

Uppdaterad: 2024-04-10

Manual ReachMee timavlönad

Skapa projekt för timavlönad i ReachMee

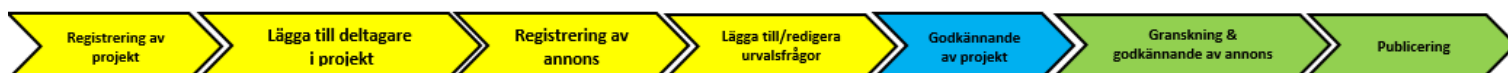
Rutiner och administration av projekt för timavlönad skiljer sig åt från övriga rekryteringsprojekt i ReachMee.

- Det finns en separat rekryteringsmall som ska användas vid annonsering av timavlönade. Döp projektet: "Timavlönad – titel"
- Dokumentet *Information om tidsbegränsad anställning* skickas ut till slutkandidat via ReachMee (motsvarar erbjudande om anställning).
- Personalroll ansvarar för återkoppling till alla kandidater, nya brevmallar är framtagna.
- Personalroll meddelar reachmee@slu.se att projektet kan avslutas efter att alla kandidater har fått återkoppling av personalroll och ärendet har avslutats Primula.

Detta är en kortfattad rutinbeskrivning för registrering av projekt för timavlönade i ReachMee. Vänligen se ReachMee manualen på [Instruktioner och manualer för personalrollen/personalregistreringsrollen | Medarbetarwebben \(slu.se\)](#) för mer omfattande information kring publicering av annonser i ReachMee.

Processen från registrering av projekt till publicering

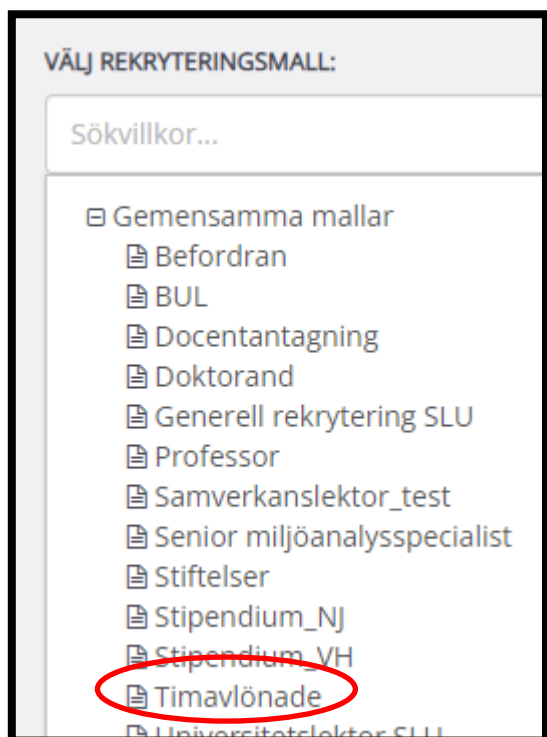
Processen från registrering av projekt till publicering är densamma för timavlönade som för övriga projekt. Se processbild nedan.



Rekryteringsmall

Det finns en separat rekryteringsmall att använda för rekrytering av timavlönade. Använd mallen när ni skapar projekt för att vi ska kunna föra statistik och separera rekryteringar av timavlönade från övriga rekryteringar.

Annonsmall anpassad för timavlönade anställningar kopplas automatiskt vid val av rekryteringsmall för timavlönade anställningar.



Inför avslut av rekrytering

Ändra status till **ANSTÄLLD** 😊 på samtliga kandidater som kommer att anställas på den utlysta annonsen.

Markera slutkandidat på följande sätt:

- Gå till kandidatlistan och leta upp slutkandidaten/slutmakarna. Markera denna/dessa.
- Välj Åtgärder → Status i projekt → Anställd.

Återkoppling till kandidater

Personalroll återkopplar till kandidater som inte har fått tjänsten (observera att detta gäller endast timavlönade). Det finns anpassade brevmallar för timavlönade att använda för återkoppling till kandidater.

För att skicka återkoppling.

