

## GUIDE TILL LUNDS UNIVERSITETS NYANSTÄLLNINGSFORMULÄR (MÅNADSAVLÖNAD) I PRIMULA SEKTIONEN PERSONAL | LUNDS UNIVERSITET

### Funktioner Primula SSC


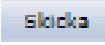




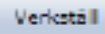

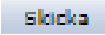
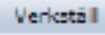
#### Nyanställning

#### Registrera person

#### Registrera anställningsuppgifter

Följande funktioner återfinns i Primula Webb (hämtat från SSC:s Primulamanual):

Funktion	Knapp	Beskrivning
Bekräfta		Används för att spara registrerad/vald uppgift, exempelvis personnummer.
Hjälp		Frågetecknet har två olika funktioner: 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: 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.

Funktion	Knapp	Beskrivning
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: Används för att ta bort senast registrerad information i ett sparad ärende. Används för att återgå till föregående bild.
Ändra	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 ärende-flödet. För mer info, läs SSCs användarguide.

## NYANSTÄLLNING (MÅNADSAVLÖNAD)

All rekrytering på Lunds universitet ska startas i Varbi/rekryteringssystemet och ska följa rekryteringsprocessen (se HR-webben). Även en visstidsanställning som behöver förlängas betraktas som en nyanställning och ska startas upp som rekrytering i Varbi.

När rekryteringen är klarmarkerad i Varbi, kommunicerar databaserna med varandra (var 15 minut) och uppgifterna skickas över till Primula. De flesta uppgifter som ska finnas i Primula-formuläret Nyanställning (Månadsavlönad), kan skickas från Varbi, om de har fyllts i där.

Du hittar ärendet i Primula, där det aviseras under rubriken "Handlägga" och sen under "Anställning/avslut",

med siffra inom parentes (t ex (1)). Har du flera ärenden, bläddrar du dig fram till rätt individ och ärende med hjälp av de gröna knapparna med vita pilar, eller i rullistan.

### Villkor för automatik i Varbi/Primula

För att överflyttningen av data ska kunna fungera från Varbi till Primula måste rekryteringen ha startats i ett av de formulär som har lagts upp i Varbi efter 7 oktober 2018.

Vill du vara säker på att Varbi-data flyttas över till Primula när det gäller nyanställningar? Starta alla nya rekryteringar i nya formulär, använd aldrig en kopia av en gammal rekrytering i Varbi.

### Manuell registrering i Nyanställning (månadsavlönad)

I samband med övergången till SSC Primula görs formulären i Varbi om. De innehåller fler fält, med möjlighet att registrera mer information än tidigare. Den informationen följer med över till Primula SSC när rekryteringen är klar. Dessa nya formulär kommer att aktiveras i Varbi senast 8 oktober 2018. Om man av någon anledning har ärenden kvar i Varbi som startades före det datumet, det vill säga de gamla formulären, finns ingen automatisk koppling till Primula SSC. Det innebär att ärenden i formulär som användes före övergången, måste registreras för hand i Primula SSC.

**Obs!**

Vid manuell registrering går formuläret till Källrapportör första gången du klickar på "Skicka". Tänk att du ersätter Varbi i det första momentet.

#### Gör så här:

1. Välj formuläret "Nyanställning".
2. Välj vilken befattning som ska gälla för anställningen och klicka där efter på "Bekräfta". Formuläret öppnas.

Följ sedan resten av instruktionerna nedan.

Obs! För intermittert anställda, använd formulär Nyanställning (timavlönad). För arvodister med utlandsadresser, se 3.3 Minirapportering i SSC:s användarguide.

### Del 1 Person

De rutors som har ett (b) efter namnet, är de som vars innehåll skrivs ut på anställningsbeslutet.

----- PERSON -----

Personnummer  Förnamn  Efternamn

C/o adress  Utdelningsadress

Postnummer  Postadress  Utländ  ?

Telefon  E-mail

Arbetsställe  Tjänstgöringsort (kod)  Arot Myndigheten  Arot Staten

Den första delen av formuläret kallas Person. Här fylls alla personuppgifter i, men även sådant som Arbetsställe och Tjänstgöringsort. Klicka på frågetecknen om du behöver mer information om fälten.

