

6	Tilsettingsprosess for forsker - eksterntfinansiert - uten utlysning (under 6 måneder)	sist oppdatert	30.04.2015
	Jf. reglement for ansettelse i vitenskapelige stillinger og faglige/administrative lederstillinger, punkt 4.3 Administrativ ansettelse. (Ref. punkt 7.3 Eksternt finansierte oppdrag)		
	Prosesstrinn	Utføres av	Adm. system
1	Identifisering av behov for stilling i prosjekt	Institutt	
2	Avklaring av lønn	Institutt (og ev. fakultet)	
3	Personalmappe opprettes i ePhorte	Institutt	ePhorte
4	Instituttleder anmoder fakultetet om tilsetting og sender skjema for tilsetting i eksterntfinansiert virksomhet + opplysningsskjema, CV, vitnemål mm. for den som skal tilsettes	Institutt	ePhorte
5	Tilsettelsesbrev og arbeidsavtale (undertegnet av fakultetsdirektør) sendes til den som skal tilsettes	Fakultet	ePhorte
6	Erklæring om overdragelse av rettigheter sendes til den som skal tilsettes i EU- eller NFR-finansiert stilling	Fakultet	ePhorte
7	Registrering av lønns- og personaldata i PAGA	Fakultet	PAGA
8	Undertegnet arbeidsavtale/erklæring om overdragelse av rettigheter mottas fra den tilsatte	Fakultet	ePhorte
	Ved tilsetting av utlendinger har instituttene en del oppgaver i forbindelse med registrering hos politiets utlendingsseksjon/oppholdstillatelse/D-nr./skattekort osv. http://www.uib.no/en/sim		
	Gjennom hele saksprosessen foretar post/arkivpersonalet og saksbehandlerne på institutt- og fakultetsnivå diverse operasjoner i ePhorte: 1) Avskrivning av journalposter 2) Journalføring 3) Ferdigstilling av saker og 4) Statistikk		