

Regler vid rekrytering och befordran av lärare

Fastställd av rektor 2012-11-22, dnr 327-12-10
 Reviderad av rektor att gälla fr o m 2019-07-01 2019-05-27, dnr 760-18

Innehåll

Regler vid rekrytering och befordran av lärare	1
1 Regler vid rekrytering och befordran av lärare	3
2 Jämställdhet	3
3 Beredning av anställningsärenden	3
3.1 Ansvarsfördelning.....	3
3.1.1 Akademierna	3
3.1.2 HR	3
3.1.3 Nämnd eller av nämnd utsett utskott	3
3.1.4 Facklig samverkan	4
3.2 Anställningsunderlag och anställningsprofil	4
3.3 Annonsering	4
3.4 Ansökan	5
3.5 Sakkunniga.....	5
3.6 Rekommendation om anställning	7
3.7 Förenklat förfarande	7
3.8 Kallelse till anställning som professor	8
4 Beredning av befordringsärenden.....	8
4.1 Ansvarsfördelning.....	9
4.1.1 Akademierna	9
4.1.2 HR	9
4.1.3 Nämnd eller av nämnd utsett utskott	9
4.2 Beredning	9
4.2.1 Universitetslektor och biträdande professor till professor	9
4.2.2 Universitetslektor till biträdande professor	9
4.2.3 Biträdande universitetslektor till universitetslektor	10
4.2.4 Universitetsadjunkt till universitetslektor.....	10
4.2.5 Lärare anställda i konstnärlig verksamhet	10

4.3 Ansökan	10
4.3.1 Annan yrkesskicklighet	10
4.4 Rekommendation om befordran.....	10
4.4.1 Avslag.....	11
5 Beslut.....	11
5.1 Beslut om anställning och befordran	11
5.2 Beslut om att avbryta anställningsförfarande.....	11
6 Introduktion av nyanställda	12
7 Överklagande.....	12

1 Regler vid rekrytering och befordran av lärare

Detta dokument är ett komplement till anställningsordningen för Högskolan i Borås, dnr 761-18, och omfattar beredning, arbetsordning samt praktisk tillämpning av anställningsordningen i enskilda delar. Reglerna beskriver hur lärarrekruteringar, befordran och kompetensprovning går till samt vem som ansvarar för olika delar av processen.

Beslut om Regler för rekrytering och befordran av lärare fattas, enligt 5 kap. 5 § styrelsens organisations- och beslutsordning (SOB) av rektor efter samråd med Forsknings- och utbildningsnämnden (FoU-nämnden) och Nämnden för konstnärlig forskning och utbildning (KFU) (5 kap. 10 § SOB).

2 Jämställdhet

Om en grupp av personer ska lämna förslag på sökande som bör komma i fråga för en anställning som lärare, ska kvinnor och män vara jämställt representerade i gruppen. Detta gäller dock inte om det finns synnerliga skäl. (4 kap 5 § HF)

Jämställdhetsaspekter ska konsekvent beaktas. Detta gäller såväl vid sammansättningen av olika organ som vid provningen av meriteringen för sökande av olika kön till läroanställningar.

Om ett av könen är underrepresenterat med mindre än 40 procent av den berörda kategorin arbetstagare på en arbetsplats, anses detta kön enligt praxis vid Högskolan i Borås vara underrepresenterat. Som "arbetsplats" ska gälla respektive akademi/enhet.

När en kvinna och en man är huvudkonkurrenter om en anställning, och deras meriter bedöms vara jämbördiga eller i huvudsak jämbördiga, ska den sökande som företräder underrepresenterat kön i första hand komma i fråga för anställning.

3 Beredning av anställningsärenden

Vid lärarrekruteringar är flera aktörer inblandade, både inom högskolan samt sökande och sakkunniga. HR ansvarar för att säkerställa kvaliteten i hela processen vilket innebär att handläggare från HR följer ett ärende från start till mål samt att HR utbildar och informerar rekryterande chefer och nämnd-/utskottsledamöter i gällande regelverk och praxis.

3.1 Ansvarsfördelning

3.1.1 Akademierna

Sektionschef ansvarar för att skapa anställningsunderlag och annons vilket sker med stöd av HR. Sektionschef ansvarar vidare för att intervju/provföreläsning genomförs vid akademien innan möte i nämnd, eller av nämnd utsett utskott, referenstagnation samt att, vid behov, skapa besöksprogram för de sökande där högskolan och akademien presenteras.

