

Handläggningsordning för registrering av kompetens i personaladministrativt system Primula

Syfte

För att snabbt kunna redovisa nyckeltal gällande formell kompetens vid Högskolan Dalarna ska Primulas kompetensmodul användas för registrering. Modulen ger även möjlighet att identifiera eventuellt kompetensglapp mellan befintlig kompetens och önskad kompetens.

Uppdatering

Uppdatering av kompetensmodulen ska ske kontinuerligt så fort ny kompetens införskaffats. Registrerad kompetens i Primula ska ses över och eventuellt uppdateras vid medarbetar- och lönesamtal.

Roller

Följande roller finns i rutinerna för registrering av kompetens.

- Administratör – registrerar medarbetarens kompetens i Primula. Administratör kan i det här fallet vara studieadministratör (högskolepedagogik), någon på Avdelningen för HR (docentmeritering) eller annan.
- Chef – får registrerad kompetens för attest. Ansvarar för att betyg/bevis inkommer till Avdelningen för HR vid nyanställning och när medarbetare registrerat egen kompetens.
- Medarbetaren – registrerar kompetens i Primula förutom vid nyanställning och då kompetensen förvärvats hos oss.
- HR-administratör – tar emot registrerade betyg/bevis och registrerar i diariet samt eventuellt startar ärende i Primula gällande lönetillägg/påslag.
- Lönespecialist – registrerar kompetens vid nyanställning.

Hantering

A. Kompetens införskaffad vid Högskolan Dalarna alt doktorsexamen/docentur vid annat lärosäte

Ärendeflöde

Registrering av kompetens: medarbetare – chef

Rutin och flödesschema

1. Medarbetare registrerar kompetenser hen fått från andra lärosäten än Högskolan Dalarna
2. Chef attesterar och avslutar ärendet

B. Införskaffad kompetens via annat lärosäte/extern part

Ärendeflöde

Registrering av kompetens: medarbetare – chef

Rutin och flödesschema

Om anställd själv registrerar kompetens så bifogar de examensbevis/intyg i ärendet i Primula och då finns det i ärendet. Chef får inte bevilja kompetens utan underlag.

1. Medarbetaren registrerar sin nya kompetens och skickar vidare enligt ärendeflöde. Betyg/bevis skickas elektroniskt till sin chef, helst via kompetensärendet i Primula.
2. Chef attesterar efter kontroll mot inlämnade handlingar och stänger ärendet

C. Uppgifter om kompetens vid nyanställning

Ärendeflöde

Registrering av kompetens: lönespecialist

Rutin och flödesschema

1. När anställningsavtal har genererats i Primula registrerar lönespecialist högsta utbildning samt eventuell docentur, behörighetsgivande högskolepedagogik och forskarhandledarutbildning i Primula. Finns inga betyg/bevis i ansökan ansvarar chef för att kompletteringar inkommer. Handlingar läggs i ärendet. Om handlingar inte inkommit innan överklagandetidens utgång får medarbetaren registrera kompetensen själv, se hantering enligt punkt B.
2. Chef attesterar och avslutar ärendet.

Hjälp och stöd

Avdelningen för HR bistår med hjälp och svarar på eventuella frågor. Kontakta oss gärna genom e-postadressen support@du.se