

# Uppsala universitets rekryteringssystem

Lärarrekrutteringar inom teknisk- naturvetenskapliga  
fakulteten

Skapa nytt ärende

Välj checklista

Skapa ärende utan checklista

- Skapa ärende utan checklista
- Adjungerad universitetsadjunkt
- Adjungerad universitetslektor
- Adjungerad professor
- Amanuens
- Anställning efter 67/68
- Befordran till Professor
- Befordran till universitetslektor
- Biträdande Universitetslektor
- Docentur/Excellent lärare
- Doktorand
- Förnyad anställning, särskilda skäl
- Forskare och postdoktor
- Gästprofessor
- Professor**
- Teknisk och administrativ personal
- Tillsvidare utökning lärare
- Tidsbegränsad Universitetslektor och Universitetsadjunkt
- Universitetsadjunkt
- Universitetslektor

Testavdelningen 1.1 Publicerad

Initiering

Testavdelningen 1.1 STATUS\_LEVEL\_POSITION\_1200

## Lathund för HR-generalister

Kansliet för teknik och naturvetenskap  
Senast uppdaterad: 2021-05-07

## Innehåll

Översikt .....	3
Professor .....	4
Initiering .....	4
Prövning, granskning och beslut .....	7
Universitetslektor (tillsvidare) .....	9
Initiering .....	9
Prövning, granskning och beslut .....	11
Biträdande universitetslektor .....	13
Initiering .....	13
Prövning, granskning och beslut .....	15
Universitetsadjunkt (tillsvidare) .....	17
Initiering .....	17
Prövning, granskning och beslut .....	19
Tidsbegränsad Universitetslektor och Universitetsadjunkt .....	21
Adjungerad professor .....	22
Initiering .....	22
Prövning, granskning och beslut .....	24
Adjungerad universitetslektor .....	26
Initiering .....	26
Prövning, granskning och beslut .....	28
Adjungerad universitetsadjunkt .....	30
Initiering .....	30
Prövning, granskning och beslut .....	32
Gästprofessor .....	34
Initiering .....	34
Prövning, granskning och beslut .....	36
Befordran till professor .....	38
Prövning, granskning och beslut .....	38
Befordran till universitetslektor .....	40
Prövning, granskning och beslut .....	40
Docentur/Excellent lärare .....	41
Prövning, granskning och beslut .....	41
Anställning efter 67/68 .....	42
Initiering .....	42
Prövning, granskning och beslut .....	44

## Översikt

Varbi innehåller 19 olika checklistor som speglar Uppsala universitets olika rekryteringsprocesser. I denna lathund visas checklistorna som rör rekryteringar av olika lärarkategorier samt befordringar.

Följande lärarchecklistor finns i Varbi:

- Professor
- Universitetslektor (tillsvidare)
- Biträdande universitetslektor
- Universitetsadjunkt (tillsvidare)
- Tidsbegränsad Universitetslektor och Universitetsadjunkt (ALVA eller vikariat)
- Adjungerad professor
- Adjungerad universitetslektor
- Adjungerad universitetsadjunkt
- Gästprofessor
- Befordran till professor
- Befordran till universitetslektor
- Docentur/excellent lärare
- Anställning efter 67/68

**Nedan kommer endast de fakultetsspecifika fälten i varje checklista att beskrivas, för information om övriga fält hänvisas till Varbimanualen för HR-generalister på [MP](#).**

Fält markerade med (\*) är obligatoriska att fylla i för att kunna gå vidare med rekryteringsärendet, övriga är valfria fält.

### Förkortningar:

VHR = verksamhetsnära HR, dvs. HR-generalist/motsvarande på institution

FH = fakultetshandläggare

**För mer information** om praktisk handläggning, se [Lärare – Teknat](#) i Medarbetarportalen.

# Professor

## Initiering

**OBS! FH tar ut diarienummer från W3D3 och verifierar innan annonsering**

Professor Sektionstid kvar: 23

Ärendenummer: 304367 | Checklista: Professor

**Titel**  Antal tecken 9

**Ändra checklista**  ▼

**Rekryteringsansvarig** Engström, Michael (michael.engstrom@uadm ▼)

**Organisationsnivå**  ▼

**Organisationsnivå**  Det här är den organisationsnivå som kommer visas under titel i annonsen. Antal tecken 21 / 75

**Ref. nr.**

**Intern kommentar**

**Förhandsgranska på webben** <https://uudemo.varbi.com/se/what/job/jobID:304367/>

**Befattning \***

---

**Ämne \***

**Ange ämne**

---

**Organisationsenhet/kostnadsställe i Primula \***

**Styr var i Primulas organisationsträd anställningsärendet skapas**

---

**Anhållan om initiering**  1

**Information om rekrytering av lärare på MP** Datum

---

**Information till fakultet**  2

1. Anhållan om initiering – **VHR** laddar upp förslag på sökgrupp (från sektionssdekan) med knappen "Ladda upp fil". Ange datum för anhållan och klicka på "Godkänn".
2. Information till fakultet – **VHR** skickar information till FH om att ärende finns via knappen *Skicka meddelande* genom vilken det i systemet går att skicka meddelande kopplat till rekryteringsärendet till annan användare. Välj e-postadress [rekrytering@teknat.uu.se](mailto:rekrytering@teknat.uu.se)

Omfattning i procent \*  
Ange anställningsomfattning i procent utan %-tecken

Anställd från och med \*  
Uppskattat startdatum. Kan vid behov ändras i Primula till verkligt startdatum.

Arbetsområde (BESTA) \*

BESTA  
Ange BESTA-kod. För information om BESTA, klicka på länk till [BESTA-webben](#)

Kompetenskategori (BESTA) \*

Beslut sökgrupp

Förslag till anställningsprofil \*

Underlag inför beslut \*

Kontrollera företrädesrätt i Företrädesrättsmodulen Varbi \*  
Om företrädesrätt önskas tillämpas, ange referensnummer på företrädesrättsansökan samt skicka meddelande till er HR-specialist. [Länk till Företrädesrättsmodulen](#)

Attestering  
Begär attestering. Prefekt/rekryterande chef granskar och godkänner/avböjer (beslut om rekrytering)

Beslut områdesnämnd/fakultetsnämnd \*

3

4

5

6

3. Beslut sökgrupp – **FH** laddar upp beslut när sökgruppen är utsedd med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
4. Förslag till anställningsprofil – **FH** laddar upp förslag på anställningsprofil när sökgruppen inkommit med sådant. Ladda upp förslaget med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
5. Underlag inför beslut - **FH** laddar upp sökgruppsrapport samt ev övriga underlag. Ladda upp de underlag som finns med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
6. Beslut områdesnämnd/fakultetsnämnd - **FH** laddar upp beslut. Ladda upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.

Samråd Rektor \* 7

Ladda upp fil

Datum  Godkänn

---

Beslut anställningsprofil (HumSam och TekNat) 8

Ladda upp fil

Datum  Godkänn

Skicka meddelande

---

Arbetsställennummer  Spara

Informationen i kommande fält kan anges antingen här eller senare i Primula när rekryteringen är klar.

---

Typ av anställning  Spara

---

Avtal  Spara

---

Ämnestillhörighet (till SCB)  Spara

Alla anställda ska registreras med en ämnestillhörighet. I de fall det inte finns någon tydlig anknytning ska den anställda kodas på ämnestillhörigheten "ingen ämnestillhörighet". Det går endast att ha 1 ämnestillhörighet. Om forskning eller undervisning sker inom flera områden väljs det område som utgör den största delen av tjänsten.

---

Anvisning eller omplacering (eventuell), utförs av HR-specialist

Skicka meddelande till rekryteringsansvarig i ärendet om eventuell utredning samt när den är avklarad/beslut om anvisning. Meddela även personaladm@uadm.uu.se vid anvisning eller omplacering

Spara information

Skicka meddelande

7. Samråd rektor – **FH** laddar upp beslut. Ladda upp handlingen med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
8. Beslut anställningsprofil - **FH** laddar upp beslutad anställningsprofil. Ladda upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.

## Prövning, granskning och beslut

Begäran sakkunniga (och ämnesrepresentanter)	Ladda upp fil Datum <input type="text"/> Godkänn	1
Beslut sakkunniga	Ladda upp fil Datum <input type="text"/> Godkänn	2
Beslut ämnesrepresentanter (TekNat)	Ladda upp fil Datum <input type="text"/> Godkänn	3
Underlag till sakkunniga Glöm ej skapa användare för sakkunnig i "Admin".	Ladda upp underlag för sakkunnig	4
Begär sakkunnigutlåtande	Begär sakkunnigutlåtande	5
Sakkunnigutlåtande	Ladda upp fil Datum <input type="text"/> Godkänn	6
Underlag/överenskommelser	Ladda upp fil Datum <input type="text"/> Godkänn	7
Beslut om förslag till anställning	Ladda upp fil Datum <input type="text"/> Godkänn	8
Beslut fakultetsnämnd	Ladda upp fil Datum <input type="text"/> Godkänn	9

1. Begäran sakkunniga (och ämnesrepresentanter) – **FH** skickar begäran om sakkunniga och ämnesrepresentanter. Ladda upp begäran med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
2. Beslut sakkunniga - **FH** laddar upp beslut när sakkunniga är utsedda. Ladda upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
3. Beslut ämnesrepresentanter - **FH** laddar upp beslut när ämnesrepresentanter är utsedda. Ladda upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
4. Underlag till sakkunniga – **FH** laddar upp underlag. Ladda upp det underlag som sakkunniga ska få tillgång till i Varbi.
5. Begär sakkunnigutlåtande – **FH** begär sakkunnigutlåtande. Klicka på knappen för att välja vilka sakkunniga som ska få en begäran om att lämna utlåtande. OBS! Endast sakkunniga med behörighet till ärendet är valbara.
6. Sakkunnigutlåtande - **FH** laddar upp sakkunnigutlåtande om sakkunniga ej gjort det själva. Om utlåtandet inte inkommit via Varbi kan det laddas upp här med filuppladdningsfunktionen. Ange datum och klicka på godkänn.

