



Handläggningsordning för forskaranställning vid teknisk-naturvetenskaplig fakultet

Syftet med anställningen är att attrahera och skapa förutsättningar för forskare som har strategisk betydelse för verksamheten. Vid anställning som forskare ska arbetsuppgifterna i huvudsak vara inriktade mot forskning, men den kan även innefatta undervisning, dock ej överstigande 25 procent av arbetstiden. Grunden för anställningen ska vara externa forskningsmedel som ska vara direkt knutna till den sökande. Den externa forskningsfinansieringen ska motsvara minst 50 procent av arbetstiden.

- 1. Initial anhållan för godkännande av dekan – inlämnas inför personens ansökan till extern forskningsfinansiär –**
Institutionen redogör för förutsättningarna och ändamålet för anställningen som forskare vid eventuell tilldelning av externa forskningsmedel. Anhållan ställs till dekanen och sänds till fakultetssamordnare minst en månad före finansiärens sista ansökningsdag.
- 2. Dekanen godkänner/avslår initial anhållan**

Om forskningsfinansiären beviljar ansökan fortsätter handläggningen enligt nedan.

- 3. Inför inrättande av forskaranställning: Information i Lokal samverkansgrupp**
Vid berörd institution informerar prefekten om ärendet vid Lokal samverkansgrupp (LSG) i enlighet med universitetets samverkansavtal.
- 4. Final anhållan**
En anhållan lämnas från prefekten vid den berörda institutionen. Anhållan ställs till dekanen och sänds till fakultetssamordnaren som underlag för beslut.

Vilka uppgifter anhållan ska innehålla finns angivet i fakultetens blankett. Till anhållan ska bifogas ett förslag till anställningsprofil som är upprättad enligt fakultetens mall.
- 5. Dekanen godkänner/avslår anhållan**
- 6. Framtagande av slutlig anställningsprofil**
Fakultetssamordnaren lämnar synpunkter på insända förslag till profil. Slutgiltiga förslag tas fram i samarbete mellan Anställningskommitténs ordförande, prefekt/rekryteringsgrupp och fakultetssamordnaren.
- 7. Fastställande av anställningsprofil**
Efter beredning av fakultetssamordnaren fastställs anställningsprofilen av dekanen.



UMEÅ UNIVERSITET

8. Annonsering

Samråd kring utlysning ska ske med fakultetssamordnaren.

9. Beslut om sakkunniga

Dekan utser sakkunniga på beslutsmöte efter föredragning av fakultetssamordnaren. I särskilda fall kan dekanen besluta att sakkunnigbedömning är uppenbart obehövligt, till exempel om en sökandes skicklighet nyligen har prövats i ett annat sammanhang.

10. Beslut om slutlig tidsplan och anställningskommitténs sammansättning

Vid ansökningstidens utgång anmodas prefekten att utreda eventuella jävsförhållanden och om jäv föreligger inkomma med nytt förslag på sakkunnig(a) för beslut av dekan.

De föreslagna sakkunniga ska vara kontaktade och ha accepterat att genomföra uppdraget inom en överenskommen tidsram (som anges i förslaget).

Fakultetssamordnare tar i samråd med Anställningskommitténs ordförande fram ett förslag till slutgiltig tidsplan och förslag till Anställningskommitténs sammansättning för ärendet.

11. Sakkunnigas arbete

Fakultetssamordnaren skickar ut instruktioner om uppdraget till de sakkunniga. Sakkunniga och sökande informeras om fastställd tidsram.

Sakkunnigutlåtanden inkommer till fakultetssamordnare. Berörda parter (prefekt och ordförande i anställningskommittén) delges dessa.

12. Referenstagning

Referenstagning genomförs av institution. Referenstagningen ska dokumenteras.

13. Inför Anställningskommitténs sammanträde

Fakultetssamordnaren tar fram sammanträdesdatum och skickar kallelse till deltagande vid sammanträdet.

14. Anställningskommittén sammanträder.

Vid behov kan prefekt, eller annan av prefekten utsedd företrädare för institutionen, kallas med närvaro- och yttranderätt vid sammanträdet.

Protokoll från Anställningskommitténs sammanträde expedieras av fakultetssamordnaren efter justering till institutionen.

15. Förhandling med föreslagen kandidat

Prefekten genomför förhandling med den föreslagna kandidaten om anställningsvillkor och tillträdesdatum i samråd med dekan och HR-specialist.



UMEÅ UNIVERSITET

16. Ärendets avslutande

- a. HR-administratör vid institutionen förbereder handlingar och anmäler ärendet till facklig samverkan på fakultetsnivå (FSG) till HR-specialisten på fakultetskansliet genom att registrera ärendet via Primula.
- b. FSG genomförs.
- c. HR-specialisten meddelar HR-administratör vid institutionen att anställningsavtal kan färdigställas.
- d. Undertecknade anställningsavtal skickas i två exemplar från institutionen till HR-specialisten. Vid professorstillsättningar ska prefekten inte underteckna anställningsavtalet.
- e. HR-specialisten ansvarar för att dekanen undertecknar anställningsavtalen, antingen som beslut eller som tillstyrkan (professor).
- f. Ett original av anställningsavtalet skickas till HR-administratör vid institutionen för vidarebefordran till den nyanställda.
- g. HR-specialisten vid kansliet skickar det andra originalet till registrator och en kopia till lön.
- h. Ärendet avslutas i e-rekryteringssystemet av fakultetssamordnaren och ärendet anslås. Överklagandetiden på tre veckor börjar löpa.



UMEÅ UNIVERSITET

Överklagande

Om överklagande inkommer, gäller process enligt särskild ordning nedan.

- a. Eventuellt överklagande inkommer till fakultetssamordnaren från registraturen.
- b. Fakultetssamordnaren yttrar sig till Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH) om huruvida överklagandet inkommit i laga tid, bifogar relevanta handlingar i ärendet, samt expedierar överklagandet till ÖNH.
- c. ÖNH återkommer i de flesta fall med begäran om yttrande från UmU. Universitetsjuristen utarbetar, i samverkan med anställningskommitténs ordförande, dekanen och fakultetssamordnaren, förslag till yttrande.
- d. Universitetsjuristen anmäler till rektors beslutsmöte; rektor beslutar om yttrande.
- e. Universitetsjuristen expedierar till ÖNH.
- f. ÖNH kommer med sitt utslag.

Avbrytande av utlysning

Ett beslut om att avbryta ett anställningsförfarande fattas av samma beslutsinstans som skulle ha fattat beslutet om anställningen, efter anhållan från berörd rekryteringsgrupp. Information om avbrytande ska lämnas till de fackliga organisationerna. Ett sådant beslut får inte överklagas (21 § anställningsförordningen, AF).