

Manual- Erbjudande om anställning

Uppdaterad: 2023-05-09

Del 1 – förberedelse och skapa erbjudande om anställning

Erbjudande om anställning skickas vid alla* nyanställningar vid SLU

**Undantag: URA-anställningar, befordran till universitetslektor, professoranställningar*

Detta innefattar även företrädesrätt till återanställning, byte av anställningsform (exempelvis postdoktoravtal till särskild visstidsanställning) samt VASA anställningar. *Se separat rutin för skicka erbjudande om anställning via mejl i del 2 av denna manual*

Den utlysta annonsen utgör grunden för *erbjudandet om anställning*.

- Viktigt att anställningsvillkor blir korrekta i den utlysta annonsen och stämmer överens med *erbjudande om anställning*
- Vid osäkerhet kring anställningserbjudandet, kontakta er HR-administratör

Bra att tänka på!

Vid nyanställning för doktorander: I mallen ska slutdatum på anställningen vara 1 år framåt i tiden, likt på besluten. Vi rekommenderar er att skriva i övrigt-rutan i erbjudande-mallen: "Anställningen gäller 4 års utbildning"

Förberedelser innan samtal med slutkandidat

När rekryterande chef valt en slutkandidat ska chef/motsvarande stämma av villkor och lämplig lönenivå för anställningen med HR. Personalroll stöttar och tar hjälp av HR-enheten vid behov.

- Kontrollera vad som står i annonsen, dvs. vad är det för anställning som har annonserats.
- Titta i Primula om slutkandidat tidigare varit/är anställd på SLU. Om JA – beräkna LAS tid & kontrollera att anställningsformen är möjlig – vid behov/osäkerhet kontakta er HR-administratör
- Ett utkast för *erbjudande om anställning* skapas och finns som underlag vid dialog med slutkandidat. Alternativt skrivs *erbjudandet om anställning* efter att dialogen med slutkandidat gjorts.

Dialog med slutkandidat – rekryterande chef

- När villkoren och lönenivån är klarlagda ska rekryterande chef muntligt i samtal med slutkandidaten klargöra vilka anställningsvillkor som erbjuds för tjänsten. Kandidaten får i samtalet möjlighet att framföra sina krav på exempelvis lön.
- De villkor och lön som rekryterande chef och slutkandidat enas om sammanställs och skickas ut via ReachMee till kandidaten som bekräftelse på erbjuden anställning. Rekryterande chef informerar slutkandidat att det kommer skickas en bekräftelse på de överenskomna anställningsvillkoren och lön efter det muntliga samtalet.



Del 2 - Skicka erbjudande om anställning

Kandidater

88 VISA ALLA KANDIDATER	68 ALLA HANDLINGAR	0 EJ AKTUELL FÖR INTER...	0 DELVIS RÄTT KRAVPROF...	16 EVENTUELLT AKTUELL F...	3 INTERVJU 1
--------------------------------------	------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------

Sök villkor...

<input type="checkbox"/>	ID	O	NAMN	ÅLDER	E-POST	MOBIL	STAD	STATUS
<input checked="" type="checkbox"/>	15		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Uppsala	
<input type="checkbox"/>	22		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Uppsala	
<input type="checkbox"/>	14		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Uppsala	
<input type="checkbox"/>	33		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Uppsala	
<input type="checkbox"/>	13		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Uppsala	
<input type="checkbox"/>	80		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Uppsala	
<input type="checkbox"/>	17		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Uppsala	
<input type="checkbox"/>	28		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Uppsala	
<input type="checkbox"/>	81		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Österbybruk	
<input type="checkbox"/>	9		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Storvreta	

- Flytta till annan mapp
- Skicka brev
- Status i projektet
- Registrera processhändelse
- Öppna kalendern med kandidaterna...
- Lägg till anteckning
- Snabbhantering
- Kopiera kandidat
- Exportera kandidatinformation
- Sätt prioritet
- ☆☆☆☆☆
- Radera