7. Underlag/överenskommelser – **FH** laddar upp om aktuellt. Ladda upp eventuella underlag och överenskommelser, ange datum och klicka på godkänn.
8. Beslut om förslag till anställning - **FH** laddar upp protokollsutdrag från anställningsberedningens sammanträde. Ladda upp beslutet, ange datum och klicka på godkänn.
9. Beslut fakultetsnämnd - **FH** laddar upp beslut om att föreslå rektor att anställa. Ladda upp beslutet, ange datum och klicka på godkänn.

Kontroll av ID-handling \*

Kontroll av arbetstillstånd/uppehållstillstånd \*

Om medborgarskap gör att arbetstillstånd/uppehållstillstånd inte krävs används "Ej tillämplig"

Företrädesrätt begärd av annan kandidat till aktuell rekrytering? \*  Ja  Nej

Grundlön heltid

Lönesatt nivå år (20XX)

Beslut om anställning, rektorssammanträde

Ladda upp underskrivet beslut om anställning som hämtas från Primula efter att kandidat fått status "Anställd" i Varbi. Anslå sedan beslutet på den elektroniska anslagstavlan med funktion "Anslag" i Varbi. Anslaget ska göras samma datum som beslutet fattas. Datum   **10**

Anställningsavtal \*

Ladda upp underskrivet anställningsavtal som hämtas från Primula och arkivera sedan ärendet för att diarieföra det. Handlingarna finns i W3D3 dagen efter att ärendet arkiverats i Varbi. **11**

[Gå tillbaka](#)

10. Beslut om anställning, rektorssammanträde – **FH** laddar upp beslut om anställning, anslår och skickar avslagsmeddelande till sökande. Ladda upp underskrivet beslut, ange datum och klicka på godkänn.
11. Anställningsavtal – **VHR** laddar upp underskrivet anställningsavtal.

Övriga fält samt information om annonsredigering, publicering, hantering av kandidater, anslag och beslut mm finns i Varbimanualen för HR-generalister som finns på [Varbis MP-sida](#).



# Universitetslektor (tillsvidare)

## Initiering

Universitetslektor Sessionstid kvar: 59:49

Ärendenummer: 304367 | Checklista: Universitetslektor

**Titel**  Antal tecken 18

**Ändra checklista**

**Rekryteringsansvarig** Engström, Michael (michael.engstrom@uadm)

**Organisationsnivå**

**Organisationsnivå**  Det här är den organisationsnivå som kommer visas under titel i annonsen. Antal tecken 21 / 75

**Ref. nr.**

**Intern kommentar**

**Förhandsgranska på webben** <https://uudemo.varbi.com/se/what/job/jobID:304367/>

**Befattning \***

---

**Ämne \***

Ange ämne

---

**Organisationsenhet/kostnadsställe i Primula \***

Styr var i Primulas organisationsträd anställningsärendet skapas

---

**Anhållan om initiering**  1

**Information om rekrytering av lärare på MP** Datum

---

**Information till fakultet**  Skicka meddelande 2

---

**Omfattning | procent \***

Ange anställningsomfattning i procent utan %-tecken

1. Anhållan om initiering – **VHR** laddar upp anhållan från prefekt (innehållande motivering till rekryteringen samt finansieringsplan), protokollsutdrag från institutionsstyrelsen med knappen "Ladda upp fil". Ange datum för anhållan och klicka på "Godkänn".
2. Information till fakultet (**OBS!** när prefekt har attesterat ärendet) – **VHR** skickar information till FH om att ärende finns via knappen *Skicka meddelande* genom vilken det i systemet går att skicka meddelande kopplat till rekryteringsärendet till annan användare. Välj e-postadress [rekrytering@teknat.uu.se](mailto:rekrytering@teknat.uu.se)

Anställd från och med \* Datum  Godkänn  
 Uppskattat startdatum. Kan vid behov ändras i Primula till verkligt startdatum.  
 Lägg till kommentar

Förslag till anställningsprofil \* Ladda upp fil **3**  
 Datum  Godkänn

Kontrollera företrädesrätt i Företrädesrättsmodulen Varbi \* Godkänn  
 Om företrädesrätt önskas tillämpas, ange referensnummer på företrädesrättsansökan samt skicka meddelande till er HR-specialist. Länk till Företrädesrättsmodulen  
 Skicka meddelande  
 Lägg till kommentar

Attestering Begär attestering  
 Begär attestering. Prefekt/rekryterande chef granskar och godkänner/avböjer (beslut om rekrytering)

Beslutad anställningsprofil \* Ladda upp fil **4**  
 Datum  Godkänn  
 Skicka meddelande

Arbetsområde (BESTA) \*  Spara

BESTA Ange BESTA-kod. För information om BESTA, klicka på länk till BESTA-webben

Kompetenskategori (BESTA) \*  Spara

Arbetsställennummer Informationen i kommande fält kan anges antingen här eller senare i Primula när rekryteringen är klar.  
 Spara

Typ av anställning  Spara

Avtal  Spara

Ämnestillhörighet (till SCB) Alla anställda ska registreras med en ämnestillhörighet. I de fall det inte finns någon tydlig anknytning ska den anställde koda på ämnestillhörigheten "ingen ämnestillhörighet". Det går endast att ha 1 ämnestillhörighet. Om forskning eller undervisning sker inom flera områden väljs det område som utgör den största delen av tjänsten.  
 Spara

Anvisning eller omplacering (eventuell), utfärs av HR-specialist

3. Förslag till anställningsprofil – **VHR** laddar upp förslag på anställningsprofil (svensk och ev. engelsk version) med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn. **OBS!** tänk på att förslaget ska följa aktuell mall.
4. Beslutad anställningsprofil - **FH** laddar upp beslutad anställningsprofil. Ladda upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn. Skicka eventuellt meddelande till annan användare med meddelandefunktionen.

## Prövning, granskning och beslut

Begäran sakkunniga (och ämnesrepresentanter)	Datum <input type="text"/>	Godkänn	1	
Beslut sakkunniga	Ladda upp fil	Datum <input type="text"/>	Godkänn	2
Beslut ämnesrepresentanter (TekNat)	Ladda upp fil	Datum <input type="text"/>	Godkänn	3
Underlag till sakkunniga Glöm ej skapa användare för sakkunnig i "Admin".	Ladda upp underlag för sakkunnig		4	
Begär sakkunnigutlåtande	Begär sakkunnigutlåtande		5	
Sakkunnigutlåtande	Ladda upp fil	Datum <input type="text"/>	Godkänn	6
Underlag/överenskommelser	Ladda upp fil	Datum <input type="text"/>	Godkänn	7
Beslut om förslag till anställning *	Ladda upp fil	Datum <input type="text"/>	Godkänn	8

1. Begäran sakkunniga (och ämnesrepresentanter) – **FH** skickar begäran om sakkunniga och ämnesrepresentanter. Ladda upp begäran med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
2. Beslut sakkunniga - **FH** laddar upp beslut när sakkunniga är utsedda. Ladda upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
3. Beslut ämnesrepresentanter - **FH** laddar upp beslut när ämnesrepresentanter är utsedda. Ladda upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
4. Underlag till sakkunniga – **FH** laddar upp underlag. Ladda upp det underlag som sakkunniga ska få tillgång till i Varbi.
5. Begär sakkunnigutlåtande – **FH** begär sakkunnigutlåtande. Klicka på knappen för att välja vilka sakkunniga som ska få en begäran om att lämna utlåtande. OBS! Endast sakkunniga med behörighet till ärendet är valbara.
6. Sakkunnigutlåtande - **FH** laddar upp sakkunnigutlåtande om sakkunniga ej gjort det själva. Om utlåtandet inte inkommit via Varbi kan det laddas upp här med filuppladdningsfunktionen. Ange datum och klicka på godkänn.
7. Underlag/överenskommelser – **FH** laddar upp om aktuellt. Ladda upp eventuella underlag och överenskommelser, ange datum och klicka på godkänn.

8. Beslut om förslag till anställning - **FH** laddar upp protokollsutdrag från anställningsberedningens sammanträde. Ladda upp beslutet, ange datum och klicka på godkänn.

