

Primærkontaktrollen HR MN

Versjon 1.0 - august 2018

Rollebeskrivelsen tar utgangspunkt i hovedtemaene fra gjeldende Funksjonsplan for personal, «Primærkontaktens viktigste arbeidsoppgaver». Rolleavklaringen identifiserer undertema til hvert hovedtema, beskriver hvilke oppgaver primærkontakten skal gjøre, og beskriver avgrensningene mot institutt (hva instituttet må gjøre selv innenfor hvert tema), og mot spesialist (hvilke oppgaver/funksjoner som skal utføres av en spesialist ved HR MN).

Når det gjelder fakultetsadministrasjonen, som også har egen primærkontakt for HR-arbeid, gjelder ikke avgrensningen institutt, men fakultetsdirektør, ev. seksjonsleder.

Rekrutteringsprosesser fra A-Å, inkludert midlertidige tilsetninger			
Undertema	Primærkontakten skal	Avgrensning institutt	Avgrensning spesialist
Planlegging / søknadsfasen	Delta i planleggingsfasen ifm. søknader om nye prosjekt	Instituttet involverer / rådspør primærkontakten i spørsmål som gjelder stillinger før prosjektsøknad sendes	
Utlysning, vurdering	Bidra med avklaringer ved behov for diskusjon om type stilling som skal lyses ut, og ev andre relaterte problemstillinger		
Utlysning, effektuering	<ul style="list-style-type: none">• Ha direkte dialog med prosjektleder/oppdragsgiver• Sende utlysningsskisser• Kvalitetssikre tekster• Skrive anmodning om utlysning• Effektuere utlysningen iht. rutine• Veilede oppdragsgiver om prosess og ev. lage rekrutteringsplan		
Komiteoppnevning	<ul style="list-style-type: none">• Informasjon om regler for sammensetning av komite• Skrive oppnevningsskisser, gi tilgang i JobbNorge og sende mal for komitérapport• Honorar til komitelemmer• Tilbud om kort veiledning til komiteleder vedrørende sakkyndigevaluering	Hvis den som skal ha honorar allerede er registrert i PAGA, leveres kun navn, beløp og referanse til økonomi	
Utvelgelse (i praksis intervju)	<ul style="list-style-type: none">• Administrative stillinger: bør ha sekretærfunksjon• Faste vitenskapelige stillinger: kan ha sekretærfunksjon for intervjugruppe• Ved ansettelse ved fakultetsadministrasjonen vil	Ved sekretærfunksjon skal primærkontakten også ta ansvar for logistikk rundt intervjuer, og innkalling. I komiteer uten primærkontakt som sekretær må komiteene	

	<p>HR MN alltid ha sekretærfunksjonen</p> <ul style="list-style-type: none"> • For alle stillinger: tilbud til intervjuleder om gjennomgang av intervjuprosess, med muligheter, begrensninger og tips. 	<p>organisere seg selv, og innkalle aktuelle søkere til intervju</p>	
Innstilling	<ul style="list-style-type: none"> • Skriver instituttleders innstilling / forslag til innstilling • Sørger for validering (gjelder bare stipendiater) 	<p>Instituttleder har selv ansvar for å sette seg tilstrekkelig godt inn i saken idet han/hun godkjenner innstillingen</p>	
Tilsetting	<ul style="list-style-type: none"> • Sørger for vedtak iht. rutine • Tilbudsbrev • Arbeidsavtale • Registrering i PAGA 	<p>Lønns plassering foreslås av instituttledelsen</p> <p>Økonomi er ansvarlig for å oppgi korrekte konteringsopplysninger</p>	

Mottak av nye medarbeidere (sammen med instituttledelsen oa.), inkludert rutiner for oppfølging i prøvetid

Undertema	Primærkontakten skal	Avgrensing institutt	Avgrensing spesialist
Oppstartsmøte	Innkalle til og gjennomføre oppstartsmøte	Oppgaver som tilhører ekspedisjonen ved hvert enkelt institutt, for eksempel kort, nøkler, kontor plass, Sebra-konto	
Oppfølging i prøvetid	<ul style="list-style-type: none"> • Informere den nye medarbeiderens leder om at han/hun skal gjennomføre oppfølgingsamtaler ved 2 og 4 md • Sende retningslinje + skjema 		
Utenlandske nytilsatte	<ul style="list-style-type: none"> • Bidra med informasjon, svare på spørsmål • Fylle ut UDI-skjema 	Bistå med å skaffe bolig	
Gjesteforskere	Ingen involvering	Håndteres av instituttet	