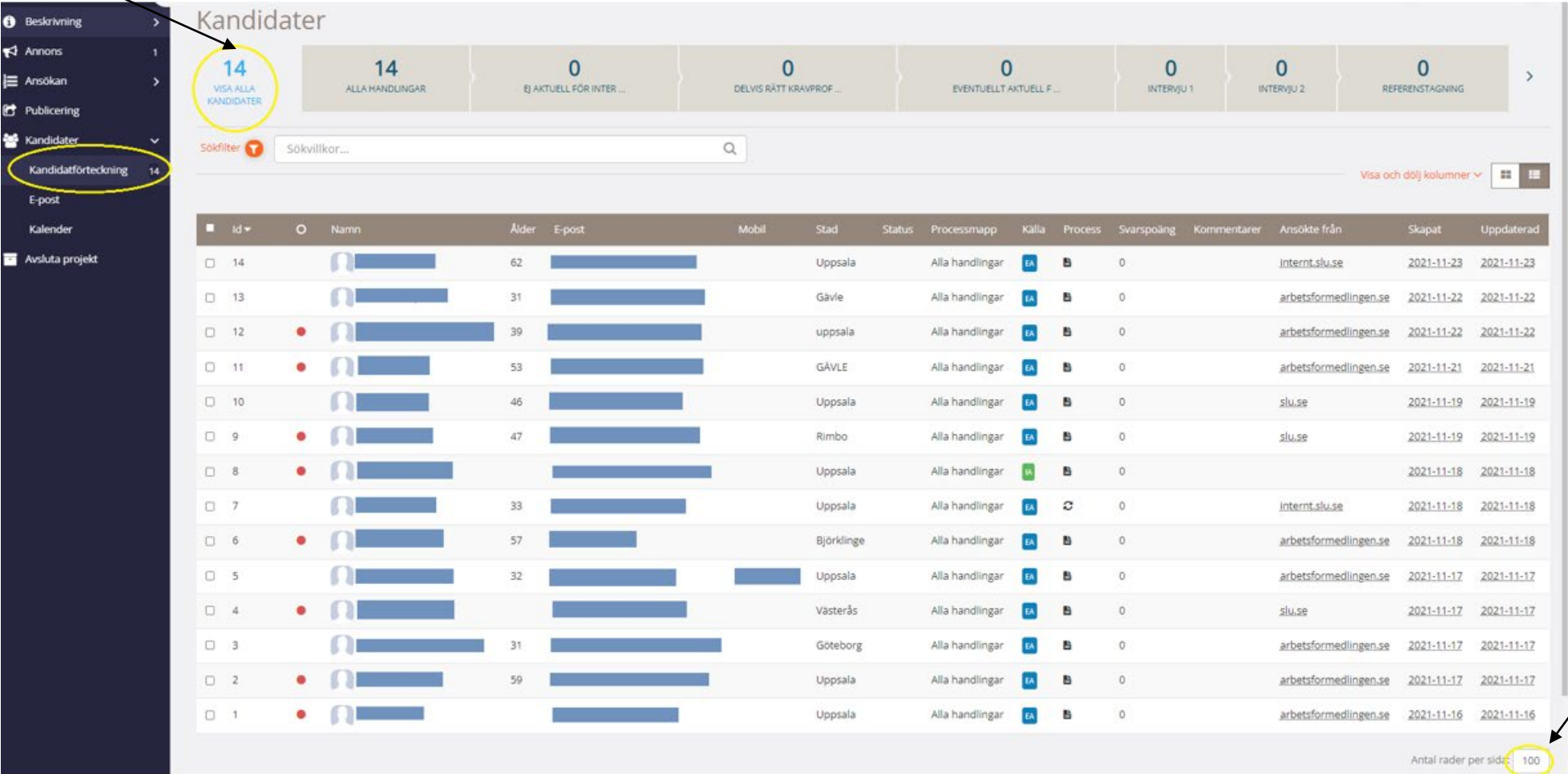
1 Kandidater valda **Åtgärder** Välj alla 88 kandidater som finns i mappen

När ni har valt en kandidat som ni önskar att anställa, markera personen som **ANSTÄLLD** i ReachMee

1. Bocka i kandidaten som ska anställas
2. Välj åtgärder och status i projekt – välj status "Anställd"
3. Kandidaten är nu markerad med: 😊

Skicka *erbjudande om anställning* via ReachMee:

1. Välj Kandidater → Kandidatförteckning
2. Klicka på "Visa alla kandidater"
3. Välj antal rader per sida tex.100 så får ni med samtliga sökande på en sida



The screenshot shows the ReachMee interface for managing candidates. A dark sidebar on the left contains navigation options: Beskrivning, Annonser, Ansökan, Publicering, Kandidater, Kandidatförteckning (highlighted with a yellow circle and arrow 1), E-post, Kalender, and Avsluta projekt. The main content area is titled 'Kandidater' and features a summary bar with 14 candidates and various status counts (0 for each). A search filter is present. Below is a table of candidates with columns for selection, ID, name, age, email, mobile, city, status, process map, source, process, response rate, comments, application source, creation date, and update date. The 'Antal rader per sida' dropdown at the bottom right is set to 100 (highlighted with a yellow circle and arrow 3).

