



Anvisning för handläggning av överklagande av beslut om anställning och om avslag av befordran

Diarienummer: 1-1047/2017	Dnr för föregående version:	Beslutsdatum: 2018-01-09	Giltighetstid: Gäller tillsvidare fr.o.m. 2018-01-01
Beslut: Rektor		Dokumenttyp: Anvisning	
Handläggs av avdelning/enhet: HR-avdelningen		Beredning med:	
Revidering med avseende på:			

Anvisning för handläggning av överklagande av beslut om anställning och om avslag av befordran

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 får inte överklagas (21 § 2 st. AF).

Notera även att uppenbart oriktiga beslut ska omprövas under vissa omständigheter (27 § FL).

Handläggning

1. Överklagande inkommer, registrator tilldelar ett diarienummer och vidarebefordrar ärendet till HR-avdelningen. Kontaktperson är arbetsrättsjuristen.
2. HR-avdelningen kontaktar aktuell institution och informerar om överklagandet och ber om handlingar i ärendet. När det gäller anställningar som beretts av Rekryteringsutskottet kontaktas förutom aktuell institution, även kompetensförsörjningsenheten. Institutionen ska på lämpligt sätt informera den som fått anställningen om att det finns ett överklagande och att detta innebär att anställningsbeslutet inte vunnit laga kraft.
3. HR-avdelningen prövar om överklagandet inkommit i rätt tid (inom tre veckor från att beslutet anslogs).
 - a. Om överklagandet inkommit i rätt tid, skickas överklagandet skyndsamt till ÖNH via e-post onh@onh.se. Enligt huvudregeln ska överlämnandet av ärendet inte ta mer än en vecka.

Till ÖNH ska följande underlag inlämnas i anställningsärenden:

- Lärosätets beslut om kravprofil/annons.
- Ansökningshandlingar för den anställda samt den/de klagande.
- Eventuella sakkunnigutlåtanden, yttranden från rekryteringsgrupp eller liknande.
- Eventuella yttranden över de sökande från läraranställningskommitté, fakultetsnämnd eller liknande.
- Anställningsbeslutet.
- Överklagandet i original.

Till ÖNH ska följande underlag inlämnas i befordringsärenden:

- Vid överklagande av avslag av befordran, bifoga ansökan om befordran samt de bedömningsgrunder som tillämpas vid prövning av befordran.

 - b. Om överklagandet inte inkommit i rätt tid, ska KI skriva ett beslut till den klagande om att avvisa överklagandet (mall finns upprättad av HR-avdelningen). Beslut om att avvisa överklagandet fattas av universitetsdirektören. Har en skrivelse med överklagande avvisats på grund av att den har kommit in för sent, får avvisningsbeslutet överklagas i samma ordning som beslutet i huvudsaken.
4. HR-avdelningen ska med stöd av aktuell institution och i förekommande fall även Rekryteringsutskottet, formulera ett yttrande till ÖNH. Yttrandet avses innefatta en redogörelse för rekryteringsförfarandet, de beslut som fattats i ärendet samt skälen för dessa.

 5. Yttrandet föredras för universitetsdirektören för beslut. Yttrandet skickas till ÖNH via e-post onh@onh.se. Original diarieförs i ärendet.

Beslut av ÖNH

ÖNH är att betrakta som en domstolsliknande nämnd och är den sista överklagandeinstansen i de ärenden som den kan pröva. I de fall där ÖNH bifallit ett överklagande ska KI 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 KI, ska KI vidta sådana åtgärder som följer av skälen i nämndens beslut.