3.1.2 HR

HR ansvarar för all rekryteringsadministration i ett rekryteringsärende och handlägger ärendet för nämnd, eller av nämnd utsett utskott.

3.1.3 Nämnd eller av nämnd utsett utskott

Nämnd, eller av nämnd utsett utskott, ansvarar för tillämpningen av anställningsordningen och har befogenhet och ansvar att fatta beslut om:

- att anställningsprofil för lärare uppfyller behörighetskraven enligt anställningsordningen, exklusive professor, adjungerad professor, gästprofessor och biträdande professor som beslutas av rektor
- förslag på sakkunniga

Nämnd, eller av nämnd utsett utskott, lämnar rekommendation till beslut om anställning.

3.1.4 Facklig samverkan

HR skickar samtliga annonser till fackliga representanter. Önskar fackliga representanter insyn i rekryteringen ska de kontakta rekryteringsansvarig chef och meddela detta.

HR informerar fackliga representanter innan beslut om anställning fattas och anslås.

3.2 Anställningsunderlag och anställningsprofil

Initiativ till att inleda ett förfarande för att anställa en lärare tas normalt av sektionschef som utformar ett anställningsunderlag som ska innehålla en redogörelse för anställningsbehov, anställningsprofil, finansieringsmöjligheter samt vilket rekryteringsförfarande som bör tillämpas. Mall för anställningsunderlag finns på högskolans webbplats och ska alltid användas.

Anställningsprofilen ska ligga till grund för utannonseringen av befattningen. I anställningsprofilen ska anges:

- ämnesområdet för anställningen
- behörighetskraven och eventuella övriga krav och meriterande som är av vikt för anställningen
- de arbetsuppgifter som i första hand ska ingå i befattningen

I rektors respektive akademiernas organisations- och beslutsordningar regleras beslut om att godkänna anställningsunderlag samt att påbörja rekrytering. Innan ett rekryteringsförfarande påbörjas ska ordförande i nämnd, eller i av nämnd utsett utskott, godkänna att kravprofilen för anställningen ligger i linje med fastställt regelverk.

3.3 Annonsering

Huvudregeln för annonsering är att läroanställning ska ledigkungöras genom annonsering eller informeras om genom likvärdigt förfarande. Lediga anställningar ska i normalfallet utlysas på högskolans hemsida, officiella anslagstavla och på Arbetsförmedlingens hemsida. Ansökningstiden bör vara tre minst veckor.

3.3.1 Annat förfarande

Annat förfarande innebär att lediga anställningar informeras på högskolans officiella anslagstavla under sju dagar och anmäls till Arbetsförmedlingen. Ett sådant annat förfarande kan användas vid rekryteringar av anställningar upp till sex månader. Förfarandet kan även användas vid andra fall om det finns särskilda skäl, detta ska dock tillämpas restriktivt. Beslut om annat förfarande fattas av rekryteringsansvarig chef i samråd med HR.

3.3.2 Undantag från krav på utannonsering

Undantag från krav på utannonsering kan göras då särskilda skäl föreligger, beslut om sådant undantag fattas av HR-chef. Om undantaget avser läroanställning ska beslut om sådant undantag fattas efter samråd med ordförande för berörd nämnd/utskott. Undantag från krav på utannonsering kan, utan samråd med nämnd/utskott eller särskilt beslut av HR-chef, göras vid:

- företrädesrätt till återanställning eller till anställning med högre sysselsättningsgrad samt omplacering
- befordran till högre anställning
- anställning som adjungerad professor, adjungerad lärare och gästprofessor
- kallelse till anställning som professor
- seniora anställningar
- om anställningens längd bedöms vara kortare än den tid rekryteringsprocessen väntas ta
- vakansvikariat; anställning av vikarie, förutsatt att en rekryteringsprocess påbörjats

3.4 Ansökan

Till hjälp för meritredovisningen har högskolan utarbetat en meritportfölj, som finns på hemsidan¹.

