

BESLUT

Datum för beslut:

{{Dte\_es\_:signer2:date:format(date, "yyyy-mm-dd") }}

Diarienummer:

Skriv diarienummer och ks.kod. Skriv så här: X-ÅÅÅÅ-NNNN Y.Z, t.ex. V-2020-1234 1.2.

Beslut om anställning av [befattning] i [ämnesområde]

Detta beslut har undertecknats elektroniskt.

[Läs och ta bort gulmarkerad text. Beslutsmall version 220622. Se även sid 3 i denna mall. Information om hur beslut skrivs/utformas finns på intranätet. Sökväg: "KTH Intranät / Administrativt stöd / Handläggning av ärenden"]

# Beslutet

[Beslutsfattarens titel och förnamn efternamn] beslutar om att anställa [namn på den som anställs] från och med den [ange datum] och [ange t.ex. "tills vidare" eller "längst fram till och med <datum>"] som [befattning] i [ämnesområde].  
Beslutet gäller under förutsättning att [namn på den som anställs] erhåller nödvändiga arbets-/uppehållstillstånd (enligt 2 kap. utlänningslag (2005:716).

# Ärendet

*(Bakgrundsbeskrivningen kan behöva justeras– nedanstående skrivning utgör en grundtext att utgå ifrån)*

En anställning som [befattning] i [ämnesområde] (ämnesområdet på engelska) vid [välj skola] har varit utlyst och [namn på den som anställs] var en av de sökande. [Det beredande organet] har vid sitt möte den [ange datum] (prot. nr. [nr/år]) behandlat anställningsärendet och föreslagit att [namn på den som anställs] anställs.

Vid professoranställning: I beredningen har personalchef Namn Efternamn och anställningsnämndens ordförande Namn Efternamn ingått.

**Detta beslut** har fattats av [befattning/funktionsbenämning Förnamn Efternamn] efter föredragning av [befattning/funktionsbenämning Förnamn Efternamn]. Närvarande vid beslutet var [befattning/funktionsbenämning Förnamn Efternamn].   
Vid professorsanställningar (lägg in deltagare på rektorsmöte): Närvarande vid beslutet var [titel Förnamn Efternamn osv.] prorektor Namn Efternamn, universitetsdirektör Namn Efternamn, THS ordförande Namn Efternamn samt ledningssekreterare Namn Efternamn.

Kungl. Tekniska högskolan

{{Sig\_es\_:signer2:signature }}

[Namn på beslutsfattaren, titel och organisatorisk tillhörighet (ej för rektor), t.ex. NN skolchef vid skolan X eller NN chef för Y-avdelningen inom det gemensamma verksamhetsstödet. Inga förkortningar.]

{{Sig\_es\_:signer1:signature }}

[Namn på föredragande, titel och organisatorisk tillhörighet, t.ex. NN vid institutionen X. Inga förkortningar.]

Bilaga 1: [Bilagans namn. Om ingen bilaga finns ska denna rad tas bort.]  
  
Vid professoranställning:   
Bilaga 1: Omfattning och lön  
Bilaga 2: Uppförandekod för medarbetare, Information om behandling av personuppgifter, Utdrag ur KTHs lokala avtal

**Sändlista**

För åtgärd:

[Ange mottagare, en på varje rad eller efter varandra.]  
Personal/löner ([persadm@kth.se](mailto:persadm@kth.se)), Registrator GVS KTH ([registrator@kth.se](mailto:registrator@kth.se)), [HR-ansvarig/HL S/HL PA], skolchef, FFA

Kopia till:

[Ange mottagare, en på varje rad eller efter varandra.]  
[namn på den som anställs], [Beredande organ RN etc.], [anstallningsnamnd@kth.se](mailto:anstallningsnamnd@kth.se), funktionsmail [lararanstallning-xxx@kth.se](mailto:lararanstallning-xxx@kth.se)/ [adjunkter@kth.se](mailto:adjunkter@kth.se)

Expeditionsdatum:

{{\*Expdate\_es\_:signer3:isdate(format=yyyy-mm-dd):default(YYYY-MM-DD)}}

## 

## Skapa tillgängliga dokument. Läs och radera denna text.

Den här mallen är gjord för att kunna skapa tillgänglighetsanpassade dokument. Det du som användare behöver göra är:

1. Använd mallens styckeformat för att formatera rubriker/brödtext när du infogar nytt innehåll.
2. Eventuella tabeller ska alltid ha en rubrikrad (varje kolumn ska ha en rubrik) och får inte innehålla sammanfogade eller delade celler.
3. Infoga alternativtext på eventuella bilder. Högerklicka på bilden och välj *Redigera alternativtext*.
4. Infoga metadata via Arkiv -> Info. Till höger under rubriken Egenskaper fyller du i metadata. Det som krävs för ett tillgängligt dokument är *Titel* och *Ämne*. Syns inte alla alternativ, klicka på *Visa alla egenskaper*.

## Instruktion för att exportera till PDF (om du ska skapa en pdf). Läs och radera denna text.

1. Klicka på *Arkiv* > *Spara som* och välj den plats där du vill spara filen. Undvik \_ (understreck), ÅÄÖ och mellanslag i filnamnet.
2. Välj PDF i listan Filformat i dialogrutan Spara som.
3. Se till att alternativet *Standard* är valt. Klicka på *Alternativ* och kontrollera att kryssrutan *Visa taggar för dokumentstruktur* är markerad och klicka på *OK*.