



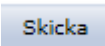
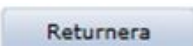



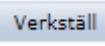


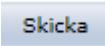
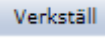


Guide till Lunds universitets formulär för förändring av anställning (månadsavlönad) i Primula

Funktioner Primula SSC

Följande funktioner återfinns i Primula Webb (hämtat från SSCs Primulamanual).

Funktion	Knapp	Beskrivning
Bekräfta		Används för att spara registrerad/vald uppgift, exempelvis personnummer.
Hjälp		Frågetecknet har två olika funktioner: <ul style="list-style-type: none">- Ett frågetecken till höger om ett fält används för att visa mer information om fältet.- Ett frågetecken till höger i bilden döljer/visar hjälptexter.
Hjälptext		Används för att visa hjälptexter som exempelvis beskriver fält eller regler för den typ av lönehändelse som bilden hanterar.
Kasta		Används för att ta bort ett ärende.
Kontering		Används för att registrera avvikande kontering.
Meddelande/ bilagor		Används för att skriva in en anteckning och/eller för att bifoga ett elektroniskt dokument.
Logga ut	Logga ut	Används för att logga ut ur Primula Webb.
Lägg till		Plustecknet har två olika funktioner: <ul style="list-style-type: none">- Används vid registrering av flera lönehändelser i bilden.- Används för att som handläggare söka fram en medarbetare vid registrering av en lönehändelse.

Nästa		Används för att bläddra framåt , till exempel i schema eller bland ärenden.
Föregående		Används för att bläddra bakåt , till exempel i schema eller bland ärenden.
Skicka		Används för att skicka iväg ett ärende som registrerats åt annan medarbetare till nästa atteststeg.
Returnera		Används för att Returnera ärendet till föregående person i flödet, exempelvis Granskare, Källrapportör eller Anställd.
Spara		Används för att spara uppgifter i syfte att fortsätta hantera ärendet vid ett senare tillfälle. När flera ärenden finns sparade under respektive menyval så visas en antalsuppgift inom parentes efter menyns rubrik.
Stäng		Används för att stänga en bild eller ruta i bilden.
Ta bort		Används för att radera rader i registreringsytan.
Verkställ		Avslutar ärendet och lönehändelsen tas med i kommande lönekörning.
Ångra/Ändra		Denna knapp har två funktioner: <ul style="list-style-type: none"> - Används för att ta bort senast registrerad information i ett sparad ärende. - Används för att återgå till föregående bild.
Ändra		Används för att ändra på medarbetarens registrerade uppgift.
Skicka/Verkställ	 	I de fall båda knapparna är synliga, beror det på vilken typ av behörighet som användaren har och vilken roll som ligger sist i ärendeflödet. För mer info, läs SSCs användarguide.

Förändra anställning (månadsavlönad)

Formuläret Förändra anställning ska användas när:

1. En anställd ska få ny lön utanför lönerevision (ska finna separat underlag)
2. En anställd får ändrad befattning av särskilda skäl (ska finnas separat underlag)
3. En anställd ska konteras helt eller delvis på ett annat kostnadsställe under en period (ska finna separat underlag)
4. En anställd ska **omplaceras** till ett annat kostnadsställe permanent (ska finna separat underlag)
5. En anställnings omfattning ökas eller minskas under en period eller permanent (ska finna separat underlag)
6. En anställds arbetsställe förändras under en period eller permanent
7. Förlängning av doktorand, postdoktor eller biträdande universitetslektor, enligt högskoleförordningen. (Ärendet startas och diarieförs i Varbi/rekryteringssystemet)

Gör såhär:

1. Gå till menyn Handlägga, välj Anställning/Avslut.
2. Välj formuläret "Förändring/Förlängning".
3. Sök fram individen det gäller på personnummer eller namn

4. När personens namn visas, klicka på "Bekräfta".
5. Om personen har flera anställningar, dyker den här rutan upp:

Välj då den anställning det gäller och klicka "Bekräfta".

6. Formuläret öppnas

Läs noga igenom instruktionerna i formuläret, innan du börjar registrera.

OBS: För intermittent anställda, använd formulär "Förändring/Förlängning (timavlönad)". För arvodister och personer med utlandsadresser, se; 3.3 Minirapportering i SSC användarguide.

