

Anvisningar för hantering av befattning i Primula

HR-avdelningen, 2019-01-01



**Karolinska
Institutet**



**Karolinska
Institutet**

Anvisningar för hantering av befattning i Primula

INNEHÅLL

Diarienummer: 1-951/2018	Dnr för föregående version:	Beslutsdatum:	Giltighetstid:
Beslut:		Dokumenttyp:	
Handläggs av avdelning/enhet:		Beredning med:	
Revidering med avseende på:			

Inledning

Karolinska Institutets (KI) verksamhet har behov utav att definiera begreppet befattning för att undvika begreppsförvirring samt för att hanteringen i KI:s källsystem skall bli tydlig. Begreppen används i olika sammanhang och syften. En anställd person ska kunna presenteras i flera kontexter med olika begrepp. Begrepp för anställda hanteras i Primula och anknutna i UBW/anknutna.

Syfte

Syftet med anvisningarna är att definiera hur Karolinska Institutet (KI) ser på begreppet befattning. I anvisningarna beskrivs också processen för att ansöka om att lägga till nya befattningar i Primula.

Definitioner

Befattning

En befattning ska beskriva, sammanfatta och associera till vad medarbetaren arbetar med, vara vedertagen och enkel att förstå. Befattningen anges på anställningsavtalet och registreras i lönesystemet. Vilka befattningar som finns att välja bland regleras av HR-avdelningen.

Det finns möjlighet att ansöka om upplägg av en ny befattning via blanketten "Ansökningsformulär för ny befattningsbenämning".

Begära ny befattning på KI

Så här går det till när en institution/motsvarande vill begära/ansöka om upplägg av en ny befattningsbenämning:

1. Chef föreslår en ny befattningsbenämning och meddelar HR på institutionen. I de fall institutionen (el motsv.) anser att det finns behov av att tillämpa denna befattningsbenämning tas en motivering till varför befattningen behövs fram, varför befintliga befattningar inte passar, en engelsk översättning samt förslag på BESTA-kod. Tänk på att befattningsbenämningen ska vara könsneutral och att det ska vara liten risk för sammanblandning och feltolkning jämfört med andra befattningar.
2. Om HR på institutionen får ok från prefekt så skickas blanketten "ansökningsformulär om ny befattningsbenämning" till

institutionens kontaktperson på HR-avdelningens förhandlingsenhet.

3. HR-avdelningen ser över den interna strukturen och övriga anvisningar för befattningar och återkopplar till HR på institutionen.
4. HR-avdelningen beställer eventuellt ny befattning och kod hos SCB och registrerar sedan befattningen i Primula.