Företrädesrätt begärd av annan kandidat till aktuell rekrytering? \*  
 Ja  
 Nej  
Spara information

Kontroll av ID-handling \*  
Godkänn

Kontroll av arbetstillstånd/uppehållstillstånd \*  
Godkänn  
Klicka här om det ej är tillämpligt för detta rekryteringsärende

Om medborgarskap gör att arbetstillstånd/uppehållstillstånd inte krävs används "Ej tillämplig"

Grundlön heltid  
Grundlön heltid

Lönesatt nivå år (20XX)  
Lönesatt nivå år (20XX)

Beslut om anställning \*  
Ladda upp underskrivet beslut om anställning som hämtas från Primula efter att kandidat fått status "Anställd" i Varbi. Anslå sedan beslutet på den elektroniska anslagstavlan med funktion "Anslag" i Varbi. Anslaget ska göras samma datum som beslutet fattas.  
9

Anställningsavtal \*  
Ladda upp underskrivet anställningsavtal som hämtas från Primula och arkivera sedan ärendet för att diarieföra det. Handlingarna finns i W3D3 dagen efter att ärendet arkiverats i Varbi.  
10

9. Beslut om anställning – **VHR** laddar upp underskrivet beslut, ange datum och klicka på godkänn.

10. Anställningsavtal – **VHR** laddar upp underskrivet anställningsavtal.

Övriga fält samt information om annonsredigering, publicering, hantering av kandidater, anslag och beslut mm finns i Varbimanualen för HR-generalister som finns på [Varbis MP-sida](#).

# Biträdande universitetslektor

## Initiering

Biträdande Universitetslektor Sessionstid kvar: 59:35

Ärendenummer: 304367 | Checklista: Biträdande Universitetslektor

**Titel**   
Antal tecken 29

**Ändra checklista**

**Rekryteringsansvarig** Engström, Michael (michael.engstrom@uadm)

**Organisationsnivå**

**Organisationsnivå**   
Det här är den organisationsnivå som kommer visas under titel i annonsen. Antal tecken 21 / 75

**Ref. nr.**

**Intern kommentar**

**Förhandsgranska på webben** <https://uudemo.varbi.com/se/what/job/jobID:304367/>

**Befattning \***

---

**Ämne \***   
**Ange ämne**

---

**Organisationsenhet/kostnadsställe i Primula \***

**Styr var i Primulas organisationsträd anställningsärendet skapas**

---

**Anhållan om initiering**  1

**Information om rekrytering av lärare på MP** Datum

---

**Information till fakultet**  2

1. Anhållan om initiering – **VHR** laddar upp anhållan från prefekt (innehållande motivering till rekryteringen samt finansieringsplan), protokollsutdrag från institutionsstyrelsen med knappen "Ladda upp fil". Ange datum för anhållan och klicka på "Godkänn".
2. Information till fakultet (**OBS!** när prefekt har attesterat ärendet) – **VHR** skickar information till FH om att ärende finns via knappen *Skicka meddelande* genom vilken det i systemet går att skicka meddelande kopplat till rekryteringsärendet till annan användare. Välj e-postadress [rekrytering@teknat.uu.se](mailto:rekrytering@teknat.uu.se)

Anställd från och med \* Datum  Godkänn  
 Uppskattat startdatum. Kan vid behov ändras i Primula till verkligt startdatum.  
 Lägg till kommentar

Förslag till anställningsprofil \* Ladda upp fil **3**  
 Datum  Godkänn

Kontrollera företrädesrätt i Företrädesrättsmodulen Varbi \* Godkänn  
 Om företrädesrätt önskas tillämpas, ange referensnummer på företrädesrättsansökan samt skicka meddelande till er HR-specialist. Länk till Företrädesrättsmodulen  
 Skicka meddelande  
 Lägg till kommentar

Attestering Begär attestering  
 Begär attestering. Prefekt/rekryterande chef granskar och godkänner/avböjer (beslut om rekrytering)

Beslutad anställningsprofil \* Ladda upp fil **4**  
 Datum  Godkänn  
 Skicka meddelande

Arbetsområde (BESTA) \*  Spara

BESTA Ange BESTA-kod. För information om BESTA, klicka på länk till BESTA-webben

Kompetenskategori (BESTA) \*  Spara

Arbetsställennummer Informationen i kommande fält kan anges antingen här eller senare i Primula när rekryteringen är klar.  
 Spara

Typ av anställning  Spara

Avtal  Spara

Ämnestillhörighet (till SCB) Alla anställda ska registreras med en ämnestillhörighet. I de fall det inte finns någon tydlig anknytning ska den anställda kodas på ämnestillhörigheten "ingen ämnestillhörighet". Det går endast att ha 1 ämnestillhörighet. Om forskning eller undervisning sker inom flera områden väljs det område som utgör den största delen av tjänsten.  
 Spara

Anvisning eller omplacering (eventuell), utfärs av HR-specialist

3. Förslag till anställningsprofil – **VHR** laddar upp förslag på anställningsprofil (svensk och ev. engelsk version) med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn. **OBS!** tänk på att förslaget ska följa aktuell mall.
4. Beslutad anställningsprofil - **FH** laddar upp beslutad anställningsprofil. Ladda upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn. Skicka eventuellt meddelande till annan användare med meddelandefunktionen.

## Prövning, granskning och beslut

Begäran sakkunniga (och ämnesrepresentanter)	Datum <input type="text"/>	Godkänn	1	
Beslut sakkunniga	Ladda upp fil	Datum <input type="text"/>	Godkänn	2
Beslut ämnesrepresentanter (TekNat)	Ladda upp fil	Datum <input type="text"/>	Godkänn	3
Underlag till sakkunniga Glöm ej skapa användare för sakkunnig i "Admin".	Ladda upp underlag för sakkunnig		4	
Begär sakkunnigutlåtande	Begär sakkunnigutlåtande		5	
Sakkunnigutlåtande	Ladda upp fil	Datum <input type="text"/>	Godkänn	6
Underlag/överenskommelser	Ladda upp fil	Datum <input type="text"/>	Godkänn	7
Beslut om förslag till anställning *	Ladda upp fil	Datum <input type="text"/>	Godkänn	8

1. Begäran sakkunniga (och ämnesrepresentanter) – **FH** skickar begäran om sakkunniga och ämnesrepresentanter. Ladda upp begäran med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
2. Beslut sakkunniga - **FH** laddar upp beslut när sakkunniga är utsedda. Ladda upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
3. Beslut ämnesrepresentanter - **FH** laddar upp beslut när ämnesrepresentanter är utsedda. Ladda upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
4. Underlag till sakkunniga – **FH** laddar upp underlag. Ladda upp det underlag som sakkunniga ska få tillgång till i Varbi.
5. Begär sakkunnigutlåtande – **FH** begär sakkunnigutlåtande. Klicka på knappen för att välja vilka sakkunniga som ska få en begäran om att lämna utlåtande. OBS! Endast sakkunniga med behörighet till ärendet är valbara.
6. Sakkunnigutlåtande - **FH** laddar upp sakkunnigutlåtande om sakkunniga ej gjort det själva. Om utlåtandet inte inkommit via Varbi kan det laddas upp här med filuppladdningsfunktionen. Ange datum och klicka på godkänn.
7. Underlag/överenskommelser – **FH** laddar upp om aktuellt. Ladda upp eventuella underlag och överenskommelser, ange datum och klicka på godkänn.

8. Beslut om förslag till anställning - **FH** laddar upp protokollsutdrag från anställningsberedningens sammanträde. Ladda upp beslutet, ange datum och klicka på godkänn.

Företrädesrätt begärd av annan kandidat till aktuell rekrytering? \*  
 Ja  
 Nej  
Spara information

Kontroll av ID-handling \*  
Godkänn

Kontroll av arbetstillstånd/uppehållstillstånd \*  
Godkänn  
Klicka här om det ej är tillämpligt för detta rekryteringsärende

Om medborgarskap gör att arbetstillstånd/uppehållstillstånd inte krävs används "Ej tillämplig"

Grundlön heltid  
Grundlön heltid

Lönesatt nivå år (20XX)  
Lönesatt nivå år (20XX)

Beslut om anställning \*  
Ladda upp underskrivet beslut om anställning som hämtas från Primula efter att kandidat fått status "Anställd" i Varbi. Anslå sedan beslutet på den elektroniska anslagstavlan med funktion "Anslag" i Varbi. Anslaget ska göras samma datum som beslutet fattas.  
9

Anställningsavtal \*  
Ladda upp underskrivet anställningsavtal som hämtas från Primula och arkivera sedan ärendet för att diarieföra det. Handlingarna finns i W3D3 dagen efter att ärendet arkiverats i Varbi.  
10

9. Beslut om anställning – **VHR** laddar upp underskrivet beslut, ange datum och klicka på godkänn.

10. Anställningsavtal – **VHR** laddar upp underskrivet anställningsavtal.

Övriga fält samt information om annonsredigering, publicering, hantering av kandidater, anslag och beslut mm finns i Varbimanualen för HR-generalister som finns på [Varbis MP-sida](#).



# Universitetsadjunkt (tillsvidare)

## Initiering

Universitetsadjunkt Sessionstid kvar: 59:50

Ärendenummer: 304367 | Checklista: Universitetsadjunkt

**Titel**  Antal tecken 19

**Ändra checklista**

**Rekryteringsansvarig** Engström, Michael (michael.engstrom@uadm)

**Organisationsnivå**

**Organisationsnivå**  Det här är den organisationsnivå som kommer visas under titel i annonsen. Antal tecken 21 / 75

**Ref. nr.**

**Intern kommentar**

**Förhandsgranska på webben** <https://uudemo.varbi.com/se/what/job/jobID:304367/>

**Befattning \***

**Ämne \***

**Organisationsenhet/kostnadsställe i Primula \***

Styr var i Primulas organisationsträd anställningsärendet skapas

**Anhållan om initiering**  1

**Information om rekrytering av lärare på MP** Datum

**Information till fakultet**  2

**OBS!** Välj checklista "Universitetsadjunkt". Under ärendemall väljer du "**Skapa ärende utan ärendemall**". (Om du väljer "TEKNAT lärare SV/ENG" behöver den sökande bilägga forskningsplan, doktorexamen etc som inte är ett krav för anställning av universitetsadjunkt).

