



Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences

Personalavdelningen

Nyanställningar via Primula

Manual/processbeskrivning för administratörer och chefer vid institution/motsv

Versionshistorik	3
När ska ”nyanställningar” och när ska ”bemanningar” användas?	4
Nyanställningar	6
Manual	7
Administratör	7
Olika anställningar och krav på information/bilagor.....	7
Nyanställningsformuläret	8
<i>Personinformation</i>	8
<i>Anställningsinformation</i>	9
<i>Uppgifter vid speciella anställningar</i>	13
<i>Diarienummer</i>	14
<i>Ärendehantering</i>	14
Spårbarhet.....	15
Chefer	17
Kontroll av nyanställningsärende	17
Attesting av nyanställningsärenden i Primula	17
Checklista för nyanställningsärenden.....	19
Bilagor.....	22
Bilaga 1, Bilagor som bifogas ett ärende.....	22

Versionshistorik

Datum	Av	Notering
2014-03-13	GÅ	Dokumentet skapat
2015-01-19	KI	Uppdaterat inför testperiod våren 2015
2015-10-12	GÅ,KI	Slutversion (små justeringar) inför lansering på hela SLU.
2017-06-08	KI	Tillägg kring arbets-/uppehållstillstånd
2017-12-14	KI	Nya rutiner personer över 65 år.
2019-11-04	FU, KH	Ny flödesbeskrivning, uppdaterad checklista för nyanställningsärenden samt justeringar i titelbenämningar.
2021-10-04	FU	Ändringar gällande ämneskod.

När ska ”nyanställningar” och när ska ”bemanningar” användas?

Både förlängningar av befintliga anställningar och skapande av nya anställningar sköts via Primula självservice under menyn **Handlägga andra**. Under denna rubrik kan du bl.a. välja på **nyanställningar** och **bemanningar**.

Under **nyanställningar** hanteras alltid helt nya anställningar, såsom utlysta anställningar. (Detta gäller även när en person idag har en anställning vid SLU och har sökt en utlyst anställning.) Om en person varit anställd vid SLU tidigare, och det blir ett längre eller kortare glapp mellan anställningarna hanteras ärendet också via **nyanställningar**. **Nyanställningar** ska även användas när anställningsform och titel ändras.

Om det däremot är en förlängning av en redan pågående anställning, hanteras den under **bemanningar**. En provanställning som ska omvandlas till en tillsvidareanställning hanteras också under **bemanningar** (det bemanningsärendet heter förlängning tillsvidare).

(**Bemanningar** kan även användas för att göra justering av lön eller omfattning).

I bilden nedan kan du se var nyanställningar och bemanningar finns under **Handlägga andra** i Primula.



När du behöver göra en **ärendesökning** kommer du att finna både nyanställningar och bemanningsärenden under rubriken **bemanningar**. Se mer hur du gör en ärende sökning i lathunden **Ärendesökning i Primula**, finns på personalrollssidan på medarbetarwebben.

Min sida ▶

Handlägga ANDRA (6) ▶

Bevilja/Ta del av ▶

Tjänster ▼

- Arbetsgivarintyg
- Frånvarokalender
- Lönekostnadsspec.
- Lönespecifikation
- Pers/Anst uppgifter
- Personalredovisning
- Rapportgenerator
- Systemadministration
- Systeminformation
- Sök person
- ▶ **Ärendesökning**
- Övrigt** ▶

Urvalsparametrar

Organisation +

Personnummer	<input type="text"/>	Namn	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
		Fonetisk sökning (Kvick ger även Qvick)	<input type="checkbox"/>	
Ärende-id	<input type="text"/>	Ursprung	<input type="text"/>	
Arkivsökning	<input type="checkbox"/>	Period vid arkivsökning	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Typ av ärende

