

# MANUAL FÖR REKRYTERING

## AV ADMINISTRATIV PERSONAL, TIDSBEGRÄNSAD UNDERVISANDE PERSONAL OCH TIMANSTÄLLDA

### INNEHÅLLSFÖRTECKNING

<b>1. RIKTLINJER FÖR REKRYTERING .....</b>	<b>2</b>
1.1 Omplacering .....	2
1.2 Företrädesrätt.....	2
1.3 Information till personalorganisationer (MBL) .....	3
1.4 Anställningsformer.....	3
1.5 Delade anställningar.....	4
1.6 Uppdrag.....	4
1.7 Positiv särbehandling .....	4
1.8 Beslut om anställning.....	4
1.9 Introduktion.....	4
<b>2. ANSTÄLLNING AV ADMINISTRATIV PERSONAL .....</b>	<b>5</b>
2.1 Anställningsgrunder för tidsbegränsade anställningar .....	5
2.2 Anställningsförfarande vid tidsbegränsad anställning under sex månader .....	5
2.3 Anställningsförfarande vid tidsbegränsad anställning över sex månader samt tillsvidareanställning .....	6
2.4 Information och annonsering om ledig administrativ anställning.....	7
2.5 Överklagande .....	8
<b>3. ANSTÄLLNING AV TIDSBEGRÄNSAD UNDERVISANDE PERSONAL .....</b>	<b>9</b>
3.1 Anställningsgrunder .....	9
3.2 Anställningsförfarande vid tidsbegränsad anställning under sex månader samt anställning av gästlärare .....	9
3.3 Information och annonsering om tidsbegränsad anställning över sex månader .....	10
<b>4. TIMANSTÄLLNING .....</b>	<b>11</b>
4.1 Anställningsgrund .....	11
4.2 Anställningsförfarande vid timanställning.....	11

# 1. RIKTLINJER FÖR REKRYTERING

## **Tillämpliga lagar, förordningar samt policy vid Högskolan i Skövde:**

Lagen om anställningsskydd, LAS (1982:80)  
Anställningsförordning, AF (1994:373)  
Medbestämmandelagen, MBL (1976:580)  
Lagen om offentlig anställning, LOA (1994:260)  
Högskolelagen, HL (1992:1434)  
Högskoleförordningen, HF (1993:100)  
Regeringsformen, RF (1974:152)  
Diskrimineringslagen (2008:567)  
Arbetsgivarverkets (AV) skrift (*Att anställa*)  
ALFA (Allmänt löne- och förmånsavtal)  
Anställningsordning vid Högskolan i Skövde (Dnr 9-05-43)  
Delegationsordning: personalärenden (Dnr 229-04-110)  
Policy för introduktion av nyanställd personal (Dnr 152-06-49)

Rekrytering av medarbetare har avgörande betydelse för att utveckla högskolans verksamhet. Vid rekrytering ska hänsyn tas till kompetens och erfarenheter som främjar kvalitet och produktivitet vid högskolan. All rekrytering ska grundas på verksamhetens mål och behov av utveckling och förnyelse.

Rekryteringsprocessen är styrd av arbetsrättsliga regler samt, när det gäller läraranställningar, av Högskolelagen och Högskoleförordningen. Till övervägande del är regelverket till för att skydda den enskilde arbetstagaren. Syftet med detta dokument är att ge riktlinjer till chefer och personalhandläggare genom att tydliggöra de krav Högskolan har som arbetsgivare, men också att få till stånd en effektiv och ur arbetsrättsligt perspektiv korrekt rekryteringsprocess.

Rekrytering ska ske med stor omsorg. Kravprofil och befattningsbeskrivning (alternativt anställningsprofil för lärare) ska styra urvalet under hela rekryteringsprocessen. Den tid som läggs på att ta fram en grundlig kravprofil är väl investerad då en bra kravprofil säkerställer kvaliteten i rekryteringen och motverkar diskriminering.