1. Anhållan om initiering – **VHR** laddar upp anhållan från prefekt (innehållande motivering till rekryteringen samt finansieringsplan), protokollsutdrag från institutionsstyrelsen med knappen "Ladda upp fil". Ange datum för anhållan och klicka på "Godkänn".
2. Information till fakultet (**OBS!** när prefekt har attesterat ärendet) – **VHR** skickar information till FH om att ärende finns via knappen *Skicka meddelande* genom vilken det i systemet går att skicka meddelande kopplat till rekryteringsärendet till annan användare. Välj e-postadress [rekrytering@teknat.uu.se](mailto:rekrytering@teknat.uu.se)

Omfattning i procent \*  
Ange anställningsomfattning i procent utan %-tecken

Spara

---

Anställd från och med \*  
Uppskattat startdatum. Kan vid behov ändras i Primula till verkligt startdatum.

Datum  Godkänn

Lägg till kommentar

---

Tillstyrkan områdesnämnd / fakultetsnämnd \*

Ladda upp fil

Datum  Godkänn

3

---

Förslag till anställningsprofil \*

Ladda upp fil

Datum  Godkänn

4

---

Kontrollera företrädesrätt i Företrädesrättsmodulen Varbi \*

Godkänn

Skicka meddelande

Lägg till kommentar

Om företrädesrätt önskas tillämpas, ange referensnummer på företrädesrättsansökan samt skicka meddelande till er HR-specialist. [Länk till Företrädesrättsmodulen](#)

---

Attestering

Begär attestering

Begär attestering, Prefekt/rekryterande chef granskar och godkänner/lavbojer (beslut om rekrytering)

Lägg till kommentar

---

Beslutad anställningsprofil \*

Ladda upp fil

Datum  Godkänn

5

Skicka meddelande

3. Tillstyrkan områdesnämnd/fakultetsnämnd – **FH** laddar upp tillstyrkan. Ladda upp tillstyrkan med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
4. Förslag till anställningsprofil – **VHR** laddar upp förslag på med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn. **OBS!** tänk på att förslaget ska följa aktuell mall.
5. Beslutad anställningsprofil - **FH** laddar upp beslutad anställningsprofil. Ladda upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn. Skicka eventuellt meddelande till annan användare med meddelandefunktionen.

## Prövning, granskning och beslut

Begäran sakkunniga	Datum <input type="text"/>	Godkänn	1
Beslut sakkunniga	Ladda upp fil Datum <input type="text"/>	Godkänn	2
Beslut ämnesrepresentanter (TekNat)	Ladda upp fil Datum <input type="text"/>	Godkänn	3
Underlag till sakkunniga Glöm ej skapa användare för sakkunnig i "Admin".	Ladda upp underlag för sakkunnig		4
Begär sakkunnigutlåtande	Begär sakkunnigutlåtande		5
Sakkunnigutlåtande	Ladda upp fil Datum <input type="text"/>	Godkänn	6
Företrädesrätt begärd av annan kandidat till aktuell rekrytering? *	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	Spara information	
Kontroll av ID-handling *	Godkänn		
Kontroll av arbetstillstånd/uppehållstillstånd *	Godkänn		
Om medborgarskap gör att arbetstillstånd/uppehållstillstånd inte krävs används "Ej tillämplig"	<a href="#">Klicka här om det ej är tillämpligt för detta rekryteringsärendet</a>		

1. Begäran sakkunniga – **VHR** (om sakkunnigprövning sker). Ladda upp begäran med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
2. Beslut sakkunniga - **VHR** (om sakkunnigprövning sker). Ladda upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
3. Beslut ämnesrepresentanter – **Gäller ej universitetsadjunkt**. Ladda upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
4. Underlag till sakkunniga – **VHR** (om sakkunnigprövning sker). Ladda upp det underlag som sakkunniga ska få tillgång till i Varbi.
5. Begär sakkunnigutlåtande – **VHR** (om sakkunnigprövning sker). Klicka på knappen för att välja vilka sakkunniga som ska få en begäran om att lämna utlåtande. OBS! Endast sakkunniga med behörighet till ärendet är valbara.
6. Sakkunnigutlåtande - **VHR** (om sakkunnigprövning sker). Om utlåtandet inte inkommit via Varbi kan det laddas upp här med filuppladdningsfunktionen. Ange datum och klicka på godkänn.

Grundlön heltid	Grundlön heltid
Lönesatt nivå år (20XX)	Lönesatt nivå år (20XX)
<p>Beslut om anställning *</p> <p>Ladda upp underskrivet beslut om anställning som hämtas från Primula efter att kandidat fått status "Anställd" i Varbi. Anslå sedan beslutet på den elektroniska anslagstavlan med funktion "Anslag" i Varbi. Anslaget ska göras samma datum som beslutet fattas.</p>	<p>Ladda upp fil</p> <p>7</p>
<p>Anställningsavtal *</p> <p>Ladda upp underskrivet anställningsavtal som hämtas från Primula och arkivera sedan ärendet för att diarieföra det. Handlingarna finns i W3D3 dagen efter att ärendet arkiverats i Varbi.</p>	<p>Ladda upp fil</p> <p>8</p>

7. Beslut om anställning – VHR laddar upp underskrivet beslut, ange datum och klicka på godkänn.
8. Anställningsavtal – VHR laddar upp underskrivet anställningsavtal.

Övriga fält samt information om annonsredigering, publicering, hantering av kandidater, anslag och beslut mm finns i Varbimanualen för HR-generalister som finns på [Varbis MP-sida](#).

## Tidsbegränsad Universitetslektor och Universitetsadjunkt

Handläggning av ärenden rörande anställning av tidsbegränsad (ALVA eller vikariat) universitetslektor och universitetsadjunkt sker vid den institution där anställningen är placerad. Anhållan behövs inte. Rekryteringarna hanteras som TA-anställningar i Varbi.

### **Tidsbegränsad Universitetslektor**

Välj checklista "Tidsbegränsad Universitetslektor och Universitetsadjunkt". Under ärendemall väljer du "*TEKNAT lärare SV/ENG*".

### **Tidsbegränsad Universitetsadjunkt**

Välj checklista "Tidsbegränsad Universitetslektor och Universitetsadjunkt". Under ärendemall väljer du "*Skapa ärende utan ärendemall*". (Om du väljer "*TEKNAT lärare SV/ENG*" behöver den sökande bilägga forskningsplan, doktorsexamen etc som inte är ett krav för anställning av universitetsadjunkt).

# Adjungerad professor

## Initiering

Spara Förhandsgranska Kopiera Ärendemallar Dokument Support Skriv ut initiering Stäng

Adjungerad professor Sessionstid kvar: 59:49

Ärendenummer: 304367 | Checklista: Adjungerad professor

**Titel**   
Antal lecken 20

**Ändra checklista**

**Rekryteringsansvarig** Engström, Michael (michael.engstrom@uadm)

**Organisationsnivå**

**Organisationsnivå**   
Det här är den organisationsnivå som kommer visas under titel i annonsen. Antal lecken 21 / 75

**Ref. nr.**

**Intern kommentar**

**Förhandsgranska på webben** <https://uudemo.varbi.com/se/what/job/jobID.304367/>

**Befattning \***

**Ämne \***   
**Ange ämne**

**Organisationsenhet/kostnadsställe i Primula \***    
Styr var i Primulas organisationsträd anställningsärendet skapas

**Anhållan om initiering och eventuellt förslag på sakkunniga \***   
Datum   1

**Information till fakultet**  2

1. Anhållan om initiering och eventuellt förslag på sakkunniga – **VHR** laddar upp underlag enligt handläggningsordning för adjungerad professor samt förslag på avtal med huvudarbetsgivaren. Ladda upp handlingarna med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn. **OBS!** ansökningshandlingar läggs in i Varbi som manuell ansökan.
2. Information till fakultet (**OBS!** när prefekt har attesterat ärendet) – **VHR** skickar information till FH om att ärende finns via knappen *Skicka meddelande* genom vilken det i systemet går att skicka meddelande kopplat till rekryteringsärendet till annan användare. Välj e-postadress [rekrytering@teknat.uu.se](mailto:rekrytering@teknat.uu.se)

Omfattning i procent \*  
Ange anställningsomfattning i procent utan %-tecken  Spara

---

Anställd från och med \* Datum  Godkänn  
Uppskattat startdatum. Kan vid behov ändras i Primula till verkligt startdatum. [Lägg till kommentar](#)

---

Anställd till och med \* Datum  Godkänn  
Anges endast vid tidsbegränsad anställning [Lägg till kommentar](#)

---

Tidsbegränsningsgrund  Spara  
Ange tidsbegränsningsgrund

---

Kontroll av ID-handling \* [Godkänn](#)

---

Kontroll av arbetstillstånd/uppehållstillstånd \* [Godkänn](#)  
Om medborgarskap gör att arbetstillstånd/uppehållstillstånd inte krävs används "Ej tillämplig" [Klicka här om det ej är tillämpligt för detta rekryteringsärendet](#)

---

Grundlön heltid [Grundlön heltid](#)

---

Lönesatt nivå år (20XX) [Lönesatt nivå år \(20XX\)](#)

---

Attestering [Begär attestering](#)  
Begär attestering. Prefekt/rekryterande chef granskar och godkänner/avböjer (beslut om rekrytering) [Lägg till kommentar](#)

---

Tillstyrkan (MedFarm och HumSam) [Ladda upp fil](#) [Godkänn](#) 3  
Datum

3. Tillstyrkan (MedFarm och HumSam) – **Gäller ej Teknat**. Ladda upp tillstyrkan med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.

