



Skandinavien nordligaste tekniska universitet
Forskning & utbildning i världsklass

Riktlinje

Beslutsdatum
2022-05-02

Beslutsfattare
Rektor

Riktlinjer för lärarrekrytering

Dnr 494-2022

LULEÅ
TEKNISKA
UNIVERSITET





Luleå tekniska universitet, 971 87 Luleå
Telefon 0920-49 10 00
www.ltu.se

Beslutsfattare	Beslutsdatum	Dnr	Enhet	Kommentar	Sida
Rektor	2022-05-02	494-2022	HR	Ersätter Dnr 3034-2020 och 1499-2014	3 av 15

Innehållsförteckning

Riktlinjer för beredning och beslut vid lärarrekrutering och prövning till högre behörighet	5
1. Allmänna rutiner vid lärarrekrutering	5
1.1 Initiering av lärarrekrutering	5
1.2 Rekruteringsgrupp	5
1.3 Anställningsprofil	5
1.4 Annonsering	6
1.4.1 Dialog med sökande	6
1.5 Inkomna ansökningar	6
1.6 Sakkunniga	6
1.6.1 Ofullständiga sakkunnigutlåtanden	7
1.6.2 Undantag från sakkunnigprövning	7
1.7 Beslut om anställning	7
1.8 Anställningsbeslut anslås	7
1.9 Överklagan	8
2. Förfarandet i anställningsnämnden	9
2.1 Urval av kandidater och intervju i anställningsnämnd	9
2.2 Referenstagning	9
2.3 Protokollskrivning och jäv i anställningsnämnden	9
2.4 Avvikande mening och omröstning	9
2.5 Beslut i rekryterings- och prövningsärenden	9
3. Särskilda rekryteringsfrågor	11
3.1 Kallelse till anställning som professor	11
3.2 Rekrytering av tillsvidareanställd universitetsadjunkt	11
3.3 Postdoktor	11
3.4 Forskare	11
3.5 Adjungerade lärare	12
3.6 Gästlärare	12
3.7 Prövning till högre behörighet	12
3.7.1 Docent och oavlönad docent	13
3.8 Rekrytering och prövning till icke inrättade ämnen	13
4. Om anställningsnämnder	14

Beslutsfattare	Beslutsdatum	Dnr	Enhet	Kommentar	Sida
Rektor	2022-05-02	494-2022	HR	Ersätter Dnr 3034-2020 och 1499-2014	4 av 15

4.1 Anställningsnämndernas uppdrag och sammansättning	14
4.2 Kravprofil för lärarledamöter i anställningsnämnder	14
4.3 Mandatperiod.....	14
4.4 Beslutsmässig nämnd	15
4.5 Anställningsnämndens möten.....	15
4.6 Gemensamma kvalitetssäkringsmöten i anställningsnämnderna	15
4.6.1 Uppföljning av rekryteringsärenden	15

Beslutsfattare	Beslutsdatum	Dnr	Enhet	Kommentar	Sida
Rektor	2022-05-02	494-2022	HR	Ersätter Dnr 3034-2020 och 1499-2014	5 av 15

Riktlinjer för beredning och beslut vid lärarrekrutering och prövning till högre behörighet

Detta dokument är ett komplement till Anställningsordningen för Luleå tekniska universitet fastställd av universitetsstyrelsen 2022-01-20 och omfattar beredning, arbetsordning samt praktisk tillämpning av Anställningsordningen i samband med rekrytering av lärare till universitetet samt vid prövning till högre behörighet. Utöver detta beskrivs anställningsnämndernas uppdrag och sammansättning. HR ansvarar för att initiera att Anställningsordning och Riktlinjer för lärarrekrutering ses över och revideras regelbundet, i normalfallet vart tredje år eller vid behov.

1. Allmänna rutiner vid lärarrekrutering

1.1 Initiering av lärarrekrutering

Lärarrekruteringar initieras av prefekt. Prefekt har huvudansvaret för att lärarrekruteringar genomförs. Information lämnas till de fackliga organisationerna för lokal samverkan. Institutionens beredningsansvar ligger framförallt i början och i slutet av rekryteringsprocessen samt när rekryteringsarbetet är avslutat, då introduktionen av den nyanställda tar vid.