Generell personalservice til instituttets ansatte

Undertema	Primærkontakten skal	Avgrensing institutt	Avgrensing spesialist
Ferie	<ul style="list-style-type: none"> • Kunne ferieloven og svare på spørsmål knyttet til regelverk og praksis om ferie og seniordager • Veilede medarbeidere om registrering, overføring, forskottering, endring av ferie i PAGA 	<ul style="list-style-type: none"> • Ledelsen ved instituttet må selv informere om frister for ferieuttak, følge opp førstelinjeledere, prosjektledere og enkeltpersoner for å sørge for at de faktisk registrerer sin ferie. • Ledelsen ved instituttet må selv følge opp 	<p>Produsere standard tekst vedrørende påminnelse om registrering av ferie. NB! Husk engelsk.</p>

		pålegg om uttak av ferie for de som har sluttdato inneværende ferieår	
Timelønn	Arbeidsavtale (registrering i felles sak pr. institutt pr. år i ePhorte)	<ul style="list-style-type: none"> • Studieseksjonen ved instituttet bør være bestiller i saker som gjelder undervisningsrelatert timelønnet arbeid. • Annen timelønn bestilles fra instituttledelsen eller direkte fra prosjektleder. • Økonomi sørger for bestilling av lønnsutbetaling 	
Foreldrepermisjon	<ul style="list-style-type: none"> • Veilede i prosedyrer og regelverk, gjerne ha møte med den som skal ha permisjon på forhånd, slik at vi sikrer at permisjonen blir registrert riktig med det samme. • Opprette sak og registrere terminbekreftelse eller annen dokumentasjon • Skrive permisjonsbrev og overføre PAGA-søknaden • Gradert-/utsattskjema ved behov • Skrive andre bekreftelser som etterspørres av NAV • Motta og registrere kopi av NAV-vedtak • Stip/postdok: forlenge tilsettingsperioden tilsvarende permisjonen 	Administrasjonssjef anbefaler søknaden i PAGA og videresender til FLA	Det utpekes en ressursperson blant primærkontaktene som kan konsulteres ved behov for hjelp i slike saker.
Omsorgspermisjon	<ul style="list-style-type: none"> • Veilede i prosedyrer og regelverk • Registrere terminbekreftelse eller annen dokumentasjon • Skrive permisjonsbrev og overføre PAGA-søknaden • Stip/postdok: forlenge tilsettingsperioden tilsvarende permisjonen 	Administrasjonssjef anbefaler søknaden i PAGA og sender videre til FLA	
Ammepermisjon	<ul style="list-style-type: none"> • Veilede i prosedyrer og regelverk • Svare på søknad om ammepermisjon på vegne av instituttet • Stip/postdok: forlenge tilsettingsperioden tilsvarende permisjonen 	Administrasjonssjef godkjenner søknaden i PAGA og informerer primærkontakten	

Velferdspermisjon	<ul style="list-style-type: none"> • Veilede i prosedyrer og regelverk 	Administrasjonssjefen godkjenner søknaden i PAGA	
Rettighetsforlengelse	<ul style="list-style-type: none"> • Veilede i prosedyrer og regelverk • Besørge instituttets anbefaling av søknaden • Brev om forlengelse og registrering i PAGA 	Anbefaler søknaden	
Oppsigelse (fra arbeidstaker)	<ul style="list-style-type: none"> • Veilede i prosedyrer og regelverk • Besørge instituttets anbefaling • Brev om bekreftelse av oppsigelse og registrering av sluttmelding i PAGA • Fylle ut sluttårsakskjema til NAV ved forespørsel • Rutine ved pensjonering? 	<ul style="list-style-type: none"> • Avslutningsarrangement ved pensjoneringer • Oppfølging av den som slutter mht. innlevering av nøkler, kort, rydding av kontor, stenging av IT-tilganger etc. 	
Oppsigelse (fra arbeidsgiver)	Formidle kontakt med spesialist		Spesialistoppgave
Varsel om utløp av midlertidig tilsetningsforhold	<ul style="list-style-type: none"> • Jevnlig ta ut rapport over utløpsdato på tilsetningsforhold • Sjekke hvem som skal ha varselbrev og hvem som evt. skal forlenges/tilsettes på nytt • Skrive varselbrev til de som skal ha slikt brev 		
Forlengelse av arbeidsforhold	<ul style="list-style-type: none"> • Skrive anmodning om forlengelse på vegne av institutt • Brev om innvilgelse av forlengelse og registrering i PAGA 		
Tilsetning uten utlysning (inntil 6 md)	<ul style="list-style-type: none"> • Skrive anmodning om tilsetning uten utlysning, deriblant innhente saksgrunnlag fra prosjektleder og økonomikonsulent og CV/opplysningskjema fra den som skal tilsettes, lovhjemmel • Tilsetningsbrev, arbeidsavtale og registrering i PAGA 		
Professor II / førsteamanuensis II	<ul style="list-style-type: none"> • Skrive anmodning fra institutt til fakultet • Lage / oppdatere stillingsomtale • Innhente CV, kompetansevurdering eller annen nødvendig dokumentasjon • Saksforelegg 		

