

2013-10-29

mm/hn

Rutiner vid anställning (Månadsanställning)

ÄRENDEHANTERING	ANSVARIG
Ansökan och beslut om att inrätta anställning	Avdelningschef, fakultetsnämnd, UD, Bibliotekschef
Annonsering	Avdelningschef, HR-specialist, fakultetskansli
Rekryteringsprocess. Beslut https://www.miun.se/sv/Anstalld/Gemensamma-funktioner/Personalfragor/Rekrytering-2/	Avdelningschef, dekan
Personuppgifter, procentsats, lön och kontering meddelas HR-administratör	Avdelningschef, studierektor
SINK-skatteansökan skickas till Skatteverket om den anställde är bosatt utomlands	HR-administratör
Skapa ett ärende om nyanställning i ”Beställningswebben” för att den nyanställde ska få dator, personalkonto, telefonanknytning, nycklar, passerkort samt kontor	Avdelningschef
Anställningsbevis skrivs Enligt Lagen om anställningsskydd (LAS 6 c §) skall arbetsgivaren senast en månad efter det att arbetstagaren har börjat arbeta lämna skriftlig information till arbetstagaren om alla villkor som är av väsentlig betydelse för anställningsavtalet eller anställningsförhållandet. Om anställningstiden är kortare än tre veckor, är arbetsgivaren inte skyldig att lämna sådan information	HR-administratör
MBL-information	HR-specialist
Meddela sökande, anslå beslut, återsänd handlingar och avsluta ärendet i diariet. CV och betygskopior för den som anställs lämnas till HR-administratör	HR-administratör
Anställningsbevis i original skickas hem till den anställde	HR-administratör
Personalavdelningen kontaktar nyanställd och informerar ang rutiner, egenrapportering m.m Utskick av - Foldern ”Information till nyanställda” och ”Information om Egenrapportering” - Blankett till Nordea, där den anställde kan anmäla till Nordea var lönen skall sättas in	Lönespecialist, HR-administratör

2013-10-29

mm/hn

Rutiner vid förlängning av anställning (Månadsanställning)

ÄRENDEHANTERING	ANSVARIG
Eventuell kontroll av LAS-tid	Avdelningschef, HR-administratör, UD, Bibliotekschef
Skriftligt godkännande inhämtas från dekanen. Det skickas sedan till HR-administratör	Avdelningschef
Personuppgifter, procentsats, lön och kontering meddelas HR-administratör. CV och betygskopior för den som anställs lämnas till HR-administratör	Avdelningschef, studierektor
SINK-skatteansökan skickas till Skatteverket om den anställde är bosatt utomlands	HR-administratör
Anställningsbevis skrivs Enligt Lagen om anställningsskydd (LAS 6 c §) skall arbetsgivaren senast en månad efter det att arbetstagaren har börjat arbeta lämna skriftlig information till arbetstagaren om alla villkor som är av väsentlig betydelse för anställningsavtalet eller anställningsförhållandet. Om anställningstiden är kortare än tre veckor, är arbetsgivaren inte skyldig att lämna sådan information	HR-administratör
MBL-information	HR-specialist
Anställningsbevis i original skickas hem till den anställde	HR-administratör
En tidsbegränsad anställning upphör, utan uppsägning från någondera parten, vid anställningstidens utgång. Den som varit anställd mer än 12 månader skall dock få besked minst en månad innan anställningen upphör, om förlängd anställning inte kan erbjudas. Om anställningen skall upphöra i förtid gäller gängse uppsägningstider och andra formalia. Berörd personalorganisation måste varslas samtidigt med att besked lämnas till den anställde. Frågor om uppsägning och besked att tidsbegränsad anställning inte förlängs handläggs av universitetets personalavdelning. Uppsägning skall alltid ske skriftligt	Avdelningschef, HR-administratör

2013-10-29

mm/hn

Rutiner vid arvode uppdragstagare, anställning tillfällig allmän

ART AV ANSTÄLLNING	ÄRENDEHANTERING	ANSVARIG
Arvode uppdragstagare	Ifyllandet av blankett för opponenter, gästföreläsare o s v sker på avdelningen. Innan den skickas till HR-administratör ska den vara konterad och påskriven av avdelningschef	Avdelningschef
	SINK-skatteansökan skickas till Skatteverket om den anställda är bosatt utomlands	HR-administratör
Anställning tillfällig Allmän (timanställning)	Ifyllandet av blankett sker på avdelningen. Innan den skickas till HR-administratör ska den vara konterad och påskriven av avdelningschef	Avdelningschef
	SINK-skatteansökan skickas till Skatteverket om den anställda är bosatt utomlands	HR-administratör

2013-10-29

mm/hn

Rutiner vid anställnings upphörande

ÄRENDEHANTERING	ANSVARIG
<p>En tidsbegränsad anställning upphör, utan uppsägning från någondera parten, vid anställningstidens utgång. Den som varit anställd mer än 12 månader skall dock få besked minst en månad innan anställningen upphör, om förlängd anställning inte kan erbjudas. Om anställningen skall upphöra i förtid gäller gängse uppsägningstider och andra formalia.</p> <p>Berörd personalorganisation måste varslas samtidigt med att besked lämnas till den anställde. Frågor om uppsägning och besked att tidsbegränsad anställning inte förlängs handläggs av universitetets personalavdelning. Uppsägning skall alltid ske skriftligt.</p>	Avdelningschef, HR-administratör
<p>Blankett ”Anhållan om entledigande” fylls i av den anställde, beviljas av chef och skickas till HR-administratör</p>	Avdelningschef
<p>Avslutssamtal. Dator, mobiltelefon och annan utrustning återlämnas till IT-avdelningen. Nycklar och passerkort återlämnas till vaktmästeriet.</p> <p>https://www.miun.se/sv/Anstalld/Gemensamma-funktioner/Personalfragor/Anstallning-och-arbetsratt/Anstallningens-upphorande/</p>	Avdelningschef
<p>Via Beställningswebben görs en beställning av Personal/Anställning upphör. Genom Beställningswebben går information till IT-avdelning, reception och vaktmästeri om att anställningen har upphört</p> <p>http://www.miun.se/Anstalld/Hjalp-och-stod/Anstallningsrutiner/</p>	Avdelningschef, HR-administratör

2013-10-29

mm/hn

Rutiner vid avbrytande av anställningsprocessen

ÄRENDEHANTERING	ANSVARIG
Anställningsprocessen kan på initiativ av avdelningschef avbrytas	Avdelningschef
Ansökningshandlingar skickas till personalavdelningen	Avdelningschef, HR-administratör
Beslut anslås, de sökande meddelas, ansökningshandlingar återsänds, registrator meddelas att ärendet är avslutat	HR-administratör

Rutiner vid avbrytande av anställning reglerad i Mittuniversitetets anställningsordning

Hela processen vid avbrytande av anställning för de läroanställningar som regleras i anställningsordningen handläggs av respektive fakultetskansli enligt med fastställda handläggningsordningar.

<http://www.miun.se/sv/Anstalld/Gemensamma-funktioner/Personalfragor/Anstallning-och-arbetsratt/>