Ansökan till anställning som lärare ska innehålla:

- försättsblad där det framgår sökt befattning och ämne
- CV innehållande översiktlig förteckning av utbildningar och arbetslivserfarenhet i kronologisk ordning
- meritportfölj innehållande redogörelse för sökandens erfarenhet av forskning, utbildning, administration (inbegripet utveckling och ledning av verksamhet och personal), information om forskningsarbete och samverkan med det omgivande samhället. I förekommande fall publikationslista och/eller förteckning över arbeten inom det konstnärliga ämnesområdet
- examensbevis
- erforderligt antal exemplar av särskilt åberopade vetenskapliga/konstnärliga publiceringar, dokumenterade konstnärliga arbeten och pedagogiska arbeten

Sökande till läraranställning får åberopa endast sådana skrifter som publicerats, eller accepterats för publicering vid ansökningstidens slut. I det fall en skrift accepterats för publicering ska intyg avseende detta utfärdat av aktuell redaktör bifogas ansökan.

Om det finns särskilda skäl, får även ansökan som kommit in för sent beaktas. Beslut i frågan regleras i respektive akademis organisations- och beslutsordning.

3.5 Sakkunniga

Med sakkunniga avses personer som är särskilt förtrodda med anställningens ämnesområde. I normalfallet ska de sakkunniga bedöma både vetenskaplig/konstnärlig och pedagogisk skicklighet. I de fall det finns behov av en särskild pedagogisk sakkunnig kan en sådan dessutom anlitas. Vid behov kan fler sakkunniga utses.

Vid Högskolan i Borås gäller att två sakkunniga ska bedöma de sökande vid anställning av professor (inbegripet adjungerad professor och gästprofessor), biträdande professor, universitetslektor samt biträdande universitetslektor om det inte är uppenbart obehövt för prövningen av skickligheten.

¹ Högskolans webbplats, sökväg: Jobba hos oss/Styrdokument vid ansökan

Person som inom de senaste fem åren redan bedömts vara behörig universitetslektor, biträdande professor eller professor kan, om vederbörande i övrigt uppfyller kraven för att anställas som universitetslektor, biträdande professor eller professor, rekommenderas anställning med stöd av sakkunnigutlåtanden från tidigare sakkunnigprövning vid annat lärosäte, maximalt fem år gamla, under förutsättning att behörighetskraven är samma. Detta förenklade förfarande kan dock bara tillämpas då det endast finns en sökande.

Vid rekrytering av postdoktorer sker prövning i första hand av en intern sakkunnig som utser av ordförande nämnd eller utskott efter förslag från sektionschef. Om ordförande i berörd nämnd, eller i förekommande fall utskottsordförande, anser det nödvändigt kan extern sakkunnig utses enligt samma förfarande som vid läroanställningar.

3.5.1 Utseende av sakkunniga

Om en bedömning hämtas in från två eller fler personer, ska kvinnor och män vara jämställt representerade. Detta gäller dock inte om det finns synnerliga skäl. (4 kap. 6 § HF)

När ansökningstiden har gått ut och det blir känt vilka som är sökande föreslår sektionschefen sakkunnig till ordförande i berörd nämnd, eller i förekommande fall utskottsordförande, som därefter inskaffar en formell bekräftelse från den tilltänkte sakkunnige. Det ska tydligt framgå att jäv inte föreligger och att jämställdhetsaspekten av de sakkunniga har beaktats. Ordförande i berörd nämnd, eller i förekommande fall utskottsordförande, beslutar om sakkunnig. Mall finns på högskolans webbplats för utseende av sakkunniga och ska alltid användas. Sakkunniga har normalt två månader på sig för att granska sökande. Sektionschefen kan träffa överenskommelse om annan tidsplan med sakkunniga.

Sakkunniga erhåller arvode enligt lokalt kollektivavtal.

3.5.2 Utskick till sakkunniga

Ordförande i nämnd, eller i förekommande fall utskottsordförande, beslutar i samråd med berörd sektionschef/akademischef om vilken/vilka sökande som ska skickas till sakkunniga för bedömning. Endast uppenbart obehöriga sökande skickas inte för granskning.

HR tillser att sakkunniga erhåller följande underlag:

- annons
- de sökandes ansökningshandlingar
- anställningsordningen
- instruktion inklusive förslag till tidsplan för sakkunnigförfarandet

3.5.3 Sakkunnigutlåtande

De sakkunniga ska skriva en översiktlig presentation av alla sökande där de kortfattat redogör för varje sökandes vetenskapliga/konstnärliga, pedagogiska och övriga meritering som är av betydelse för anställningen. De sakkunniga kan välja om de vill skriva presentationen var och en för sig eller gemensamt.

