# Rutin/checklista: Beslut om ny tillträdesdag när giltigt tillstånd saknas från Migrationsverket

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vad | Ansvarig | Klart |
| Institutionen/enheten får information om att den anställde inte hinner få arbetstillstånd innan tillträdesdagen infaller |  |  |
| I samråd med den anställde kommer man fram till ny tillträdesdag mot bakgrund av att giltigt tillstånd saknas | Chef, med stöd av lokal HR |  |
| Vid anställningar som beslutas av prefekt/motsvarande.  HR på institutionsnivå/motsvarande tar fram underlaget "Beslut om ändrad tillträdesdag då tillstånd saknas" Färdig mall finns. Underlaget skickas till prefekt/motsvarande för signering | HR |  |
| Vid anställningar som beslutas av dekan/motsvarande.  HR på fakultetsnivå/motsvarande tar fram underlaget "Beslut om ändrad tillträdesdag då tillstånd saknas" Färdig mall finns. Underlaget skickas till dekan/motsvarande för signering | HR |  |
| Beslut undertecknas | Prefekt/Dekan/motsvarande |  |
| Kopia på beslutet skickas till fakulteten (när beslut fattats på institutionsnivå/motsvarande) | Lokal HR |  |
| Kopia på beslutet skickas till den anställde med post eller som skyddad bilaga | HR |  |
| Kopia på beslutet skickas till lönespecialist för registrering i primula | HR |  |
| Kopia på beslutet skickas till Migrationsverket | HR |  |
| Originalhandlingen (beslutet) skickas till registraturen för diarieföring | HR |  |
| Ärendet lyfts som en informationspunkt på FSG | HR-specialist |  |