Lønnsopprykk	<ul style="list-style-type: none"> Kunne reglene om lønnsopprykk på særskilt grunnlag i HTA Skrive anmodning om lønnsopprykk på vegne av instituttet 	Instituttet og/eller lederen til den som skal ha lønnsopprykket, må bidra med opplysninger om grunnlaget for saken / begrunnelse.	<ul style="list-style-type: none"> Skrive notat til HR-avd. ved UiB med anmodning om lønnsopprykk
Lønnsvurdering innen 12 første md	<ul style="list-style-type: none"> Holde oversikt over nytilsatte som nærmer seg 12 md ansettelse, og påse at deres lønns plassering vurderes i tråd med HTA 2.5.5 nr. 3 Brev om lønnsopprykk og registrering i PAGA. 		<ul style="list-style-type: none"> For de som vurderes som kandidater for opprykk: skrive anmodning om lønnsopprykk på vegne av instituttet
Lønnstillegg / kronetillegg / fungeringstillegg o.l.	<ul style="list-style-type: none"> Kunne reglene om kronetillegg / fungeringstillegg Skrive anmodning på vegne av instituttet Brev om fungeringstillegg og registrering i PAGA 	Instituttet og/eller lederen til den som skal ha tillegget, må bidra med opplysninger om grunnlaget for saken / begrunnelse.	
Sidegjøremål	<ul style="list-style-type: none"> Kunne reglene om sidegjøremål ved UiB og bidra med veiledning i prosedyrer og regelverk Ved saker som gjelder adgang til sidegjøremål innenfor ordinær arbeidstid: opprette sak, laste inn dokumentasjon og skrive brev til den som har søkt 	Instituttleder / administrasjonssjef godkjenner sidegjøremål (tilleggsopplysninger) i PAGA.	

Bistå instituttledelsen når det gjelder IA og sykemeldingsoppfølging

Undertema	Primærkontakten skal	Avgrensing institutt	Avgrensing spesialist
Registrering av sykemeldinger	<ul style="list-style-type: none"> Veilede i prosedyrer og regelverk Ta imot og registrere sykemeldingene. Påse at egenerklæringen er korrekt utfylt. Sende sykemeldingen til lønnskontoet 		
Permisjon uten lønn ved utløpte sykepengere rettigheter	<ul style="list-style-type: none"> Veilede i prosedyrer og regelverk Skrive svarbrev til den som søker permisjon og sende PAGA-søknaden videre til lønnskontoet 	Administrasjonssjef anbefaler søknaden i PAGA	
Dialogmøte	<ul style="list-style-type: none"> Opprette sak i IA-modulen i PAGA 	Leder / administrasjons-sjef leder dialogmøtet og er ansvarlig for oppfølgingsplan	
Svare på spørsmål om sykefravær	Veilede i prosedyrer og regelverk		

Delta på oppstarts- og avslutningsmøter (forskningsprosjekter)			
Undertema	Primærkontakten skal	Avgrensning institutt	Avgrensning spesialist
Oppstartsmøter	Delta ved forespørsel, bidra med kunnskap om rekruttering i planleggingsfasen	Forskningskoordinator planlegger disse møtene og innkaller primærkontakt ved behov.	
Avslutningsmøter	Delta ved forespørsel. Bidra med kunnskap ved ev bruk av resterende lønnsmidler	Forskningskoordinator planlegger disse møtene og innkaller primærkontakt ved behov.	
Videreformidle kontakt innen spesialfelt			
Undertema	Primærkontakten skal	Avgrensning institutt	Avgrensning spesialist
Professoropptrykk	Kunne svare på grunnleggende spørsmål, og videreformidle kontakt med spesialist		Forestå all tilhørende saksbehandling på fakultetsnivå
Vedlikeholde oversikter over staben ved instituttet (startdato, sluttdato, kontrakter, fravær, ferie mv.)			
Undertema	Primærkontakten skal	Avgrensning institutt	Avgrensning spesialist
PAGA	Registrere i PAGA så snart vedtak / godkjenning foreligger		
Rapporter	Kunne ta ut oppdaterte rapporter fra PAGA og sortere data etter bestilling fra ledelsen	Data som ikke finnes i PAGA kan i utgangspunktet ikke leveres	
Fravær	Skal kunne, eller kunne finne frem til informasjon om alle typer fravær og veilede ansatte	Administrasjonssjef godkjenner registreringer av alle typer fravær	
Ferie	Ta ut rapporter om ferieregistrering fra PAGA på forespørsel	Følge opp at ansatte registrerer sin ferie	Besørge felles informasjon om registrering av ferie, inkl. frister
God dialog med instituttledelsen knyttet til personalrelaterte spørsmål			
Undertema	Primærkontakten skal	Avgrensning institutt	Avgrensning spesialist
Møter	Delta på møter på forespørsel	Instituttet avgjør selv sitt behov for møter med primærkontakten	
Daglig god dialog	Soleklart 😊		