De sakkunniga ska var och en för sig redogöra för skickligheten för de sökande som främst bör komma ifråga för anställningen. Skickligheten beträffande de viktigaste behörighetskraven ska redovisas var för sig och en sammanvägning av den sökandes alla meriter ska göras.

De sakkunniga ska var och en för sig ange en tätgrupp om i normalfallet tre till fem personer av de sökande som främst bör komma ifråga för anställning. Tätgruppen ska vara utan inbördes rangordning om inte den sakkunnige finner någon kandidat så överlägsen i relation till den aktuella anställningens kravprofil att denne behöver lyftas fram, vilket i så fall särskilt ska motiveras. Bedömningen ska göras dels beträffande var och en av de viktigaste behörighetskraven och dels som en helhetsbedömning. I de fall en sakkunnig finner att inte någon av de sökande bör föreslås för anställning, ska detta framgå av utlåtandet.

3.6 Rekommendation om anställning

Nämnd, eller av nämnd utsett utskott, lämnar rekommendation till beslut om anställning.

Följande ligger till grund för rekommendation:

- ansökningshandlingar
- sakkunnigutlåtande
- intervju – och /eller provföreläsning – av sökande på akademien
- referenstagning
- intervju av sökande i nämnd/utskott

Beslut till rekommendation om anställning fattas utifrån en sammanvägning av ovan nämnda grunder. Resultat av intervju/provföreläsning vid akademien och referenstagning redovisas av sektionschef (akademieförstaperson vid professorsrekryteringar) och vägs samman med resultatet från övriga punkter.

Efter intervju ska nämnderna, eller av dem utsett utskott, rekommendera anställning av sökande vilket kan ske genom att de som intervjuats rangordnas etta, tvåa o.s.v. Rangordningen görs för att veta att den som placerats som tvåa också är rekommenderad för anställning om det av någon anledning inte skulle bli någon anställning för den som rangordnats först. Om fler sökande intervjuas varav någon inte är aktuell för rekommendation till anställning ska denna person inte rangordnas i protokollet. Ordförande för nämnd eller av nämnd utsett utskott får besluta om kompletterande utredningsåtgärder i anställningsärenden samt bestämma att ytterligare personer ska inbjudas att med närvaro- och yttranderätt delta i beredningen av ärendet. Efter avslutad beredning i nämnd, eller av nämnd utsett utskott, lämnar berörd HR-specialist beslutsförslag till akademieförstaperson alternativt rektor vid professorsrekryteringar.

3.7 Förenklat förfarande

Vid anställning av adjungerad professor och gästprofessor kan förenklat förfarande tillämpas.

3.7.1 Gästprofessor

Person som inom de senaste fem åren redan bedömts inneha professorskompetens kan, om vederbörande i övrigt uppfyller kraven för att anställas som gästprofessor, utses till gästprofessor med stöd av sakkunnigutlåtanden från tidigare professorsutnämning vid annat lärosäte, maximalt fem år gamla, under förutsättning att behörighetskraven är desamma.

Person som redan har varit anställd som professor vid ett annat lärosäte under en längre tid kan utses till gästprofessor genom ett förenklat förfarande. Detta kräver att den akademi gästprofessorn kommer att vara anställd vid inkommer med:

1. ansökningshandlingar med tillhörande bilagor utformade på så sätt att nämnd/utskott kan göra en bedömning, t.ex. med CV och publikationslista,

2. handlingar som styrker den sökandes nuvarande anställning som professor

3. i det fall personen har en professur vid lärosäte utanför de nordiska länderna, ett utlåtande/intyg där det tydligt framgår hur professorstillsättningar går till i det land där den sökande har sin professur. Det ska också framgå hur den sökandes kompetens motsvarar de svenska kraven som i normalfallet ställs vid en tillsättning i Sverige,

Beslut om förenklat förfarande fattas av ordförande för berörd nämnd/utskott.

3.7.2 Adjungerad professor

Person som inom de senaste fem åren bedömts inneha professorskompetens kan, om vederbörande i övrigt uppfyller kraven för att anställas som adjungerad professor, dvs har en betydande del av sin verksamhet förlagd utanför högskolan, utses till adjungerad professor med stöd av sakkunnigutlåtande från tidigare professorsutnämning vid annat lärosäte, maximalt fem år gamla, under förutsättning att behörighetskraven är desamma.

Person som redan har varit anställd som professor under en längre tid kan, om vederbörande i övrigt uppfyller kraven för att anställas som adjungerad professor, utses till adjungerad professor genom ett förenklat förfarande.

