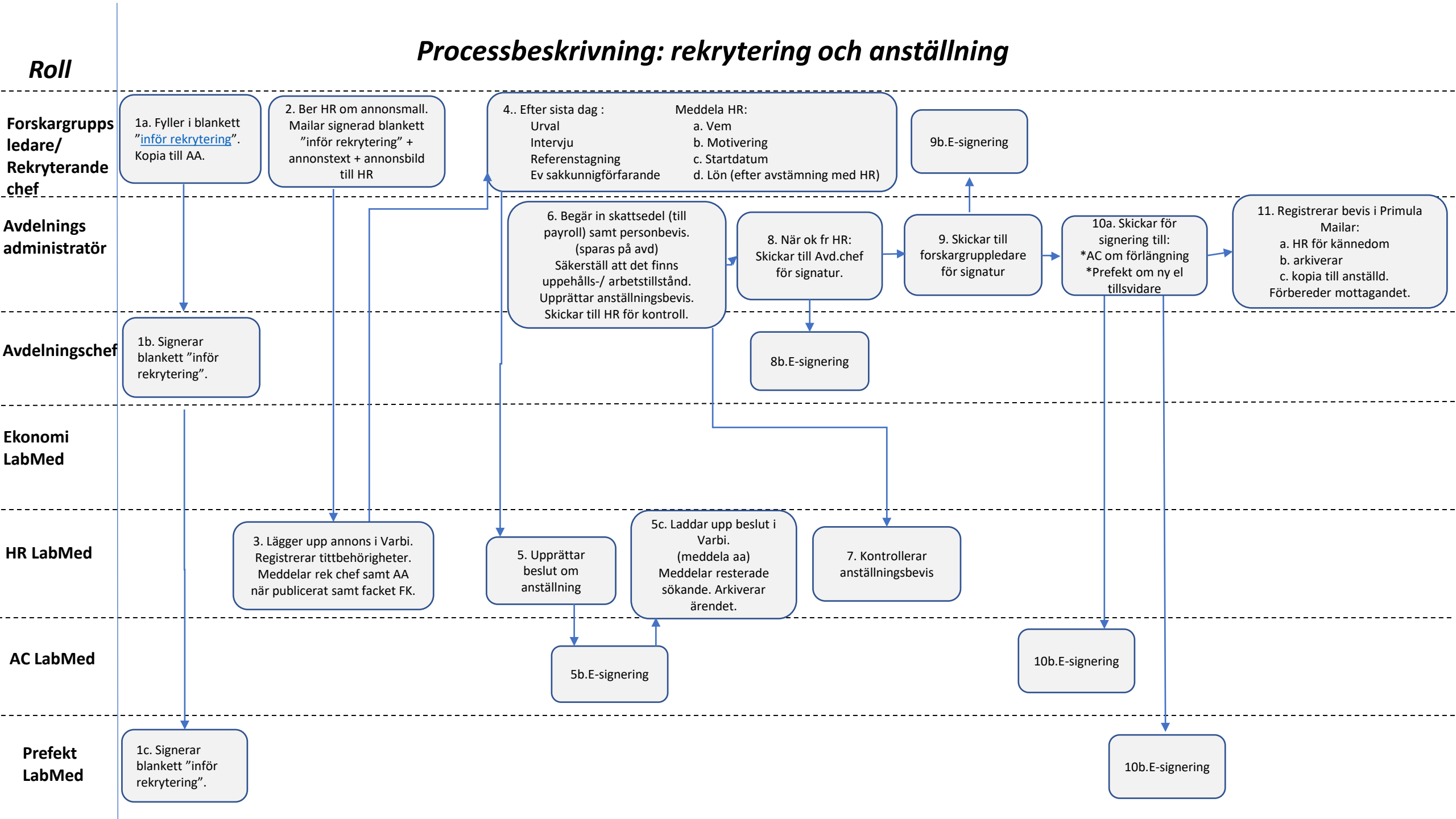


# Processbeskrivning: rekrytering och anställning



**Roll**

**Forskargrupper ledare/ Rekryterande chef**

1a. Fyller i blankett "inför rekrytering". Kopia till AA.

2. Ber HR om annonsmall. Mailar signerad blankett "inför rekrytering" + annons text + annons bild till HR

4.. Efter sista dag :  
Urval  
Intervju  
Referenstagning  
Ev sakkunnigförfarande

Meddela HR:  
a. Vem  
b. Motivering  
c. Startdatum  
d. Lön (efter avstämning med HR)

9b.E-signering

**Avdelningsadministratör**

6. Begär in skattsedel (till payroll) samt personbevis. (sparas på avd)  
Säkerställ att det finns uppehålls-/ arbetstillstånd.  
Upprättar anställningsbevis.  
Skickar till HR för kontroll.

8. När ok fr HR: Skickar till Avd.chef för signatur.

9. Skickar till forskargruppledare för signatur

10a. Skickar för signering till:  
\*AC om förlängning  
\*Prefekt om ny el tillsvidare

11. Registrerar bevis i Primula  
Mailar:  
a. HR för kännedom  
b. arkiverar  
c. kopia till anställd.  
Förbereder mottagandet.

**Avdelningschef**

1b. Signerar blankett "inför rekrytering".

8b.E-signering

**Ekonomi LabMed**

7. Kontrollerar anställningsbevis

**HR LabMed**

3. Läger upp annons i Varbi.  
Registrerar tittbehörigheter.  
Meddelar rek chef samt AA när publicerat samt facket FK.

5. Upprättar beslut om anställning

5c. Laddar upp beslut i Varbi. (meddela aa)  
Meddelar resterade sökande. Arkiverar ärendet.

**AC LabMed**

5b.E-signering

10b.E-signering

**Prefekt LabMed**

1c. Signerar blankett "inför rekrytering".

10b.E-signering