



Handläggningsordning TA-anställningar

Anställningar upp till två månader rekryteringsprövas inte.

Anställningar som ska rekryteringsprövas

1. För anställningar (inklusive förlängningar) som är mer än två månader ska rekryteringsprövning göras i Varbi. Underlag för rekryteringsprövning ska föregås av en kravprofil som görs av en rekryteringsgrupp som har utsetts av prefekt. Rekryteringsprövningen färdigställs av HR-administratör eller prefekt. Här kan du läsa mer om rekryteringsprövningar: [Rekryteringsprövning](#)
2. Ärendet tas upp till samverkan i LSG i enlighet med samverkansavtalet (prefektens ansvar).
3. HR-administratören registrerar rekryteringsprövningen i Varbi och skickar den till HR-specialisterna vid fakultetskansliet.
4. HR-specialisten vid fakultetskansliet tillstyrker rekryteringsprövningen för dekanens räkning och ärendet skickas till personalenheten för slutgiltigt beslut. Besked om beslut lämnas från personalenheten direkt till berörd HR-administratör.

Annonsering

- Enligt Anställningsförordningen ska en myndighet som avser att anställa en arbetstagare på något lämpligt sätt informera om detta så att de som är intresserade av anställningen kan anmäla det till myndigheten inom en viss tid. Enligt Anställningsförordningen tillämpas inte bestämmelserna om information om lediga anställningar om det finns särskilda skäl¹ som talar mot ett sådant förfarande.
- Om behovet av anställning är akut och anställningen är kort görs en skriftlig riskbedömning av prefekt². Riskbedömningen skickas till HR-specialisten.
- Möjlighet kan finnas att utlysa endast via Aurora. Samråd ska ske med HR-specialisten.

¹ Särskilda skäl föreligger bland annat då en arbetstagare omplaceras enligt 7§ 2 st LAS till en ledig anställning eller då en myndighet vill anställa en uppsagd arbetstagare som omfattas av avtalet om omställning eller någon som har återanställningsrätt.

² När man avser att inte informera om den lediga anställningen.



Annonsering på Umu:s hemsida, Platsbanken och Aurora

1. Rekommenderad tid för utlysning är 3 veckor. Annonsering sker som minimum på Umu:s hemsida, Platsbanken och Aurora. Övrig annonsering är frivillig.
2. Efter godkänd rekryteringsprövning utformas platsannonsen. Berörd prefekt ska godkänna annonstexten, som ska överensstämma med rekryteringsprövningen.
3. HR-administratören gör en första granskning av platsannonsen och skickar den via e-post med angivet rekryteringsprövningsnummer till HR-specialisten för granskning och godkännande.
4. Efter godkännande från HR-specialisten lägger HR-administratören in platsannonsen i Varbi och publicerar annonsen.

Annonsering endast på Aurora

1. Kortaste tid för utlysning är 1 vecka.
2. Efter godkänd rekryteringsprövning utformas platsannonsen. Berörd prefekt ska godkänna annonstexten, som ska överensstämma med rekryteringsprövningen.
3. HR-administratören gör en första granskning av platsannonsen och skickar den via e-post med angivet rekryteringsprövningsnummer till HR-specialisten för granskning och godkännande.
4. Efter godkännande från HR-specialisten lägger HR-administratören in platsannonsen i Varbi och publicerar annonsen.

Efter ansökningstidens slut

1. Rekryteringsgruppen genomför urval, intervjuer och referenstagning.
2. Prefekten genomför löneförhandling med den föreslagna efter samråd om lön med HR-specialisten.
3. Prefekten skriver ett noggrant förslag till beslut³, i vilket det framgår hur urvalet skett och på vilka grunder den förordade har utvalts (ska överensstämma med kraven i annonsen).

³ Mall för förslag till beslut ska användas.



UMEÅ UNIVERSITET

Inför facklig samverkan i FSG

1. Alla anställningar ska samverkas i FSG innan beslut om anställning tas (undantaget doktorand och amanuens).
2. HR-administratören registrerar anställningsärendet i Primula och skriver in diarienummer. Om rekryteringsprövning inte gjorts (anställning högst två månader) skrivs en kort motivering till anställningen (beskrivning av arbetsuppgifter och kompetenskrav). Kopia av förslaget till beslut bifogas. Om diarienummer inte finns ska rekryteringsprövningsnummer anges i meddelanderutan i Primula.
3. HR-administratören skickar anställningsärendet i Primula till HR-specialisten.
4. HR-specialisten handlägger ärendet och facklig samverkan genomförs i FSG.

Efter facklig samverkan i FSG

Anställningar som utlysts och som ska anslås. / Anställningar överstigande två månader som ej utlysts pga särskilda skäl och som ska anslås.

1. När facklig samverkan i FSG är slutförd skriver HR-administratören ut två exemplar av anställningsavtalet, samt antecknar samverkansdatum på avtalet. Prefekt och arbetstagare skriver under. Arbetstagaren behåller ett exemplar.
2. Anslag av rekryteringsprövade anställningar hanteras via Varbi, se handläggningsordning för rekryteringsärenden i Varbi. Registrator anslår anställningsbeslutet.
3. För anställningar med diarienummer börjar överklagandetiden om tre veckor att löpa först när anställningen anslås av registrator.
4. HR-administratören skickar ett original av anställningsavtalet tillsammans med prefektens beslut till registrator. Kopia av anställningsavtalet skickas till lönehandläggaren.

Anställningar som är högst två månader som inte rekryteringsprövats, inte utlysts pga särskilda skäl och som inte anslås

1. När facklig samverkan i FSG är slutförd skriver HR-administratören ut två exemplar av anställningsavtalet, samt antecknar samverkansdatum på avtalet. Prefekt och arbetstagare skriver under. Arbetstagaren behåller ett exemplar.
2. Ett original av anställningsavtalet skickas till lönehandläggaren.