# 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  | [ ]   |