## Prövning, granskning och beslut

Beslut sakkunniga	Ladda upp fil Datum <input type="text"/> Godkänn	1
Begäran ämnesrepresentanter (TekNat)	Ladda upp fil Datum <input type="text"/> Godkänn	2
Beslut ämnesrepresentanter (TekNat)	Ladda upp fil Datum <input type="text"/> Godkänn	3
Underlag till sakkunniga Glöm ej skapa användare för sakkunnig i "Admin".	Ladda upp underlag för sakkunnig	4
Begär sakkunnigutlåtande	Begär sakkunnigutlåtande	5
Sakkunnigutlåtande	Ladda upp fil Datum <input type="text"/> Godkänn	6
Beslut om förslag till anställning	Ladda upp fil Datum <input type="text"/> Godkänn	7
Beslut om att föreslå/avslå anställning *	Ladda upp fil Datum <input type="text"/> Godkänn	8
Överenskommelse med huvudarbetsgivare *	Ladda upp fil Datum <input type="text"/> Godkänn	9
Eventuella övriga underlag	Ladda upp fil	10
Beslut om anställning, rektorssammanträde Ladda upp underskrivet beslut om anställning som hämtas från Primula efter att kandidat fått status "Anställd" i Varbi. Anslå sedan beslutet på den elektroniska anslagstavlan med funktion "Anslag" i Varbi. Anslaget ska göras samma datum som beslutet fattas.	Ladda upp fil	11
Anställningsavtal * Ladda upp underskrivet anställningsavtal som hämtas från Primula och arkivera sedan ärendet för att diarieföra det. Handlingarna finns i W3D3 dagen efter att ärendet arkiverats i Varbi.	Ladda upp fil	12



1. Beslut sakkunniga - **FH** laddar upp beslut när sakkunniga är utsedda. Ladda upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
2. Begäran ämnesrepresentanter - **FH** begär förslag på ämnesrepresentanter. Ladda upp begäran med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
3. Beslut ämnesrepresentanter - **FH** laddar upp beslut när ämnesrepresentanter är utsedda. Ladda upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
4. Underlag till sakkunniga – **FH** laddar upp underlag. Ladda upp det underlag som sakkunniga ska få tillgång till i Varbi.
5. Begär sakkunnigutlåtande – **FH** begär sakkunnigutlåtande. Klicka på knappen för att välja vilka sakkunniga som ska få en begäran om att lämna utlåtande. OBS! Endast sakkunniga med behörighet till ärendet är valbara.
6. Sakkunnigutlåtande - **FH** laddar upp sakkunnigutlåtande om sakkunniga ej gjort det själva. Om utlåtandet inte inkommit via Varbi kan det laddas upp här med filuppladdningsfunktionen. Ange datum och klicka på godkänn.
7. Beslut om förslag till anställning - **FH** laddar upp protokollsutdrag från anställningsberedningens sammanträde. Ladda upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
8. Beslut om att föreslå/avslå anställning - **FH** laddar upp beslut om att föreslå rektor att anställa/avslå. Ladda upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
9. Överenskommelse med huvudarbetsgivare - **VHR** skickar förslag på avtal till juridiska avdelningen ([juravd@uadm.uu.se](mailto:juravd@uadm.uu.se)) för granskning. Om juridiska avdelningen har synpunkter, ska dessa biläggas till ärendet. Därefter ska institutionen inkomma med av huvudarbetsgivaren, prefekt och arbetstagaren två underskrivna avtal. **OBS!** Glöm inte en rad för rektors signatur. Ladda upp handlingen med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
10. Eventuella övriga underlag - **FH** laddar upp om aktuellt. Ladda upp handlingarna med filuppladdningsfunktionen.
11. Beslut om anställning, rektorssammanträde - **FH** laddar upp beslut om anställning och anslår. Ladda upp underskrivet beslut
12. Anställningsavtal – **VHR** laddar upp underskrivet anställningsavtal.

**Övriga fält samt information om annonsredigering, publicering, hantering av kandidater, anslag och beslut mm finns i Varbimanualen för HR-generalister som finns på [Varbis MP-sida](#).**

# Adjungerad universitetslektor

## Initiering

Adjungerad universitetslektor Sessionstid kvar: 47:02

Ärendenummer: 304367 | Checklista: Adjungerad universitetslektor

**Titel**   
Antal tecken 29

**Ändra checklista**

**Rekryteringsansvarig** Engström, Michael (michael.engstrom@uadm)

**Organisationsnivå**

**Organisationsnivå**   
Det här är den organisationsnivå som kommer visas under titel i annonsen. Antal tecken 21 / 75

**Ref. nr.**

**Intern kommentar**

**Förhandsgranska på webben** <https://uudemo.varbi.com/se/what/job/jobID:304367/>

**Befattning \***

---

**Ämne \***   
**Ange ämne**

---

**Organisationsenhet/kostnadsställe i Primula \***    
Styr var i Primulas organisationsträd anställningsärendet skapas

---

**Anhållan om initiering och eventuellt förslag på sakkunniga \***    1

---

**Information till fakultet**  2

1. Anhållan om initiering och eventuellt förslag på sakkunniga – VHR laddar upp anhållan från prefekt (innehållande motivering till anställningen samt finansieringsplan), protokollsutdrag från institutionsstyrelsen och ev. förslag på sakkunniga med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn. **OBS!** ansökningshandlingar läggs in i Varbi som manuell ansökan.
2. Information till fakultet (**OBS!** när prefekt har attesterat ärendet) – **VHR** skickar information till FH om att ärende finns via knappen *Skicka meddelande* genom vilken det i systemet går att skicka meddelande kopplat till rekryteringsärendet till annan användare. Välj e-postadress [rekrytering@teknat.uu.se](mailto:rekrytering@teknat.uu.se)

Omfattning i procent \*  
 Ange anställningsomfattning i procent utan %-tecken  Spara

---

Anställd från och med \* Datum  Godkänn  
 Uppskattat startdatum. Kan vid behov ändras i Primula till verkligt startdatum.

---

Anställd till och med \* Datum  Godkänn  
 Anges endast vid tidsbegränsad anställning

---

Tidsbegränsningsgrund  Spara  
 Ange tidsbegränsningsgrund

---

Kontroll av ID-handling \*

---

Kontroll av arbetstillstånd/uppehållstillstånd \*   
 Om medborgarskap gör att arbetstillstånd/uppehållstillstånd inte krävs används "Ej tillämplig" [Klicka här om det ej är tillämpligt för detta rekryteringsärendet](#)

---

Grundlön heltid

---

Lönesatt nivå år (20XX)

---

Attestering   
 Begär attestering. Prefekt/rekryterande chef granskar och godkänner/avböjer (beslut om rekrytering)

---

Tillstyrkan (MedFarm och HumSam)    
 Datum  Godkänn

3. Tillstyrkan (MedFarm och HumSam) – **Gäller ej Teknat**. Ladda upp tillstyrkan med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.

## Prövning, granskning och beslut

Beslut sakkunniga	Ladda upp fil Datum <input type="text"/> Godkänn	1
Begäran ämnesrepresentanter (TekNat)	Ladda upp fil Datum <input type="text"/> Godkänn	2
Beslut ämnesrepresentanter (TekNat)	Ladda upp fil Datum <input type="text"/> Godkänn	3
Underlag till sakkunniga Glöm ej skapa användare för sakkunnig i "Admin".	Ladda upp underlag för sakkunnig	4
Begär sakkunnigutlåtande	Begär sakkunnigutlåtande	5
Sakkunnigutlåtande	Ladda upp fil Datum <input type="text"/> Godkänn	6
Beslut om förslag till anställning	Ladda upp fil Datum <input type="text"/> Godkänn	7
Beslut om att föreslå/avslå anställning *	Datum <input type="text"/> Godkänn	8
Överenskommelse med huvudarbetsgivare *	Ladda upp fil Datum <input type="text"/> Godkänn	9
Eventuella övriga underlag	Ladda upp fil	10
Beslut om anställning * Ladda upp underskrivet beslut om anställning som hämtas från Primula efter att kandidat fått status "Anställd" i Varbi. Anslå sedan beslutet på den elektroniska anslagstavlan med funktion "Anslag" i Varbi. Anslaget ska göras samma datum som beslutet fattas.	Ladda upp fil	11
Anställningsavtal * Ladda upp underskrivet anställningsavtal som hämtas från Primula och arkivera sedan ärendet för att diarieföra det. Handlingarna finns i W3D3 dagen efter att ärendet arkiverats i Varbi.	Ladda upp fil	12