1.2 Rekryteringsgrupp

Vid rekrytering av professor och professor tillika ämnesföreläsare lämnar prefekt förslag på rekryteringsgrupp. Vid rekrytering av professor tillika ämnesföreläsare föreslår rektor en rektorsrepresentant som medlem i rekryteringsgruppen. HR-specialist bereder förslaget till HR-chef för beslut. Rekryteringsgruppens sammansättning framgår av anställningsordningen. Vid rekrytering av biträdande professor, universitetslektor och biträdande universitetslektor ska rekryteringsgrupp beslutas av prefekt.

1.3 Anställningsprofil

Den skriftliga anställningsprofilen är utgångspunkten för rekrytering av lärare förutom för postdoktorer och forskare där utgångspunkten är annons. Innehållet i anställningsprofilen ska utgå från universitetets anställningsordning och den av fakultetsnämnden fastställda ämnesbeskrivningen. I profilen ska även arbetsuppgifter, behörighetskrav samt bedömningsgrunder framgå. Vid utformning av profilen är det viktigt att beakta jämställdhet och mångfald. För biträdande universitetslektor ska i profilen längden på anställningen liksom kraven för prövning till universitetslektor framgå. Anställningstiden ska i normalfallet vara fyra år och om särskilda skäl föreligger högst sex år. Mallar för anställningsprofiler för de olika lärarkategorierna finns tillgängliga via medarbetarwebben och ska alltid användas.

Vid rekrytering av professor och professor tillika ämnesföreläsare föreslår rekryteringsgruppen en anställningsprofil. HR-specialist föredrar ärendet för dekan som i sin tur som föreslår rektor att fastställa anställningsprofilen. För biträdande professor och adjungerad professor fastställer rektor anställningsprofilen efter förslag från prefekt. För universitetslektor och biträdande universitetslektor beslutar prefekten att fastställa anställningsprofil.

Beslutsfattare	Beslutsdatum	Dnr	Enhet	Kommentar	Sida
Rektor	2022-05-02	494-2022	HR	Ersätter Dnr 3034-2020 och 1499-2014	6 av 15

1.4 Annonsering

Alla lediga befattningar ska utannonseras på lämpligt sätt (6 § Anställningsförordningen), undantag från annonseringskrav gäller vid

- kallelse till anställning som professor (4 kap 7 § HF)
- företrädesrätt till återanställning och omplacering

Anställningsprofilen utgör alltid grunden till annonsen, HR ansvarar för att profilens och annonsens innehåll inte skiljer sig från varandra.

Annonsering ska i normalfallet ske både på svenska och på engelska. Rekryteringsgruppen ansvarar för att annonsen sprids via passande externa kanaler och nätverk. Annonsen ska alltid publiceras på universitetets egna digitala anslagstavla¹ och i normalfallet även på hemsidan och Arbetsförmedlingens hemsida.

Ansökningstiden vid annonseringen bör vara minst tre veckor.

1.4.1 Dialog med sökande

Rekryteringsgruppen ansvarar för att sammanställa information till de sökande under rekryteringsprocessen. Det kan innefatta löpande kommunikation med de sökande och vid behov samtal, besök, referenstagning och återkoppling efter fattat beslut.

1.5 Inkomna ansökningar

HR ansvarar för handläggning och beredning av inkomna ansökningar. Detta inkluderar (1) kontroll av att ansökan är komplett och handlingar är översatta i enlighet med instruktioner för ansökan, begäran av kompletterande dokument vid behov.

HR-specialist i samråd med utsedd rekryteringsgrupp avgör om ofullständiga ansökningar, som inte kompletterats efter begäran och inom utsatt tid ska skickas vidare till sakkunniga. HR-specialist kan efter samråd med anställningsnämndens ordförande och med rekryteringsgruppen gallra bort sökande som uppenbart inte kan komma i fråga för anställningen innan ansökningarna skickas till sakkunniga. Skälen till att dessa sökande inte kan komma ifråga för anställningen ska dokumenteras i rekryteringssystemet.

1.6 Sakkunniga

Ordförande i respektive anställningsnämnd beslutar att utse sakkunniga på förslag av rekryteringsgruppen. Sakkunniga ska vara verksamma utanför Luleå tekniska universitet om inte synnerliga skäl finns. När två eller fler sakkunniga ska utses bör de vara verksamma vid olika lärosäten. Sakkunniga ska dessutom vara jämställt representerade om inte synnerliga skäl finns, rekryteringsgruppen ansvarar för att motivera avsteg från detta. Samma sakkunniga bör inte anlitas återkommande inom samma ämne inom en tvåårsperiod.