## **1.1 Omplacering**

Innan beslut om extern rekrytering fattas är myndigheten skyldig att undersöka möjligheten till eventuell omplacering. Viktigt att tänka på är att Högskolan som myndighet kan vara skyldig att erbjuda en ledig anställning (även vikariat) till en arbetstagare som annars skulle riskera att sägas upp från sin anställning. I de fall då omplacering kan ske behöver inte anställningen annonseras. Berörd chef samråder i inledningsskedet av rekryteringsprocessen med personal- och ekonomiavdelningen.

## **1.2 Företrädesrätt**

Vid extern rekrytering måste myndigheten, utöver omplacering, beakta företrädesrätt till ökad sysselsättningsgrad samt företrädesrätt till återanställning.

En deltidsanställd arbetstagare har företrädesrätt till högre sysselsättningsgrad om hon/han har anmält önskemål om detta till arbetsgivaren. Förutsättningarna är dock att det finns behov av

ytterligare arbetskraft samt att den deltidsanställda har tillräckliga kvalifikationer för de nya arbetsuppgifterna.

En arbetstagare som har blivit uppsagd på grund av arbetsbrist och som har begärt företrädesrätt till återanställning ska beaktas som sökande till lediga anställningar på Högskolan. Återanställningsrätten gäller samtliga anställningar från den tidpunkt då den anställde begär företrädesrätt till dess nio månader förflutit från den dag då anställningen upphörde. Förutsättningen är dock att arbetstagaren har tillräckliga kvalifikationer för den nya anställningen. Personal- och ekonomiavdelningen ansvarar för sammanställning av vilka som är företrädesberättigade.

Företrädesrätt gäller inte i konkurrens med omplaceringsrätt och inte heller i konkurrens med företrädesrätt för deltidsanställd till anställning med högre sysselsättningsgrad.

### **1.3 Information till personalorganisationer (MBL)**

De fackliga organisationerna på Högskolan i Skövde ska vara väl informerade under hela rekryteringsprocessen, dels vid inledande av anställningsförfarande och dels vid beslut om anställning. De fackliga organisationerna ska även ha möjlighet att närvara under intervjuerna. Personal- och ekonomiavdelningen ansvarar för kontakterna med de fackliga organisationerna.

### **1.4 Anställningsformer**

Alla som utför arbete för Högskolan och som inte utför detta arbete som anställda hos annan arbetsgivare, exempelvis vid entreprenad, räknas som anställda. Anställningsförhållandet ska alltid regleras med anställningsavtal. I de fall en arbetstagare får nya arbetsuppgifter vilka ligger utanför arbetsskyldigheten och som är tänkt att vara tillsvidare ska nytt anställningsbevis och befattningsbeskrivning skrivas. Om arbetsuppgifterna däremot är tidsbegränsade ska istället en uppdragsblankett fyllas i av ansvarig chef.

Nedan följer de olika anställningsformer som tillämpas på Högskolan;

#### *Tillsvidareanställning*

Grundregeln är att en anställning på Högskolan gäller tillsvidare utan slutdatum. En sådan anställning ska alltid inledas med ett beslut av rektor. Mer information kring rutiner för administrativa tillsvidareanställningar finns i kapitel 2. När det gäller anställningsprocessen av lärare ska den följa anställningsordningen vid Högskolan.

#### *Tidsbegränsad anställning*

När en arbetstagare kommer att arbeta under en sammanhängande period om minst 3 månader ska en tidsbegränsad anställning tillämpas. Med sammanhängande avses att tjänstgöringen har en kontinuitet och omfattar minst 20 % av heltidsanställning. Om en anställning ska tidsbegränsas vid Högskolan i Skövde får detta endast göras med stöd av Lagen om anställningsskydd, Högskolelagen eller Högskoleförordningen. Mer information om anställningsformer för tidsbegränsade anställningar finns i kapitel 2 och 3.

