



LUNDS
UNIVERSITET

Lunds universitets rekryteringssystem

Riktlinjer för tillämpning av Lunds universitets rekryteringssystem

Upprättad av: Julia Edgerton

Datum 2015-02-11

Innehållsförteckning

Rekryteringssystemet	3
Webbläsare	3
Grafik och skärmupplösning	3
Diarieföring	3
Diarieföringsserie	3
Anställningskategorier	3
Behörigheter och utbildning	3
Anställningsbeslut	3
Komplettering och revidering av uppgifter	4
Kommande utveckling	4
Kontaktuppgifter - support	4

Riktlinjer för Lund universitets Rekryteringssystem

Rekryteringssystemet

Lunds universitets Rekryteringssystem är ett elektroniskt rekryteringssystem som levereras av MyNetwork.

Webbläsare

Applikationen ska fungera bäst med Firefox, men kan även användas med följande webbläsare; internet explorer, chrome, och safari.

Diarieföring

Rekryteringssystemet fungerar som en mellanlagring tills det att ett system för långtidslagring implementerats, detta innebär att användarna inte behöver skriva ut handlingar från Rekryteringssystemet för arkivering.

Anställningsärenden utförda i Rekryteringssystemet diarieförs i systemet. Systemet är inte kopplat till DFS. Regler för diarieföring gäller således i systemet.

Observera att det endast är anställningsärenden som får genomföras i rekryteringssystemet. Ärenden så som docentur, befordran, ändrad, lön och ändrad omfattning skall INTE hanteras i rekryteringssystemet.

Diarieföringsserie

Diarieföringsserien i Rekryteringssystemet heter PA och ersätter tidigare serier.

Den P-serien som i dag finns i diariet kommer att ligga kvar tills vidare.

Observera att alla rekryteringsärenden ska hanteras i rekryteringssystemet. De ärenden som ska hanteras i DFS rör endast ärenden som inte är rena rekryteringsärenden ex. docentur, befordran, ändrad, lön och ändrad omfattning

Anställningskategorier

Alla anställningskategorier ska hanteras i Rekryteringssystemet.

Behörighet och utbildning

Behörighet till Rekryteringssystemet tilldelas på fakultetsnivå.

För att få behörighet i Rekryteringssystemet måste du ha ett godkännande från din chef/prefekt. Skicka sedan godkännandet till personalavdelningen/motsvarande vid din fakultet/område för att få behörighet. Du kan även vända dig till din fakultet/område för att diskutera vilken sorts behörighet som är bäst för de arbetsuppgifter du ska hantera i systemet.

Utbildning i systemet hålls på fakultetsnivå. Kontakta personalavdelningen/motsvarande vid din fakultet/område ifall du behöver gå en utbildning.

Anställningsbeslut

I systemet finns följande beslut: anställningsbeslut, beslut att anslå (som ska skickas till vaktmästare på byrålogen) samt en engelsk översättning av beslutet (som är en kopia).

Observera att det endast är anställningsbeslutet som är originalhandlingen.

Uppgifter som ska registreras i Primula återfinns på sida tre i mallen för anställningsbeslutet.

Anställningsbeslutet ska även skickas till berörda aktörer på respektive institution samt fackliga organisationer.

Komplettering och revidering av uppgifter

Kontakta personalavdelningen/motsvarande vid din fakultet/område om du saknar uppgifter exempelvis avseende:

Organisatorisk tillhörighet

Lagrum

Ingress

Ansökningsförfarande

Standard e-postadresser vid ledigkungalörelse eller vid anställningsbeslut

Kommande utveckling

Om du har förslag avseende förbättringar och utveckling av applikationen är du välkommen att lämna dessa till din personalavdelning/likvärdigt vid din fakultet/område.

Kontaktuppgifter - support

Har du frågor om arbetssätt, funktion eller specifika ärenden vänder du dig till ansvarig för ärendet eller till personalavdelning/likvärdigt vid din fakultet/område

Vid frågor som berör driftstörningar eller fel i systemet kan du använda dig av supportfunktionen uppe till höger i första sidan av systemet.

Du kan även kontakta MyNetworks support på telefon: 0520-58 00 50, helgfria vardagar mellan kl 08:30-12:00 och 13:00-16:30.