▼

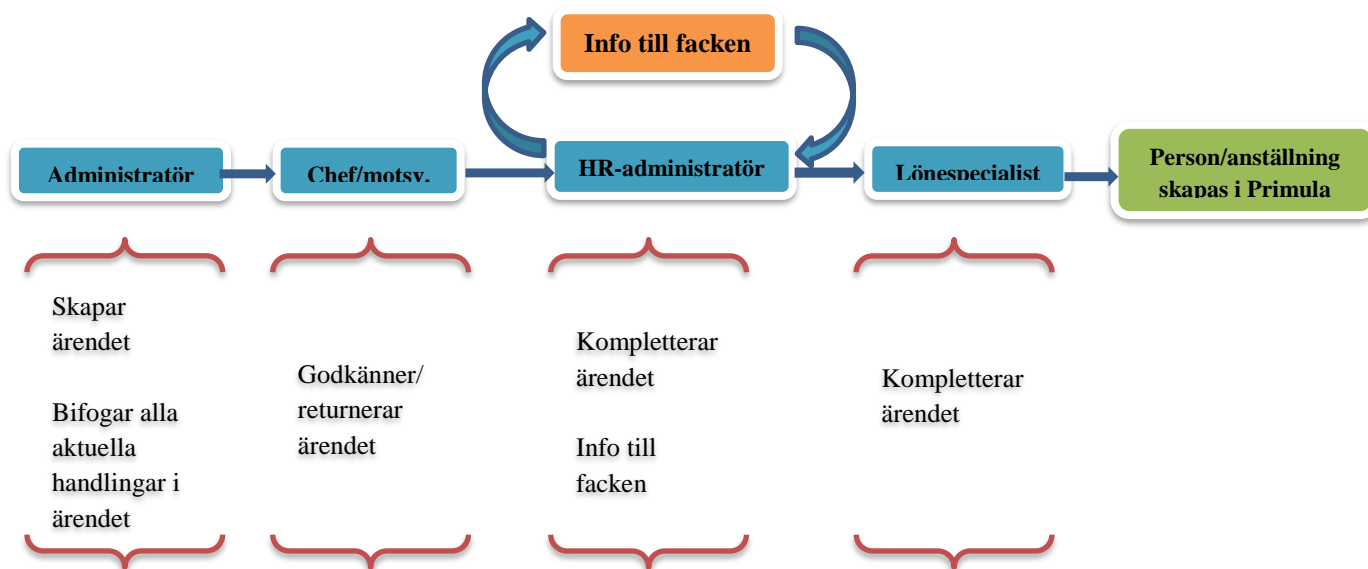
- Anställningsärende
- Ansökningsärende
- Arvode-ersättningsärende
- Bemanningsärende
- Bisyslor
- Förlängn tidsbegr
- Förlängn tillsvidare
- Nyanställning
- Ändrad lön
- Ändrad omfattning

Sök

Nyanställningar

Flödesbeskrivning

Det är normalt en administratör som påbörjar ett nyanställningsärende. Ärendet går sedan till den chef som har rollen *attAnst* i Primula (rätt att attestera anställningsärenden) och därefter vidare till personalavdelningen. Fullständigt flöde för nyanställningsärenden redovisas nedan i "Figur 1: Flöde för nyanställningar".



Figur 1: Flöde för nyanställningar

Administratörens roll

I registreringen av en ny anställning har administratören en mycket viktig roll i att se till så att all information i ärendet är korrekt. Det är även administratörens ansvar att säkerställa att alla dokument som behöver bifogas finns med. Vilka dokument som ska bifogas är kopplat till olika omständigheter kring typ av anställning, vem som ska anställas och var anställningen sker. Se nedan under "Olika anställningar och krav på information/bilagor".

Vid tveksamheter om hur formuläret ska fyllas i eller vilka bilagor som ska skickas med kontaktas respektive HR-administratör som är tilldelad er institution/avdelning. Om något är fel i ärendet eller om det saknas information eller bilagor så kan detta få till följd att anställningen inte hinner komma in i Primula i tid till månadens lönekörning. Detta kan i sin tur få konsekvensen att medarbetaren inte får sin lön under innevarande månad. Information om sista datum för att lämna in material inför lönekörning ligger i på medarbetarwebben under lathundar och lönekörningsdatum. **Därför är det av yttersta vikt att administratören som initierar ärendet lämnar korrekt och fullständig information.**

Chefens roll

Ansvarig chef (motsvarande) ska kontrollera att anställningen är korrekt. Om ärendet är helt korrekt ska chefen i detta läge bevilja ärendet och skicka det vidare. Skulle det vara något fel i ärendet har

chefen (motsv.) möjlighet att skriva en notering i ärendets meddelandefält och returnera ärendet tillbaka till administratören.

HR-administratörens roll

När en chef godkänt ett ärende hamnar det hos en HR-administratör på personalavdelningen. HR-administratören går igenom ärendet och kompletterar med detaljinformation. Sedan läggs det upp som information till de fackliga organisationerna (undantag anställningar kortare än tre månader). Notera att ärenden läggs upp till facket senast kl.12.00 på tisdagar, och att dessa sedan förhandlas med facken tisdagen veckan därpå. Med tanke på denna handläggningstid bör anställningsärendet vara inskickat till personalavdelningen senast **två veckor** innan institutionen vill ha beslutet skrivet.

Efter avslutade förhandlingar skriver HR-administratören ett anställningsbeslut som skickas ut till den person som fått anställningen. Har anställningen varit utlyst skickas också en s.k. kungörelse ut till alla sökande, som innehåller information om vem som har fått anställningen och hur den som eventuellt vill överklaga beslutet ska gå tillväga. HR-administratören skickar därefter ärendet vidare till en lönespecialist.

Lönespecialistens roll

Lönespecialisterna utgår från den information som finns ifylld sedan tidigare och kompletterar anställningsdelen med detaljinformation.

Manual

Administratör

Olika anställningar och krav på information/bilagor

I stor utsträckning är det samma information som behöver matas in i anställningsformuläret, oavsett vilken typ av anställning det gäller. Undantagna är de fält som ligger under ***uppgifter vid speciella anställningar*** (doktorandnivå, grund för tidsbegränsning, namn på den vikarien ersätter, ämnesinriktning).

Det som framför allt kan skilja i olika anställningsärenden är vilka ***bilagor*** som ska bifogas. Längst ner i det digitala formuläret finns utrymme för att bifoga bilagor.

