



UMEÅ UNIVERSITET

Handläggningsordning vid inrättande av anställning som universitetsadjunkt vid Teknisk-naturvetenskapliga fakulteten

Vid Umeå universitet har sedan december 2006 rått anställningsstopp vid anställning av universitetsadjunkter. Målet är att i första hand försöka anställa på lektors- och professorsnivå. När anställningsstoppet infördes gavs samtidigt möjlighet att anställa universitetsadjunkter efter noggrann prövning. Rektor beslutar om sådana undantag. Anställning som universitetsadjunkt kan ske om synnerliga skäl föreligger. Vad som är synnerliga skäl framgår av universitetets ["Handläggningsordning vid utlysning av anställning som universitetsadjunkt"](#), Dnr FS 1.1-2200-16.

- 1) Innan en anställning av en universitetsadjunkt kan bli aktuell ska institutionen försöka anställa eller adjungera på lektor- och professorsnivå. Först när dessa alternativ har prövats kan processen med att anställa en adjunkt inledas, i första hand genom tidsbegränsad adjungering.
- 2) Anställningen ska behandlas vid LSG på berörd institution i enlighet med universitetets lokala samverkansavtal.
- 3) Prefekten anhåller om dispens för utlysning av anställning som universitetsadjunkt på blanketten: "Anhållan om utlysning av anställning – universitetsadjunkt". Ansökan innehåller en motivering om vad som föranleder behovet av en adjunkt och vilka ansträngningar som gjorts för att anställa på lektor- eller professorsnivå. När anhållan gäller utlysning av adjunkt ska det även framgå om möjligheten till adjungering har övervägts och/eller provats. Vid tidsbegränsad anställning ska anställningstidens längd framgå.
- 4) Följande handlingar ska bifogas:

I. Anställningsprofil. Profilen ska innehålla:

- ämnesområdet för anställningen
- behörighetskraven
- bedömningsgrunderna och avvägningen mellan dessa (se avsnitt 2.9 i universitetets anställningsordning)
- uppgifter om de arbetsuppgifter som ska utföras inom anställningen
- förutsättningar i övrigt som kan vara av betydelse, såsom tidsbegränsning eller omfattning av anställningen.

II. Kompetensförsörjningsplan för institutionen

III. Finansieringsplan för anställningen

IV. Förslag till annons

- 5) Anhållan om dispens med bilagor ställs till dekan och skickas till ansvarig handläggare vid fakultetskansliet.
- 6) Dekanen tillstyrker eller avstyrker anhållan.
- 7) Om dekan tillstyrker begär ansvarig handläggare vid fakultetskansliet diarienummer och anmäler ärendet till rektors beslutsmöte.
- 8) Handläggaren vid fakultetskansliet föredrar ärendet på rektors beslutsmöte. Berörd prefekt eller ämnesansvarig lärare kan om nödvändigt adjungeras till beslutsmötet.



UMEÅ UNIVERSITET

- 9) Handläggaren vid fakultetskansliet ansvarar för att rektorsbeslutet expedieras.
- 10) Vid positivt beslut från rektor:
 - a) Slutlig anställningsprofil utformas i samverkan med handläggaren på kansliet och fastställs därefter av prefekt.
 - b) Gäller anställningen ej utlyst adjungerad adjunkt går ärendet vidare till punkt 14.
- 11) Annons utformas av institutionen med anställningsprofilen som grund. Annonsen skickas till handläggaren vid kansliet för godkännande. Prefekten (institutionen) ansvarar för att annonsen läggs upp e-rekryteringssystemet.
- 12) Utlysning sker via Umeå universitets e-rekryteringssystem och annonsering görs till universitetets hemsida samt Arbetsförmedlingen. Övrig annonsering ansvarar institutionen för med hjälp av Inhousebyrån.
- 13) Vid ansökningstidens utgång ansvarar prefekten för hanteringen av rekryteringsprocessen. Prefekten utser en rekryteringsgrupp, ansvarar för intervjuer och referenstagning.
- 14) Prefekten samråder med HR-specialist om lämplig löneinplacering och genomför därefter förhandling med den föreslagna kandidaten om lön, anställningsvillkor och tillträdesdatum.
- 15) Vid anställning av adjungerad adjunkt: Innan anställningen ingås ska en skriftlig överenskommelse om villkoren för anställningen mellan universitetet och huvudarbetsgivaren upprättas.
- 16) Prefekten skriver ett förslag till beslut. HR-administratören vid institutionen förbereder handlingarna och anmäler ärendet för facklig samverkan på fakultetsnivå (FSG) till HR-specialist på fakultetskansliet genom att registrera anställningen i Primula och bifoga förslaget till beslut och skicka till HR-specialist.
- 17) FSG genomförs.
- 18) HR-specialist meddelar HR-administratören vid institutionen att samverkan är genomförd och att anställningsavtalet kan undertecknas av berörda parter.
- 19) HR-administratören ansvarar för att, efter undertecknade av prefekt och den anställde (två original), expediera ett original av anställningsavtalet till den anställde och det andra originalet till registraturen. Förslaget till beslut i original ska bifogas anställningsavtalet till registraturen. En kopia av anställningsavtalet ska även expedieras till löneadministrationen.