Del 1 Förändringsinformation

Förlängning/förändring av anställning

I det här formuläret kan du förlänga en anställning, eller göra förändringar i en pågående anställning. De värden du ser i formuläret som default, är hämtade från den senast pågående anställningsperioden. Fält som ändras markeras med en stjärna (*) när ärendet sparas eller skickas, så att den som attesterar ser vad som är förändrat.

Förlängning av en anställning

1. Kontrollera datumen för den pågående anställning genom att klicka på Anst.info
2. Fyll i nytt *from-datum*. Skall alltid vara *dagen efter* den pågående anställningen upphör.
3. Fyll i Tom-datum så länge som den nya anställningen ska gälla. Om anställningen ska vara tillsvidare så lämnas fältet tomt.
4. Ändra ev. övriga fält som är relevant för ärendet.

Förändring av en anställning (ny lön, besta m.m.)

1. Fyll i nytt *from-datum*. Skall vara från och med datumet som förändringen ska gälla.
2. Tom-datum lämnas tomt om det är en tillsvidare anställning. Har personen en tidsbegränsad anställning skall Tom-datum alltid vara sista anställningsdagen.
3. Ändra de fält som är relevant för ärendet

(Om förändringen är tillfällig, tex en tillfällig löneökning under en viss tid som sedan återgår till ursprunget, ska notering om Tom-datumet för förändringen göras i anteckningsfältet (Medd/bil). Tom-datum ska inte anges/ändras i Tom-rutan, eftersom hela anställningen då avslutas)

Förmamn: Efternamn:

From: Tom:

Typ av anställning: Anställningsform:

Avgångsorsak: Omf: Månadslön Heltid: Lönesatt nivå (Å&MMDD):

Befattning: Sektion/avdelning:

Arbetsställe: Avtal: ?

Vid deltidsanställning, fyll i hur arbetstiden ska förläggas
 Schemainfo (vid deltidsanställning)

Vetenskapsområde: Ämnestillhörighet (till SCB):

Schablonsemester (lärare) Avvikande semester:

Beslutstext/Diariern

Den första delen av formuläret kan sammanfattas som förändringsinformation. Här kommer nuvarande uppgifter att synas och det går att få fram extra information via knappen Anst.info och LAS-knappen om det behövs.

Fält/Knapp	Förklaring
Förnamn <input type="text" value="Östen"/> Efternamn <input type="text" value="Test17"/>	Redan registrerade personuppgifter som automatiskt förs över till formuläret.
<input type="button" value="Anst.info"/>	Information om individens anställningshistorik på Lunds universitet
<input type="button" value="LAS"/>	Beräkning av LAS-grundande anställningstid inom myndigheten. <i>Kom ihåg att uppgifter som förts in på personer som varit timavlönade på Lunds universitet före övergången till SSC i oktober 2018 inte är anpassade för beräkning av LAS-tid. Beräkningen av LAS-tid på dessa individer måste fortfarande göras "för hand", om tiden före oktober 2018 omfattas.</i>
From <input type="text" value="180101"/>	Datumet i "From"-fältet är det datum då den senaste förändringen i anställningen gjordes. När förändring av anställning ska göras (eller förlängning av doktorand/postdoktor/BUL), radera datumet och skriv in det datum som förändringen ska gälla ifrån. - <i>Fältet är obligatoriskt, det måste fyllas i.</i>
Tom <input type="text"/>	Det datum som visas i fältet "Tom" är det datum när nuvarande anställningsperiod upphör att gälla. Är det en tillsvidareanställning, ska rutan vara tom. Alternativ: <ol style="list-style-type: none"> Personen är en doktorand, postdoktor eller biträdande lektor som ska förlängas och ska ha ett nytt "Tom"-datum. Radera befintligt datum och skriv in det nya datumet. Tillfällig förändring av anställningen, t ex ökad omfattning, tillfälligt annan placering: Låt "Tom"-datum stå kvar. Ange från vilket datum ändringen ska gälla i "From"-fältet. Slutdatum för den tillfälliga ändringen skriver du i Medd/Bil-rutan längre ner på formuläret: Tillfällig ändring upphör 20xx-xx-xx. Permanent förändring av anställningen, t ex omplacering tillsvidare (pga arbetsbrist eller liknande), ny lön utanför lönerevisionen, ändrad omfattning: skriv datum för när ändringen ska börja gälla i "From"-fältet. Låt "Tom"-fältet vara som det är.
Typ av anställning <input type="text" value="Lön, Individuell (tillsvidare)"/>	Här syns den typ av anställning/löneart som personen är upplagd på. Låt stå.
Anställningsform <input type="text" value="Tillsvidare 4 § LAS"/>	Här syns vilken typ av anställningsform som personen är anställd på. Låt stå.

