut som fattats i ärendet samt skälen för dessa samt en närmare motivering till universitetets ställningstagande i ärendet samt universitetets kommentar till vad som anförts i överklagandet.

Yttrandet ska också innehålla uppgift om telefonnummer och e-postadress till handläggaren vid Göteborgs universitet.

Beslut av ÖNH

ÖNH är den sista överklagandeinstansen i de ärenden som den kan pröva. I de fall där ÖNH bifallit ett överklagande ska universitetet rätta sig efter nämndens beslut och verkställa det. I de fall där ÖNH har beslutat att undanröja det överklagade beslutet och visa ärendet åter till universitetet, ska universitetet vidta sådana åtgärder som följer av skälen i ÖNH:s beslut.

Till ÖNH ska följande underlag inlämnas i anställningsärenden:

- a) Universitetets beslut om anställningsprofil samt ledigkungsörelsen
- b) Ansökningshandlingar för den anställda samt den/de klagande. Eventuella vetenskapliga arbeten behöver inte bifogas. De tas in vid behov.
- c) Eventuella sakkunnigutlåtanden, yttranden från rekryteringsgrupp, protokoll eller liknande
- d) Eventuella yttranden över de sökande från lärarförslagsnämnd, fakultetsnämnd eller liknande
- e) Anställningsbeslutet
- f) Överklagandet med eventuella bilagor

ÖNH ser gärna att gärna att handlingarna är separerade i olika, tydligt namngivna, pdf-filer.

Till ÖNH ska följande underlag inlämnas i befordringsärenden vid avslag om befordran från biträdande universitetslektor till universitetslektor³:

- a) Ansökan om befordran
- b) Bedömningsgrunderna som tillämpas vid prövningen av befordran.
- c) Eventuella sakkunnigutlåtanden, protokoll, yttranden från lärarförslagsnämnd, rekryteringsgrupp eller liknande
- d) Överklagandet med eventuella bilagor

ÖNH ser gärna att gärna att handlingarna är separerade i olika, tydligt namngivna, pdf-filer.

³ Endast tillämplig för biträdande universitetslektorer anställd fr.o.m. 2018-04-02 enligt Anställningsordning för lärare vid Göteborgs universitet (V 2018/161).