1. Beslut sakkunniga - **FH** laddar upp beslut när sakkunniga är utsedda. Ladda upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
2. Begäran ämnesrepresentanter - **FH** begär förslag på ämnesrepresentanter. Ladda upp begäran med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
3. Beslut ämnesrepresentanter - **FH** laddar upp beslut när ämnesrepresentanter är utsedda. Ladda upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
4. Underlag till sakkunniga – **FH** laddar upp underlag. Ladda upp det underlag som sakkunniga ska få tillgång till i Varbi.
5. Begär sakkunnigutlåtande – **FH** begär sakkunnigutlåtande. Klicka på knappen för att välja vilka sakkunniga som ska få en begäran om att lämna utlåtande. OBS! Endast sakkunniga med behörighet till ärendet är valbara.
6. Sakkunnigutlåtande - **FH** laddar upp sakkunnigutlåtande om sakkunniga ej gjort det själva. Om utlåtandet inte inkommit via Varbi kan det laddas upp här med filuppladdningsfunktionen. Ange datum och klicka på godkänn.
7. Beslut om förslag till anställning - **FH** laddar upp protokollsutdrag från anställningsberedningens sammanträde. Ladda upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
8. Beslut om att föreslå/avslå anställning - **FH** laddar upp beslut om att föreslå prefekt att anställa/avslå samt expedierar till prefekt med kopia till VHR. Ladda upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
9. Överenskommelse med huvudarbetsgivare - **VHR** skickar förslag på avtal till juridiska avdelningen för granskning. Två original skrivs under av huvudarbetsgivare, prefekt och arbetstagarare. Ladda upp handlingen med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
10. Eventuella övriga underlag - **VHR** laddar upp om aktuellt. Ladda upp handlingarna med filuppladdningsfunktionen.
11. Beslut om anställning – **VHR** laddar upp underskrivet beslut
12. Anställningsavtal – **VHR** laddar upp underskrivet anställningsavtal.

**Övriga fält samt information om annonsredigering, publicering, hantering av kandidater, anslag och beslut mm finns i Varbimanualen för HR-generalister som finns på [Varbis MP-sida](#).**

# Adjungerad universitetsadjunkt

## Initiering

Adjungerad universitetsadjunkt Sessionstid kvar: 59:59

Ärendenummer: 304687 | Checklista: Adjungerad universitetsadjunkt

**Titel**   
Antal tecken 30

**Ändra checklista**

**Rekryteringsansvarig** Engström, Michael (michael.engstrom@uadm)

**Organisationsnivå**

**Organisationsnivå**   
Det här är den organisationsnivå som kommer visas under titel i annonsen. Antal tecken 21 / 75

**Ref. nr.**

**Intern kommentar**

**Förhandsgranska på webben** <https://uudemo.varbi.com/se/what/job/jobID:304687/>

**Befattning \***

---

**Ämne \***

**Ange ämne**

---

**Organisationsenhet/kostnadsställe i Primula \***

**Styr var i Primulas organisationsträd anställningsärendet skapas**

---

**Anhållan om initiering och eventuellt förslag på sakkunniga \***   **1**

**Datum**

---

**Information till fakultet**  **2**

1. Anhållan om initiering och eventuellt förslag på sakkunniga – VHR laddar upp anhållan från prefekt (innehållande motivering till anställningen samt finansieringsplan), protokollsutdrag från institutionsstyrelsen och ev. förslag på sakkunniga med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn. **OBS!** ansökningshandlingar läggs in i Varbi som manuell ansökan.
2. Information till fakultet (**OBS!** när prefekt har attesterat ärendet) – **VHR** skickar information till FH om att ärende finns via knappen *Skicka meddelande* genom vilken det i systemet går att skicka meddelande kopplat till rekryteringsärendet till annan användare. Välj e-postadress [rekrytering@teknat.uu.se](mailto:rekrytering@teknat.uu.se)

Omfattning i procent \*  
 Ange anställningsomfattning i procent utan %-tecken  Spara

---

Anställd från och med \* Datum  Godkänn  
 Uppskattat startdatum. Kan vid behov ändras i Primula till verkligt startdatum.  
 Lägg till kommentar

---

Anställd till och med \* Datum  Godkänn  
 Anges endast vid tidsbegränsad anställning  
 Lägg till kommentar

---

Tidsbegränsningsgrund  Spara  
 Ange tidsbegränsningsgrund

---

Kontroll av ID-handling \* Godkänn

---

Kontroll av arbetstillstånd/uppehållstillstånd \* Godkänn  
 Om medborgarskap gör att arbetstillstånd/uppehållstillstånd inte krävs används "Ej tillämplig" [Klicka här om det ej är tillämpligt för detta rekryteringsärendet](#)

---

Grundlön heltid  Grundlön heltid

---

Lönesatt nivå år (20XX)  Lönesatt nivå år (20XX)

---

Attestering  Begär attestering  
 Begär attestering. Prefekt/rekryterande chef granskar och godkänner/avböjer (beslut om rekrytering)  Lägg till kommentar

---

Tillstyrkan (MedFarm och HumSam)  Ladda upp fil  Datum  Godkänn

3. Tillstyrkan (MedFarm och HumSam) – **Gäller ej Teknat**. Ladda upp tillstyrkan med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.

## Prövning, granskning och beslut

Beslut sakkunniga	Ladda upp fil Datum <input type="text"/> Godkänn	1
Begäran ämnesrepresentanter (TekNat)	Ladda upp fil Datum <input type="text"/> Godkänn	2
Beslut ämnesrepresentanter (TekNat)	Ladda upp fil Datum <input type="text"/> Godkänn	3
Underlag till sakkunniga Glöm ej skapa användare för sakkunnig i "Admin".	Ladda upp underlag för sakkunnig	4
Begär sakkunnigutlåtande	Begär sakkunnigutlåtande	5
Sakkunnigutlåtande	Ladda upp fil Datum <input type="text"/> Godkänn	6
Beslut om förslag till anställning	Ladda upp fil Datum <input type="text"/> Godkänn	7
Beslut om att föreslå/avslå anställning *	Datum <input type="text"/> Godkänn	8
Överenskommelse med huvudarbetsgivare *	Ladda upp fil Datum <input type="text"/> Godkänn	9
Eventuella övriga underlag	Ladda upp fil	10
Beslut om anställning * Ladda upp underskrivet beslut om anställning som hämtas från Primula efter att kandidat fått status "Anställd" i Varbi. Anslå sedan beslutet på den elektroniska anslagstavlan med funktion "Anslag" i Varbi. Anslaget ska göras samma datum som beslutet fattas.	Ladda upp fil	11
Anställningsavtal * Ladda upp underskrivet anställningsavtal som hämtas från Primula och arkivera sedan ärendet för att diarieföra det. Handlingarna finns i W3D3 dagen efter att ärendet arkiverats i Varbi.	Ladda upp fil	12



1. Beslut sakkunniga - **VHR** (om sakkunnigprövning sker). Ladda upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
2. Begäran ämnesrepresentanter – **Gäller ej adjungerad universitetsadjunkt**. Ladda upp begäran med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
3. Beslut ämnesrepresentanter - **Gäller ej adjungerad universitetsadjunkt**. Ladda upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
4. Underlag till sakkunniga – **VHR** (om sakkunnigprövning sker). Ladda upp det underlag som sakkunniga ska få tillgång till i Varbi.
5. Begär sakkunnigutlåtande – **VHR** (om sakkunnigprövning sker). Klicka på knappen för att välja vilka sakkunniga som ska få en begäran om att lämna utlåtande. OBS! Endast sakkunniga med behörighet till ärendet är valbara.
6. Sakkunnigutlåtande - **VHR** (om sakkunnigprövning sker). Om utlåtandet inte inkommit via Varbi kan det laddas upp här med filuppladdningsfunktionen. Ange datum och klicka på godkänn.
7. Beslut om förslag till anställning - **Gäller ej adjungerad universitetsadjunkt**. Ladda upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
8. Beslut om att föreslå/avslå anställning - **FH** laddar upp beslut om att föreslå prefekt att anställa/avslå samt expedierar till prefekt med kopia till VHR. Ladda upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
9. Överenskommelse med huvudarbetsgivare - **VHR** skickar förslag på avtal till juridiska avdelningen för granskning. Två original skrivs under av huvudarbetsgivare, prefekt och arbetstagare. Ladda upp handlingen med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
10. Eventuella övriga underlag - **VHR** laddar upp om aktuellt. Ladda upp handlingarna med filuppladdningsfunktionen.
11. Beslut om anställning – **VHR** laddar upp underskrivet beslut
12. Anställningsavtal – **VHR** laddar upp underskrivet anställningsavtal.