1. Gå till kandidatlistan och markera alla sökande som ska få återkoppling.
2. Välj åtgärder → skicka brev → längst ner till vänster vid textfältet finner du brevmallar. Välj mallen *Timavlönad - vid tillsättningar* från listan eller skriv din egen återkoppling.
3. Glöm inte att uppdatera den befintliga texten med aktuellt SLU id.

Namn: Timavlönade - vid tillsättningar
Beskrivning: Mall för besked om tillsättning av timavlönad tjänst
Ägare: Sara Andersson
Typ: Privat

Meddelande om tillsatt timavlönad/Posting of notice

Din ansökan för annonsen [%JOB_AD_HEADER%]
Hej [%RECIPIENT_FIRST_NAME%],

Tack för det intresse du visat SLU genom att söka annonserad tjänst [%JOB_AD_HEADER%] SLU.ua.202X.2.5.1-XXX

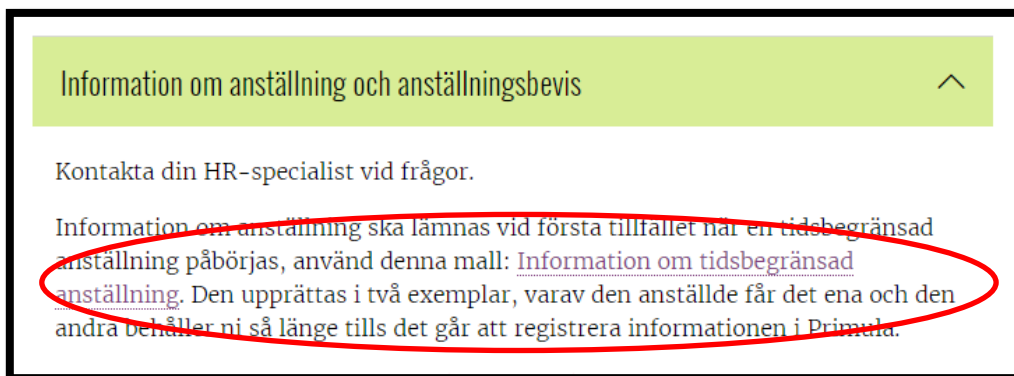
Tjänsten har tillsatts med annan sökande.
Besök gärna vår hemsida www.slu.se där nya tjänster kontinuerligt annonseras.
Vi vill önska dig lycka till i framtiden!
Obs! Frågor kan ej ställas med vändande e-post.
Med vänlig hälsning.

Information om anställning

Dokumentet *Information om tidsbegränsad anställning* skickas ut till slutkandidaten via ReachMee (motsvarar erbjudande om anställning).

Använd brevmallen *Timavlönad - Information om tidsbegränsad anställning* SV i ReachMee när ni skickar ut dokumentet.

Dokumentet *Information om tidsbegränsad anställning* hämtas på Medarbetarwebben [Timavlönad för kortvarig anställningsperiod | Medarbetarwebben \(slu.se\)](#) under rubriken **Information om anställning och anställningsbevis**. Hämta alltid dokumentet från medarbetarwebben då dokumentet uppdateras löpande.



Avbryta rekryteringsprocess

Om rekryteringsprocessen av någon anledning behöver avbrytas – det kan röra sig om att tilldelade medel för rekryteringen inte längre finns, eller att man inte har fått in ett tillräckligt rekryteringsunderlag, så ska rekryterande chef eller personalroll mejla till reachmee@slu.se (ange projektnummer/slu-id samt anledning). Personalroll återkopplar till sökande via ReachMee att tjänsten ej kommer att tillsättas. Använd brevmall *Timavlönad - Beslut att inte tillsätta*.

Avsluta projekt

Ett projekt kan avslutas när en slutkandidat utsetts, när övriga kandidater har fått återkoppling av personalroll och anställningsärendet i Primula är klart.

För att avsluta ett projekt för en timavlönad mejla till reachmee@slu.se och meddela att tjänsten har tillsatts och projektet kan avslutas. Endast HR har behörighet att stänga projekt. Det går inte att återöppna projekt som avslutats av misstag eller för tidigt.

Digital överföring av ansökningshandlingar till Public 360

När HR avslutar projektet i ReachMee överförs ansökningshandlingar för de markerade med status Anställd till Public 360.

Vid frågor kontakta reachmee@slu.se