



LUNDS
UNIVERSITET

PM

Datum 2024-02-16

Universitetsledningens stab

Rutiner och ärendehantering för beslut som fattas av rektor vid rektorssammanträde

Detta dokument, mallar för rektorsbeslut, tider för rektorssammanträden med mera finns på Medarbetarwebben:

<http://www.medarbetarwebben.lu.se/handlaggning-rektorsbeslut>

Rektor fattar beslut vid rektorssammanträde (RS) som äger rum digitalt via Microsoft Teams, varje torsdag under terminstid. Rektor fattar dels beslut i övergripande frågor som inte är av sådan karaktär att beslut ska fattas av universitetsstyrelsen (se gällande Arbetsordning för Lunds universitet på Regelverket på Medarbetarwebben), dels i frågor som rör det löpande arbetet och som inte har vidaredelegerats. Vad som delegerats framgår i huvudsak av gällande beslut om föreskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter och rätt att teckna avtal vid Lunds universitet (se Regelverket på Medarbetarwebben). Utöver detta beslut finns även beslut om delegationer till vissa funktioner och enskilda individer.

Det är inte möjligt att i detalj förutse och redogöra för alla beslut som ska fattas vid rektorssammanträde. Följande lista täcker dock in de flesta typer av beslut som vanligtvis ska fattas av rektor vid rektorssammanträde förutsatt att ingen delegation gjorts.

- anställningar som professor
- fördelning av vissa medel
- remissyttranden
- genomförande av övergripande utredningar och projekt
- föreskrifter och riktlinjer
- inrättande av olika interna grupperingar
- utseenden av ledamöter med flera i interna och externa grupper
- ärenden som rör avvikelser från god forskningssed
- beslut som berör mer än en fakultet
- övriga beslut för vilka ingen delegation finns

Ärenden som ska tas upp för beslut på rektorssammanträdet tas upp vid ett förmöte (FRS) som vanligtvis äger rum tisdagen innan RS och som leds av förvaltningschefen. Datum för FRS och RS fastställs för en termin i taget. Universitetsledningens stab ansvarar för administration kring RS.

Information till handläggare/föredragande

Nedan följer en beskrivning av tider och rutiner kring FRS och RS. Vid de tillfällen avvikelse från dessa rutiner görs framgår det av den information som finns på Medarbetarwebben:

<http://www.medarbetarwebben.lu.se/handlaggning-rektorsbeslut>

Generellt

Handläggaren ansvarar för sitt ärende hela vägen, det vill säga från att ta fram förslag till beslut till att slutföra handläggningen av ärendet efter rektors beslut inklusive expediering och diarieföring. Detta innebär även att handläggaren föredrar ärendet muntligt, både på FRS och på RS. Varje ärende får fem minuters mötestid på FRS och två minuters mötestid på RS. Föredragningen ska alltså vara kort och utgå från att beslutsfattarna har läst de utsända handlingarna.

Beslutsdokumentet för ärendet ska skrivas i en av de tillgänglighetsanpassade mallarna för rektorsbeslut som finns på Medarbetarwebben:

<http://www.medarbetarwebben.lu.se/handlaggning-rektorsbeslut>

Anställningsärenden vars beslutsdokument genereras i systemet Varbi omfattas inte av detta.

Så här anmäler du ett ärende

Inför FRS och RS anmäler handläggaren/föredraganden sitt ärende till sammantrade@rektor.lu.se senast kl. 12.00 fredagen innan RS och anger datum för det FRS och RS som ärendet ska tas upp vid, samt namn på föredragande.

Till e-postmeddelandet bifogas förslag till beslut samt eventuellt övrigt underlag som behövs i en samlad PDF-fil per ärende. Ärenden som anmäls till FRS och RS ska vara färdigberedda och korrekturlästa. Dokumentet ska vara döpt till rubriken på beslutet.

Om det finns ärendehandlingar som inte ska skickas ut digitalt, så ska dessa lämnas i ett förseglat kuvert senast kl. 09.00 torsdagen innan RS hos Universitetsledningens stab på Kungshuset, Kyrkogatan 8, i facket på väggen i hisshallen som finns på första våningen, med texten ”Underlag inför förmöte/rektorssammanträde” på kuvertet.

Information om att ärendehandlingar som inte ska skickas ut digitalt har lämnats i facket på Kungshuset ska meddelas i ett mejl till sammantrade@rektor.lu.se.

För mer information om vad ett beslut ska innehålla se bifogad checklista, bilaga 1.

Till föredraganden i tillsättnings- och befordringsärenden finns särskild information nedan samt i bifogad checklista, bilaga 1.

Förmötet

Föredragningslista till FRS skickas per e-post efter kl. 12.00 på fredagen till föredragande, kansli- och sektions- och stabschefer, arbetstagarorganisationer med flera, med information på föredragningslistan om vilken tid ditt ärende tas upp på FRS.