Fält/Knapp	Förklaring
<p>Personnummer <input type="text"/></p>	<p>Ange personens fullständiga personer (10 siffror, utan bindestreck). Det måste vara ett riktigt personnummer eller ett samordningsnummer.</p> <p>Denna uppgift skickas från Varbi, när du startat ärendet i de nya formulären efter 7 oktober, 2018.</p>

Fält/Knapp	Förklaring
<p>Förnamn <input type="text"/></p> <p>Efternamn <input type="text"/></p>	<p>Fyll i personens förnamn och efternamn</p> <p>Denna uppgift skickas från Varbi, när du startat ärendet i de nya formulären efter 7 oktober, 2018.</p>
<p>C/o adress <input type="text"/></p>	<p>Fyll i eventuell care of- adress</p> <p>Denna uppgift skickas från Varbi, när du startat ärendet i de nya formulären efter 7 oktober, 2018.</p>
<p>Utdelningsadress <input type="text"/></p>	<p>Fyll i utdelningsadress (Endast svensk adress ska anges i fältet. Utländsk adress fylls i under knappen Utland. Bara en adress får anges i formuläret, antingen svensk eller utland.)</p> <p>Denna uppgift skickas från Varbi, när du startat ärendet i de nya formulären efter 7 oktober, 2018.</p>
<p>Postnummer <input type="text"/></p> <p>Postadress <input type="text"/></p>	<p>Fyll i postnummer och postadress. (Endast svensk adress får anges i fältet. Utländsk adress fylls i under knappen Utland. Bara <b>en</b> adress får anges i formuläret, antingen svensk eller utland.)</p> <p>Denna uppgift skickas från Varbi, när du startat ärendet i de nya formulären efter 7 oktober, 2018.</p>
<p>Utland <input type="button" value="Utland"/></p>	<p>Klicka på knappen för att ange utlandsadress. Raderna i adressen separeras genom att trycka Enter.</p> <p>Utdelningsadressen får vara max 35 tecken. Postorten får vara max 27 tecken. Är utländsk adress angiven, får inte fälten för svensk adress vara ifyllda, det stör bankfilen (fördröjd lön för alla!)</p> <p>Denna uppgift skickas från Varbi, när du startat ärendet i de nya formulären efter 7 oktober, 2018.</p>
<p>Telefon <input type="text"/></p>	<p>Här anges privat telefonnummer. Fältet är inte obligatoriskt men presenteras i utdata som innehåller personuppgifter.</p> <p>Denna uppgift skickas från Varbi, när du startat ärendet i de nya formulären efter 7 oktober, 2018.</p>
<p>E-mail <input type="text"/></p>	<p>Här anges personens privata e-postadress. Fältet är inte obligatoriskt men presenteras i utdata som innehåller personuppgifter.</p> <p>Denna uppgift skickas från Varbi, när du startat ärendet i de nya formulären efter 7 oktober, 2018.</p>

Fält/Knapp	Förklaring
<p><b>Arbetsställe</b></p> <input data-bbox="277 398 475 443" type="text"/>	<p>Välj den adress där medarbetaren ska vara placerad. Kontakta Statens servicecenter om adressen saknas i drop-down menyn. Fältet är obligatoriskt och uppgifterna skickas för statistik till SCB.</p> <p>Denna uppgift skickas från Varbi, när du startat ärendet i de nya formulären efter 7 oktober, 2018.</p>
<p><b>Tjänstgöringsort (kod)</b></p> <input data-bbox="268 680 363 716" type="text"/> 	<p>Ange Tjänstgöringsort (4 siffror). Under knappen "?" finns en förteckning över olika tjänstgöringsortskoder. Fältet är obligatoriskt och uppgifterna skickas för statistik till SCB.</p> <p>Denna uppgift skickas från Varbi, när du startat ärendet i de nya formulären efter 7 oktober, 2018.</p>
<p><b>Anst Myndigheten</b></p> <input data-bbox="268 882 402 918" type="text"/>	<p>Om personen inte varit anställd inom myndigheten tidigare; Ange anställningens Fr om-datum</p>
<p><b>Anst Staten</b></p> <input data-bbox="268 1016 395 1052" type="text"/>	<p>Första anställningsdag inom staten, om du har det tillgängligt.</p> <p>Fältet är inte obligatoriskt, men är till hjälp för myndigheten vid beräkning av NOR.</p>

## Del 2 Anställningsuppgifter

De rutors som har ett (b) efter namnet, är de som vars innehåll skrivs ut på anställningsbeslutet.

