

**ANVISNING**

Beslutsfattare
Förvaltningschef

Gäller från och med2018-06-19

Datum för beslut2018-06-19

DiarienummerV-2018-0581

Ansvarig avdelningUF/PA

Anvisning för beslut och hantering av överklaganden i anställningsärenden

När ett beslut om anställning har fattats ska samtliga sökande som inte har fått anställningen, samt de som utan framgång har anmält anspråk på återanställningsrätt eller företrädesrätt till en anställning med högre sysselsättningsgrad, skriftligen underrättas om beslutet (se Mall 1). Det ska ske samma dag som information om beslutet anslås på KTH:s anslagstavla enligt stycket nedan.

Information om anställningsbeslutet ska anslås på KTH:s anslagstavla inom en vecka från den dag beslutet justerades. Anslaget ska innehålla uppgifter om vilken dag det sattes upp på anslagstavlan, vad som gäller i fråga om överklagande och de avvikande meningar som har antecknats i protokollet eller i någon annan handling (se Mall 2).

Om beslutet överklagas ska KTH pröva om överklagandet har inkommit i rätt tid. Överklagandet ska ha kommit in till KTH eller Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH) inom tre veckor från den dag anslaget sattes upp, t.ex. måndag – måndag (tre veckor senare). Fristen löper följaktligen till och med den dag som genom sitt namn i veckan motsvarar den dag anslaget sattes upp. Om den dagen är en söndag, annan allmän helgdag, lördag, midsommarafton, julafton eller nyårsafton får överklagandet även komma in nästa vardag. Vem som har rätt att pröva om överklagandet har kommit in i rätt tid framgår av tillämplig delegationsordning.

Notera: Om överklagandet har kommit in till ÖNH har det sänts fel av klaganden. Lagstiftaren anser dock att misstaget är ursäktligt. ÖNH kommer i en sådan situation därför att vidarebefordra överklagandet till KTH för rättidsprövning och samtidigt lämna uppgift om vilken dag överklagandet kom in till ÖNH.

Om överklagandet har inkommit i rätt tid ska de handlingar som anges på ÖNH:s webbplats (under fliken "information till högskolorna") överlämnas till ÖNH inom en vecka från den dag överklagandet kom in till KTH (se Mall 3). Samtliga överklaganden – även sådana gällande beslut som bedöms vara icke överklagbara – ska överlämnas till ÖNH. Juridiska avdelningen ska konsulteras omgående om någon uttrycker missnöje över ett anställningsbeslut, men inte uttryckligen anger att beslutet överklagas.

Om överklagandet inte har inkommit i rätt tid ska det avvisas (se Mall 4). Vem som har rätt att besluta om avvisning framgår av tillämplig delegationsordning. Klaganden ska skriftligen underrättas om avvisningsbeslutet och bekräfta att han eller hon har fått del av beslutet. Bekräftelsen ska dokumenteras och läggas till ärendet.

Om ett avvisningsbeslut överklagas ska KTH pröva om överklagandet har inkommit i rätt tid. Överklagandet ska ha kommit in till KTH eller ÖNH inom tre veckor från den dag klaganden fick del av beslutet. Överklagandefristen ska beräknas på samma sätt som i tredje och fjärde stycket ovan, dock med dagen för när klaganden fick del av beslutet som utgångspunkt i beräkningen. Om överklagandet har inkommit i rätt tid ska ärendet överlämnas till ÖNH inom en vecka från den dag överklagandet

kom in till KTH (se Mall 5). Juridiska avdelningen ska konsulteras omgående om överklagandet av avvisningsbeslutet inte har inkommit i rätt tid.

Anvisningarna grundar sig i de krav som ställs på KTH enligt offentligrättsliga författningar, bl.a. förvaltningslagen (2017:900), anställningsförordningen (1994:373) och högskoleförordningen (1993:100). Anvisningarna begränsar inte de skyldigheter som KTH har enligt lagen om anställningsskydd (1982:80), annan arbetsrättslig författning, eller skyldigheter som följer av överenskommelser med parter på arbetsmarknaden.

Det organ på KTH som har fattat beslut om anställning ansvarar slutligt för att denna anvisning efterlevs.

Mall 1 - se bilaga

Mall 2 - se bilaga

Mall 3 - se bilaga

Mall 4 - se bilaga

Mall 5 - se bilaga



[Ort], [åååå-mm-dd]

Mall 1. Text i hakparentes fylls i. Text i grått fält läses och tas sedan bort.

Vid avslag på ansökan om befordran ska inte denna mall användas. I sådant fall ska sökanden istället skickas en kopia på beslutet utan överklagandehänvisning.

Underrättelse om anställningsbeslut

Tack för ditt intresse för KTH som arbetsplats och för den anställning som du sökt hos oss.

KTH har beslutat (diarienummer [x]) att anställa en annan sökande som [titel] med placering vid [institution, skola alt. universitetsförvaltningen].

Information om anställningsbeslutet anslogs på KTH:s anslagstavla [åååå-mm-dd].

Välkommen med en ny ansökan i det fall du hittar någon annan intressant ledig anställning på KTH. Samtliga lediga anställningar hittar du på KTH:s webbplats.

Underskrift om underrättelsen skickas med post.

[Namn, titel och kontaktuppgifter]

Överklagandehänvisningen nedan tas bort vid beslut om anställning av doktorand.

