



## Riktlinje om återanställning efter fyllda 69 år

Detta styrdokument har beslutats av rektor den 13 november 2023 (diarienummer V-2023-0705) och styrdokumentet gäller från och med den 2023-12-01. Styrdokumentet reglerar KTH:s hantering när det gäller återanställning av personal för en begränsad tid. Ansvarig för översyn och frågor om styrdokumentet är personalavdelningen inom verksamhetsstödet.

### Utgångspunkter för återanställning:

- En anställd vid KTH som efter fyllda 69 år avgår med pension eller som sägs upp vid denna ålder då rätten att kvarstå i anställning upphör enligt 32 a § lag om anställningsskydd (1982:80) kan återanställas för en begränsad tid om det finns särskilda skäl utifrån verksamhetens behov.
- Dessa särskilda skäl ska dokumenteras i en anhållan om återanställning. I normalfallet ska extern finansiering finnas vid återanställning av forskande och undervisande personal.
- Rektor avgör om särskilda skäl föreligger i fråga om professor, efter förslag från skolchefen. För övrig personal inom en skola är det skolchef och för personal inom verksamhetsstödet är det universitetsdirektören som avgör om särskilda skäl föreligger.
- Anställningsformen ska vara särskild visstidsanställning enligt 5 § första stycket punkten 1 lagen om anställningsskydd. Anställningen ska i normalfallet gälla för högst ett år och vara på deltid.
- Befattningsbenämningen ska vara, så långt det är lämpligt, den befattningsbenämning som personen senast haft vid KTH med prefixet "senior", t.ex. "senior professor", "senior handläggare" eller "senior forskare".
- Rektor beslutar om anställning av senior professor. Av delegationsordning för Kungl. Tekniska högskolan (V-2022-0779) framgår det att skolchef respektive universitetsdirektör beslutar om särskild visstidsanställning av personal inom den egna verksamheten.
- En återanställning kan förnyas om det finns särskilda skäl utifrån verksamhetens behov.
- Handlingar i ärendet diarieförs och hanteras enligt informationshanteringsplanen och anvisning om dokumenthantering vid KTH (UF-2013/0216). Av dessa styrdokument framgår om handlingarna ska diarieföras eller hanteras på annat sätt samt om de ska bevaras respektive gallras.