#### *Timanställning*

Om villkor för en tidsbegränsad anställning ej uppfylls ska arbetstagaren anställas på timmar. Anställning på timmar innebär att arbetstagaren kan komma att tas i anspråk för enstaka, kortvariga anställningsperioder vid Högskolan, då den ordinarie personalen inte räcker till för att täcka arbetskraftsbehovet eller då det behövs särskild kompetens för en mycket begränsad tid.

Detta i enlighet med Anställningsförordningen (1994:373), 9 § punkt 2 samt Högskoleförordningen 4 kap 30 § punkt 8. Mer information om timanställning finns i kapitel 4.

### **1.5 Delade anställningar**

”Delade” anställningar (flera tidsbegränsade anställningar med olika tillhörighet och innehåll) ska i möjligaste mån inte användas på Högskolan med tanke på gällande pensionsbestämmelser samt beräkning av semester och vissa löneavdrag. Detta gäller särskilt anställningar då en arbetstagare är anställd både som TA-personal och som lärare. Anledningen till detta är att olika bestämmelser och lokala avtal reglerar arbetstid och semester.

I första hand ska ”delade” anställningar regleras genom interndebitering. Innan institutionen/avdelningen fattar beslut om delade anställningar ska kontakt ske med personal- och ekonomiavdelningen och beslut tas av personal- och ekonomichef.

### **1.6 Uppdrag**

En särskild uppdragsblankett ska fyllas i för arbetstagare som under en begränsad tid utför uppdrag på den egna institutionen/avdelningen alternativt på annan institution/avdelning. Blanketten fylls i av berörd chef och originalet skickas till personal- och ekonomiavdelningen för att sparas i arbetstagarens personakt. Om lönetillägg utgår för uppdraget ska detta fyllas i på blanketten.

Blanketten samt instruktioner finns på [www.his.se/anstalld/blanketter/personalblanketter/](http://www.his.se/anstalld/blanketter/personalblanketter/).

### **1.7 Positiv särbehandling**

Om rådande könsfördelning på den aktuella befattningen är sned ska *positiv särbehandling* tillämpas vid rekrytering. Positiv särbehandling innebär att en person av det underrepresenterade könet med *tillräckliga kvalifikationer* får utses framför en person som annars skulle ha utsetts. Med tillräckliga kvalifikationer avses behörighet för anställning (enlighet behörighetskrav i befattningsbeskrivningen). Sökande av underrepresenterat kön ska dock aldrig automatiskt ges företräde utan samtliga sökande ska ges en objektiv bedömning där samtliga bedömningsgrunder som anges i befattningsbeskrivningen vägs in. Detta ska ligga till grund för det ställningstagande som görs.

### **1.8 Beslut om anställning**

Rektor beslutar om tillsvidareanställningar och anställningar över sex månader (ej gästlärare). Enligt ”Delegationsordning: personalärenden” (Dnr 229-04-110) beslutar personal- och ekonomichef om gästlärare samt tidsbegränsade anställningar upp till sex månader. Personal- och ekonomiavdelningens roll i rekryteringsprocessen är att leda processen samt att ge stöd och råd för att säkerställa en korrekt hantering. Personal- och ekonomiavdelningen handlägger även den administrativa hanteringen samt urval och intervjuer.

### **1.9 Introduktion**

Det är den nyanställdes närmaste chef som är ansvarig för introduktionen och som tillsammans med personal- och ekonomiavdelningen ansvarar för att relevant information lämnas till den nyanställda (se *Policy för introduktion av nyanställd personal, dnr 152-06-49*).

## 2. ANSTÄLLNING AV ADMINISTRATIV PERSONAL

Grundregeln är att en anställning gäller tillsvidare utan slutdatum. Om en administrativ anställning ska tidsbegränsas vid Högskolan i Skövde får detta endast göras med stöd av Lagen om anställningsskydd (LAS).