¹ Se Anställningsförordningen 8 §

Beslutsfattare	Beslutsdatum	Dnr	Enhet	Kommentar	Sida
Rektor	2022-05-02	494-2022	HR	Ersätter Dnr 3034-2020 och 1499-2014	7 av 15

Skäl för undantag från ovan ska alltid motiveras av rekryteringsgruppen inför ordförandebeslutet att utse sakkunniga. Finns det oklarheter om de föreslagna sakkunniga har rätt profil för bedömning av sökande eller att jäv inte kan uteslutas återremitterar ordförande ärendet till rekryteringsgruppen.

Förslaget skickas i särskilt webbformulär och skall innehålla cv och e-postadress dit handlingarna ska skickas. HR ansvarar att inhämta jävsintyg och bereder beslut till ordförande i aktuell anställningsnämnd. I beslutet ska det framgå att jävsgranskning gjorts och att jäv inte föreligger.

HR ansvarar för att skicka ut handlingarna till sakkunniga som har mellan fyra och åtta veckor på sig, beroende på antal sökande, för sin granskning. HR-specialist skickar påminnelse till sakkunniga innan tiden för uppdraget löpt ut. Kommer yttrande inte in i tid trots påminnelse skickas ytterligare en. Har yttrande inte inkommit senast två veckor efter den andra påminnelsen kan annan sakkunnig utses. Rekryteringsgruppen kan träffa överenskommelse om annan tidplan med sakkunniga.

1.6.1 Ofullständiga sakkunnigutlåtanden

HR-specialist ansvarar för en första granskning av sakkunnigutlåtandet och rådgör med ordförande i anställningsnämnden om något behöver kompletteras eller förtydligas. Därefter returneras sakkunnigutlåtandet till den sakkunnige för komplettering. Vid behov kan sakkunniga närvara per telefon innan eller i samband med möte i Anställningsnämnden, alternativt utses ytterligare en sakkunnig.

1.6.2 Undantag från sakkunnigprövning

Om det vid rekrytering bara finns en sökande och denne sedan tidigare är sakkunnigprövad i ämnet/närliggande ämnen och för liknande lärarbefattning kan ordförande i anställningsnämnd medge undantag från sakkunnigprövning. Det är rekryteringsgruppen som föreslår ordförande i anställningsnämnd att undanta från sakkunnigprövning med hänvisning till de sakkunnigutlåtanden som redan finns eller om det är uppenbart obehövligt. Normalt ska de sakkunnigutlåtanden som det hänvisas till inte vara äldre än 2 år. Detsamma gäller vid prövning till högre behörighet.

Vid prövning av tillsvidareanställd universitetsadjunkt till universitetslektor i ämne där denne nyligen disputerat krävs ingen sakkunnigprövning.

1.7 Beslut om anställning

Rektor tar beslut om alla läraranställningar på biträdande professors- och professorsnivå. Övriga lärarbefattningar tar prefekt beslut om.²

1.8 Anställningsbeslut anslås

Efter beslut om anställning anslås detta via universitetets digitala anslagstavla. Anslaget ska enligt AF 8 § innehålla uppgifter om

1. vilken dag som det sattes upp på anslagstavlan,
2. vad som gäller i fråga om överklagande,

² Se även 2.5 Beslut i rekryterings- och prövningsärenden.

Beslutsfattare	Beslutsdatum	Dnr	Enhet	Kommentar	Sida
Rektor	2022-05-02	494-2022	HR	Ersätter Dnr 3034-2020 och 1499-2014	8 av 15

3. de avvikande meningar som har antecknats i protokollet eller i någon annan handling.

1.9 Överklagan

Beslut om anställning vid en högskola får överklagas till Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH) i de fall som framgår av 12 kap. 2 § HF. Även beslut enligt 4 kap 13 § HF om att avslå en ansökan om befordran från biträdande lektor till universitetslektor får överklagas enligt 12 kap. 2 § HF

Överklagandetiden löper ut tre veckor efter att beslutet anslagits. Ett överklagande som inkommit i tid ska skyndsamt översändas till ÖNH, tillsammans med övriga handlingar i anställningsärendet enligt dokumentet ”Riktlinjer för handläggning av överklaganden vid LTU”. HR-specialist ansvarar för att handlingar skickas till ÖNH, samt för stöd till anställningsnämnden och rektor. ÖNH fattar beslut - ett beslut som inte kan överklagas.