Beslut om förenklat förfarande fattas av ordförande för berörd nämnd/utskott.

3.8 Kallelse till anställning som professor

Rektor kan besluta om att kalla till anställning som professor utan utannonsering om det är av särskild betydelse för viss verksamhet vid Högskolan i Borås enligt 4 kap. 7 § HF. Denna regel ska användas restriktivt.

Akademiefen kan initiera en dialog med rektor om ett förslag på kallelse till anställning som professor. Den föreslagna ska vara behörig som professor inom den profil som anställningen gäller. Akademiefen lämnar skriftligt förslag som väl motiverar varför denna anställning är av särskild betydelse för verksamheten och varför inte ett vanligt rekryteringsförfarande är tillämpligt, anställningsunderlag samt komplett ansökan från den tilltänkte professorn till HR. Därefter påbörjar HR rekryteringsförfarande i sedvanlig ordning.

Beredning av kallelseförfarande sker i nämnd, eller av nämnd utsett utskott. Rektor kan därefter fatta beslut om anställning om det är uppenbart att alla kriterier för kallelse till anställning som professor uppfyllts.

4 Beredning av befordringsärenden

Lärare som är anställd som biträdande universitetslektor² eller tillsvidareanställd som biträdande professor, universitetslektor eller universitetsadjunkt ska, efter ansökan från läraren eller på initiativ från arbetsgivaren, ges möjlighet att inom ramen för sin anställning bli prövad för befordran till en högre befattning. Prövningen ska ske med lika stor omsorg och noggrannhet och med beaktande av samma behörighetskrav och bedömningsgrunder som tillämpas vid nyrekrytering. Ämnesområdet för den högre befattningen ska vara samma eller i nära anslutning som för grundanställningen.

²Anställning som ingåtts innan 2018-04-01, gäller Högskoleförordningens äldre bestämmelser.

4.1 Ansvarsfördelning

4.1.1 Akademierna

Akademieförbundsstyrelsen beslutar om befodringsärendet påbörjas för befodran till universitetslektor. Rektor beslutar om att påbörja befodringsärenden till biträdande professor och professor.

4.1.2 HR

HR ansvarar för all administration i ett befodringsärende och handlägger ärendet för nämnd, eller av nämnd utsett utskott.

4.1.3 Nämnd eller av nämnd utsett utskott

Nämnd, eller av nämnd utsett utskott, ansvarar för tillämpningen av anställningsordningen och har befogenhet och ansvar att fatta beslut om förslag på sakkunniga. Nämnd, eller av nämnd utsett utskott, lämnar rekommendation till beslut om befodran.

4.2 Beredning

Befodringsärenden ska i tillämpliga delar beredas av berörd nämnd, eller av nämnd utsett utskott, i samma ordning som rekryteringsärenden. För hantering av sakkunnigförfarande i befodringsärenden se 3.5. Beslutsordningen för befodran är densamma som vid anställning av motsvarande kategorier av externrekryterade lärare. I beslut om avslag på ansökan om befodran ska beslutsskäl redovisas.

Prövning för befodran kan i normalfallet inte ske förrän tidigast sex månader efter det att en anställd erhållit sin tillsvidareanställning. Detta gäller dock inte vid ansökan från biträdande universitetslektor till universitetslektor.

4.2.1 Universitetslektor och biträdande professor till professor

Sakkunnigbedömning ska normalt inhämtas och då - om inte särskilda skäl talar emot det - av två sakkunniga från annat lärosäte. En sådan befodran är att betrakta som kompetensprövning och medför i normalfallet ingen förändring av arbetsuppgifterna i anställningen.

4.2.2 Universitetslektor till biträdande professor

Sakkunnigbedömning ska normalt inhämtas och då - om inte särskilda skäl talar emot det - av två sakkunniga från annat lärosäte. En sådan befodran är att betrakta som kompetensprövning och medför i normalfallet ingen förändring av arbetsuppgifterna i anställningen.

