



Sakområde: Personal, arbetsmiljö och lika villkor

Dokumenttyp: Rutin
Beslutsfattare: Fakultetsnämnden
Avdelning/kansli: Fakultetskansli LTV
Handläggare: Torleif Ljung

Beslutsdatum: 2023-12-13
Träder i kraft: 2023-12-13
Giltighetstid: 2024-12-31
Bör uppdateras före: 2024-12-31

Ev dokument som upphävs: SLU.Itv.2015.1.1.1-831

Bilaga till: Fakultetsnämndens beslut den 13 december 2023 (§ 122)

Riktlinjer för process gällande rekrytering av universitetslektor (UL) och biträdande universitetslektor (BUL) vid fakulteten för landskapsarkitektur, trädgårds- och växtproduktionsvetenskap (LTV)

Dessa riktlinjer ska tillämpas vid rekrytering av universitetslektor (UL) och biträdande universitetslektor (BUL). Jämfört med hur rekryteringen av UL och BUL tidigare har gått till är denna nya process mer transparent genom att den i högre grad förtydligar ansvaret för de inblandade. Fakultetsnämnden får vidare ett utförligare underlag inför de beslut som nämnden fattar under processen, vilket har efterfrågats.

Fakultetskansliet har sett över rutiner och utarbetat annonsmallar för att förenkla ärendegång och handläggning av högre anställningar. Som ett led i arbetet upphävs Riktlinjer för rekryteringskommitté vid LTV-fakulteten (SLU ID: SLU.Itv.2015.1.1.1-831) och ersätts av mer omfattande Riktlinjer för process gällande rekrytering av universitetslektor (UL) och biträdande universitetslektor (BUL) vid fakulteten för landskapsarkitektur, trädgårds- och växtproduktionsvetenskap.

Process för utlysning av anställning som universitetslektor (UL) och biträdande universitetslektor (BUL)

Genom tydliga riktlinjer för processen vid rekrytering av universitetslektor (UL) och biträdande universitetslektor (BUL) ges förutsättningar för såväl transparens

och kvalitetssäkring som tidsbesparing då processen involverar institutioner, fakultetsnämnd (FN) och lärarförslagsnämnd (LFN).

1. I god tid innan processen påbörjas tar prefekten tar upp ärendet med dekanen.
2. Prefekten får i uppdrag att utarbeta ett utkast till annons, svensk och engelsk version, i samråd med HR-handläggare (vid utarbetning av annonserna ska institutionens långsiktiga handlings- och kompetensförsörjningsplan beaktas).

Vid framtagandet av annonser ska fakultetens annonsmallar användas. Bra exempel på tidigare annonser kan fås genom att kontakta LFN-LTV@slu.se.

Jäv ska beaktas (mellan de som är med att utarbeta annonserna och potentiella sökande).

3. Prefekten skickar annonsutkasten till annonsgruppen.
4. Annonsgruppen sammanträder. I annonsgruppen ingår ordförande, sekreterare i LFN, prefekt och HR-handläggare. Mötet ska hållas senast tre veckor innan nästkommande fakultetsnämndsmöte.
5. Om annonsgruppen bifaller annonsutkasten, skickar prefekt underlaget till FN (annons skickas till LFN för kännedom).

Underlaget till FN ska innehålla:

- anhållan om utlysning med motivering
- annons (svensk och engelsk version).

6. Om FN bifaller anhållan, beslutar nämnden om utlysning (FN#1).
Om fakultetsnämnden inte bifaller anhållan, beslutar nämnden samtidigt om den vidare hanteringen av ärendet.
7. LFN handläggare publicerar annonsen i ReachMee.

Annonsen ligger ute minst 2 månader.

8. Förslag på sakkunniga.
När sista annonsdag har passerat skickar LFN-handläggare en uppmaning till prefekt om att inkomma med förslag till sakkunniga.

Prefekt ska kontrollera att jäv inte föreligger mellan prefekt och sökande samt mellan de som varit med att utarbeta annonserna och sökande.

I det fallet prefekt är jävig i förhållande till sökande får ställföreträdande prefekt eller dekan ta över ärendet.

Prefekt (ställföreträdande prefekt eller dekan; vid prefekt-jäv) ska kontakta sakkunniga och kontrollera att jäv inte föreligger mellan potentiella sakkunniga och sökande.

Inför att ärendet tas upp i FN ska följande underlag bifogas:

- CV från sakkunniga
- publikationslista från sakkunniga
- motivering med bekräftelse på att de föreslagna sakkunniga har accepterat uppdraget och inte är jäviga i ärendet.

För universitetslektor och biträdande universitetslektor ska 2 sakkunniga föreslås.

Jämn könsfördelning ska beaktas.

9. FN beslutar om sakkunniga (FN#2).
Om fakultetsnämnden inte bifaller förslaget, beslutar nämnden samtidigt om den vidare hanteringen av ärendet.
10. LFN-handläggare skickar ut handlingar och instruktioner till sakkunniga.
Sakkunniga har ca 1-2 månader på sig att genomföra uppdraget.
11. LFN sammanträder och behandlar ärendet.
12. Intervjuer med sökande (genomförs i LFNs regi).
(Inklusive 15 minuters föreläsning inom ämnet för tjänsten (gäller för universitetslektor))

Vid intervjuerna deltar:
 - ordföranden i LFN.
 - LFN-ledamöter.
 - prefekt (och eventuell ämnesrepresentant).
 - HR-handläggare.
 - LFN-handläggare.
13. LFN beslutar om förslag till beslut om anställning (LFN#1).
14. Beslut om anställning, lön och startdatum fattas av prefekt (P#1).
15. Ärendet avslutas*.

**Överklagande*

Ett anställningsbeslut kan överklagas till Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH). Sökande till en anställning har tre veckor på sig att överklaga efter att beslutet anslagits på SLU. Om ärendet inte

överklagas vinner beslutet laga kraft efter överklagandetidens utgång och personen anställs. Ett överklagande inlämnas till registrator vid SLU. Ärendet bereds vid enheten för juridik vid ledningskansliet. Handläggningstiden för överklagande kan vara upptill sex månader (ibland längre).

Förklaring till förkortningar:

FN#1 = första beslutet i FN; FN#2 = andra beslutet i FN

LFN#1 = LFN beslutar om förslag till beslut

P#1 = prefekt beslutar