

## Att registrera - Beslut om anställning (Anslag) i W3D3

1. Beslut om anställning (Anslag) – läggs upp som en ny handlingsrad och dokumentet bifogas/laddas upp.
2. Viktigt att skriva namn på den som anställs och vad för tjänst personen erhåller, för återsökbarheten.
3. Riktning = Välj upprättat
4. Datum = Anslagsdatumet. Viktigt för överklagandetiden (tre veckor) räknas från detta datum.
5. Avs/mott.fältet = Skriv vem som skrivit under beslutet om anställning (Anslag) samt institution/avdelning

Det är viktigt att "Beslut om anställning (Anslag)" som laddas upp i ärendet är undertecknat av beslutfattaren som anställer personen (ej av den som erhållit tjänsten). Anslaget ska även innehålla diarienummer samt beslutsdatum. Förutom övriga uppgifter om den anställde.

Ärende: UFV-PA 2017/1072

Ärendemening\*  Ad acta  JK-balans PUL: ---

Beslut om anställning fr.o.m. 2017-03-02 t.o.m. 2018-03-01

Offentlig ärendemening [↗](#) 4038 tecken kvar

Motpart:

Registrator: Gustafsson Arina

Handläggare\*: Widmark Charlotta

Kontaktpers.: charlotta.widmark

Jämför:

Förv. plats:

Avdelning\*: Kulturanthropologi och etnologi

Diarietitel\*: 2-4:1 Rekrytera, befordra och

Ärendestatus: ---

Ärendetyg: ---

Datum	Handl.typ	Ätzärd/Handling	Avs./mott.
2	2017-03-27	Anslag	
		Amankwash Clementina anställd som doktorand	Upp Kulturanthropologiska och etnologiska institutionen Charlotta Widmark
1	2017-03-27	Rekrytering	
		Beslut om anställning fr.o.m. 2017-03-02 t.o.m. 2018-03-01	Upp Clementina Amankwash



*Administrativ rutinbeskrivning*, vilket du finner i Medarbetarportalen (MP) under [Stöd och service/HR-guiden/Anställa och Rekrytera/Beslut om anställning/Administrativ rutinbeskrivning](#)

Vid frågor om anställningsärenden var vänlig och kontakta Personalavdelningen, Gemensam personaladministration, [personaladm@uadm.uu.se](mailto:personaladm@uadm.uu.se)