Vid ansökan om befodran från tillsvidareanställning som universitetslektor till anställning som biträdande professor kan nämnd, eller av nämnd utsett utskott, konstatera den vetenskapliga, konstnärliga och pedagogiska skickligheten styrkt då medarbetaren är antagen som oavlönad docent vid Högskolan i Borås och uppfyller kraven gällande förmåga att leda, utveckla och administrera forskningsverksamhet samt god förmåga att handleda forskarstuderande till doktorsexamen som huvudhandledare utifrån de bedömningsgrunder som ställts upp för biträdande professor. Vid detta förfarande sker ingen sakkunniggranskning och ingen intervju i nämnd/utskott. Om medarbetaren är antagen som oavlönad docent vid annat lärosäte ska berörd nämnd/utskott bedöma om dokumentationen från det andra lärosätet som åberopas av medarbetaren ger tillräckligt bedömningsunderlag för befodran till biträdande professor, eller om ny sakkunnigprövning ska begäras.

4.2.3 Biträdande universitetslektor till universitetslektor ³

En biträdande lektor vid högskolan ska efter ansökan befordras till anställning tills vidare som universitetslektor om den biträdande universitetslektorn har behörighet för sådan anställning och dessutom bedöms lämplig vid en prövning enligt de bedömningsgrunder som högskolan har ställt upp för en befordran till universitetslektor. Ämnesområdet för anställningen som universitetslektor ska vara detsamma som för anställningen som biträdande universitetslektor.

Vid ansökan om befordran till universitetslektor granskar berörd nämnd/utskott ansökan utifrån de bedömningsgrunder som ställts upp för anställning som universitetslektor och beslutar efter intervju i nämnd/utskott om rekommendation till befordran.

Ansökan om befordran till universitetslektor ska inkomma senast sex månader innan anställningen som biträdande universitetslektor upphör.

4.2.4 Universitetsadjunkt till universitetslektor

En universitetsadjunkt som är anställd tills vidare kan efter ansökan befordras till universitetslektor om han eller hon har behörighet för sådan anställning och dessutom bedöms lämplig vid en prövning enligt de bedömningsgrunder som ställts upp för anställning som universitetslektor.

När en ansökan om befordran från tillsvidareanställning som universitetsadjunkt till anställning som universitetslektor grundas på avlagd doktorsexamen, kan prövningen av den vetenskapliga/konstnärliga kompetensen inskränkas till ett konstaterande av nämnden/utskottet att doktorsexamen avlagts inom för anställningen relevant område. Den pedagogiska skickligheten anses vara uppfylld då den anställde universitetsadjunkten har genomfört högskolepedagogisk utbildning enligt de behörighetskrav som ställs vid nyanställning av universitetslektor. Vid detta förfarande sker ingen sakkunniggranskning och ingen intervju i nämnd/utskott.

4.2.5 Lärare anställda i konstnärlig verksamhet

En lärare som med stöd av 4 kap. 10 § HF (konstnärlig verksamhet) är tidsbegränsat anställd ska befordras till högre befattning om han eller hon har behörighet för sådan anställning och dessutom bedöms lämplig vid en prövning enligt de bedömningsgrunder som högskolan ställt upp för sådan befattning. En sådan befordran är dock ifråga om tidsbegränsning inte att betrakta som en ny anställning.

4.3 Ansökan

Till stöd för ansökan om befordran ska den sökande inge kompletta ansökningshandlingar i enlighet med vad som gäller för ansökan till externt utannonserad anställning som professor, biträdande professor och universitetslektor, se 3.4.

4.3.1 Annan yrkesskicklighet

I de fall annan yrkesskicklighet än vetenskaplig skicklighet åberopas som stöd för ansökan om befordran från anställning som universitetsadjunkt till anställning som universitetslektor, ska den åsyftade yrkesskickligheten prövas utifrån samma behörighetskrav som ställs vid nyanställning, se Anställningsordning dnr 761-18, p 5.5, st 3.

4.4 Rekommendation om befordran

Nämnd, eller av nämnd utsett utskott, lämnar rekommendation till beslut om befordran.

³ Anställning som ingåtts innan 2018-04-01, gäller Högskoleförordningens äldre bestämmelser.

Följande ligger till grund för rekommendation:

- ansökningshandlingar
- sakkunnigutlåtande
- intervju av sökande i nämnd/utskott

Beslut till rekommendation fattas utifrån en sammanvägning av ovan nämnda grunder.

Efter intervju ska nämnd, eller av nämnd utsett utskott, rekommendera befordran av sökande. Ordförande för nämnd eller av nämnd utsett utskott får besluta om kompletterande utredningsåtgärder i befordringsärenden samt bestämma att ytterligare personer ska inbjudas att med närvaro- och yttranderätt delta i beredningen av ärendet.