ANSTÄLLNINGSUPPGIFTER

Anr  Anst fr.o.m.  Anst t.o.m.  Typ av anställning

Anställningsform  Provanställning t.o.m.  Avgångsorsak (vid tidbegr. anst)

Omst %  Månadslohn belöpd  Lönesatt nivå (ÅM400)  Antal

Vid deltid/anställning, fyll i hur arbetstiden ska fördelas  
Schemainformation

Organisationsenhet

Funktion  Koppla till organ

Vikarie för...  Handläggning

Veteranskyddsansökan (till SCD)  Anställningsrättighet (till SCD)

SCD  Löne/arbetsupp  Örn-uppgifter  Lönespec  Schablonsemester (lärare)

Beslutstext/Diariern  Avvikande semester

Namn och befattning på föredragande

Namn och befattning på den som skriver på anställningsavtalet/beslutet (beslutande)

I Övrigt ska du ange eventuella juridiska anställningsvillkor som ska visas på anställningsavtalet/beslutet. Tex "vikarie för..."

Övrigt

**OBS**  
1. Anställningsavtal/beslut finns längst ner på sidan. Avtalet/beslutet skrivs normalt ut av HR-ämnen/Spökelet.  
2. Innan du skickar ärendet måste du välja vart ärendet ska skickas för attest, normalt samma org.kod som personen ska placeras på. Du väljer det i rutan "Skickas till handläggare på" här nedanför.

Andra delen av formuläret kallas Anställningsuppgifter. Här ska allt som har betydelse för anställningen fyllas i. Fyll i alla obligatoriska och nödvändiga fält. Har du startat en rekrytering i Varbi efter 7 oktober 2018, och använt de nya formulären (inte kopierat ett gammalt ärende), kommer de flesta uppgifter som du/ni skrivit in i Varbi att följa med till Primula.

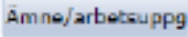

Rutor som läggs till i juni 2019: kryssruta för flexitid och för förtroendetid.

Fält/knapp	Förklaring
Anr <input type="text"/>	Ange ett anställningsnummer (Anr) 1-9. Fältet är inte obligatoriskt. Om Anr saknas kommer Statens servicecenters lönekonsulter att registrera ett Anr.
Anst fr.o.m. <input type="text" value="170601"/>	Den dag personens anställning börjar. Fältet är obligatoriskt.  Denna uppgift skickas från Varbi, när du startat ärendet i de nya formulären efter 7 oktober, 2018.

