**Rutin handläggning vid intermittent anställning**

**Behov**

Processen börjar med att ett behov av tillfälliga arbetsresurser identifieras.

**Kravprofil**

Rekryterande chef formulerar formella behörighetskrav, erfarenhet samt personliga egenskaper för befattningen. Det ska tydligt framgå vad som är ett absolut krav och vilka kompetenser som är önskvärda. Önskvärd kompetens ger mervärde men är inte helt avgörande för att utföra arbetsuppgifterna.

**Annons/annonsering**

Rekryterande chef utformar en annons med utgångspunkt ur kravprofilen. I annonstexten ska det framgå att man kommer att ingå i en personalpool. Förslag på text i annonsen:

***Anställning och tillträde***

*Som X vid Mittuniversitetet har du en så kallad intermittent anställning. Det innebär att du kommer att tillhöra en personalpool och anställs vid varje enskilt tillfälle samt får ekonomisk ersättning per timme. Hur mycket man får arbeta som X varierar, eftersom du blir erbjuden arbete när behov finns. Det innebär att du kommer att erbjudas enstaka, kortvariga anställningstillfällen med start den…*

Annons skickas till [jobbannonsering@miun.se](mailto:jobbannonsering@miun.se) för publicering.

Annonsering sker där vi tror oss hitta kompetensen som tex Miun:s hemsida, Platsbanken och Miun:s officiella anslagstavla.

Rekommenderad tid för utlysning är 3 veckor.

**Eventuellt avbrytande**

*En myndighet kan besluta att avbryta anställningsförfarandet. Om myndigheten till exempel anser att rekryteringsunderlaget är otillräckligt eller att det har uppkommit omständigheter som föranleder att inte någon bör anställas.*

1. Rekryterande chef meddelar HR-avdelningen som skriver ett beslut om avbrytande.
2. Beslutet kommuniceras via rekryteringssystemet till de sökande.

**Urval, intervju och referenstagning**

Rekryterande chef gallrar och genomför urval genom intervjuer och eventuellt referenstagning. Förtjänst och skicklighet gäller. Rangordna kandidaterna som ska ingå i poolen.

**Bekräftelse och information (som ska ges till kandidaten)**

Kontakta de personer som du valt ska ingå i poolen med en muntlig bekräftelse. Gå igenom anställningsvillkor så som lön (för vissa kategorier finns redan beslutade löner, se MIUN 2019/2280), arbetstider, ramperiod och vad det innebär att vara intermittent anställd.

Obs! Viktigt att inte lova anställning. Alla personer i poolen kanske inte blir aktuella för uppdrag.

***Information angående din plats i Mittuniversitetets pool som ex Assistent inom MOD eller Biblioteksvärd inom UB.***

*Att vara en del av poolen innebär att du kan komma att tas i anspråk för enstaka kortvarigare anställningsperioder med stöd av någon av grunderna för tidsbegränsning i 5§ lagen om anställningsskydd (1982:80).*

*Du kommer att ingå i poolen under en ramperiod, men ramperioden innebär inte att du har en anställning hela den perioden. Ett nytt anställningsförhållande inträder vid varje särskilt tillfälle som du tas i anspråk för arbete, det betyder att varje arbetsdag/arbetsperiod är att anse som en ny anställning.*

*Ett erbjudande om arbete sker genom förfrågan. Du har givetvis rätt att tacka nej till ett sådant erbjudande utan att förlora din plats i poolen.*

**Information till HR**

Information om vilka personer som ingår i poolen meddelas till HR genom att chef/prefekt skickar in administrationsblankett för intermittent anställd. HR registrerar kandidaten i Primula.

HR skriver ett anställningsbevis (en sk ”intermittent överenskommelse”) för ramperioden som ansvarig chef/prefekt skriver under och skickar tillbaka till HR för vidare hantering.

**Behov av resurser uppstår**

Kontakta person på listan som tackar ja eller nej till uppdraget.

**Anställningsbeslut**

Ett anställningsbeslut skrivs av chef/prefekt för de tillfällen man kommer överens om att en eller flera personer ska arbeta. Detta görs samlat i en excelfil och skickas till HR i slutet av varje månad. HR-chef skriver under och underlaget arkiveras av HR.

**Tjänstgöringsrapport och lön**

När arbete är utfört fyller den anställde i en tjänstgöringsrapport som chef eller annan behörig attesterar och skickar till HR senast den 5:e i månaden. Lön utgår i efterskott.

**Hur arbetstagaren rapporterar tiden**

* Den anställde fyller i sin tidrapport med antalet timmar, samt summerar och lämnar till samordnare/chef/prefekt senast den sista i månaden.
* Samordnare kontrollerar tidrapport och granskar att antalet timmar är korrekt utifrån faktiskt arbetade timmar.
* Samordnaren säkerställer att rätt kontering är ifylld på blanketten.
* Samordnaren skriver under och skickar vidare till ansvarig chef för attest.
* Chef/prefekt skickar påskrivet underlag till HR som registrerar timmar i Primula för utbetalning.

**Återkoppla till övriga sökande**

*Samtliga sökande som inte kommer ifråga för anställning får ett mejl med tack för visat intresse och information om att befattningen tillsattes med annan sökande.*

1. Rekryterande chef lämnar muntlig återkoppling till de som varit på intervju.
2. Brev ”Rekrytering avslutad” skickas via rekryteringssystemet till samtliga sökande (exkl. den som fått tjänsten).
3. HR-administratör avslutar ärendet i rekryteringssystemet.