Generellt bör följande dokument finnas med:

- **CV och examensbevis från den nya medarbetaren samt yttrande underskrivet av ansvarig chef**

I övrigt gäller att följande ska bifogas

- Vid anställning av doktorand: Beslut om antagning till forskarutbildning
- Vid anställning av utländsk medborgare från icke EU-land: Uppehålls-/arbetstillstånd
- Vid fakultetsspecifika beslut om kontroll av anställningar: Beslut om anställningsprövning
- Vid anställning av professor eller lektor: Beslut från lärarförslagsnämnd/fakultetsnämnd
- Vid utlandstjänstgöring: URA-avtal

Information om **skatt** behöver inte bifogas digitalt, utan skickas till löneenheten pappersvägen så snart som möjligt. Detta gäller t.ex.:

- A-skattsedel
- Beslut om forskarskatt
- SINK-beslut, kopia på ansökan om SINK-skatt, kopia av Nordeablanketten för utbetalning av lön/pension till utlandet

Nyanställningsformuläret

Den administratör som vill starta ett nyanställningsärende går in i Primula självservice under **handlägga andra** och väljer **nyanställningar**. Därefter väljs **befattning** vilket är detsamma som titel. **Valet av befattning kommer inte att gå att justera i efterhand. Finns det oklarheter gällande detta val så bör avstämning göras med prefekt och HR-specialist.**

De delar av nyanställningsformuläret som administratören ansvarar för att fylla i är markerade med **grön rubrik**. Det är av stor vikt att all information är korrekt och fullständigt ifylld. Vid tveksamheter om hur formuläret ska fyllas i eller vilka bilagor som ska bifogas kan du alltid kontakta din HR-administratör.

Formuläret är indelat i fem sektioner: 1. personuppgifter, 2. anställningsuppgifter, 3. uppgifter vid speciella anställningar, information från personalavdelningen och 4. ärendehanteringsdel. Nedan följer en genomgång av varje sektion, förutom information från personalavdelningen.

Personinformation

Typ av ärende: Nyanställning
Befattning: Forskare

Ärende-id
272.816.573

Personuppgifter

Personnummer
7501010101

Efternamn Svensson Förnamn Sven

Telefon bostad eller mobil
018-000000

Utdelningsadress Postvägen 75 C/o adress

Postnummer 750 00 Postort Uppsala

Är personen EU-medborgare?

Arb/uppeh.tillstånd t.o.m

Svensk adress ska alltid fyllas i. Saknas svensk adress ska adressen till institutionen eller motsvarande anges.

Utland

Personnummer

För att en person ska kunna få ut lön från SLU krävs det svenskt personnummer eller samordningsnummer.

Saknas svenskt personnummer eller samordningsnummer kan du ändå *påbörja* ärendet i systemet och skicka det vidare i flödet. Du noterar då personnumrets sex första siffror och skriver XXXX istället för de fyra sista siffrorna. När information om nytt personnummer/samordningsnummer inkommit från Skatteverket så skickar du detta vidare till HR-administratör och lönespecialist.

Efternamn och förnamn

Det är viktigt att den nyanställdes namn stavas rätt. Den information som här läggs in kommer bl.a. att påverka Primula, IDIS, AD-inloggning och e-postadress.

Telefon

Telefonnumret som ska anges här är personens privata nummer

Adress

Det finns i formuläret två olika adresser som kan anges. Handlar det om en svensk adress anges den i fälten utdelningsadress, c/o, postnummer och postort. Har personen en utlandsadress så används knappen "Utland". **Enbart en av adresserna ska användas.**

Arbets-/uppehållstillstånd

- Om personen är en EU-medborgare inkl. EES (Norge, Island och Liechtenstein) krävs inget uppehållstillstånd/arbetstillstånd.
- Om personen kommer från ett land utanför EU krävs uppehållstillstånd/arbetstillstånd. Uppehållstillståndet/arbetstillståndet ska då bifogas i ärendet. Rutan **arb/uppeh.tillstånd t.o.m.** ska fyllas i med sista giltighetsdagen för uppehållstillståndet/arbetstillståndet.

Anställningsinformation

Anställningsuppgifter

Anställningsform

Anledning till tidsbegränsning

Tjänstgöring enligt arbetstidsavtal

Anst from Anst tom

Omf (%) Grundlön heltid

Arbetsställe

Ort

Institution

Kontering

Ämneskod

Arb. besk.

Kvalifikationer

Anställningsform samt anledning till tidsbegränsning

En grundläggande indelning av anställningar är den mellan tillsvidareanställningar och tidsbegränsade anställningar. Ska en anställning tidsbegränsas behöver du också använda fältet "**Anledning till tidsbegränsning**". Om ärendet rör en tillsvidareanställning kan du lämna fältet för tidsbegränsning blankt.

Är du osäker kring olika tidsbegränsningsgrunder kan du alltid kontakta din HR-specialist/HR-administratör.

Tjänstgöring enligt olika arbetstidsavtal

Vi har flera lokala arbetstidsavtal vid SLU som reglerar våra medarbetares arbetstider. Beroende på titel har en medarbetare antingen kontorsarbetstid, lärararbetstid eller listtjänstgöring. Nedan framgår vilket arbetstidsavtal som tillämpas på några av våra största yrkeskategorier. Är du osäker på vilket arbetstidsavtal som ska tillämpas för en specifik medarbetare kan du alltid kontakta din HR-specialist/HR-administratör.