Vid rekrytering ska hänsyn tas till kompetens och erfarenheter som främjar kvalitet och produktivitet vid högskolan. För administrativa anställningar krävs i normalfallet högskoleutbildning med relevant inriktning och omfattning.

### 2.1 Anställningsgrunder för tidsbegränsade anställningar

Nedan följer de tidsbegränsade anställningsgrunder som får tillämpas enligt Lagen om anställningsskydd vid anställning av administrativ personal. En tidsbegränsad anställning får inte slentrianmässigt förlängas.

#### *Allmän visstidsanställning*

En person kan maximalt vara anställd 24 månader under en femårsperiod på allmän visstidsanställning. Om anställningen överskrider denna tidsgräns övergår anställningen automatiskt i en tillsvidareanställning. Allmän visstidsanställning innebär att arbetsgivarens skäl till tidsbegränsning inte kan prövas.

#### *Vikariat*

Vikariat kan antingen vara för en person eller på vakans. Om en arbetstagare har varit anställd på vikariat mer än två år under de senaste fem åren så övergår anställningen automatiskt till en tillsvidareanställning.

#### *Provanställning*

Avtal får även träffas om tidsbegränsad provanställning om provtiden är högst sex månader.

### 2.2 Anställningsförfarande vid tidsbegränsad anställning under sex månader

Nedan följer processen för anställningsförfarandet vid tidsbegränsad anställning under sex månader samt anställningar på grund av företrädesrätt till återanställning. Dessa anställningar är Högskolan inte skyldig att informera om.

#### *1. Inledande av anställningsförfarande*

- a. Institution/avdelning lämnar anställningsunderlag (blankett för nyanställning, [www.his.se/anstalld/blanketter/personalblanketter](http://www.his.se/anstalld/blanketter/personalblanketter)) till personal- och ekonomiavdelningen.
- b. Personal- och ekonomiavdelningen skriver anställningsbeslut och anställningsbevis.
- c. Anställningsbeslutet skickas till personalorganisationerna för information.
- d. Anställningsbeslutet lämnas till ansvarig chef samt rektor/personal- och ekonomichef för underskrift. Därefter skickas beslutet till personal- och ekonomiavdelningen för att förvaras i personakten.

#### *2. Beslut om anställning*

- a. Formellt erbjudande om anställning och anställningsbevis lämnas av prefekt/avdelningschef.

- b. Kopia på anställningsbevis skickas till personal- och ekonomiavdelningen för att förvaras i personakten.

### *3. Anställningsbeslut och bevis*

Anställningsbeslut och kopia av anställningsbevis förvaras i den anställdes personakt på personal- och ekonomiavdelningen tillsammans med vidimerad CV och övriga merithandlingar.

## **2.3 Anställningsförfarande vid tidsbegränsad anställning över sex månader samt tillsvidareanställning**

Högskolan är skyldig att informera om tidsbegränsade anställningar som beräknas vara mer än sex månader. Detta gäller dock inte anställningar på grund av företrädesrätt till återanställning, höjd sysselsättningsgrad eller omplacering.

Nedan följer processen för anställningsförfarandet vid tillsvidareanställning samt tidsbegränsad anställning över sex månader.

### *1. Inledande av anställningsförfarande*

- e. Institution/avdelning lämnar anställningsunderlag till personal- och ekonomiavdelningen. Mall för anställningsunderlag finns hos personal- och ekonomiavdelningen.
- f. Personal- och ekonomiavdelningen skriver beslut om inledande av anställning och skickar det till personalorganisationerna för information.
- g. Personal- och ekonomiavdelningen lämnar beslutet till rektor för underskrift.

### *2. Kravprofil och befattningsbeskrivning*

- a. Institutionen/avdelningen utarbetar kravprofil och befattningsbeskrivning, i samråd med personal- och ekonomiavdelningen.
- b. Kravprofil och befattningsbeskrivning lämnas till personal- och ekonomiavdelningen som ansvarar för att befattningsbeskrivningen lämnas till rektor för fastställande.