Beslutsfattare	Beslutsdatum	Dnr	Enhet	Kommentar	Sida
Rektor	2022-05-02	494-2022	HR	Ersätter Dnr 3034-2020 och 1499-2014	9 av 15

2. Förfarandet i anställningsnämnden

2.1 Urval av kandidater och intervju i anställningsnämnd

Vid rekrytering och prövning för högre behörighet genomförs normalt alltid intervjuer i anställningsnämnd. I dialog med HR-specialist och rekryteringsgrupp ska ordförande i anställningsnämnd avgöra vilka som ska kallas på intervju. Om det vid rekrytering finns flera behöriga sökande ska normalt minst två sökande intervjuas. Adjungerade lärare och oavlönade docenter intervjuas inte. Intervju och presentation behöver inte genomföras om ordförande anser att det är uppenbart obehövligt. Motivering till undantag från intervju ska framgå av ordförandes beslut. I ärenden med rekrytering eller prövning för högre behörighet på konstnärlig grund kan annan form av prövning ingå som ett sätt att säkerställa den konstnärliga behörigheten.

I samband med intervjun ska den sökande genomföra en egen presentation enligt särskilda instruktioner. Institutionen kan med stöd av HR-specialist anlita externt rekryteringsstöd för djupintervjuer och tester vid behov. Om anställningsnämnden finner det nödvändigt kan sakkunniga delta via telefon i nämndens förberedande arbete och/eller vid intervjuer.

2.2 Referenstagning

Rekryteringsgruppen ansvarar för att referenser tas innan anställningsnämnden fattar beslut. I beslutets ärendebeskrivning ska det framgå att referenser tagits, alternativt motiv till utesluten referenstagning. Referenstagning kan uteslutas om god personlig kännedom om sökanden finns. Mall för referenstagning finns tillgänglig på internwebben. Den sökande ska informeras innan referenstagning.

2.3 Protokollskrivning och jäv i anställningsnämnden

Om anställningsnämndens beslut väsentligt skiljer sig från de sakkunnigas bedömning ska detta särskilt motiveras. Jävig ledamot kan inte delta i anställningsnämndens möte eller beslut. Att jävsgranskning är genomförd och eventuellt jäv mellan sökande och ledamot i anställningsnämnden ska framgå av anställningsnämndens beslut.

2.4 Avvikande mening och omröstning

Eventuell avvikande mening hos deltagare i anställningsnämnd eller andra deltagare vid mötet ska dokumenteras i beslutsprotokollet.

Vid oenighet om beslut ska öppen omröstning ske där varje ledamot ska tala om hur han/hon röstar. Vid lika antal röster vid en eventuell omröstning har ordförande i anställningsnämnden utslagsröst.³

2.5 Beslut i rekryterings- och prövningsärenden

Anställningsnämnden lämnar förslag till rektor om anställning av professor tillika ämnesföreträdare, professor, adjungerad professor och biträdande professor, efter rekrytering eller prövning till högre behörighet. Vid antagning till docent ska det i rektorsbeslutet framgå att prefekten ansvarar för att

³ Se riktlinjer för ärendehantering

Beslutsfattare	Beslutsdatum	Dnr	Enhet	Kommentar	Sida
Rektor	2022-05-02	494-2022	HR	Ersätter Dnr 3034-2020 och 1499-2014	10 av 15

den nyantagne docenten genomför en populärvetenskaplig föreläsning för en bred publik inom sitt forskningsområde.

För rekrytering och prövning av övriga lärarkategorier lämnar anställningsnämnden förslag om anställning till prefekt.

Beslutsfattare	Beslutsdatum	Dnr	Enhet	Kommentar	Sida
Rektor	2022-05-02	494-2022	HR	Ersätter Dnr 3034-2020 och 1499-2014	11 av 15

3. Särskilda rekryteringsfrågor

3.1 Kallelse till anställning som professor

Rektor kan enligt 4 kap 7§ HF besluta om att kalla till anställning som professor utan utannonsering om det är av särskild betydelse för ett ämnesområde vid Luleå tekniska universitet. Denna regel ska användas restriktivt och har en särskild beredningsordning.