Kontorsarbetstid	Teknisk och administrativ personal Forskningsassistent Laboratorieassistent Forskningsamanuens Forskningsingenjör
Lärararbetstid	Doktorand Forskare Lärare (adjunkt, lektor, professor) Postdoktor Amanuens Veterinär med speciallisttjänstgöring
Listtjänstgöring	Klinikveterinär Djursjukskötare Djurvårdare

Anställningstid (anst. fr.o.m. – t.o.m.)

Om ärendet gäller en tillsvidareanställning behöver du bara fylla i fr.o.m.-datum. Fr.o.m.-datumet ska alltid ligga framåt i tiden eftersom personalavdelningen normalt inte skriver retroaktiva anställningsbeslut. Optimalt är att välja datum så att medarbetare anställs hela månader. Om detta inte är möjligt bör du eftersträva att medarbetare anställs fr.o.m. måndagar och att ev. avslutsdatum ligger på söndagar.

Vid beslut rörande en tidsbegränsad anställning är det viktigt att ta hänsyn till att det finns tydliga regelverk i t.ex. LAS (Lagen om anställningsskydd) kring hur länge en medarbetare får vara anställd på olika tidsbegränsningsgrunder. Exempelvis gäller att en arbetstagare under en femårsperiod får vara anställd på allmän visstidsanställning vid SLU i sammanlagt högst två år. Detsamma gäller för vikariatsanställningar. Är du osäker på hur länge en ny medarbetare kan vara anställd på en viss tidsbegränsningsgrund kan du alltid kontakta din HR-specialist/HR-administratör.

Omfattning

Det är normalt upp till SLU och den nya medarbetaren att komma överens om vilken omfattning anställningen ska ha. Det finns dock vissa anställningar som är särskilt reglerade:

- Doktorand - 100% (om inte medarbetaren själv uttryckligen önskat annat dock ej under 50%)
- Postdoktor - 100%
- Adjungerad lärare - max 20%
- Amanuens – max 50%

För tjänster på lägre omfattning än 20% betalar SLU inte tjänstepension.

Grundlön

Ange här förslag på månadslön för heltidsanställning. Om lönen avviker nämnvärt från medellön vid SLU för aktuell tjänstekategori bör avstämning göras mellan rekryterande chef och HR-specialist.

Arbetsställe

Ange här på vilket arbetsställesnummer medarbetaren ska vara lokaliserad. Informationen kommer att gå in i lönesystemet och påverka traktamentesfrågor, statistik m.m. Koden 999 används när arbetsstället är ospecificerat, t.ex. när en medarbetare är utlandsstationerad.

Ort

Ange här var medarbetaren ska vara lokaliserad. Informationen kommer enbart att användas till anställningsbeslutet som tas fram på personalavdelningen.

Institution

Ange här vart anställningen **organisatoriskt** ska vara placerad. Informationen kommer att påverka ärendeflödet och vilken chef som kommer att få attestera den nyanställdes primulaärenden. Denna information kommer inte att påverka var kostnaderna för den nya medarbetaren hamnar – detta styrs av konteringsinformationen.

Kontering

Ange här hur kostnaderna för den nya medarbetaren ska konteras. Denna information kommer inte att påverka var anställningen hamnar organisatoriskt – detta styrs av informationen i fältet ”institution” (se ovan!). *Ange inte något slutdatum för konteringen.*

Ska kostnaden för en anställning **fördelas på flera institutioner/motsv.** fylls det elektroniska formuläret i med **100% på den egna institutionens kontering.** Därefter kompletteras ärendet pappersvägen med en konteringsblankett i original, med rätt fördelning, underskriven av alla berörda prefekter/motsv. Konteringsblanketten skickas till berörd lönespecialist på personalavdelningen.

Om du är osäker på hur konteringsinformationen ska läggas in kan du alltid kontakta din lönespecialist.

SCB Forskningsämne

För all forskande och undervisande personal ska ett forskningsämne registreras (syfte; SCB:s statistikuttag). Finns inte en exakt beskrivning med i listan så använd det ämne som passar bäst. För teknisk/administrativ personal ska ”Saknar ämne” användas.

Är ni osäkra på ämneskoden så finns det en rapport under tjänster->rapportgeneratorn som heter **Adm – Forskningsämne enligt SCB**. Rapporten tar fram en lista på personer vid valda organisatoriska enheter och deras registrerade forskningsämnen.

SCB forskningsämne ska inte blandas ihop med SLU Ämnesområde för kompetensförsörjning som administreras i Primulas kompetensmodul.

Arbetsbeskrivning

Beskriv kortfattat de arbetsuppgifter som den nya medarbetaren ska utföra. Om anställningen är utannonserad räcker det med hänvisning till annonsens diarienummer. (Personalavdelningen behöver bl.a. informationen för att bedöma att vald titel är korrekt samt för att ta ställning till om anställningen berörs av pågående övertalighets- eller omplaceringsprocesser vid SLU.)