### *3. Annonsering*

- a. Personal- och ekonomiavdelningen arbetar fram annonsen utifrån befattningsbeskrivningen.
- b. Personal- och ekonomiavdelningen ansvarar för att annons läggs ut på Högskolans webbsida för lediga anställningar, på Arbetsförmedlingens hemsida och att den sätts upp på högskolans officiella anslagstavla i kanslihuset. Informationsavdelningen hjälper till med eventuell annonsering i andra medier.

### *4. Urval till intervju*

- a. Personal- och ekonomiavdelningen meddelar alla sökande om att ansökan har registrerats.
- b. Personal- och ekonomiavdelningen ansvarar för att ansökningshandlingarna kommer institutionen/avdelningen tillhanda.
- c. Personal- och ekonomiavdelningen och institutionen/avdelningen gör gemensamt urval till intervju.

### *5. Intervjuer*

Personal- och ekonomiavdelningen tar fram en intervjuguide utifrån kravprofilen, samt lämnar denna till samtliga som är med på intervjun. Ett inledande möte för att planera intervjuerna bör hållas innan första intervjun.

## 6. Referenstagning

Referenstagning görs av personal- och ekonomiavdelningen. Mall för referenstagning finns på personal- och ekonomiavdelningen.

## 7. Rangordning av sökande

Rangordning av de intervjuade görs vid ett gemensamt möte efter det att samtliga intervjuer hållits.

## 8. Erbjudande om anställning

Erbjudande om anställning lämnas antingen av personal- och ekonomiavdelningen eller av prefekt/avdelningschef.

## 9. Kontakt med övriga intervjuade

Personal- och ekonomiavdelningen ringer upp övriga som varit på intervju och meddelar dem att anställning erbjuds annan sökande.

## 10. Beslut om anställning

- a. Institutionen/avdelningen skriver ett utlåtande med motivering utifrån befattningsbeskrivningen om varför den föreslagna personen erbjudits anställning. Utlåtandet lämnas till personal- och ekonomiavdelningen.
- b. Vid tillsvidareanställningar på Högskolan tillämpas i normalfallet 6 månaders provanställning.
- c. Personal- och ekonomiavdelningen skriver beslut om tillsättning och lämnar till rektor för underskrift.
- d. Personal- och ekonomiavdelningen skickar ut beslutet till samtliga sökande för överklagandemöjlighet. Samtidigt anslås underrättelse om anställningen på högskolans officiella anslagstavla.

## 11. Anställningsbeslut och bevis

När tiden för överklagande gått ut skrivs anställningsbeslut och – bevis av personal- och ekonomiavdelningen. Anställningsbeslutet skickas till personalorganisationerna för information och därefter lämnas det till ansvarig chef samt rektor/personal- och ekonomichef för underskrift. Anställningsbeslut och kopia av anställningsbevis förvaras i den anställdes personakt tillsammans med ansökningshandlingarna.

## 12. Avbrytande av anställningsförfarande

Beslut om att avbryta anställningsförfarande fattas av den som har att besluta om anställning, på initiativ av berörd chef.

### **2.4 Information och annonsering om ledig administrativ anställning**

Högskolan är skyldig att annonsera om tidsbegränsade anställningar som beräknas vara mer än sex månader. Kravprofil och befattningsbeskrivning som tagits fram vid inledande av anställning ska styra hela rekryteringsprocessen och därmed även annonseringen. Annonsering av lediga anställningar ska ske så att personer av underrepresenterat kön uppmuntras att söka anställningarna. Annonseringen är viktig och ska följa den kravprofil och befattningsbeskrivning som har tagits fram.

Lediga anställningar ska anmälas till arbetsförmedlingen (Platsbanken, [www.ams.se](http://www.ams.se)), finnas tillgänglig under lediga anställningar på högskolans webbplats ([www.his.se/hogskolan/lediga](http://www.his.se/hogskolan/lediga)

[anställningar](#)) och anslås på högskolans officiella anslagstavla. Annonsering i andra medier kan också eventuellt göras. Ansökningstiden för tillsvidareanställning är minst tre veckor.