Prefekt kan utifrån rekryteringsgruppens inspel initiera en dialog med rektor om ett förslag på kallelse till anställning som professor. Den föreslagne ska vara framstående som professor inom det ämnesområde som anställningen gäller. Förslaget ska vara väl motiverat där det framgår varför denna anställning är av särskild betydelse för verksamheten och varför ett vanligt rekryteringsförfarande inte är tillämpligt.

Prefektens förslag tillsammans med ett fullständigt CV och publikationslista för den föreslagne lämnas till HR-specialist som föredrar ärendet hos rektor för beslut om tillämpning av kallelseförfarande. Ärendet bereds sedan i anställningsnämnden och följer i princip samma process som övriga rekryteringar. Skillnaden är att tidskrävande moment som exempelvis sakkunnigutlåtande kan utelämnas då kompetensnivån redan är säkerställd på andra sätt.

3.2 Rekrytering av tillsvidareanställd universitetsadjunkt

Anställning som universitetsadjunkt kan ske i de fall när någon speciell skicklighet är av betydelse för verksamheten eller när kompetens på professor-, biträdande professor- eller universitetslektornivå inte finns att tillgå. Rektor kan medge att universitetsadjunkt får rekryteras för tillsvidareanställning på begäran av prefekt och förslag från dekan i aktuell fakultetsnämnd, till beslutet bifogas en motivering som beskriver rekryteringsbehovet.

Innan rekrytering påbörjas ska prefekten lämna in en motivering till rekryteringsbehovet. HR-specialist föredrar ärendet för dekan i aktuell fakultetsnämnd för beslut om att föreslå rektor att tillstyrka eller avslå tillsvidareanställning. Därefter fattar rektor beslut. Prefekten ansvarar för att en kompetensutvecklingsplan upprättas i samband med anställning. Kompetensutveckling kan avse bibehållen professionskunskap och/eller akademisk meritering.

3.3 Postdoktor

Anställning som postdoktor sker med stöd av centralt kollektivavtal för postdoktorer. Anställningen kan tidsbegränsas under en tid om minst två och högst tre år. Omfattningen på anställningen ska i normalfallet avse arbete på heltid. Urvalsförfarande sker på institutionen.

3.4 Forskare

Anställning som forskare sker vanligtvis med visstidsanställning enligt LAS. Rektor kan medge att forskare får rekryteras för tillsvidareanställning på begäran av prefekt. Till beslutet bifogas en motivering som beskriver rekryteringsbehovet. Urvalsförfarande sker på institutionen.

Beslutsfattare	Beslutsdatum	Dnr	Enhet	Kommentar	Sida
Rektor	2022-05-02	494-2022	HR	Ersätter Dnr 3034-2020 och 1499-2014	12 av 15

3.5 Adjungerade lärare

En person som har sin huvudsakliga anställning utanför högskoleväsendet får anställas som adjungerad professor, adjungerad universitetslektor eller adjungerad universitetsadjunkt. Anställningstiden för adjungerad professor regleras i kap 4 § 11 HF och får omfatta högst 12 år. För övriga adjungerade lärare regleras anställningstiden i kollektivavtal och får omfatta högst 2 år med möjlighet till förlängning högst 2 år i taget.

Innan prefekt eller rektor tar beslut om anställning som adjungerad lärare ska kandidatens huvudarbetsgivare lämna ett medgivande till anställningen.

Vid adjungering av lärare ansvarar prefekt för att ett avtal med huvudarbetsgivaren upprättas. I ett sådant avtal regleras bland annat lönevillkor och andra kostnader, immateriella rättigheter, resurser i form av lokaler och utrustning och vilka arbetsuppgifter som den adjungerade läraren ska utföra. Avtalsmall finns tillgänglig via medarbetarwebben. Avtalet undertecknas av huvudarbetsgivare och prefekt.

3.6 Gästlärare

En gästlärare har sin huvudanställning inom universitets- och högskolesektorn vid ett annat lärosäte eller motsvarande. Anställningstiden för gästprofessor regleras i kap 4 § 12 HF och får omfatta högst 5 år. För övriga gästlärare gäller Lagen om anställningsskydd.

