



Rutiner och ärendehantering för beslut som fattas av rektor vid rektorssammanträde

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

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

Rektor fattar beslut vid rektorssammanträde (RS) som vanligtvis äger rum i rektor rum i Wrangel, Biskopsgatan 5, 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 fattar rektor beslut 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 m fl i interna och externa grupper
- ärenden som rör oredlighet i forskning
- beslut som berör mer än en fakultet
- övriga beslut för vilka ingen delegation finns

Ärenden som ska tas upp för beslut på rektorssammanträdet bereds vid ett förmöte (FRS) som vanligtvis äger rum tisdagen innan RS och som leds av förvaltningschefen.

Datum för RS och FRS fastställs för en termin i taget och finns på hemsidan. Universitetsledningens kansli ansvarar för administration kring RS.

Tidpunkter och rutiner

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

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

Vecka 1

Fredag

Före kl. 12.00 ska anmälan av ärende till kommande veckas RS vara insänt till sammantrade@rektor.lu.se i en samlad PDF-fil (gärna döpt till rubriken på beslutet).

Föredragningslista till FRS skickas per e-post under eftermiddagen till föredragande, kansli- och sektionschefer, personalorganisationer m fl. Föredragningslista inklusive handlingar skickas per e-post till deltagare vid FRS samt till rektor, rektors sekreterare, rektorsråd, LUS och planeringschefen.

Vecka 2

Tisdag

FRS äger rum kl. 8.30 – 10.00 i förvaltningschefens rum.

Före kl. 15.00 ska eventuell ny version av ärendet vara inkommen i en samlad PDF-fil (gärna döpt till rubriken på beslutet) till sammantrade@rektor.lu.se.

Föredragningslista till RS skickas per e-post under eftermiddagen till föredragande, personalorganisationer m fl. Föredragningslista inklusive handlingar skickas per e-post till deltagare vid RS, övriga i universitetsledningen, planeringschef, arbetsrättsjurist samt universitetsledningens sekreterare.

Torsdag

RS äger rum kl. 10.00 – 12.00 i rektors rum.

Det undertecknade beslutet ska skannas och skickas per e-post till sammantrade@rektor.lu.se. Detta kan med fördel göras direkt efter sammanträdet i biblioteket på Wrangel.

Förteckning över veckans rektorsbeslut läggs på Medarbetarwebben.

Information till handläggare/föredragande

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, diarieföring och arkivering.

Detta innebär även att handläggaren föredrar ärendet muntligt, både på FRS och på RS. Vanligtvis får varje ärende 5 minuter mötestid. Föredragningen ska alltså vara kort och utgå från att beslutsfattarna har läst de utsända handlingarna.

Anmälan av ärende

Inför RS anmäler handläggaren/föredraganden sitt ärende till sammantrade@rektor.lu.se före kl.12.00 fredagen innan RS med följande uppgifter:

- Datum för det FRS/RS som ärendet ska tas upp vid
- Namn på föredragande
- Tidsåtgång om mer än 5 minuter (vilket är den tid ett ärende vanligtvis får)

Till e-postmeddelandet bifogas eventuellt underlag som behövs för att rektor ska kunna fatta beslut, samt förslag till beslut utformat enligt mall på Medarbetarwebben. För utformning av beslut se bifogad checklista, bilaga 1. Handlingar bifogas i PDF-format som en samlad fil per ärende. Dokumentet får gärna döpas till rubriken på beslutet.

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

Förmötet

FRS leds av förvaltningschefen. Ärenden som kommer till FRS ska vara färdigförberedda. Vid mötet säkerställs att besluten är korrekta. Ofta finner man vid förmötet att det behöver göras ändringar och kompletteringar i underlaget. I dessa fall ska handläggaren skicka en ny komplett fil i PDF-format med justerat underlag till sammantrade@rektor.lu.se före kl. 15.00 samma dag som FRS ägt rum. Detta för att rektor m.fl. ska hinna läsa handlingarna inför RS.

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>.

Information om vilken tid respektive ärende kommer upp på FRS framgår av föredragningslistan som skickas ut per e-post under fredag eftermiddag.

Deltagare vid FRS (utöver föredragande)

Förvaltningschef
Arbetsrättsjurist, sektionen HR
Ansvarig sekreterare för FRS

Möjlighet att inte närvara vid förmöte vid anställningsärenden

För ärenden som rör anställning som professor gäller att handläggaren har möjlighet att anmäla ärendet till FRS utan att närvara vid förmötet. Det ska tydligt anges då ärendet anmäls till FRS/RS att handläggaren inte närvarar vid förmötet. Ärendet tas upp på förmötet i vanlig ordning men utan handläggarens närvaro. Förutsättningen för att detta ska fungera är att det underlag som skickas in till FRS/RS innehåller all nödvändig information och att beslutsförslagen är helt korrekta.

I det fall man vid förmötet ser behov av att ändra i eller komplettera, alternativt har frågor kring ärendet som har betydelse för beslutet, meddelas handläggaren under tisdagen att ärendet ska tas upp vid kommande veckas förmöte och att handläggaren då ska närvara.

I det fall det vid förmötet bedöms att inga ändringar behöver göras i underlaget tas ärendet upp på torsdagens RS. Handläggaren får då i vanlig ordning föredragningslista per e-post under tisdag eftermiddag.

Rektorssammanträdet

Information om vilken tid respektive ärende kommer upp på RS framgår av föredragningslistan som skickas ut per e-post under tisdag eftermiddag.

Till RS har föredragande med beslut (enkelsidig utskrift, Svenskt Arkiv-papper ej nödvändigt) som först undertecknas av föredragande och därefter av rektor. (Med undantag för anställningsärenden, dock ej befordringar, där beslut fattas i särskild mall – se checklista)

Deltagare vid RS utöver föredragande

Rektor

LUS ordförande och vice ordförande

Förvaltningschef

Ansvarig sekreterare för RS

Efter rektorssammanträdet

Handläggaren ansvarar för spridning av information om beslutet till berörda, diarieföring och arkivering mm.

Handläggaren ansvarar också för att undertecknat rektorsbeslut skannas in och skickas in per e-post till sammantrade@rektor.lu.se omedelbart efter RS. Om ett beslut ska läggas upp på Regelverket (<https://www.medarbetarwebben.lu.se/regelverket>) ska handläggaren meddela detta samt även bifoga beslutet i Word-format. Handläggaren ansvarar även för att beslutet översätts till engelska (om det inte anses vara obehövt), vilket görs av avdelningen Översättning och språkfrågor vid sektionen Kommunikation. När översättningen är gjord skickas den av handläggaren till sammantrade@rektor.lu.se varefter beslutet publiceras på Regelverkets engelska motsvarighet Rules and Regulations.

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

Bilagor

1. Checklista



2019-09-10

Universitetsledningens kansli

Checklista för ärenden till rektorssammanträde

1. 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*.
- 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 (t ex 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.

2. 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

3. Ekonomiska frågor/beslut

- En mening om varifrån medlen ska tas ska finnas med: t ex 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.

4. **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.

5. **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 besluts mening 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 besluts mening i övrigt-fältet (se <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/motsv)
- 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

6. **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
 - Avdelning Planering? Om beslutet innebär att universitetsgemensamma pengar ska betalas ut ska maria.wennerstrom@rektor.lu.se finnas med på expedieringslistan.