Kvalifikationer

Beskriv kortfattat de kvalifikationer som krävs för den nya anställningen, utbildning, erfarenhet etc. Om anställningen är annonserad räcker det med en hänvisning till annonsens diarienummer (Personalavdelningen behöver bl.a. informationen för att bedöma att vald titel är korrekt samt för att ta ställning till om anställningen berörs av pågående övertalighets- eller omplaceringsprocesser vid SLU.)

Uppgifter vid speciella anställningar

Vid speciella anställningar ✖

Ifylles enbart vid speciella anställningar

Namn på person som vikarien ersätter (ska enbart fyllas i vid vikariat)

Doktorandnivå (ska enbart fyllas i för doktorander)

Ämnesinriktning (ska enbart fyllas i för högre tjänster)

Namn på person som vikarien ersätter

Detta fält ska enbart användas vid vikariatsanställningar. För att ett vikariat ska vara giltigt ska den nyanställda helt eller delvis fullgöra en tjänstledig medarbetares arbetsuppgifter. På anställningsbeslutet ska namnet på den person som den nyanställda vikarierar framgå. Undantag från detta kan göras vid semestervikariat, men det bör i så fall vara helt klart att det under hela vikariatet alltid är någon arbetstagare som är borta och som vikarien ersätter. Skriv då istället i anteckningar att det handlar om ett semestervikariat. Vikariat kan också användas på en vakant anställning, i avvaktan på tillsättning, under förutsättning att ni har för avsikt att tillsätta den lediga anställningen, alternativt innan ni bestämt om den lediga anställningen ska tillsättas eller inte.

Doktorandnivå

Detta fält ska enbart användas vid anställning av doktorander och vid veterinär specialisttjänstgöring. Den s.k. doktorandstegen är ett lokalt kollektivavtal som styr lönehöjningar för doktorander och för veterinärer som genomgår specialisttjänstgöring, kopplat till hur långt de kommit i sin utbildning. En nyanställd doktorand går in på A-nivå.

Ämne för anställningen (ämnesinriktning)

För professorer och lektorer ska ämnesinriktning anges. Ex. "livsmedelsvetenskap med inriktning mot mjölkproduktion". Texten ska anges med inledande liten bokstav och blir sedan en del av anställningsbeslutet.

Diarienummer

Diarienummer (ÅÅÅÅ.2.5.1-XXXX)


*
 ?

Diarienummer


I de fall anställningen har varit utlyst och redan har ett diarienummer ska detta anges här (enligt modellen ÅÅÅÅ.2.5.1-xxxx). Har du ett diarienummer som hänvisar till en företrädesrätt skriver du diarienumret i anteckningsfältet och skriv företrädesrätt.


Ärendehantering

Skickas till handläggare på

 Medd/Bil

Välj mottagare om ärendet ej skall följa det normala flödet

 Kasta

 Spara

Blanketter

Skickas till handläggare på

Detta val är obligatoriskt och styr till vilken attestant ärendet kommer att komma.

Medd/Bil

Tidigare anteckningar

Anteckning

Valda bilagor

Under denna rubrik kan du skriva anteckningar som kan ses av alla personer som hanterar ärendet. Det är även här du bifogar bilagorna genom att klicka på **Bläddra...**, välja fil och sedan **Lägg till**. Tänk på att döpa filerna så att det tydligt framgår vad bilagan innehåller.

Välj mottagare om ärendet ej skall följa det normala flödet

Denna funktion ska **inte** användas för nyanställningar.

Kasta

Används denna knapp kastas ärendet och går inte att få upp igen.

Spara

Sparaknappen kan användas för att spara det ifyllda/delifyllda formuläret. Du har då möjlighet att fortsätta på ärendet vid ett senare tillfälle även om du har loggat ut.

Skicka

När formuläret är klart och alla bilagor är bifogade ska denna knapp användas. Ärendet skickas då vidare i kedjan t.ex. från administratör till attestant/chef (motsv.).

Blanketter

Under denna rubrik finns de blanketter som är kopplade till nyanställningar. Denna knapp används uteslutande av personalavdelningen.

Spårbarhet

Nyanställningsärenden kan, liksom alla andra ärenden, hittas via ärendesökningen. Ärendesökningen nås genom att klicka på rubriken ”Tjänster” följt av ”Ärendesökning”. Antingen kan du här söka på specifika ärendenummer eller så kan du söka på typ av ärende.

Nyanställningar räknas i detta sammanhang som ett bemanningsärende och kan därför på ”Typ av ärende” hittas under just den rubriken. Tänk på att personen inte har skapats i systemet ännu så det går inte att söka på personnummer eller namn. Det du får upp är nyanställningsärenden där titeln är det du får gå på.

När ett eller flera ärenden har sökts upp så går det direkt att se vart ärendet ligger genom att notera vilket rollnamn som står efter handläggaren.