Hur du överklagar beslutet

Om du vill överklaga beslutet ska du göra det i en skrivelse som du ställer till Överklagandenämnden för högskolan. Skrivelsen ska skickas eller lämnas till [Kungl. Tekniska högskolan, 100 44 Stockholm]. Skrivelsen ska ha kommit in till

KTH inom tre veckor från den dag information om anställningsbeslutet anslogs på KTH:s anslagstavla på Brinellvägen 8, Stockholm.

I skrivelsen ska du ange vilket beslut som överklagas (ange gärna diarienummer) och den ändring i beslutet som du begär.

Om skrivelsen kommer in för sent kan den komma att avvisas.



Mall 2. Text i hakparentes fylls i. Text i grått fält läses och tas sedan bort.

Anslogs: [åååå-mm-dd]/

Anslås t o m: [åååå-mm-dd]/

Information om anställningsbeslut

Kungl. Tekniska högskolan (KTH) har beslutat (diarienummer [x]) att anställa [namn] som [titel] med placering vid [institution, skola alt. universitetsförvaltningen].

Om det finns uppgifter om avvikande meningar som har antecknats i protokollet, eller i någon annan handling, ska de föras in här.

[Namn, titel, skola alt. universitetsförvaltningen]

Överklagandehänvisningen nedan tas bort vid beslut om anställning av doktorand och i beslut i befodringsärenden.

Hur man överklagar beslutet

Om du vill överklaga beslutet ska du göra det i en skrivelse som du ställer till Överklagandenämnden för högskolan. Skrivelsen ska skickas eller lämnas till [Kungl. Tekniska högskolan, 100 44 Stockholm]. Skrivelsen ska ha kommit in till KTH inom tre veckor från den dag information om anställningsbeslutet anslogs på KTH:s anslagstavla.

I skrivelsen ska du ange vilket beslut som överklagas (ange gärna diarienummer) och på vilket sätt du vill att beslutet ska ändras.

Om skrivelsen kommer in för sent kan den komma att avvisas.



[Ort], [åååå-mm-dd]

Mall 3. Text i hakparentes fylls i. Text i grått fält läses och tas sedan bort.

Överlämnande av handlingar till Överklagandenämnden för högskolan

Kungl. Tekniska högskolan (KTH) har beslutat (diarienummer [x]) att anställa [namn] som [titel] med placering vid [institution, skola alt. universitetsförvaltningen].

Beslutet har överklagats. Överklagandet har inkommit i rätt tid.

KTH överlämnar överklagandet och övriga handlingar i ärendet till överklagandenämnden för prövning.

Om det inte finns något att tillföra i ärendet kan meningen nedan tas bort.

KTH önskar yttra sig i ärendet och inkommer med ett yttrande senast [åååå-mm-dd].

Underskrift

Delegat: [Namn, titel och kontaktuppgifter]



[Ort], [åååå-mm-dd]

Mall 4. Text i hakparentes fylls i. Text i grått fält läses och tas sedan bort.

Beslut

Din skrivelse med överklagande avvisas.

Bakgrund

Kungl. Tekniska högskolan (KTH) har beslutat (diarienummer [x]) att anställa [namn] som [titel] med placering vid [institution, skola alt. universitetsförvaltningen].

Information om anställningsbeslutet anslogs på KTH:s anslagstavla [åååå-mm-dd]. Din skrivelse med överklagande kom in till [KTH alternativt ÖNH] [åååå-mm-dd].

Din skrivelse med överklagande har inte kommit in till [KTH alternativt ÖNH] inom tre veckor från den dag information om anställningsbeslutet anslogs på KTH:s anslagstavla. Din skrivelse ska därför avvisas jämlikt 22 § anställningsförordningen (1994:373) och 4, 43 och 44 §§ förvaltningslagen (2017:900).

Underskrift om beslutet skickas med post.

Delegat: [Namn, titel och kontaktuppgifter]

Hur man överklagar beslutet

Om du vill överklaga beslutet ska du göra det i en skrivelse som du ställer till Överklagandenämnden för högskolan. Skrivelsen ska skickas eller lämnas till [Kungl. Tekniska högskolan, 100 44 Stockholm]. Skrivelsen ska ha kommit in till KTH inom tre veckor från den dag du fick del av beslutet.

I skrivelsen ska du ange vilket beslut som överklagas (ange gärna diarienummer) och på vilket sätt du vill att beslutet ska ändras.

Om skrivelsen kommer in för sent kan den komma att avvisas.



[Ort], [åååå-mm-dd]

Mall 5. Text i hakparentes fylls i. Text i grått fält läses och tas sedan bort.

Överlämnande av handlingar till Överklagandenämnden för högskolan

Kungl. Tekniska högskolan (KTH) har beslutat (diarienummer [x]) att avvisa [x] skrivelse med överklagande avseende beslut i anställningsärende med diarienummer [x].

Avvisningsbeslutet har överklagats. Överklagandet har inkommit i rätt tid.

KTH överlämnar överklagandet, KTH:s avvisningsbeslut samt anslaget och den skriftliga underrättelsen om beslutet i anställningsärendet.

Eventuell övrig information som har getts till den enskilde om rätten att överklaga ska skickas med. Den handling det rör sig om ska i sådant fall inkluderas i texten i stycket ovan.

Underskrift

Delegat: [Namn, titel och kontaktuppgifter]