FRS leds av förvaltningschefen och äger rum kl. 8.30 – 10.00 digitalt via Microsoft Teams. Ärenden som kommer till FRS ska vara färdigförberedda och korrekturlästa. Vid mötet säkerställs att besluten är korrekta. Handläggaren gör en kort föredragning.

Om det bestäms på FRS att det behöver göras ändringar i underlaget, så ska en ny version av ärendet skickas in i som en samlad PDF-fil, som ska vara döpt till rubriken på beslutet, till sammantrade@rektor.lu.se senast kl. 15.00 samma dag som FRS ägt rum. Detta för att rektor med flera ska hinna läsa handlingarna inför RS. Om en ny version med överenskomna ändringar inte skickas in i tid bordläggs ärendet till nästkommande vecka.

En del ärenden behöver tas upp för information eller förhandling enligt Lagen om medbestämmande i arbetslivet (MBL). I handläggningen ingår att ta ställning till vad som gäller för ditt ärende. Information om MBL finns på HR-webben: <https://www.hr-webben.lu.se/mbl-forhandlingar>.

Deltagare vid FRS (utöver föredragande)

Förvaltningschef; arbetsrättsjurist, sektionen HR; ansvarig sekreterare för FRS, Universitetsledningens stab.

Rektorssammanträdet

Föredragningslista till RS skickas per e-post under tisdag eftermiddag till föredragande, arbetstagarorganisationer med flera. Information om vilken tid respektive ärende tas upp på RS anges på föredragningslistan.

RS leds av rektor och äger rum på torsdagar kl. 10.00 – 12.00 digitalt via Microsoft Teams.

Deltagare vid RS utöver föredragande

Rektor; LUS ordförande; förvaltningschef; ansvarig sekreterare för RS, Universitetsledningens stab.

Efter rektorssammanträdet

Universitetsledningens stab skickar beslutsoriginalet med e-underskrift via e-post till föredragande.

Mer information om e-underskrifter finns på Medarbetarwebben:

<https://www.medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/dokument-och-arendehantering/e-underskrifter>

Förteckning över veckans rektorsbeslut läggs på Medarbetarwebben.

Föredragande ansvarar för spridning av information om beslutet till berörda och diarieföring mm.

Om ett beslut ska läggas upp på Regelverket

(<https://www.medarbetarwebben.lu.se/regelverket>) ska föredragande meddela detta samt även bifoga beslutet i tillgänglighetsanpassat PDF-format. Föredragande ansvarar även för att beslutet översätts till engelska, vilket görs av avdelningen Översättning och språkfrågor vid sektionen Kommunikation. När översättningen är gjord skickas den av handläggaren till sammantrade@rektor.lu.se och beslutet publiceras på Regelverkets engelska motsvarighet Rules and Regulations.

Efter varje RS sammanställs en lista över de beslut som fattats. Listan publiceras på Medarbetarwebben:

<https://www.medarbetarwebben.lu.se/organisation-och-styrning/regler-och-beslut/rektorsbeslut>

Bilagor

1. Checklista



LUNDS
UNIVERSITET

CHECKLISTA

Datum 2024-02-16

Universitetsledningens stab

Checklista för ärenden till rektorssammanträde

Generellt

- Beslutsdatum är datum för rektorssammanträdet.
- Rektor är avsändare (skriv "Rektor" i sidhuvudet under sigillet, se mall).
- Alla beslut utom beslut avseende anställning av professor/gästprofessor och yttranden över remisser ska ha rubrikerna Bakgrund respektive Beslut.
- Använd ordet ska, ej skall.
- Namn på fakulteter, institutioner/motsvarande samt avdelningar/motsvarande ska skrivas med inledande versal. I de fall namnet består av flera ord skrivs endast första ordet med versal. Namn på beredande och beslutande organ underordnade fakultet eller institution, liksom namn på universitetsgemensamma organ, skrivs med enbart gemener.
- Om ärendet har MBL-förhandlats och/eller -informerats ska det stå följande i beslutet: Förhandling/information enligt X § MBL har ägt rum den X X 20XX.
- Om beslutet innebär att äldre beslut upphör att gälla ska detta framgå av beslutstexten.
- Om förkortningar används (till exempel GIS, LUCSUS osv) ska hela namnet skrivas ut en gång.
- I beslut om föreskrifter ska det framgå när de träder i kraft.
- Vid ändringar i föreskrifter ska det framgå i underlaget till förmöte (FRS) och rektorssammanträde (RS) vad det är som är förändrat.

- Beslut om genomförande av projekt ska följa mall på Medarbetarwebben under information om handläggning av rektorsbeslut.
- Beslut bör inte vara retroaktiva.
- Om beslutet ersätter annat/andra beslut ska detta framgå i det nya beslutet.

