

Titel: Hantering av överklagande av anställningsbeslut	Upprättad av: HR-ansvarig	Dokumentnummer:	
Dokumentansvarig HR ansvarig	Godkänd av: Administrativ chef	Version: 01	Gällande från: 2020-06-23

1. Syfte

Syftet med denna rutin är att beskriva Skolan för arkitektur och samhällsbyggnads rutin för hantering av överklagande av anställningsbeslut. Rutinen omfattar flödet av information/dokument mellan institution, skola, andra instanser, myndigheter och GVS.

2. Omfattning

Denna rutin omfattar samtliga institutioner inom Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad skolan när det gäller hantering av överklagande av anställningsbeslut.

3. Ansvar

Övergripande ansvar har skolchefen för Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad enligt delegationsordning.

HR- ansvarig ansvarar enligt delegationsordning för att bedöma om överklagande av anställningsbeslut har inkommit i tid.

Administrativ hantering av överklaganden av anställningsbeslut görs av HR funktionen inom ABE.

4. Genomförande

- Ett överklagande av anställningsbeslut kommer in till ABE-skolan (via KTH:s registrator, ABE:s registrator, via annan e-post eller via vanlig post). Den som tar emot meddelandet/öppnar posten kontaktar omedelbart persadm@abe.kth.se och informerar att ett överklagande kommit in.
- Ärendet handläggs av HR-handläggare som kontrollerar att överklagandet har kommit in inom överklagandetiden. HR-handläggaren öppnar ett ärende i diariet, W3D3.
- HR-handläggaren skickar nedanstående handlingar till Överklagandenämnden:
 - Lärosätets beslut om anställningsprofil samt ledigkungsörelsen
 - Ansökningshandlingar för den anställda samt den/de klagande. Eventuella vetenskapliga arbeten behöver inte bifogas. De tas in vid behov.
 - Eventuella sakkunnigutlåtanden, yttranden från rekryteringsgrupp eller liknande
 - Eventuella yttranden över de sökande från läraranställningskommitté, fakultetsnämnd eller liknande
 - Anställningsbeslutet
 - Överklagandet med eventuella bilagor
- I samband med att högskolan överlämnar ett överklagande och handlingar i ett ärende till Överklagandenämnden kan högskolan bifoga ett yttrande. Ett yttrande till Överklagandenämnden bör innehålla en närmare motivering till högskolans ställningstagande i ärendet samt högskolans kommentar till vad som anförts i överklagandet. Yttrandet bör också innehålla uppgift om telefonnummer och/eller e-postadress till handläggaren vid högskolan. Om yttrandet inte skickas med handlingarna kan det skickas in så snart som möjligt. Ange i så fall när det kan väntas komma in till nämnden.

KTH ABE, hantering av överklagande av anställningsbeslut Rutin

Titel: Hantering av överklagande av anställningsbeslut	Dokumentnummer	Version: 01
---	----------------	----------------

Att skicka ärenden till Överklagandenämnden

- Överlämna ärendena med e-post i första hand.
- Det går även att skicka in i pappersform om dokumenten inte går att skicka med e-post. Observera att om handlingarna innehåller känsliga personuppgifter bör de skickas in med vanlig post. Samma sak gäller då handlingarna är omfattande. Postadressen är: Överklagandenämnden för högskolan, Box 7249, 103 89 STOCKHOLM.
Ärendena skickas till e-postadressen: onh@onh.se
Separera gärna handlingarna i olika, tydligt namngivna, pdf-filer.
Från e-postadressen onh@onh.se skickas automatiska svarsmeddelanden som en bekräftelse på att det som skickats in tagits emot av Överklagandenämnden.

För aktuell information se Överklagandenämnden för Högskolan (ÖNH):

<https://www.onh.se/information-till-hogskolorna/att-skicka-arenden-till-namnden.html>

5. Ändringshistorik

Ny rutin