

HR-processer för Uppsala universitet



Introduktion

Syfte:

Syftet med processerna är att utforma ett tydligt, effektivt och värdeskapande verksamhetsstöd. Genom mer harmoniserade arbetssätt skapar vi också förutsättningar för ett proaktivt arbete där HR funktionens resurser används där de skapar nytta för verksamheten.

Roll och ansvarsfördelning i processerna:

Genom processerna tydliggörs rollfördelning mellan verksamheten och HR funktionen samt roller och ansvar inom HR funktionen. Gällande "simbanan" för prefekt/chef/ledare utgörs ansvarsfördelningen i första hand av delegationsordning och/eller uppgiftsfördelningen, i övriga fall gäller lokala tillämpningar på institution/motsvarande

Användning:

Processerna kan med fördel användas som en handbok vid uppkomna ärenden samt för att arbeta med fortsatt processutveckling. Processerna ska ses som rekommendationer från HR funktionen. 80/20 regeln har gällt vid framtagningen av processerna vilket innebär att anpassningar av processerna kan vara nödvändiga vid specialfall.

Dokumenthantering:

Beslut om förändringar eller revideringar av processerna tas av personalavdelningen på Uppsala universitet. Personalavdelningen hanterar processerna och uppdaterar vid eventuella förändringars samt säkerställer att den senaste versionen av dokumentet alltid finns tillgänglig på Medarbetarportalen.

Processnivåer

Namn	Nivå	Definition
Huvudarbetsområde	1	Personalavdelningens fem huvudarbetsområden
Processområde	2	Grupperar flertalet processer som bedöms ligga under samma huvudarbetsområde
Huvudprocess	3	Definierar framförallt <i>vad</i> som ska göras av vilka i olika steg. En process ska ha en tydlig början, ett tydligt slut och kunna "stå för sig själv"
Del-/underprocess	4	Del av en process eller olika variationer på samma huvudprocess. Exempel rekrytering som utgör en huvudprocess med ledarrekrytering kan utgöra en underprocess
Rutin	5	En rutin beskriver hur processen ska genomföras i detalj. Rutinbeskrivningar utformas efter behov och kan tas fram för enskilt processteg eller delar av process

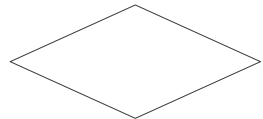
Teckenförklaring



= Start/slut i process



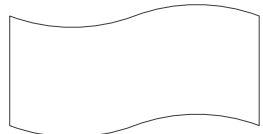
= Processteg



= Vägval



= Eventuellt processteg



= Blankett



= Arkivering



= Beslut/motsv.



= Processteget sker i Primula



= Processteget sker i Edgar



= Processteget sker i Varbi



= Processteget sker i Diariet



= Processteget sker i Annonseringsverktyget



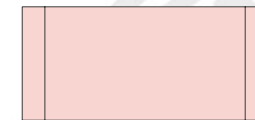
= Huvudarbetsområde



= Processområde



= Huvudprocess



= Del- /underprocess



= Rutin



= Process utanför detta dokument

Förklaring av vanligt förekommande aktiviteter

Flertalet aktiviteter är vanligt förekommande och är närliggande i betydelse men har en specifik definition. Bredvid definieras några av de vanligaste förekommande aktiviteterna.

Rådger

Rådger aktivt ansvarig person och agerar som konsultativt stöd

Medverkar

Personen deltar i aktiviteten och bidrar till dess framdrift

Bistår

Bistår ansvarig person att utföra uppgiften och är allmänt behjälplig

Deltar

Personen deltar i aktiviteten men nivån av deltagande kan variera

Dialog

Ansvarig person ska föra en dialog om ärendet med berörd person

För kännedom

Personen ska få relevant information för kännedom

1.2.2. Ny organisatorisk placering