Ärendemening/rubrik

- Får ej innehålla ordet beslut.
- Får ej innehålla personnamn.
- Standardisera så långt som möjligt enligt följande:
 - Information om anställning som professor i xx.
 - Anställning som professor/gästprofessor/adjungerad professor i xx.
 - Förnyad anställning som gästprofessor/adjungerad professor i xx.
 - Befordran till anställning som professor i xx.
 - Genomförande av projektet xx.
 - Utseende av ledamot/revisor/osv i xx.
 - Yttrande över betänkandet/rapporten xx.

Ekonomiska frågor/beslut

- En mening om varifrån medlen ska tas ska finnas med.
Till exempel: Rektor beslutar att av medel som står till universitetsledningens disposition anvisa XX tkr.
- Summor ska avrundas till närmsta tusental och förkortas tkr (eller mnkr om miljoner).
- Vid beslut om utdelning av centrala medel till områden eller institutioner ska följande mening finnas med: Medlen ska täcka såväl direkta som indirekta kostnader.

Beslut om ledamöter i styrelser, verkställande organ mm

- Av beslutet ska framgå titel, namn och organisation på ledamöterna. Är det en LU- intern ”grupp” ska det anges område eller institution. För externa grupper anges Lunds universitet respektive namn på extern organisation.
- Studentrepresentant ska normalt finnas med. Studentrepresentanterna utses av LUS och inte av rektor. I beslutet ska följande mening stå: Representant för studenterna utses av LUS.
- Lunds universitet har som mål att det inom samtliga nämnder, styrelser och övriga organ inom universitetet ska råda balans mellan könen, representationen av det ena könet får inte understiga 40 % av ledamöterna.
- Tidsperioden för ledamöterna ska anges.
- Omfattning i % av ev. uppdrag ska anges.
- Om ekonomisk ersättning ska utgå ska detta anges i beslutet (se även punkt 3 - Ekonomiska frågor/beslut).
- Vid utseende av föreståndare ska det stå ”Ansvar och befogenheter framgår av föreskrifter...” Bifoga ev. bilaga med föreskrifter.

Anställning som professor

Till samtliga anställningsärenden ska en PM bifogas. Denna ska sammanfatta ärendet, särskilt vad gäller de olika krav som finns i anställningsordningen. Därutöver ska det finnas en redovisning av antalet kvinnor respektive män som innehar professorsanställningar vid institutionen (redovisat per anställningskategori: professor/gästprofessor/adjungerad professor). Det ska även finnas en beskrivning av hur fakulteten respektive institutionen arbetar med jämställdhet.

Förutom PM ska följande bifogas:

Information om anställning

- förslag till beslut om att informera om anställning som professor.
- protokoll från lärarförslagsnämnd/motsvarande.
- av insända bilagor ska framgå att fakulteten föreslår för rektor att informera om anställningen.

Anställning av professor (gäller även vid befordran)

- Ifyllt anställningsbeslut från Primula med aktuell beslutsmening i övrigt-fältet (se <https://www.medarbetarwebben.lu.se/handlaggning-rektorsbeslut>). Vid befordran används den vanliga mallen för rektorsbeslut.
- utlysning el kravprofil.
- protokoll från lärarförslagsnämnd/motsvarande.
- yttrande från sakkunnig/a.
- CV (inkl.) publikationsförteckning.
- ev. andra handlingar i ärendet som är av vikt för beslutet.
- av insända bilagor ska framgå att fakulteten föreslår anställningen för rektor.

Anställning (och förnyelse) av gästprofessor och adjungerad professor

- Ifyllt anställningsbeslut från Primula med aktuell beslutsmening i övrigt-fältet (se Handläggning för rektorsbeslut på Lunds universitets medarbetarwebb: <https://www.medarbetarwebben.lu.se/handlaggning-rektorsbeslut>).
- yttrande från sakkunnig/a om behörighetsbedömning gjorts (endast vid nyanställning).
- CV (endast vid nyanställning).
- protokoll från lärarförslagsnämnd/motsvarande (om ärendet behandlats i lärarförslagsnämnd/motsvarande).
- ev. avtal om finansiering (för t ex adjungerad professor).
- ev. andra handlingar i ärendet som är av vikt för beslutet.
- av insända bilagor ska framgå att fakulteten föreslår anställningen för rektor.

Expedieringslista

Med expedieringslista avses en sändlista över vem/vilka (namn, organisation) som ska ha en kopia av beslutet. Personer och verksamheter som berörs av beslutet ska stå med på sändlistan.

- Professorsärenden och remissyttranden har normalt inte någon expedieringslista.
- Ska beslutet till:
 - Regelverket? Gäller beslut som rör föreskrifter/riktlinjer och inrättanden av olika slag.
 - Universitetsarkivet? Om beslutet innebär någon organisatorisk förändring.
 - Om beslutet innebär att universitetsgemensamma pengar ska betalas ut ska maria.wennerstrom@rektor.lu.se och susanne.hakansson@rektor.lu.se finnas med på expedieringslistan.