

Checklista rektors beslutsmöte

1. Mötestider

Rektors beslutsmöte hålls varannan tisdag (jämna veckor) kl. 08.30–10.00. Avvikande tider meddelas på webben:

<https://medarbetare.ki.se/vart-ki/strategiskt-ledningsstod/rektors-beslutsmoten>

2. Anmälan av ärende

Ärendeanmälan skickas till rektorsbeslutsmete@ki.se senast kl. 09.30, tisdagen en vecka innan beslutsmötet. Underlag som inkommer senare läggs automatiskt på nästkommande beslutsmöte.

Ärendeanmälan ska innehålla:

- Ärendemening
- Namn på föredragande
- Diarienummer
- Förslag till beslut alt. beredningsunderlag (t.ex. föredragnings-PM)
- Övriga relevanta underlag för ärendet

3. Beslutsmening

Beslut i detta ärende har fattats av undertecknad rektor Annika Östman Wernerson i närvaro av universitetsdirektör Veronika Sundström efter föredragning av titel NN. Närvarande var också Medicinska föreningens ordförande Linnea Ammer Jansson.

OBS! Det är endast personer som närvarar vid beslutsmötet som ska anges i den slutliga handläggningen. Personer som deltagit i beredningen av ärendet ska nämnas under rubriken "Ärendet" och innan själva beslutsmeningen.

OBS! Namnen i beslutsmeningen kan komma att justeras beroende på vem som är i tjänst. Vänligen se medarbetarportalen för korrekt

information om aktuell beslutsfattare:

<https://medarbetare.ki.se/vart-ki/strategiskt-ledningsstod/rektors-beslutsmoten>

4. **Format för ärendehandlingar**

Ärendehandlingar ska alltid skickas in i PDF-format. Om flera dokument ingår i ärendet ansvarar föredragande handläggare för att sammanfoga dem i en logisk ordning till en PDF-fil.

OBS! Alla ärendehandlingar ska vara godkända av avdelningschef innan de skickas till rektorsbeslutsmete@ki.se.

Vid beslut rörande medel som rektor disponerar över ska en avstämning alltid göras med GVS-staben via ekonomi-gvs@ki.se.

5. **Frågor om ärendehantering**

Vid frågor om utformning eller innehåll av ärendehandlingar, kontakta din närmaste chef för vägledning och stöd. Ofullständiga ärenden mottages ej. På webben finns mallar och ytterligare information: <https://medarbetare.ki.se/vart-ki/beredning-beslut-och-underskrift/anvisningar-for-slutberedning-av-arenden-inom-gemensamt-verksamhetsstod>

6. **Kommunikationsplanering**

Reflektera över det interna behovet av kommunikation och förankring för ditt ärende. Behövs en kommunikationsinsats i samband med beslutet? Ta gärna kontakt med kommunikationsavdelningen eller din institutions kommunikatör i god tid för att diskutera möjliga insatser och behov.

7. **Utskick av dagordning**

Dagordning, kallelse och möteslänk sänds vanligtvis ut torsdagen före beslutsmötet. Önskemål om specifik tid för föredragning ges endast i undantagsfall. Prioriteringsordning för ärenden:

1. HR-ärenden
2. Remisser och verksamhetsfrågor
3. Beredningsärenden
4. Studentärenden
5. Övriga arbetsgivarärenden

8. Att ansluta till beslutsmötet

Vänligen anslut till mötet 10 minuter före utsatt tid i dagordningen. Du placeras i ett digitalt väntrum och släpps in när det är din tur.

9. Föredragning

Vid föredragning ska du endast ta upp eventuella avgörande frågor för ärendet samt besvara frågor. Du förväntas inte redovisa innehållet då beslutsfattande läser underlaget inför mötet.

10. E-signering av beslut

Efter föredragningen ansvarar du som föredragande handläggare för att E-signering sker via eduSign i direkt anslutning till beslutsmötet. Ansvarig/föredragande handläggare signerar beslutet först och bjuder därefter in berörd beslutsfattare till signering.

OBS! Använd rektor alt. prorektors personliga mailadresser för detta (annika.wernerson@ki.se alt. martin.bergo@ki.se).

11. Fysisk signering av beslut

Fysisk signering används endast i undantagsfall när ärendets karaktär kräver det, t.ex. vid överenskommelser och vissa avtal. Handläggaren ansvarar för att skriva ut ett exemplar av underlaget och lämna detta till rektors sekreterare (Bettina Wemanis) i postfacket på plan 6 (Aula Medica) senast 24 timmar före beslutsmötet, samt att meddela när detta är gjort. Om flera underlag från samma enhet ska signeras lämnas dessa samlat. Rektors sekreterare ansvarar för att dokumentet överlämnas till rektor för signering, samt att informera handläggaren när underlaget finns att hämta i samma postfack där det lämnades.

12. Delgivning av beslut

Föredragande handläggare ansvarar för att delge fattade beslut till berörda parter.