Urvalsparametrar		
Organisation +		
Personnummer	Namn	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	Fonetisk sökning (Kvick ger även Qvick) <input type="checkbox"/>	
Ärende-id	Ursprung	Typ av ärende
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-Nyanställning v
Arkivsökning <input type="checkbox"/>	Period vid arkivsökning <input type="text"/> <input type="text"/>	
		Sök

Pågående bemanningsärende (Nyanställning)	Inkommet 16-06-02
Handläggare: [REDACTED]	ID: [REDACTED]
[REDACTED] (PAhandl)	Visa detaljer
Pågående bemanningsärende (Nyanställning)	Inkommet 16-06-01
Handläggare: [REDACTED]	ID: [REDACTED]
[REDACTED] (AttAnst)	Visa detaljer
Pågående bemanningsärende (Nyanställning)	Inkommet 16-06-01
Handläggare: [REDACTED]	ID: [REDACTED]
[REDACTED] (PAhandl)	Visa detaljer
Pågående bemanningsärende (Nyanställning)	Inkommet 16-05-30
Handläggare: [REDACTED]	ID: [REDACTED]
[REDACTED]	Visa detaljer

I ovanstående exempel så har vi fyra ärenden som finns hos olika roller/personer.

- PAhandl el. HRadm (HR-administratören för avdelningen/institutionen)
- AttAnst (attestant (chef/motsv. för anställningar på given avdelning/institution))
- LAhandl (finns inte i exemplet men kan förekomma = Lönespecialist för avdelning/institution)

Står det ett namn vid rubriken för handläggare så betyder det att ärendet hanteras av den personen. Står inget namn utan en roll t.ex. PAhandl så betyder det att ärendet inte ännu har hämtats av person med rollen.

Exempel:

Kalle lägger in ett nyanställningsärende i Primula och skickar det vidare. Ärendet går då vidare i flödet och hamnar som sig bör hos AttAnst (attestant för anställningar). Stina Svensson har attesträtt för anställningar men så länge hon inte har hanterat ärendet så kommer det efter handläggare stå AttAnst (detta för att det teoretiskt kan finnas flera attestanter).

Klickar ni på "Visa Detaljer" i ärendesök så får ni upp hela ärendet och kan se exakt vad som är ifyllt och bifogat.

Tänk på



- Nyanställningsärenden är inte personbundna
 - Går inte att söka på personnummer
 - Går inte att söka på namn
- Nyanställningsärende som avslutats av lönespecialist återfinns i arkivet (bocka i ”Arkivsökning”)

Chefer**Kontroll av nyanställningsärende**

Ansvarig chef ska kontrollera att underlaget från administratören är korrekt utifrån de förutsättningar som givits. Chefen bör även kontrollera att alla efterfrågade bilagor finns med (se ovanstående rubrik ”Typer av anställningar och krav på information/bilagor”). Bristfälligt underlag kan leda till förseningar och/eller felaktigheter i anställningsbeslut och löneutbetalningar. Vid tveksamheter kring anställningsform, titel, lön eller annat kan du alltid kontakta din HR-specialist.

Attestering av nyanställningsärenden i Primula

Attesteringen av nyanställningsärenden görs i formulärets nedersta del.

Meddelande	
Anteckning test från administratör [19[REDACTED] 2014-04-11 8:44:40]	
	 Medd/Bil
<input type="checkbox"/> Beviljas <input checked="" type="checkbox"/> Ej korrekt	
Roll : AttAnst/Handl-attAnst-PAhandl-LAhandl (NyAnst) (<< 19[REDACTED], PAhandl >>)	<input type="button" value="Returnera"/> <input type="button" value="Skicka"/>

Meddelande

I denna del visas eventuella meddelanden i ärendet, det framgår även vem som gjort anteckningen och när.

Beviljas/Ej korrekt

Om ärendet är korrekt, så bocka i **Beviljas** och klicka på **Skicka**. Om det är något i ärendet som är felaktigt kan du bocka i **Ej korrekt** och klicka på **Returnera**. Returneras ärendet så kommer ärendet gå bakåt i flödet till ansvarig administratör. Har ärendet redan återvänt till administratör och kommit tillbaka så visas även beslutshistoriken i denna ruta. Pilknappen till höger kan användas för att återställa beslutsrutorna (båda avmarkeras). Notera att det är fullt möjligt att returnera ett ärende till administratör utan att först bocka i **Ej korrekt**. Du väljer i detta fall själv, det viktiga är att använda meddelanderutan eller kontakta administratören så att det framgår vad som är fel.

Medd/Bil

Klicka på denna knapp om du vill anteckna något som rör ärendet. Det kan handla om meddelande till administratör om att något är fel eller information till HR-administratör/lönespecialist.

Returnera

Används denna knapp returneras ärendet ett steg i kedjan t.ex. från chef/motsv. till administratör.

Skicka

Skicka används när du bockat i **Beviljas** och du vill att ärendet ska vidare till personalavdelningen.