## **2.5 Överklagande**

Beslut om anställning kan överklagas av den som beslutet angår, det vill säga den som har sökt anställningen och den som anmält anspråk på företrädesrätt till återanställning eller företrädesrätt till en anställning med högre sysselsättningsgrad. Beslutet har vunnit laga kraft efter det att underrättelse om anställningen har varit anslagen på Högskolans officiella anslagstavla under tre veckor. Ett beslut om att avbryta ett anställningsförfarande får inte överklagas.

Efter överklagandetidens utgång bevaras samtliga ansökningshandlingar på personal- och ekonomiavdelningen. Enligt Riksarkivets föreskrifter är Högskolan skyldig att förvara ansökningshandlingar i två år efter tillsättningsbeslutet.

### 3. ANSTÄLLNING AV TIDSBEGRÄNSAD UNDERVISANDE PERSONAL

#### 3.1 Anställningsgrunder

Grundregeln är att en anställning gäller tillsvidare utan slutdatum. Om en anställning ska tidsbegränsas vid Högskolan i Skövde får detta endast göras med stöd av Lagen om anställningsskydd (LAS), Högskolelagen (HL) eller Högskoleförordningen (HF). En tidsbegränsad anställning får inte slentrianmässigt förlängas.

Nedan anges exempel på några tidsbegränsade anställningar för undervisande personal, enligt Lagen om anställningsskydd och Högskoleförordningen. Anställningsgrunderna finns även reglerat i Anställningsordningen vid Högskolan.

##### *Gästlärare, enligt HF*

En gästlärare är en lärare som anställs tidsbegränsat på deltid eller heltid för att utföra lärararbetsuppgifter. Rekrytering av gästlärare sker när särskild kompetens behöver tillföras för begränsad tid och då annan tidsbegränsad anställning som lärare inte är lämplig. En anställning som gästlärare får förnyas, dock högst 5 år.

Anställningsgrunden som gästlärare ska i möjligaste mån inte användas på Högskolan i Skövde. I första hand ska en lärare anställas tillsvidare. Om tidsbegränsning är nödvändig kan arbetstagaren anställas som vikarie för en person alternativt på vakansvikariat.

När det gäller anställning av gästlektorer och gästprofessorer ska detta följa anställningsordningen vid Högskolan.

##### *Vikariat*

Vikariat kan antingen vara för en person eller på vakans. Om en arbetstagare har varit anställd på vikariat mer än två år under de senaste fem åren så övergår anställningen automatiskt till en tillsvidareanställning.

#### 3.2 Anställningsförfarande vid tidsbegränsad anställning under sex månader samt anställning av gästlärare

Nedan följer processen för anställningsförfarandet vid tidsbegränsad anställning under sex månader samt anställningar av gästlärare och anställningar på grund av företrädesrätt till återanställning. Dessa anställningar är Högskolan inte skyldig att informera om.

Anställningsförfarandet finns även reglerat i Anställningsordningen vid Högskolan.

##### *1. Inledande av anställningsförfarande*

- a. Institution/avdelning lämnar anställningsunderlag (blankett för nyanställning, [www.his.se/personalblanketter](http://www.his.se/personalblanketter)) till personal- och ekonomiavdelningen.
- b. Personal- och ekonomiavdelningen skriver anställningsbeslut och anställningsbevis.
- c. Anställningsbeslutet skickas till personalorganisationerna för information.
- d. Anställningsbeslutet lämnas till ansvarig chef samt rektor/personal- och ekonomichef för underskrift. Därefter skickas beslutet till personal- och ekonomiavdelningen för att förvaras i personakten.

##### *2. Beslut om anställning*

- a. Erbjudande om anställning och anställningsbevis lämnas av prefekt/avdelningschef.