Fält/knapp	Förklaring
<p>Anst. t.o.m.</p> <input data-bbox="272 353 397 392" type="text"/>	<p>Används bara vid visstidsanställning och provanställning. Om individen har en tillsvidareanställning lämnas fältet tomt.</p> <p>Denna uppgift skickas från Varbi, när du startat ärendet i de nya formulären efter 7 oktober, 2018.</p>
<p>Typ av anställning</p> <input data-bbox="268 577 660 611" type="text" value="Lön, Individuell (tillsvidare)"/>	<p>Typ av anställning-fältet innehåller löneartskoder i text. För mer information om de olika lönearterna, klicka på frågetecknet (?) bredvid fältet. Vid provanställning, använd Lön, Individuell (tillsvidare).</p> <p>Denna uppgift skickas från Varbi, när du startat ärendet i de nya formulären efter 7 oktober, 2018.</p>
<p>Anställningsform</p> <input data-bbox="268 788 699 822" type="text" value="Tillsvidare 4 § LAS"/>	<p>Anställningsform vikariat/ALVA/LAS 5:4/provanställning/tillsvidare/Hf osv. Fältet är obligatoriskt</p> <p>Denna uppgift skickas från Varbi, när du startat ärendet i de nya formulären efter 7 oktober, 2018.</p>
<p>Provanställning t.o.m.</p> <input data-bbox="268 1003 435 1041" type="text"/>	<p>Denna ruta används inte av Lunds universitet. OBS! Ni måste själva hålla reda på när det är dags att förändra anställningen till en tillsvidareanställning!</p> <p>Denna uppgift skickas från Varbi, när du startat ärendet i de nya formulären efter 7 oktober, 2018.</p>
<p>Avgångsorsak (vid tidsbegr. anst)</p> <input data-bbox="268 1272 742 1299" type="text"/>	<p>Om det är en tidsbegränsad anställning som registreras, välj avgångsorsak.</p> <p>Fältet är inte obligatoriskt, men ärendet hanteras inte av SSC om fältet lämnas tomt vid visstidsanställning.</p>
<p>Omf %</p> <input data-bbox="276 1473 400 1507" type="text" value="100"/>	<p>Registrera anställningens omfattning.</p> <p>Fältet är obligatoriskt.</p> <p>Denna uppgift skickas från Varbi, när du startat ärendet i de nya formulären efter 7 oktober, 2018.</p>
<p>Månadslön heltid</p> <input data-bbox="268 1664 496 1697" type="text" value="20000"/>	<p>Registrera den anställdes månadslön. Vid deltid, ange lönen som den hade varit om personen anställdes på heltid.</p> <p>Fältet är obligatoriskt</p> <p>Denna uppgift skickas från Varbi, när du startat ärendet i de nya formulären efter 7 oktober, 2018.</p>
<p>Lönesatt nivå (ÅÅMMDD)</p> <input data-bbox="268 1865 416 1910" type="text"/>	<p>Om den nyanställda inte ska ingå i innevarande års lönerrevision, kan detta markeras i detta fält med aktuell revisionsdatum (20xx1001).</p> <p>Denna uppgift skickas från Varbi, när du startat ärendet i de nya formulären efter 7 oktober, 2018.</p>

Fält/knapp	Förklaring
<p><b>Avtal</b></p> <input type="text"/>	<p>Välj det kollektivavtal som ska gälla för anställningen. För ytterligare information, klicka på "?".</p> <p>Denna uppgift skickas från Varbi, när du startat ärendet i de nya formulären efter 7 oktober, 2018.</p>
<p>Vid deltidsanställning, fyll i hur arbetstiden ska förläggas Schemainformation</p> <input type="text"/>	<p>När den anställda ska arbeta mindre än 100%, ange här hur arbetstiden ska förläggas, om ni har informationen redan. T ex: Ledig måndagar./Arbetstiden fördelad jämnt över veckan.</p> <p>Denna uppgift skickas från Varbi, när du startat ärendet i de nya formulären efter 7 oktober, 2018.</p>
<p><b>Organisationsenhet</b></p> <input type="text"/>	<p>Välj den organisationsenhet där den nyanställda ska vara placerad.</p> <p>Fältet är obligatoriskt</p>
<p>Funktion</p> <input type="text"/> <input type="button" value="Koppla till organi"/>	<p>Används inte vid Lunds universitet.</p>
<p>Vikarie för...</p>	<p>Används för att lägga in en nyanställd vikarie till den person som hen vikarierar för. Syns inte i anställningsbeslutet. Fältet är inte obligatoriskt</p> <p>För att få med informationen på anställningsbeslutet, måste informationen skrivas in i rutan "Övrigt" (Vikarie för NN).</p>
<p><b>Kontering</b></p>	<p>Klicka på knappen och registrera konteringen för anställningen. Samtliga fält för konteringen behöver anges, utom fältet funktion.</p> <p>Den totala konteringen måste alltid vara 100%</p> <p>Lämna tom-datum tomt.</p> <p>Uppgiften är obligatorisk.</p>
<p>Vid kontering: Konto ska antingen vara <b>41101 Lön doktorandanställningar</b> eller <b>41110 Lön övriga anställningar</b> för alla andra, oavsett typ av anställning.</p>	
<p><b>Ämnestillhörighet (till SCB)</b></p> <input type="text"/>	<p>Detta ska fyllas i av lärosätena.</p> <p>Denna uppgift skickas från Varbi, när du startat ärendet i de nya formulären efter 7 oktober, 2018</p>
<p><b>BESTA</b></p>	<p>Klicka på knappen och registrera BESTA-kod. Klicka på "?" för mer information.</p> <p>Fältet är nödvändigt.</p> <p>Denna uppgift skickas från Varbi, när du startat ärendet i de nya formulären efter 7 oktober, 2018.</p>

