



Lathund för anställningsbeslut

Anställningsbeslutet är myndighetens formella skriftliga beslut om anställningen. Detta är ett förvaltningsrättsligt beslut som bland annat ska innehålla information om datum för beslutet, beslutets innehåll samt vem som har fattat beslutet m.m. Anställningsbeslutet vid Stockholms universitet används också för att ge den skriftliga information om alla villkor som är av väsentlig betydelse för anställningsavtalet eller anställningsförhållandet som en arbetstagare i regel ska få i enlighet med 6 c § LAS.

Mellan Stockholms universitet och arbetstagaren sluts anställningsavtalet i enlighet med de villkor som står i anställningsbeslutet, under förutsättning att beslutet om anställning vunnit laga kraft.

Ett anställningsbeslut ska användas när det är fråga om en ny anställning. Anställningsbeslut ska inte användas för att göra förändringar av administrativ karaktär eller för att endast förändra delar av anställningsvillkoren som t.ex. ny lön, uppflyttning i doktorandstegen som sker utan omförordnande, ändrad titel eller ändrad placering m.m.

Om ett anställningsbeslut är felaktigt och behöver ersättas, eller om det nya anställningsbeslutet gäller ändring av omfattning på anställningen, ska en särskild notering skrivas i anteckningsrutan, se punkt 4. Anteckning.

Engelsk översättning

Enligt 10 § språklagen är språket i förvaltningsmyndigheter och andra organ som fullgör uppgifter i offentlig verksamhet svenska. Alla beslut ska utfärdas på svenska. Vid behov bifogas den engelska översättningen.

Att fylla i ett anställningsbeslut

1. Personuppgifter

- Här anges efternamn, förnamn, personnummer, adressuppgifter samt lägenhetsnummer om det finns.

Personuppgifter

Efternamn och förnamn		Personnummer
Adress		Lägenhetsnummer
C/O	Postnummer och postadress	



2. Anställning och anställningsvillkor

- Anställd som: här anges titeln. Kontrollera att titeln finns i Primula, Tjänster – Personalredovisning – välj befattning. Ange anställningens omfattning.
- Ange namn på institutionen eller motsvarande, exempelvis Personalavdelningen.
- Organisationsenhet: här anges enhetsnummer för enheten/sektionen, exempelvis 654xx.
- Ange månadslön i heltid.
- Ange för vilket år den överenskomna lönen gäller (åååå).
- Anställningsvillkor: i rullistan väljs det kollektivavtal som gäller för anställningen.

Anställning

Anställd som	<input type="checkbox"/> Heltid	<input type="checkbox"/> Deltid	<input type="text"/> % av heltid
För närvarande placerad vid			Organisationsenhet (nr)

Anställningsvillkor

Månadslön vid heltid, kronor	Lönenivå, år	Anställningsvillkor (t.ex. semester, uppsägningstider, löneutbetalning, arbetstider, övertid, mertid m.m.) regleras i följande kollektivavtal. Uppsägningstider regleras även i Avtalet om omställning.
		<input type="text"/>

3. Anställningsform

- Använd rutan för den anställningsform som är avtalad.
- I de ljusblå fälten, fyll i datum då anställningen påbörjas respektive avslutas. Välj att skriva datum själv, ÅÅÅÅ-MM-DD, eller använd kalenderfunktionen.
- Anställningsform – provanställning: Obs! Ett nytt anställningsbeslut ska inte skrivas, om provanställningen övergår i en tillsvidareanställning.
- Anställningsform – tidsbegränsad anställning: i rullistan ”grund för tidsbegränsning” väljs den tidsbegränsningsgrund som gäller för anställningen.

Anställningsform – tillsvidareanställning

Anställd från och med	<input type="text"/>	tills vidare
-----------------------	----------------------	--------------

Anställningsform – provanställning 6 § LAS

Anställd från och med	<input type="text"/>	tills vidare, dock längst till och med	<input type="text"/>
Provanställningen övergår i en tillsvidareanställning efter provotiden under förutsättning att den inte avbrutits i förtid.			

Anställningsform – tidsbegränsad anställning

Anställd från och med	<input type="text"/>	tills vidare, dock längst till och med	<input type="text"/>
Grund för tidsbegränsningen			
<input type="text"/>			



4. Arbetsuppgifter och anteckningar

- Ange kortfattad beskrivning av arbetsuppgifter samt eventuell övrig information. Restriktivitet ska tillämpas gällande exempelvis alltför detaljerad information avseende arbetsuppgifter, då det kan påverka arbetsskyldigheten och arbetsgivarens möjligheter att arbetsleda.
- Notera att en arbetsgivare är lagligt förhindrad att ha arbetstagare utan giltigt arbetstillstånd. Om arbetstagaren behöver **söka arbetstillstånd**, ange följande text i anteckningsrutan: ”Detta anställningsbeslut gäller under förutsättning att arbetstagaren erhåller, och för arbetsgivaren uppvisar, giltigt arbetstillstånd”.
- I anteckningsrutan anges om anställningsbeslutet ska **ersätta ett felaktigt beslut**. Ange följande text i anteckningsrutan: ”Ersätter felaktigt beslut daterat ÅÅÅÅ-MM-DD”. Datumet som anges ska vara det datum då det felaktiga beslutet undertecknades.
- I anteckningsrutan anges om beslutet används för att ändra omfattningen på en befintlig anställning: Ange följande text i anteckningsrutan: ”Ny omfattning. Ändring av beslut daterat ÅÅÅÅ-MM-DD”. Datumet som anges ska vara det datum då det ursprungliga beslutet undertecknades. Ändringen kommer att gälla från det datum som anges vid ”anställd från och med”.

Arbetsuppgifter

Kortfattad beskrivning av arbetsuppgifter

--

Anteckningar

Eventuell övrig information

--

5. Beslut

- Fyll i handläggarens namn och anknytning samt namnförtydligande för beslutsfattare.
- Beslutet dateras och undertecknas av behörig beslutsfattare. Observera att beslutet ska skrivas ut och undertecknas för hand.

Beslut

Datum	Namnteckning	Handläggare, namn och anknytning
	Namnförtydligande	

6. Arbetsgivarens anteckningar

- Ange BESTA-kod. Information om BESTA-kodning finns på Medarbetarwebben: [BESTA – befattningsgruppering för statistik](#).
- Ange forskningsämnesgrupp. Information om forskningsämnesgrupp finns i Primula, Handlägga/ Anställningsuppgifter. För TA personal som inte forskar eller undervisar anges grupp 999.
>> [SCB: Standard för svensk indelning av forskningsämnena](#)
- Ange konteringsuppgift och säkerställ att fördelningen uppgår till 100 %.

Arbetsgivarens anteckningar – ingår ej i beslutet

Besta-kod	Konteringsuppgift				
	Fördelning %	Institution	Enhet	Aktivitet/projekt	Kostnadsbärare
Forskningsämnesgrupp					