**Övriga fält samt information om annonsredigering, publicering, hantering av kandidater, anslag och beslut mm finns i Varbimanualen för HR-generalister som finns på [Varbis MP-sida](#).**

# Gästprofessor

## Initiering

Gästprofessor Sessionstid kvar: 59:53

Ärendenummer: 304687 | Checklista: Gästprofessor

**Titel**   
Antal tecken 13

**Ändra checklista**

**Rekryteringsansvarig** Engström, Michael (michael.engstrom@uadm)

**Organisationsnivå**

**Organisationsnivå**   
Det här är den organisationsnivå som kommer visas under titel i annonsen. Antal tecken 21 / 75

**Ref. nr.**

**Intern kommentar**

**Förhandsgranska på webben** <https://uudemo.varbi.com/se/what/job/jobID:304687/>

**Befattning \***

---

**Ämne \***   
**Ange ämne**

---

**Organisationsenhet/kostnadsställe i Primula \***    
**Styr var i Primulas organisationsträd anställningsärendet skapas**

---

**Anhållan om initiering och eventuellt förslag på sakkunniga \***    1

---

**Information till fakultet**  2

1. Anhållan om initiering och eventuellt förslag på sakkunniga – **VHR** laddar upp underlag enligt handlägningsordning för gästprofessor. Ladda upp handlingarna med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn. **OBS!** ansökningshandlingar läggs in i Varbi som manuell ansökan. Ladda upp handlingarna med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
2. Information till fakultet (**OBS!** när prefekt har attesterat ärendet) – **VHR** skickar information till FH om att ärende finns via knappen *Skicka meddelande* genom vilken det i systemet går att skicka meddelande kopplat till rekryteringsärendet till annan användare. Välj e-postadress [rekrytering@teknat.uu.se](mailto:rekrytering@teknat.uu.se)

Omfattning i procent * Ange anställningsomfattning i procent utan %-tecken	<input type="text"/>	Spara
Anställd från och med * Uppskattat startdatum. Kan vid behov ändras i Primula till verkligt startdatum.	Datum <input type="text"/>	Godkänn Lägg till kommentar
Anställd till och med * Anges endast vid tidsbegränsad anställning	Datum <input type="text"/>	Godkänn Lägg till kommentar
Tidsbegränsningsgrund Ange tidsbegränsningsgrund	<input type="text"/>	Spara
Kontroll av ID-handling *		Godkänn
Kontroll av arbetstillstånd/uppehållstillstånd * Om medborgarskap gör att arbetstillstånd/uppehållstillstånd inte krävs används "Ej tillämplig"		Godkänn <a href="#">Klicka här om det ej är tillämpligt för detta rekryteringsärendet</a>
Grundlön heltid		Grundlön heltid
Lönesatt nivå år (20XX)		Lönesatt nivå år (20XX)
Attestering Begär attestering. Prefekt/rekryterande chef granskar och godkänner/avböjer (beslut om rekrytering)		Begär attestering Lägg till kommentar
Tillstyrkan (MedFarm och HumSam)	Ladda upp fil Datum <input type="text"/>	Godkänn

3. Tillstyrkan (MedFarm och HumSam) – **Gäller ej Teknat**. Ladda upp tillstyrkan med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.

## Prövning, granskning och beslut

Beslut sakkunniga	Ladda upp fil Datum <input type="text"/> Godkänn	1
Begäran ämnesrepresentanter (TekNat)	Ladda upp fil Datum <input type="text"/> Godkänn	2
Beslut ämnesrepresentanter (TekNat)	Ladda upp fil Datum <input type="text"/> Godkänn	3
Underlag till sakkunniga Glöm ej skapa användare för sakkunnig i "Admin".	Ladda upp underlag för sakkunnig	4
Begär sakkunnigutlåtande	Begär sakkunnigutlåtande	5
Sakkunnigutlåtande	Ladda upp fil Datum <input type="text"/> Godkänn	6
Eventuella övriga underlag	Ladda upp fil	7
Beslut om förslag till anställning	Ladda upp fil Datum <input type="text"/> Godkänn	8
Beslut om att föreslå/avslå anställning *	Datum <input type="text"/> Godkänn	9
Beslut om anställning, rektorssammanträde Ladda upp underskrivet beslut om anställning som hämtas från Primula efter att kandidat fått status "Anställd" i Varbi. Anslå sedan beslutet på den elektroniska anslagstavlan med funktion "Anslag" i Varbi. Anslaget ska göras samma datum som beslutet fattas.	Ladda upp fil	10
Anställningsavtal * Ladda upp underskrivet anställningsavtal som hämtas från Primula och arkivera sedan ärendet för att diarieföra det. Handlingarna finns i W3D3 dagen efter att ärendet arkiverats i Varbi.	Ladda upp fil	11

1. Beslut sakkunniga - **FH** laddar upp beslut när sakkunniga är utsedda. Ladda upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
2. Begäran ämnesrepresentanter - **FH** begär förslag på ämnesrepresentanter. Ladda upp begäran med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
3. Beslut ämnesrepresentanter - **FH** laddar upp beslut när ämnesrepresentanter är utsedda. Ladda upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
4. Underlag till sakkunniga – **FH** laddar upp underlag. Ladda upp det underlag som sakkunniga ska få tillgång till i Varbi.
5. Begär sakkunnigutlåtande – **FH** begär sakkunnigutlåtande. Klicka på knappen för att välja vilka sakkunniga som ska få en begäran om att lämna utlåtande. OBS! Endast sakkunniga med behörighet till ärendet är valbara.
6. Sakkunnigutlåtande - **FH** laddar upp sakkunnigutlåtande om sakkunniga ej gjort det själva. Om utlåtandet inte inkommit via Varbi kan det laddas upp här med filuppladdningsfunktionen. Ange datum och klicka på godkänn.
7. Eventuella övriga underlag - **FH** laddar upp om aktuellt. Ladda upp handlingarna med filuppladdningsfunktionen.
8. Beslut om förslag till anställning – **FH** laddar upp protokollsutdrag från anställningsberedningens sammanträde. Ladda upp beslut, ange datum och klicka på godkänn.
9. Beslut om att föreslå/avslå anställning - - **FH** laddar upp beslut om att föreslå rektor att anställa/avslå. Ange datum och klicka på godkänn.
10. Beslut om anställning, rektorssammanträde - **FH** laddar upp beslut om anställning och anslår. Ladda upp underskrivet beslut.
11. Anställningsavtal – **VHR** laddar upp underskrivet anställningsavtal.

**Övriga fält samt information om annonsredigering, publicering, hantering av kandidater, anslag och beslut mm finns i Varbimanualen för HR-generalister som finns på [Varbis MP-sida](#).**

## Befordran till professor

### Prövning, granskning och beslut

Begäran sakkunniga (och ämnesrepresentanter)	Datum <input type="text"/> Godkänn	1
Beslut sakkunniga	Ladda upp fil Datum <input type="text"/> Godkänn	2
Beslut ämnesrepresentanter (TekNat)	Ladda upp fil Datum <input type="text"/> Godkänn	3
Underlag till sakkunniga Glöm ej skapa användare för sakkunnig i "Admin".	Ladda upp underlag för sakkunnig	4
Begär sakkunnigutlåtande	Begär sakkunnigutlåtande	5
Sakkunnigutlåtande	Ladda upp fil Datum <input type="text"/> Godkänn	6
Underlag/överenskommelser	Ladda upp fil Datum <input type="text"/> Godkänn	7
Beslut om förslag till befordran *	Ladda upp fil Datum <input type="text"/> Godkänn	8
Beslut om befordran, Rectorssammanträde *	Ladda upp fil Datum <input type="text"/> Godkänn	9

1. Begäran sakkunniga (och ämnesrepresentanter) – **FH** skickar begäran om sakkunniga och ämnesrepresentanter. Ange datum och klicka på godkänn
2. Beslut sakkunniga - **FH** laddar upp beslut när sakkunniga är utsedda. Ladda upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
3. Beslut ämnesrepresentanter - **FH** laddar upp beslut när ämnesrepresentanter är utsedda. Ladda upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
4. Underlag till sakkunniga – **FH** laddar upp underlag. Ladda upp det underlag som sakkunniga ska få tillgång till i Varbi.
5. Begär sakkunnigutlåtande – **FH** begär sakkunnigutlåtande. Klicka på knappen för att välja vilka sakkunniga som ska få en begäran om att lämna utlåtande. OBS! Endast sakkunniga med behörighet till ärendet är valbara.

6. Sakkunnigutlåtande - **FH** laddar upp sakkunnigutlåtande om sakkunniga ej gjort det själva. Om utlåtandet inte inkommit via Varbi kan det laddas upp här med filuppladdningsfunktionen. Ange datum och klicka på godkänn.
7. Underlag/överenskommelser – **FH** laddar upp om aktuellt. Ladda upp handlingar med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
8. Beslut om förslag till befordran – **FH** laddar upp protokollsutdrag från anställningsberedningens sammanträde och arbetsutskottets beslut om att föreslå rektor att befordra. Ladda upp beslutet, ange datum och klicka på godkänn.
9. Beslut om befordran, Rektorssammanträde - **FH** laddar upp rektors beslut om att befordra. Ladda upp beslutet, ange datum och klicka på godkänn.