Beslut om anställning av gästlärare tas av rektor eller prefekt utan föregående beredning av anställningsnämnden. Vid anställning av gästlärare som är professor eller biträdande professor skriver prefekt en motivering till rekryteringen. Motiveringen tillsammans med CV, publikationslista och ett godkännande av samarbetet från kandidatens huvudarbetsgivare skickas till HR-specialist som bereder ärendet för rektors beslut. För övriga kategorier av gästlärare fattar prefekt beslut om anställning med samma beslutsunderlag. Undantag är de fall som innebär prövning till en högre befattning än den personen har vid det egna universitetet. Prefekt lämnar förslag till prövning till HR-specialist som bereder ärendet till rektor för beslut. Ärendet följer sedan gängse ordning i anställningsnämnd.

3.7 Prövning till högre behörighet

Det är rektor som efter prefekts begäran om prövning till högre behörighet till biträdande professor, professor och oavlönad docent fattar beslut om att prövningsförfarande ska inledas. Prefekts begäran om prövning ska föregås av en skrivelse från ämnesföreträdare tillstyrkt av avdelningschef. I skrivelsen ska ämnesföreträdare argumentera för att det finns ett behov av högre meriterade medarbetare vid ämnet och att det från ett ämnesperspektiv (inte individperspektiv) kommer att vara positivt på kort och lång sikt med denna förstärkning.

Beslut om prövning till universitetslektor fattas av prefekt. Biträdande lektorer där rekrytering påbörjats efter 1 april 2018 har rätt till prövning till universitetslektor.

Beslutsfattare	Beslutsdatum	Dnr	Enhet	Kommentar	Sida
Rektor	2022-05-02	494-2022	HR	Ersätter Dnr 3034-2020 och 1499-2014	13 av 15

3.7.1 Docent och oavlönad docent

Den som provas eller rekryteras till biträdande professor antas samtidigt som docent om kandidaten ej redan är antagen till docent vid annat lärosäte. I övrigt är det endast personer som har sin anställning utanför universitetet som kan ansöka om prövning som docent. Förutsättningen för prövning i dessa fall är att det bedöms vara till nytta för forskningen och utbildningen vid universitetet. Behörighetskraven för att antas som docent är desamma som för biträdande professor och finns angivna i universitetets anställningsordning.

Ansökan om antagning som docent ska i normalfallet vara i något inrättat forskningsämne eller forskarutbildningsämne vid universitetet

Efter beslut om antagning som docent får den sökande ett skriftligt intyg på att han/hon är utsedd till docent vid Luleå tekniska universitet.

3.8 Rekrytering och prövning till icke inrättade ämnen

Förslag till beslut om rekrytering i icke inrättat forsknings- eller forskarutbildningsämne ska motiveras skriftligt av prefekt. Även vid prövning för högre behörighet till ett ämne som ligger utanför ämnet för anställningen ska den särskilt motiveras av prefekt. I en sådan motivering ska nyttan för universitetet framgå.

Rektor fattar beslut efter förslag från dekan i aktuell fakultetsnämnd.

Beslutsfattare	Beslutsdatum	Dnr	Enhet	Kommentar	Sida
Rektor	2022-05-02	494-2022	HR	Ersätter Dnr 3034-2020 och 1499-2014	14 av 15

4. Om anställningsnämnder

4.1 Anställningsnämndernas uppdrag och sammansättning

I anställningsnämndens uppdrag ingår att med stöd av aktuella lagar, förordningar, anställningsordning och riktlinjer företräda universitetet vid rekrytering och kompetensprövning av lärare. Anställningsnämndernas ordförande och vice ordförande har ett särskilt uppdrag att medverka vid uppdatering av anställningsordning och riktlinjer samt delta i andra övergripande diskussioner inom området. HR ansvarar för beredning av ärenden i enlighet med Anställningsordning och riktlinjer.

Rektor beslutar om antalet nämnder och närmare sammansättning av nämnderna. Lärarna i anställningsnämnderna tillsätts genom beslut av rektor efter förslag från aktuell fakultetsnämnd. Innan beslut i fakultetsnämnden ska förslaget förankras hos dekan i motsatt fakultetsnämnd.

HR-specialisten bereder förslag på lärarledamöter. Studentkårerna utser sina ledamöter, normalt en doktorand och en student. I nämnderna ska kvinnor och män vara jämställt representerade om inte synnerliga skäl finns. Skälen ska anges i fakultetsnämndens förslag till beslut. Kårerna ska uppmanas att utse en ledamot av vardera könet.