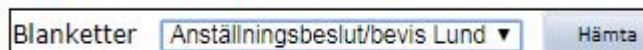


Fält/knapp	Förklaring
	Här fyller ni i den nyanställdes lärarens ämne. Är den nyanställda inte lärare ska ni (enligt 6c SLAS) ange huvudsakliga arbetsuppgifter (t ex Huvudsakliga arbetsuppgifter: löpande ekonomiadministration / Huvudsakliga arbetsuppgifter: löpande utbildningsadministration).  Denna uppgift skickas från Varbi, när du startat ärendet i de nya formulären efter 7 oktober, 2018.
Vetenskapsområde (till SCB) <input type="text"/>	Behöver inte fyllas i eftersom SCB inte längre kräver detta från lärosätena.
<input type="checkbox"/> Lönespec	Denna ruta används inte av LU. Anställda kommer åt sin lönespecifikation i Primula.
<input type="checkbox"/> Schablonsemester (lärare)	Denna ruta används inte för LU
Beslutstext/Diarienummer <input type="text"/>	Fyll i diarienummer från Varbi.  Denna uppgift skickas från Varbi, när du startat ärendet i de nya formulären efter 7 oktober, 2018.
Avvikande semester <input type="text"/>	Fyll i om den nyanställda har annan semesterrätt än som anges i Villkorsavtalen, t ex genom VASA-avtalet.
Övrigt <input type="text"/>	I rutan Övrigt anger du eventuella övriga anställningsvillkor som ska stå på beslutet. T ex: vikarie för NN.
Namn och befattning på föredragande	Den person som handlagt rekryteringen och föredrar den för beslutsfattaren. Det ska vara två underskrifter på alla myndighetsbeslut. Denna uppgift skickas från Varbi, när du startat ärendet i de nya formulären efter 7 oktober, 2018.
Namn och befattning på den som skriver på anställningsavtalet/beslutet (beslutande)	Den person i organisationen som har delegerad beslutsrätt för anställning till den aktuella tjänsten eller arbetsplatsen. Det ska vara två underskrifter på alla myndighetsbeslut. Denna uppgift skickas från Varbi, när du startat ärendet i de nya formulären efter 7 oktober, 2018.
Övrigt	I rutan Övrigt anger du eventuella övriga anställningsvillkor som ska stå på beslutet. T ex: vikarie för NN.
 Medd/Bil	Ett anteckningsfält där du kan skicka ett meddelande till nästa person i ärendet. Syns inte på anställningsbeviset.
Skickas till handläggare på <input type="text"/>	<b>För att Primula ska veta vart ärendet ska ta vägen, välj handläggare på samma organisation som ärendet registrerats på under "Sektion/Avdelning".</b>  <b>Det är först när ärendet har avslutats av SSC som anställningen registreras i databasen och individen är sökbar i Primula.</b>

När ärendet ska skickas vidare till granskare eller attestant i flödet klicka i "Beviljas" och tryck på "Skicka".

### **Skriva ut anställningsbeslut**

När formuläret är ifyllt och granskat kan ni hämta ut ett anställningsbeslut i rullistan längst ner på sidan. Välj Anställningsbeslut Lund. Lunds universitet har sitt eget anställningsbeslut, med vår logotyp inlagd.



**Före utskrift av anställningsbeslutet:** kontrollera att alla fält med röd text ovanför fältet är ifyllda.

Kontrollera även att alla nödvändiga fält är ifyllda innan anställningsbeslutet skrivs ut.

#### **Exempel nödvändiga fält:**

**BESTA-kod ska alltid fyllas i, vilket ofta ska göras redan i Varbi.**

Ämne (för lärare)/Arbetsuppgift: ska fyllas i oavsett anställning (§6c LAS ).

Övrigt-rutan: Info som ska synas på beslutet, t ex den som ngn vikarierar för.

#### **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!

#### **Information till Granskare och Attesterare!**

Om ett ärende, som kommit för granskning och/eller attest, behöver korrigeras eller kompletteras av föregående roll i flödet måste du skicka tillbaka ärendet. Skriv först i fältet Motivering vad det är som behöver korrigeras/kompletteras. Klicka sedan på "Returnera".