

## Optimering af HR's ydelser

Fakultetsledelserne for Nat og Tech har i maj 2020 besluttet at styrke kvaliteten på ansættelserne på Nat og Tech. Dette skal ske gennem en optimering af processerne i samarbejdet mellem HR og institutterne, og det er besluttet på baggrund af HR-analysegruppens arbejde i efteråret 2019.

### **Følgende fire tiltag implementeres derfor pr. 1. september 2020:**

#### **1. Medansvar for prioritering, så ansættelsesbreve modtages før tiltrædelsestidspunktet**

På nuværende tidspunkt modtager Nat-Tech HR ca. 50 % af alle sager enten mindre end syv dage før eller efter tiltrædelsestidspunktet.

Alle nye medarbejdere skal modtage et ansættelsesbevis før tiltrædelse, og derfor skal HR modtage sagerne fra institutterne/centre (via *Medarbejderstamkortet*: MSK):

- mindst 30 dage før tiltrædelse for danskere
- mindst 60 dage før tiltrædelse for EU borgere
- mindst 90 dage før tiltrædelse for ikke-EU borgere

HR-partnerne vil aktivt gå i dialog med institutter og centre om, hvordan vi kan samarbejde om en mere tilfredsstillende personaleplanlægning, så antallet af sager kommer til HR i passende tid før tiltrædelse på AU.

#### **2. Faste ansættelsestidspunkter**

Alle ansættelser bør så vidt muligt tiltræde den 1. eller 15. i måneden. Dette vil nedbringe antallet af håndholdte processer (aconto udbetalinger) og øge mulighederne for planlægning, så flere kan modtage et ansættelsesbevis før tiltrædelse.

Hvis dette skal fraviges skal institutlederen godkende det.

#### **3. Længden af ansættelser**

Institutterne kan som hovedregel kun ansætte medarbejdere i seks måneder, og kun undtagelsesvis kan dette fraviges efter godkendelse fra institutlederen.

HR modtager mange ansættelser med varighed på mellem en uge og seks måneder, hvilket er uhensigtsmæssigt ud fra et karrierespørgsmål, og den administrative sagsbehandling har samme omfang uanset længden på ansættelsen.

#### **4. HRs prioritering af ansættelsessager**

Følgende prioritering er aftalt for alle institutter/centre på Nat og Tech:

1. Fast VIP
2. Fast TAP
3. Midlertidige VIP
4. D-VIP
5. D-TAP
6. Øvrige

Hvis prioriteringen skal fraviges, sker det efter aftale mellem institutleder og HR.

Spørgsmål er velkomne til HRs teampostkasser – [HR.ST.team1@au.dk](mailto:HR.ST.team1@au.dk) og [HR.ST.team2@au.dk](mailto:HR.ST.team2@au.dk) eller jeres respektive HR-partnere.

Til orientering vedlægges oversigt over medarbejderne i Nat-Tech HR.