	Id	Namn	Ålder	E-post	Mobil	Stad	Status	Processmapp	Källa	Process	Svarsproäng	Kommentarer	Ansökte från	Skapat	Uppdaterad
<input type="checkbox"/>	14	[REDACTED]	62	[REDACTED]		Uppsala	Alla handlingar	EA	EA	0			Internt.slu.se	2021-11-23	2021-11-23
<input type="checkbox"/>	13	[REDACTED]	31	[REDACTED]		Gävle	Alla handlingar	EA	EA	0			arbetsformedlingen.se	2021-11-22	2021-11-22
<input type="checkbox"/>	12	[REDACTED]	39	[REDACTED]		Uppsala	Alla handlingar	EA	EA	0			arbetsformedlingen.se	2021-11-22	2021-11-22
<input type="checkbox"/>	11	[REDACTED]	53	[REDACTED]		GÄVLE	Alla handlingar	EA	EA	0			arbetsformedlingen.se	2021-11-21	2021-11-21
<input type="checkbox"/>	10	[REDACTED]	46	[REDACTED]		Uppsala	Alla handlingar	EA	EA	0			slu.se	2021-11-19	2021-11-19
<input type="checkbox"/>	9	[REDACTED]	47	[REDACTED]		Rimbo	Alla handlingar	EA	EA	0			slu.se	2021-11-19	2021-11-19
<input type="checkbox"/>	8	[REDACTED]		[REDACTED]		Uppsala	Alla handlingar	EA	EA	0				2021-11-18	2021-11-18
<input type="checkbox"/>	7	[REDACTED]	33	[REDACTED]		Uppsala	Alla handlingar	EA	EA	0			Internt.slu.se	2021-11-18	2021-11-18
<input type="checkbox"/>	6	[REDACTED]	57	[REDACTED]		Björklinge	Alla handlingar	EA	EA	0			arbetsformedlingen.se	2021-11-18	2021-11-18
<input type="checkbox"/>	5	[REDACTED]	32	[REDACTED]		Uppsala	Alla handlingar	EA	EA	0			arbetsformedlingen.se	2021-11-17	2021-11-17
<input type="checkbox"/>	4	[REDACTED]		[REDACTED]		Västerås	Alla handlingar	EA	EA	0			slu.se	2021-11-17	2021-11-17
<input type="checkbox"/>	3	[REDACTED]	31	[REDACTED]		Göteborg	Alla handlingar	EA	EA	0			arbetsformedlingen.se	2021-11-17	2021-11-17
<input type="checkbox"/>	2	[REDACTED]	59	[REDACTED]		Uppsala	Alla handlingar	EA	EA	0			arbetsformedlingen.se	2021-11-17	2021-11-17
<input type="checkbox"/>	1	[REDACTED]		[REDACTED]		Uppsala	Alla handlingar	EA	EA	0			arbetsformedlingen.se	2021-11-16	2021-11-16



Kandidater















14 VISA ALLA KANDIDATER


14 ALLA HANDLINGAR


0 EJ AKTUELL FÖR INTER...

0 DELVIS RÄTT KRAVPROF...

Sökfilter  Sökvillkor... 

	Id	Namn	Ålder	E-post
<input type="checkbox"/>	14	 [redacted]	62	[redacted]
<input checked="" type="checkbox"/>	13	 [redacted]	31	[redacted]
<input type="checkbox"/>	12	 [redacted]	39	[redacted]
<input type="checkbox"/>	11	 [redacted]	53	[redacted]
<input type="checkbox"/>	10	 [redacted]	46	[redacted]
<input type="checkbox"/>	9	 [redacted]	47	[redacted]
<input type="checkbox"/>	8	 [redacted]		[redacted]
<input type="checkbox"/>	7	 [redacted]	33	[redacted]
<input type="checkbox"/>	6	 [redacted]	57	[redacted]
<input type="checkbox"/>	5	 [redacted]		[redacted]
<input type="checkbox"/>	4	 [redacted]		[redacted]
<input type="checkbox"/>	3	 [redacted]		[redacted]
<input type="checkbox"/>	2	 [redacted]		[redacted]
<input type="checkbox"/>	1	 [redacted]		[redacted]

- Flytta till annan mapp
- Skicka brev**
- Status i projektet
- Registrera processhändelse
- Öppna kalendern med kandidaterna...
- Lägg till anteckning
- Snabbhantering
- Kopiera kandidat
- Exportera kandidatinformation
- Sätt prioritet
- ☆☆☆☆☆ 

1 Kandidater valda **Åtgärder**  Välj alla 14 kandidater som finns i mappen

4

4. Bocka i anställd person

5. Välj åtgärder

6. Välj skicka brev

6

5

Skicka brev

Till: 7

Från: 8

Ämnesrad: Erbjudande om anställning

Kommentar:

Status i projektet: Avslag
 Refuserad men intressant i andra projekt

File Edit Insert View Format Table Tools

Formats B / [text alignment icons]