<p>Avgångsorsak</p> <input type="text"/>	<p>Om det är en tillsvidareanställning ska fältet vara tomt. Är det en visstidsanställning ska "Tidsbegr anst upphör" vara valt. <i>Fältet ska fyllas i vid visstidsanställning</i></p>
<p>Omf</p> <input type="text" value="100"/>	<p>Här syns nuvarande omfattning av tjänst. För att ange ny omfattning, radera den gamla och skriv in den nya.</p> <p>Vid tillfällig utökning/förändring av omfattning: ange i fältet Medd/Bil när personen återgår till ordinarie omfattning. Fältet är obligatoriskt och får inte lämnas tomt.</p>
<p>Månadslön Heltid</p> <input type="text" value="30000"/>	<p>Här syns aktuell månadslön. För att ange ny månadslön, radera den gamla och skriv in den nya. Lön ska alltid registreras som heltidslön, oavsett omfattning på tjänsten.</p>
<p>Lönesatt nivå (ÅÅMMDD)</p> <input type="text"/>	<p>Om ny lön har registrerats och personen INTE ska ingå i årets lönerevision, skriv in årets revisionsdatum i rutan (t ex 181001)</p>
<p>Befattning *</p> <input type="text" value="IT-specialist"/>	<p>Här syns aktuell befattning. Om det är befattningen som ska ändras, görs det här. Fältet är obligatoriskt och får inte lämnas tomt.</p>
<p>Sektion/avdelning</p> <input type="text" value="829518 LDC Applikation"/>	<p>Här syns den sektion/avdelning som personen är placerad på. Ska personen placeras på en annan sektion/avdelning, byter du till den här. Fältet är obligatoriskt och får inte lämnas tomt.</p>
<p>Arbetsställe</p> <input type="text" value="Lund, Biskopsgatan 1"/>	<p>Här syns det arbetsställe som personen är knuten till. Ska arbetsstället bytas, gör du det här. Fältet är obligatoriskt och får inte lämnas tomt.</p>
<p>Avtal</p> <input type="text" value="Villkorsavtal"/>	<p>Här syns vilket kollektivavtal som personen är knuten till. Har personen t ex bytt facklig tillhörighet, kan du ändra till rätt villkorsavtal här. Villkorsavtal-T är Saco, medan OFR/ST och Seko omfattas av Villkorsavtal. Fältet är obligatoriskt och får inte lämnas tomt.</p>
<p>Vid deltidsanställning, fyll i hur arbetstiden ska förläggas Schemainfo (vid deltidsanställning)</p> <input type="text"/>	<p>Här finns möjlighet att rapportera förändringar i schema vid koncentrerad deltid. T ex: jobbar måndag-torsdag, ledig fredag. Eller jobbar 6 timmar varje vardag. SSC lönekonsult lägger in ett schema i Primula enligt de uppgifter som lämnas.</p>

<input type="button" value="Kontering"/>	<p>Den kontering som syns när du klickar på knappen och faller ut "Anställningens kontering" är den som lagts in tidigare. Ska du ändra kontering för personen, gör du det här.</p> <p>OBS! Låt alltid "Tom"-fältet vara tomt i Kontering i detta formulär. Ska konteringen bara gälla en begränsad tid, skriv då slutdatum i Medd/Bil-fältet.</p> <p><i>Fältet är obligatoriskt, men ska fyllas i då ärendet inte kommer att avslutas av SSC Lönekonsult utan korrekt kontering. Ärendet returneras då till föregående roll i flödet för komplettering.</i></p> <p>Kontering:</p> <p>41101 Lön doktorandanställningar - för de som anställs på doktorandtjänst</p> <p>41110 Lön övriga anställningar - för alla andra, oavsett typ av tjänst</p>
<input type="button" value="Ämne/arbetsuppg"/>	<p>Ska ett nytt anställningsbeslut skrivas ut, fyll i ämne (för lärare eller huvudsaklig arbetsuppgift (övriga)).</p>
<input type="button" value="Vikarie för"/>	<p>Vikarie för, ska vara ifyllt om anställningen är ett vikariat. Förlänings av vikariat ska alltid göras som en nyanställning, med början i Varbi/rekryteringssystemet.</p>
<input type="button" value="Övr.uppgifter"/>	<p>Kan användas. Dock inget som förs över till anställningsbeslutet.</p>
<input type="button" value="BESTA"/>	<p>Klicka på BESTA-knappen om du ska ändra BESTA-koden.</p> <p>Fältet är inte obligatoriskt, men ska fyllas i eftersom uppgiften används för statistik, bl a en årlig redovisning av kompetensförsörjning till regeringen.</p>
<input type="checkbox"/> Schablonsemester (lärare)	<p>Används inte av Lunds universitet. Låt vara.</p>
Avvikande semester <input type="text"/>	<p>Om personens semester rätt ska avvika från Villkorsavtalet, ska denna fyllas i. Det kan t ex gälla personer som följer VASA-avtalet.</p>