# Befordran till universitetslektor

## Prövning, granskning och beslut

The screenshot shows a web form with eight distinct sections, each with a red circle containing a number from 1 to 8. The sections are:

- 1. Begäran sakkunniga (och ämnesrepresentanter):** Includes a 'Datum' input field and a 'Godkänn' button.
- 2. Beslut sakkunniga:** Includes a 'Ladda upp fil' button, a 'Datum' input field, and a 'Godkänn' button.
- 3. Beslut ämnesrepresentanter (TekNat):** Includes a 'Ladda upp fil' button, a 'Datum' input field, and a 'Godkänn' button.
- 4. Underlag till sakkunniga:** Includes a 'Ladda upp underlag för sakkunnig' button. A note below says: 'Glöm ej skapa användare för sakkunnig i "Admin".'
- 5. Begär sakkunnigutlåtande:** Includes a 'Begär sakkunnigutlåtande' button.
- 6. Sakkunnigutlåtande:** Includes a 'Ladda upp fil' button, a 'Datum' input field, and a 'Godkänn' button.
- 7. Underlag/överenskommelser:** Includes a 'Ladda upp fil' button, a 'Datum' input field, and a 'Godkänn' button.
- 8. Beslut om förslag till befordran \*:** Includes a 'Ladda upp fil' button, a 'Datum' input field, and a 'Godkänn' button.

1. Begäran sakkunniga (och ämnesrepresentanter) – **FH** skickar begäran om sakkunniga och ämnesrepresentanter. Ange datum och klicka på godkänn
2. Beslut sakkunniga - **FH** laddar upp beslut när sakkunniga är utsedda. Ladda upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
3. Beslut ämnesrepresentanter - **FH** laddar upp beslut när ämnesrepresentanter är utsedda. Ladda upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
4. Underlag till sakkunniga – **FH** laddar upp underlag. Ladda upp det underlag som sakkunniga ska få tillgång till i Varbi.
5. Begär sakkunnigutlåtande – **FH** begär sakkunnigutlåtande. Klicka på knappen för att välja vilka sakkunniga som ska få en begäran om att lämna utlåtande. OBS! Endast sakkunniga med behörighet till ärendet är valbara.
6. Sakkunnigutlåtande - **FH** laddar upp sakkunnigutlåtande om sakkunniga ej gjort det själva. Om utlåtandet inte inkommit via Varbi kan det laddas upp här med filuppladdningsfunktionen. Ange datum och klicka på godkänn.
7. Underlag/överenskommelser – **FH** laddar upp om aktuellt. Ladda upp handlingar med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
8. Beslut om förslag till befordran – **FH** laddar upp protokollsutdrag från anställningsberedningens sammanträde och arbetsutskottets beslut om att befordra. Ladda upp beslutet, ange datum och klicka på godkänn.



## Docentur/Excellent lärare

### Prövning, granskning och beslut

The screenshot shows a web interface with six numbered steps, each with a red circle containing a number. The steps are:

- Begäran sakkunniga**: Includes a 'Datum' input field and a 'Godkänn' button.
- Beslut sakkunniga**: Includes a 'Ladda upp fil' button, a 'Datum' input field, and a 'Godkänn' button.
- Underlag till sakkunniga**: Includes a 'Ladda upp underlag för sakkunnig' button. A note below says: 'Glöm ej skapa användare för sakkunnig i "Admin".'
- Begär sakkunnigutlåtande**: Includes a 'Begär sakkunnigutlåtande' button.
- Sakkunnigutlåtande**: Includes a 'Ladda upp fil' button, a 'Datum' input field, and a 'Godkänn' button.
- Beslut om antagning/avslå ansökan**: Includes a 'Ladda upp fil' button, a 'Datum' input field, and a 'Godkänn' button.

1. Begäran sakkunniga – **FH** skickar begäran på sakkunniga. Ange datum och klicka på godkänn
2. Beslut sakkunniga - **FH** laddar upp beslut när sakkunniga är utsedda. Ladda upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
3. Underlag till sakkunniga – **FH** laddar upp underlag. Ladda upp det underlag som sakkunniga ska få tillgång till i Varbi.
4. Begär sakkunnigutlåtande – **FH** begär sakkunnigutlåtande. Klicka på knappen för att välja vilka sakkunniga som ska få en begäran om att lämna utlåtande. OBS! Endast sakkunniga med behörighet till ärendet är valbara.
5. Sakkunnigutlåtande - **FH** laddar upp sakkunnigutlåtande om sakkunniga ej gjort det själva. Om utlåtandet inte inkommit via Varbi kan det laddas upp här med filuppladdningsfunktionen. Ange datum och klicka på godkänn.
6. Beslut om antagning/avslå ansökan – **FH** laddar upp protokollsutdrag från docenturnämndens/nämnden för excellent lärares sammanträde beslut om att anta. Ladda upp beslutet, ange datum och klicka på godkänn.

# Anställning efter 67/68

## Initiering

Anställning efter 67/68 Ses senaste klockan: 09:00

Ärendenummer: 304687 | Checklista: Anställning efter 67/68

**Titel**   
Antal tecken 23

**Ändra checklista**

**Rekryteringsansvarig** Engström, Michael (michael.engstrom@uadm)

**Organisationsnivå**

**Organisationsnivå**   
Det här är den organisationsnivå som kommer visas under titel i annonsen. Antal tecken 21 / 75

**Ref. nr.**

**Intern kommentar**

**Förhandsgranska på webben** <https://uudemo.varbi.com/se/what/job/jobID:304687/>

**Befattning \***

---

**Ämne \***   
**Ange ämne**

---

**Organisationsenhet/kostnadsställe i Primula \***    
Styr var i Primulas organisationsträd anställningsärendet skapas

Anhållan om initiering och eventuellt förslag på sakkunniga  **1**  
Se länk till riktlinjer <http://regler.uu.se/dokument/?contentid=16439>

**Datum**

---

**Omfattning i procent \***    
Ange anställningsomfattning i procent utan %-tecken

**Anställd från och med \*** **Datum**    
Uppskattat startdatum. Kan vid behov ändras i Primula till verkligt startdatum.

---

**Anställd till och med** **Datum**    
Anges endast vid tidsbegränsad anställning

---

**Tidsbegränsningsgrund**    
Ange eventuell tidsbegränsningsgrund

1. Anhållan om initiering och eventuellt förslag på sakkunniga – **VHR** laddar upp anhållan från prefekt (innehållande motivering till anställningen samt finansieringsplan). Ladda upp handlingarna, ange datum och klicka på godkänn. **OBS!** ansökningshandlingar läggs in i Varbi som manuell ansökan. Ladda upp handlingarna med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.

Attestering

Begär attestation.  
 Prefekt/rekryterande chef granskar  
 och godkänner/avböjer (beslut om  
 rekrytering)

Arbetsområde (BESTA) \*

BESTA

Ange BESTA-kod. För information  
 om BESTA, klicka på länk till  
 BESTA-webben

Kompetenskategori (BESTA) \*

Arbetsställennummer

Informationen i kommande fält kan  
 anges antingen här eller senare i  
 Primula när rekryteringen är klar.

Typ av anställning

Avtal

Ämnestillhörighet (till SCB)

Alla anställda ska registreras med  
 en ämnestillhörighet. I de fall det  
 inte finns någon tydlig anknytning  
 ska den anställda kodas på  
 ämnestillhörigheten "ingen  
 ämnestillhörighet". Det går endast  
 att ha 1 ämnestillhörighet. Om  
 forskning eller undervisning sker  
 inom flera områden väljs det  
 område som utgör den största  
 delen av tjänsten.

Information till fakultet

Gäller alla ärenden utom T/A upp  
 t.o.m 1 år.

**2**

- Information till fakultet (**OBS!** när prefekt har attesterat ärendet) – **VHR** skickar information till FH om att ärende finns via knappen *Skicka meddelande* genom vilken det i systemet går att skicka meddelande kopplat till rekryteringsärendet till annan användare. Välj e-postadress [rekrytering@teknat.uu.se](mailto:rekrytering@teknat.uu.se)

## Prövning, granskning och beslut

The screenshot shows a web form with the following sections:

- Section 1:** "Beslut om att anställa/föreslå/avslå anställning (Prefekt/Dekan/Vicerektor)". It contains a "Ladda upp fil" button, a "Datum" input field, and a "Godkänn" button. A red circle with the number "1" is placed to the right of this section.
- Section 2:** "Grundlön heltid". It contains a "Grundlön heltid" button.
- Section 3:** "Lönesatt nivå år (20XX)". It contains a "Lönesatt nivå år (20XX)" button.
- Section 4:** "Beslut om anställning (Dekan/Vicerektor/Rektor)". It contains a "Ladda upp fil" button, a "Datum" input field, and a "Godkänn" button. A red circle with the number "2" is placed to the right of this section.
- Section 5:** "Anställningsavtal \*". It contains a "Ladda upp fil" button. Below this button is a note: "Ladda upp underskrivet anställningsavtal som hämtas från Primula och arkivera sedan ärendet för att diarieföra det. Handlingarna finns i W3D3 dagen efter att ärendet arkiverats i Varbi." A red circle with the number "3" is placed to the right of this section.

1. Beslut om att anställa/föreslå/avslå anställning (prefekt /vicerektor) – **VHR** alt. **FH**. Ladda upp beslutet, ange datum och klicka på godkänn.
2. Beslut om anställning (vicerektor/rektor) – **VHR** alt. **FH**. Ladda upp beslutet, ange datum och klicka på godkänn.
3. Anställningsavtal – **VHR** alt. **FH**. Ladda upp underskrivet anställningsavtal.

Övriga fält samt information om annonsredigering, publicering, hantering av kandidater, anslag och beslut mm finns i Varbimanualen för HR-generalister som finns på [Varbis MP-sida](#).