Checklista för nyanställningsärenden

Som ett stöd för den som arbetar med och administrerar rekryteringsprocesser på institutionsnivå följer här en kortfattad checklista över hela rekryteringsprocessen. *Checklista för anställning av professorer och lektorer redovisas separat.*

1. Annonsutkast läggs in i rekryteringssystemet ReachMee.
2. Utkastet stäms av med HR-specialist/HR-administratör vid personalavdelningen genom en granskningsbegäran som skickas genom ReachMee. HR-specialisten/HR-administratören kontrollerar om anställningen berörs av omplaceringar eller övertaligheter samt att annonsen är bra utformad.
3. HR-administratören publicerar annonsen via ReachMee.
4. Institution/motsv. avgör via intervjuer, referenstagning etc. vem som ska få den utlysta anställningen.
5. Rekryterande chef tar kontakt med HR-specialist för avstämning kring anställningsvillkor.
6. Vid doktorandanställningar ansöker utvald person om antagning till forskarutbildning, utifrån fakultetsspecifika rutiner.
7. Nyanställningsärende skapas i Primula självservice av administratör på institutionen/motsv.. Alla aktuella bilagor skickas med elektroniskt i Primulaärendet. Detta ska göras i god tid före anställningsdatum.
8. Prefekt/motsv granskar och godkänner nyanställningsärendet i Primula självservice.
9. HR-administratören får ärendet i Primula och kontrollerar att allt ser korrekt ut samt kompletterar med uppgifter. Om formuläret är felaktigt ifyllt skickas det tillbaka till institution/motsv.
10. HR-administratören tar fram utkast till anställningsbeslut och informerar/förhandlar anställningen med de fackliga organisationerna
11. HR-administratören skriver anställningsbeslut som skickas till den som fått anställningen och rekryterande institution/motsv. HR-administratören skickar vidare ärendet i Primula.
12. Lönespecialist kompletterar ärendet i Primula och avslutar sedan ärendet.
13. Person/anställning har nu skapats i Primula
14. HR-administratör skriver ”meddelande om anställningsbeslut” (s.k. kungörelse). I kungörelsen framgår det vem som fått tjänsten samt information om överklagandemöjlighet (vid anställning av doktorander finns ingen möjlighet att överklaga). Kungörelsen skickas ut till övriga sökande via ReachMee och anslås på SLU:s officiella anslagstavla. En kopia på ”meddelande om anställningsbeslut” samt kopia på anställningsbeslut och ansökningshandlingar skickas till registrator.

Anställning av professorer

1. Annonstext hanteras enligt fakultetsspecifika rutiner i samarbete med berörd institution, och läggs av fakultetshandläggare in i rekryteringssystemet ReachMee. Texten stäms av med HR-specialist vid personalavdelningen, som kontrollerar om anställningen berörs av omplaceringar eller övertaligheter.
2. Fakultetshandläggaren publicerar annonsen. (Kan finnas undantag på vissa fakulteter).
3. Urval sker enligt fakultetsspecifika rutiner.
4. Överenskommelse gällande anställningsvillkor sker på fakultetsnivå. HR-specialisten kan bistå med lönestatistik etc. Tillträdesdatum får inte ligga före REB-datum.
5. Fakultetshandläggare tar kontakt med berörd institutionsadministratör och förser denna med information om anställningen inkl. ämne för anställningen (även kopia på CV, ansökningshandlingar och protokoll från lärarförslagsnämnd/fakultetsnämnd)
6. Nyanställningsärende skapas i Primula självservice av institutionsadministratören. Alla aktuella bilagor skickas med elektroniskt i primulaärendet. Detta ska göras i god tid före anställningsdatum. Institutionsadministratör gör en anteckning i primulaärendet om vilken fakultetshandläggare som är ansvarig.
7. Attestant på institutionen granskar och godkänner nyanställningsärendet i Primula självservice.
8. HR-administratören får ärendet i systemet, tar fram ett utkast till anställningsbeslut, inkl. beslutsnummer, och informerar/förhandlar anställningen med de fackliga organisationerna.
9. HR-administratör skickar över utkast till anställningsbeslut till den person som ska föredra ärendet på REB.
10. Ärendet föredras på REB enligt fakultetsspecifika rutiner.
11. När beslut är fattat ska beslutsoriginalet skickas till personen som fått anställningen.
Kopior på beslutet skickas ut till berörda enligt rutin på fakulteten, inkl. berörd HR-administratör på personalavdelningen, som därefter kan skicka vidare anställningen i Primula.
12. Lönespecialist kompletterar ärendet i Primula och avslutar sedan ärendet.
13. När anställningen är avslutad i Primula kommer IDIS att hämta uppgifter om anställningen två veckor före det att anställningen påbörjas.
14. För rekryteringsprofessorer ska ett ”meddelande/kungörelse om anställningsbeslut” skrivas, inkl. information om överklagandemöjlighet, som skickas ut till sökande och anslås på SLU:s officiella anslagstavla. Vid NJ- och VH-fak görs detta av fakultetshandläggare, vid LTV-fak och S-fak av HR-administratör.
15. Alla originalansökningshandlingar från den anställda kandidaten samt övriga dokument från urvalsprocessen skickas från fakulteten till registrator.

När det gäller **befordrade professorer** tillämpas rutiner från punkt 6 ovan. De administreras alltså som nyanställningar i Primula självservice. Observera att tillträdesdatum inte får ligga före REB-datum.