Det finns två anställningsnämnder vid universitetet. Anställningsnämnd 1 bereder normalt ärenden för tekniskt område och Anställningsnämnd 2 för det filosofiska området. Undantag kan göras för att åstadkomma en jämnare arbetsfördelning mellan anställningsnämnderna.

Anställningsnämnderna består av ordförande, vice ordförande (från motsatt område), tre lärarledamöter, en doktorandledamot samt en studentledamot. I anställningsnämnd 2 ska om möjligt en av lärarledamöterna representera den konstnärliga verksamheten. Ledamöter i anställningsnämnderna och i fakultetsnämnderna kan vid behov fungera som suppleanter vid anställningsnämndernas möten.

4.2 Kravprofil för lärarledamöter i anställningsnämnder

Lärarledamöter i anställningsnämnden ska vara tillsvidareanställda vid universitetet. Lärarledamöter vid konstnärliga bedömningar kan dock vara tidsbegränsat anställd på konstnärlig grund enligt högskoleförordningen. Ordförande ska vara anställd som professor och ha erfarenhet av ledningsuppdrag (ämnesföreträdare, avdelningschef eller motsvarande). Vice ordförande ska vara anställd som professor eller biträdande professor och ha erfarenhet av ledningsuppdrag. Lärarledamot ska vara anställd som professor, biträdande professor eller universitetslektor. Uppdraget ska annonseras internt.

4.3 Mandatperiod

Mandatperioden för ledamöterna är normalt tre år med möjlighet till förlängning ytterligare tre år. Väljs någon av ledamöterna till ordförande kan mandatperioden för den personen förlängas ytterligare tre till sex år utöver tidigare mandatperioder, dock längst en total mandatperiod på nio år. För att få kontinuitet i nämndernas arbete är det viktigt att samtliga ledamöter inte byts ut vid samma tidpunkt. Detta bör därför beaktas inför beslut om mandatperiod.

Beslutsfattare	Beslutsdatum	Dnr	Enhet	Kommentar	Sida
Rektor	2022-05-02	494-2022	HR	Ersätter Dnr 3034-2020 och 1499-2014	15 av 15

4.4 Beslutsmässig nämnd

Anställningsnämnden kan ta beslut när minst fyra av ledamöterna är närvarande, varav ordförande eller vice ordförande samt ytterligare en ledamot utöver studerande- och doktorandledamot. Redogörelse för eventuella jävsförhållanden skall ingå som en stående punkt på dagordningen.

4.5 Anställningsnämndens möten

Anställningsnämnden har möten enligt fastställt schema för varje termin. Extra möten kan hållas om det finns särskilda skäl.

Vid anställningsnämndens sammanträden deltar prefekt, eller den prefekten utser, från berörd institution. Institutionens representant har enbart en rådgivande roll och deltar inte i beslutet. Anställningsnämnden har vid konstnärliga bedömningar möjlighet att få stöd av det konstnärliga utskottet från filosofiska fakultetsnämnden.

Läroledamöter ska ha ett professionellt förhållningssätt i de ärenden som behandlas och kunna avsätta den tid som krävs för att aktivt delta i anställningsnämndens arbete.

4.6 Gemensamma kvalitetssäkringsmöten i anställningsnämnderna

För att säkerställa kvaliteten i anställningsnämndernas arbete ansvarar HR för att anställningsnämndernas ledamöter och rektorsfunktionen träffas minst två gånger per år. Dagordningen fastställs av HR i samråd med rektor eller den som rektor utser och anställningsnämndernas ordförande. HR-chef i samråd med rektor ansvarar för att anställningsnämndernas ordförande bjuds in till rektors chefsgrupp en gång per termin för avstämning av rekryteringsarbetet.

4.6.1 Uppföljning av rekryteringsärenden

För en kontinuerlig kvalitetssäkring av genomförda moment i rekryteringsärendena ansvarar HR för att uppföljningsmöten av avslutade och pågående ärenden äger rum minst två gånger per år i samverkan med handläggare från Utbildning och forskningsplanering. HR ansvarar för att information från dessa möten avrapporteras vid de med anställningsnämnderna gemensamma mötena.