- b. Kopia på anställningsbevis skickas till personal- och ekonomiavdelningen för att förvaras i personakten.

### *3. Anställningsbeslut och bevis*

Anställningsbeslut och kopia av anställningsbevis förvaras i den anställdes personakt på personal- och ekonomiavdelningen tillsammans med vidimerad CV och övriga merithandlingar.

### **3.3 Information och annonsering om tidsbegränsad anställning över sex månader**

Högskolan är skyldig att informera om tidsbegränsade anställningar som beräknas vara mer än sex månader. Detta gäller dock inte anställningar som gästlärare, timlärare och anställningar på grund av företrädesrätt till återanställning, höjd sysselsättningsgrad eller omplacering.

När det gäller anställningsförfarande och annonsering av vikariat ska detta följa Anställningsordningen vid Högskolan.

## 4. TIMANSTÄLLNING

### 4.1 Anställningsgrund

I de fall då en arbetstagare endast kommer att arbeta under en mycket begränsad tid vid Högskolan i Skövde kan en timanställning tillämpas, enligt Anställningsförordningen (1994:373), 9 § punkt 2 samt Högskoleförordningen 4 kap 30 § punkt 8. Anställning på timmar innebär att arbetstagaren kan komma att tas i anspråk för enstaka, kortvariga anställningsperioder vid Högskolan och ett nytt anställningsförhållande inträder då vid varje särskilt tillfälle arbetstagaren tas i anspråk för arbete.

Förutsättningen för en timanställning är dock att arbetstagaren endast kommer att arbeta under en kortare period. Med kortare period avses att tjänstgöringen inte har en kontinuitet och omfattar högst 20 % av heltidsanställning under högst tre månader. Timanställning ska ej tillämpas om personen redan har en anställning (tidsbegränsad eller tillsvidare) vid Högskolan i Skövde. Vid frågor ska kontakt tas med personal- och ekonomiavdelningen.

En timanställning får tillämpas i följande fall;

- När särskild kompetens behöver tillföras för en mycket begränsad tid och annan tidsbegränsad anställning inte är lämplig.
- Timanställning får tillämpas både vid anställning av administrativ och undervisande personal.
- Timanställning får även tillämpas för tentamensvakter och vakter vid Högskoleprov.

### 4.2 Anställningsförfarande vid timanställning

Nedan följer processen för anställningsförfarandet vid timanställningar.

#### 1. Inledande av anställningsförfarande

- a. Timanställning innebär att ett nytt anställningsförhållande inträder vid varje särskilt tillfälle arbetstagaren tas i anspråk för arbete.
- b. En anställningsbekräftelse skrivs av institution/avdelning, se blanketten ”Anställningsbekräftelse för timanställning”. Blanketten finns på [www.his.se/anstalld/blanketter/personalblanketter](http://www.his.se/anstalld/blanketter/personalblanketter).
- c. Bekräftelsen lämnas till ansvarig chef för underskrift.
- d. Bekräftelse upprättas i två exemplar, ett exemplar skickas till personal- och ekonomiavdelningen och ett exemplar behålls av arbetstagaren. En kopia av bekräftelsen förvaras på institutionen eller avdelningen.

#### 2. Löne- och tidrapport

- a. Fullgjord tjänstgöring redovisas på blanketten ”Löne- och tidrapport; timanställning”. Blanketten finns på [www.his.se/anstalld/blanketter/personalblanketter](http://www.his.se/anstalld/blanketter/personalblanketter).
- a. Det är viktigt att det på löne- och tidrapporten anges vilka dagar och hur många timmar som arbetstagaren har arbetat.
- b. Blanketten lämnas till ansvarig chef för underskrift. Därefter skickas blanketten till personal- och ekonomiavdelningen för utbetalning.

#### 3. Löneutbetalning

- a. Löneutbetalning sker månadsvis i efterskott. För att få löneutbetalning nästkommande månad ska blanketten lämnas till personal- och ekonomiavdelningen senast den 5:e i månaden.