Del 2 Administration

-----Funktionskoppling-----

From Tom Funktion ?

Namn * Namn och befattning på föredragande

Namn * Namn och befattning på den som skriver på beslut

Fyll i den text som ska stå i textfältet på anställningsavtalet, eller en anledning/motiv till anställningsförändring om det avser ett beslut.

Text på avtal eller motiv till beslut *

SSC

Beviljas Motivering [E-post meddelande till den anställda](#)

Beviljas ej

Ej korrekt


Välj mottagare om ärendet ej skall följa det normala flödet

Blanketter:

Listor i denna session Skapad 2018-10-04 10:34:11 Storlek (i bytes) 1452308

Andra delen av formuläret kan vi kalla administration, här fyller du i resterande uppgifter för ett eventuellt anställningsbeslut, eller Medd/Bil-rutan om det är en tillfällig förändring som ska göras.

Fält/Knapp	Förklaring
-----Funktionskoppling-----	Fälten direkt under Funktionskoppling ska inte användas på Lunds universitet.
Beslutstext/Diariennr <input type="text"/>	Här fyller du i diarienummer. Är det en förlängning av doktorand, postdoktor eller biträdande lektor, hämtar du diarienumret från Varbi. Övriga ärenden diarieförs i W3D3 och då skriver du in det numret här.

 Medd/Bil	<p>Klicka på symbolen med blocket och pennan. Du får då upp ett fält där du kan skriva anteckningar, som skickas vidare till SSC Lönekonsult när sista rollen i flödet verkställer.</p> <p>Här lägger du in ett slutdatum om det är så att förändringen är tillfällig, t ex ”Högre omfattning gäller t o m 2018xxxx”.</p>
Välj mottagare om ärendet ej skall följa det normala flödet	<p>Om den som ska granska eller verkställa ärendet inte ingår i det normala flödet för kostnadsstället, kan du välja den personen här.</p>

1. När samtliga uppgifter är ifyllda, välj Beviljas och tryck Skicka. Ärendet skickas framåt i flödet (till Granskare eller Attesterare).
2. När nästa roll i flödet öppnar formuläret, kommer den att se vilka fält som är ändrade genom markeringen med en asterisk *.
3. När formuläret är ifyllt och granskat, kan aktuell roll skriva ut ett nytt anställningsavtal, om det behövs. Välj Anställningsbeslut Lund.
4. Välj därefter ”Beviljas” och ”Skicka”. Och ärendet går vidare till nästa roll.
5. Om ärendet måste kompletteras, ange vad som ska kompletteras eller ändras i rutan ”Motiv” och klicka sen på ”Returnera”. Ärendet går då tillbaka till föregående roll i flödet

OBS! Om du ska skriva ut ett nytt anställningsbeslut, ska du fylla i uppgifterna om föredragande, beslutande, samt om det ska stå något mer på beslutet (t ex Vikarie för...).

OBS! Om du har en tillsvidareanställd individ som tillfälligt ska byta placering inom LU, måste du skriva in till-och-med-datum i Medd/Bil-fältet. Du får fram

fältet genom att klicka på symbolen med block och penna , i de nedre delarna av formuläret.

Skriver du istället in slutdatum i fältet ”Tom” bredvid fältet ”From” (högre upp i formuläret), kommer anställningen att avslutas på det datumet.

Till dig som har flera roller i Primula!

Var uppmärksam på vilket steg du ansvarar för i det aktuella ärendet. Klicka aldrig på ”Verkställ” om du inte är sist i kedjan och allt är ordentligt avstämt!