Efter avslutad beredning i nämnd, eller av nämnd utsett utskott, lämnar berörd handläggare från HR beslutsförslag till akademichef alternativt rektor vid professorsrekryteringar.

4.4.1 Avslag

Sökande som fått avslag på ansökan om befordran till högre befattning rekommenderas att inge förnyad ansökan tidigast efter tre år för att under tiden hinna skaffa sig ytterligare meriter.

5 Beslut

5.1 Beslut om anställning och befordran

Beslut om anställning och befordran av professor, adjungerade professor, gästprofessor och biträdande professor fattas av rektor och får inte delegeras.

Beslut om anställning och befordran rörande lärarbefattningar utöver professor, adjungerad professor, gästprofessor och biträdande professor fattas av akademichef. Beslut kan delegeras och regleras i respektive akademis organisations- och beslutsordning.

Beslutsfattaren avgör om föredragning ska ske innan beslut. Föredragning görs, i förekommande fall, av HR.

Fackliga representanter ska så tidigt som möjligt ges information om tillsättning, dock senast fem dagar innan beslut om anställning fattas. HR ser till att information lämnas till fackliga representanter.

Beslut om vem som anställts ska snarast tillkännages genom anslag på högskolans officiella anslagstavla. Anslaget ska – jämte hänvisning om hur man överklagar – delges samtliga sökande till anställningen. HR ansvarar för att anslå och tillkänna beslutet.

5.2 Beslut om att avbryta anställningsförfarande

Rekryteringen kan avbrytas om till exempel rekryteringsunderlaget är otillräckligt eller om det har tillkommit nya omständigheter som gör att anställning inte kan ske.

Beslut om avbrytande av anställningsförfarande gällande professor, adjungerade professor, gästprofessor och biträdande professor fattas av rektor. Beslut om avbrytande av

anställningsförfarande för övriga lärarkategorier fattas av akademichef. Beslut kan delegeras och regleras i respektive akademis organisations- och beslutsordning⁴.

Beslutet om att avbryta anställningsförfarandet behöver inte motiveras till sökande och går inte att överklaga.

6 Introduktion av nyanställda

Högskolan i Borås vill vara en arbetsgivare som skapar bra förutsättningar för en bra fysisk och psykosocial arbetsmiljö. Genom att introducera alla nyanställda så snabbt som möjligt i vår organisation och arbetssätt skapar det ett första steg för detta. Det är också av stor betydelse av hur vi uppfattas som arbetsgivare och arbetsplats. Ett varmt välkomnande och en genomtänkt introduktion gör att den anställda känner sig viktig och behövd och skapar förutsättningar för att den anställda snabbare ska komma in i sitt arbete.

Förutom en generell introduktion ska introduktionen anpassas till den nyanställdes behov. Upplägg och innehåll för introduktionen varierar bl. a. beroende på vem den nyanställda är samt vilka arbetsuppgifter som hen är anställd för att utföra. Närmaste chef är ansvarig för att den nyanställda introduceras i sitt nya arbete.

HR har arbetat fram en checklista som kan användas som stöd vid introduktion av nya medarbetare på arbetsplatsen. Checklistan finns på högskolans hemsida. En central introduktion, som ger deltagarna en värdefull information om högskolans olika delar, erbjuds kontinuerligt till nyanställda.

7 Överklagande

Överklagandetiden löper ut tre veckor efter att beslutet om anställning har anslagits och meddelande om beslut har skickats till övriga sökande. Ett överklagande som inkommit i tid ska skyndsamt översändas till Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH), tillsammans med övrigt erforderligt underlag i anställningsärendet. HR ansvarar för att handlingar skickas till ÖNH, samt för handläggarens stöd i ärendet.

Handlingar som ska skickas in till ÖNH⁵:

- högskolans beslut om anställningsprofil och ledigkungsörelse
- ansökningshandlingar för den anställda samt den/de klagande
- eventuella sakkunnigutlåtanden och yttranden/protokoll från nämnd, eller av nämnd utsett utskott
- anställningsbeslutet
- överklagandet i original
- yttrande från högskolan
- alla övriga handlingar som kan ha betydelse för ärendet
- uppgift om telefonnummer och/eller e-postadress till handläggaren vid högskolan

⁴ Rektors organisations- och beslutsordning, dnr 698-18

⁵ Information om vilka handlingar som ska skickas in till Överklagandenämnden framgår av ÖNH:s hemsida, www.onh.se