



## Rutiner vid upprättande av URA-kontrakt

Observera att det är en ny mall för URA-anställning och att ingen registrering av anställning ska göras i Primula. Detta sköter lönespecialisten när allt är klart.

1. Institution/motsvarande kontaktar HR-stöd på fakulteten för att påbörja arbetet med URA-kontraktet.
2. Prefekt är ytterst ansvarig för upprättandet av URA-kontraktet men en samordnare kan utses, förslagsvis HR-stöd på institutionen. Prefekt, HR-stöd på fakulteten och ev. samordnare överenskommer hur arbetet med att upprätta URA-kontraktet ska se ut. Om behov av råd och stöd finns kan representant vid Personalenheten kontaktas.
3. Ladda ner mallen för URA-kontraktet från Umeå universitets hemsida, blanketter lön och personal.
4. Prefekten diskuterar inledningsvis med arbetstagaren för att få vetskap om hur uppdraget ser ut, eventuella önskemål samt avstämning av befintlig budget (underlag för tilldelade medel ska finnas).
5. Prefekten och HR-stöd på institution/motsvarande går igenom punkterna i URA-avtalet och skriver ett första utkast som stäms av med arbetstagaren. (**Obs!** Anställningsavtalet på sida 1, ska inte fyllas i förrän överenskommelse om villkoren i URA-avtalet är helt klara)
6. Ekonomiansvarig på institutionen/motsvarande stämmer av utlandsbeloppen mot befintlig budget. Ev. revidering av utlandsbelopp kan vara nödvändig.
7. URA-avtalet granskas i första hand av HR-stöd på fakulteten och om behov finns kontaktas granskare vid Personalenheten. Personalenheten kontaktar Arbetsgivarverket om det finns specifika frågor. OBS! Beakta GDPR genom hela handläggningen.
8. När samtliga inblandade parter är överens om villkoren i URA-avtalet upprättas anställningsavtalet på sid 1 i samråd med personalsekreterare, t.ex. BESTA koden. *Om arbetstagaren har en annan anställning vid UmU är hen tjänstledig från den per automatik.*  
**OBS INGEN REGISTERING AV URA-ANSTÄLLNINGEN SKA GÖRAS I PRIMULA!**
9. För utlysta anställningar och när rektor är beslutande (professorer) behövs ett diarienummer.
10. Anställningen ska vara samverkad innan avtalet skrivs under.



## UMEÅ UNIVERSITET

11. Anställningsavtalet undertecknas enligt gällande delegationsordning vid respektive fakultet.
12. Vid utlysta anställningar och professorsanställningar med dnr ska 1 original skickas till registraturen och kopia till lönespecialisten för registrering. I övriga fall skickas alltid 1 original till löneadministrationen. 1 original lämnas till arbetstagaren.
13. Lönespecialisten ansvarar för att registrera anställningen i Primula och lägga in eventuella utlandsbelopp. Därefter arkiveras URA-kontraktet i personakt på löneadministrationen.
14. Om utlandsstationering avser EU-land ska anmälan till landets motsvarighet till Arbetsmiljöverket göras. [National liaison offices and authorities - Employment, Social Affairs & Inclusion - European Commission \(europa.eu\)](#)
  - Lönespecialisten ansvarar för att justera belopp i URA-kontraktet där tillägg för merkostnader och medföljande har angetts som en procentuell andel av aktuellt högstbelopp och som löper över års- och halvårsskiften.
  - HR-stöd på institutionen/motsvarande ansvarar för att kontrollera att semesterdagar tas ut i enlighet till upprättat URA-avtal och att förlägga dagar som inte har tagits ut inom kontraktperioden.
  - Vid förändringar i URA-kontraktet kontakta stödfunktion vid personalenheten.