Anställning av universitetslektorer och biträdande universitetslektorer

1. Annonstext hanteras enligt fakultetsspecifika rutiner i samarbete med berörd institution, och läggs av fakultetshandläggare in i rekryteringssystemet ReachMee. Texten stäms av med HR-specialist vid personalavdelningen, som kontrollerar om anställningen berörs av omplaceringar eller övertaligheter.
2. Fakultetshandläggaren publicerar annonsen. (Kan finnas undantag på vissa fakulteter).
3. Urval sker enligt fakultetsspecifika rutiner.
4. Fakultetshandläggare tar kontakt med berörd institutionsadministratör och förser denna med information om anställningen inkl. ämne för anställningen (även kopia på CV, ansökningshandlingar och protokoll från lärarförslagsnämnd/fakultetsnämnd)
5. Överenskommelse gällande anställningsvillkor sker på institutionsnivå. HR-specialisten kan bistå med lönestatistik etc.
6. Nyanställningsärende skapas i Primula självservice av institutionsadministratören. Alla aktuella bilagor skickas med elektroniskt i primulaärendet. Detta ska göras i god tid före anställningsdatum. Institutionsadministratör gör en anteckning i primulaärendet om vilken fakultetshandläggare som är ansvarig.
7. Attestant på institution granskar och godkänner nyanställningsärendet i Primula självservice.
8. HR-administratören får ärendet i Primula och kontrollerar att allt ser korrekt ut samt kompletterar med uppgifter. Om formuläret är felaktigt ifyllt skickas det tillbaka till institution/motsv.
9. HR-administratören tar fram utkast till anställningsbeslut och informerar/förhandlar anställningen med de fackliga organisationerna
10. HR-administratören skriver anställningsbeslut som skickas till den som fått anställningen och rekryterande institution/motsv. HR-administratören skickar vidare ärendet i Primula.
11. Lönespecialist kompletterar ärendet i Primula och avslutar sedan ärendet.
12. Person/anställning har nu skapats i Primula. När anställningen är avslutad i Primula kommer IDIS att hämta uppgifter om anställningen två veckor före det att anställningen påbörjas.
13. HR-administratör skriver ”meddelande om anställningsbeslut” (s.k. kungörelse). I kungörelsen framgår det vem som fått tjänsten samt information om överklagandemöjlighet (vid anställning av doktorander finns ingen möjlighet att överklaga). Kungörelsen skickas ut till övriga sökande via ReachMee och anslås på SLU:s officiella anslagstavla. En kopia på ”meddelande om anställningsbeslut” samt kopia på anställningsbeslut och ansökningshandlingar (CV + personligt brev + examensbevis) skickas till registrator.
14. Alla originalansökningshandlingar från den anställda kandidaten samt övriga dokument från urvalsprocessen skickas från fakulteten till registrator.

Bilagor

Bilaga 1, Bilagor som bifogas ett ärende

I nedanstående tabell finns en översiktsbild över de bilagor som ska/kan följa med ett nyanställningsärende samt en förklaring till varför de ska vara med.

Namn på bilaga	Bifogas när och hur	Används till	Originalen
CV	Bifogas i Primula	Bedömning av behörighet, lönenivå, registrering av kompetens	Sparas i personakt hos personalavdelningen (via registrator om anställning varit utlyst)
Examensbevis	I normal fallen, bifogas i Primula	Bedömning av behörighet, lönenivå, registrering av kompetens	Sparas i personakt hos personalavdelningen (via registrator om anställning varit utlyst)
Yttrande (underskriven av chef)	Vid utlyst anställning, bifogas i Primula	Sparas hos registrator utifall att någon begär ut handlingar och överklagar	Sparas hos registrator tillsammans med alla ansökningshandlingar
Beslut om antagning till forskarutbildning	Vid anställning av doktorand, bifogas i Primula.	Kontroll av att doktoranden har en utbildningsplats	Skickas av fakulteten till registrator.
Uppehålls-/arbetstillstånd	Vid anställning av icke-EU-medborgare, bifogas i Primula	Kontroll av att personen kan anställas och arbeta i Sverige	Sparas vid institutionen och kopia sparas i personakt hos personalavdelningen
Anställningsprövning	För de fakulteter som berörs, bifogas i Primula	Kontroll så att anställningen är godkänd	Sparas vid fakulteten
Beslut från lärarförslagsnämnd/fakultetsnämnd	För professors-, biträdande lektors- och lektorsanställningar, bifogas i Primula	Kontroll så att anställningen är godkänd	Skickas av fakulteten till registrator.
SINK-beslut, kopia på ansökan om SINK-skatt och kopia på Nordea-blankett för utbetalning	För de personer som berörs av SINK-skatt. Alltid på papper till personalavdelningen.	Kontroll av rätt till SINK-skatt och till personens skattesatts	Sparas hos personalavdelningen.
Beslut om forskarskatt	För de personer som berörs av forskarskatt. Alltid på papper till personalavdelningen.	Kontroll av rätt till forskarskatt och personens skattesatts	Sparas vid personalavdelningen

URA-avtal	För personer med utlandstjänstgöring, bifoga i Primula.	Reglering av förmåner etc. för utlandsstationerad medarbetare. Komplement till anställningsbeslut.	Två original. Ett till berörd person och ett till registrator. Kopia sparas i personakt hos personalavdelningen
-----------	---	---	---