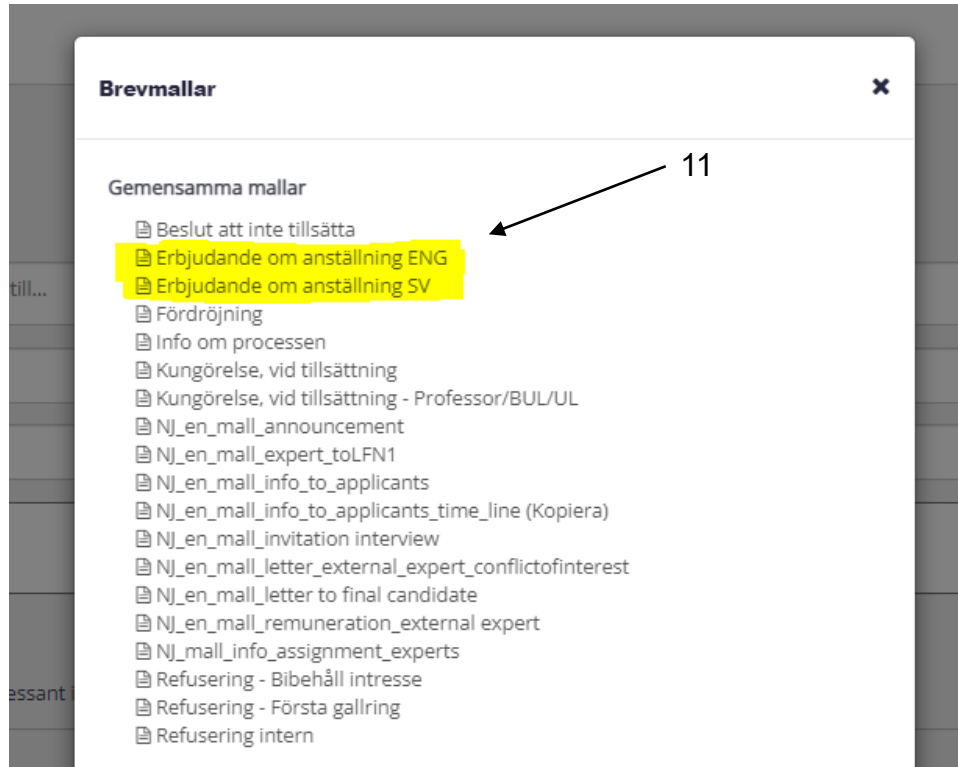
Bifoga dokument Tillätna dokument är: *.pdf

Skicka mig notifieringsmeddelande när svar inkommer på detta brev 9

Dynamiska ersättningskoder Brevmallar 10

Avbryt Spara som mall Skicka brev

7. Kandidaten som ska anställas ska nu vara markerad och mejladressen står här
8. Avsändarens namn står/skrivs här tex. rekryterande chef
9. Bocka ur "skicka mig notifieringsmeddelande när svar inkommer på detta brev" om inget svar önskas, annars lämnas denna i bockad.
10. Välj "brevmallar"



11. Välj brevmall *Erbjudande om anställning SV* eller *Erbjudande om anställning ENG*

Korrigerar/fyll i nedan information innan ni skickar meddelandet till den anställde:

- Byt ut xx (det gulmarkerade i meddelandetexten) till namn på kandidaten och avsändaren
- Viktigt! Bifoga dokumentet *"Erbjudande om anställning"* innan meddelandet skickas till kandidaten.
- Klicka sedan på "skicka brev"

Skicka brev

TILL:

FRÅN:

ÄMNESRAD: Erbjudande om anställning vid SLU enligt följande anställningsvillkor

KOMMENTAR:

STATUS I PROJEKTET: Avslag
 Refuserad men intressant i andra projekt

File Edit Insert View Format Table Tools

Formats B I [text alignment icons] [list icons] [link icon] [image icon]

Hej xx,

Bifogat finner du en bekräftelse på överenskomna anställningsvillkor och lön.

SLU kommer att fatta ett anställningsbeslut i enlighet med överenskommelsen. När anställningsbeslutet fattats kommer det skickas till den postadress du angivit i ansökan. Detta erbjudande om anställning är en bekräftelse på den muntliga överenskommelsen och kräver därför inget svar.

Frågor?

Har du några frågor eller funderingar, vänligen kontakta rekryterande chef.

Med vänliga hälsningar

xx

p

Dynamiska ersättningskoder Brevmallar

Bifoga dokument Tillätna dokument är: *.pdf

Skicka mig notifieringsmeddelande när svar inkommer på detta brev

Avbryt Spara som mall Skicka brev

Separat rutin för ej utlysta tjänster

- Vid företrädesrätt till återanställning, VASA anställningar samt ev. byte av anställningsform från tex. postdoktoravtalet till särskild visstidsanställning skickas *erbjudande om anställning* via rekryterande chefs/personalrolls mejl istället för via ReachMee, detta eftersom det inte finns något projekt i ReachMee.
- I dessa fall behöver *erbjudande om anställning* bifogas som fil i ärendet i Primula.

Vid frågor eller funderingar, kontakta er
HR-administratör

