



Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences

Lathund för förlängningsärenden /bemanningsärenden i Primula självservice

Uppdaterad: 2022-02-25

Innehållsförteckning

Sid 1:	Förlängningsärenden/bemanningsärenden (allmän info)
Sid 2-5:	Förlängning tidsbegränsad
Sid 6-9:	Förlängning tillsvidare
Sid 10-13:	Ändrad lön
Sid 14-17:	Ändrad omfattning (tillsvidare)
Sid 18	Vad händer med ärendet nu?

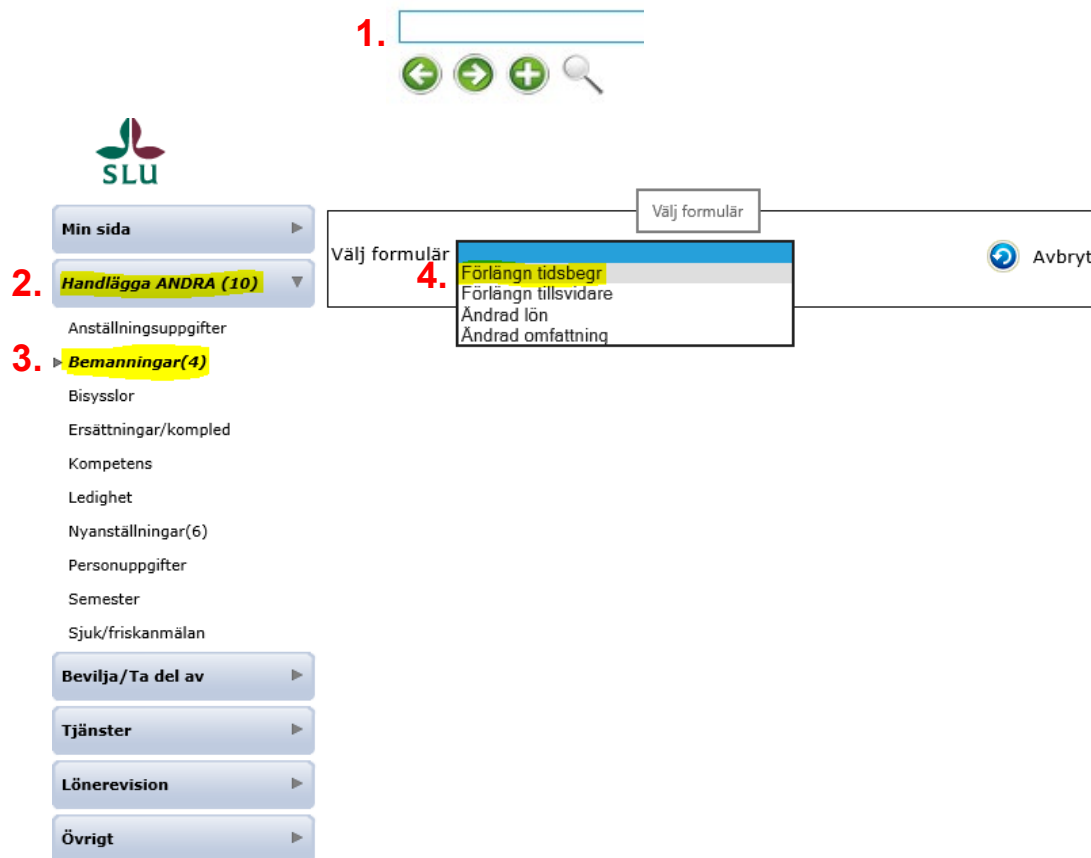
Förlängningsärenden/bemanningsärenden

- Administratörer och chefer på institutionen/motsvarande handlägger bemanningsärenden/förlängningsärenden via Primula självservice
- Det finns fyra olika bemanningsärenden i Primula självservice
 - Förlängning tidsbegränsad
 - Förlängning tillsvidare
 - Ändrad lön
 - Ändrad omfattning (tillsvidare)

Förlängning tidsbegränsad

Förlängning tidsbegränsad

- **Förlängning tidsbegränsad** görs när allt (tidsbegränsningsgrund, titel m.m.) är precis densamma som tidigare (förutom datumen, såklart!)



1. [Search bar]

2. Handlägga ANDRA (10)

3. Bemanningar(4)

4. Förlängn tidsbegr

1. Om du har ärenden i Bemanningar sedan tidigare behöver du klicka på det gröna pluset
2. Klicka "Handlägga ANDRA"
3. Klicka "Bemanningar"
4. Välj formulär "Förlängn tidsbegr"

Forts. förlängning tidsbegränsad

Min sida ▶

Handlägga ANDRA (10) ▼

Anställningsuppgifter

▶ **Bemanningar(4)**

Bisysslor

Ersättningar/kompled

Ange personnummer eller namn

Personnummer	Namn
	5. Hult, Nisse

Fonetisk sökning (Kvick ger även Qvick)

6. **Sök**

Avbryt

5. Sök fram personen.
Skriv antingen
personnumret eller
efternamn, förnamn.

6. Tryck på sök.

Min sida

Handlägga ANDRA (11)

Anställningsuppgifter

Bemanningar(5)

Bisysslor

Ersättningar/komple

Kompetens

Ledighet

Nyanställningar(6)

Personuppgifter

Semester

Sjuk/frisknämäl

Bevilja/Ta del av

Tjänster

Lönerevision

Övrigt

Hult Nisse 111111-1116
Swedenborgsgatan
Uppsala

Typ av ärende: Förlängn tidsbegr
Befattning: 3 - 9852000 PERSONALAVDELNINGEN, LÖNEENHETEN (Arvoderad)

Ärende-id
803.634.937 Utlagd till facken (personalavdelningen)

7. Förlängning from Tom (ÅÅMMDD)
190701 201002

Avgångsorsak
Tidsbegränsad anställning Ingen ändring

Typ av anställning
Lön tidsbegr anst Ingen ändring

Omf (%)
100 Ingen ändring

Grundlön (kr)
25000 Ingen ändring

Orgenhet
9852000 PERSONALAVDELNINGEN Ingen ändring

Befattning
Administratör Ingen ändring

Anledning till tidsbegränsning
LAS 5 § p 1, allmän visstidsanställning Ingen ändring

Är personen EU-medborgare?
Ja

Text till tidsbegränsning Ingen ändring

Vid doktorandtjänst ange nivå Ingen ändring

7. Fyll i samtliga obligatoriska fält, **det som är markerat i rött.**

Viktigt att tänka på:

- Tänk på att det inte ska vara glapp i anställningen
- Vid de fält som inte förändras, bocka i rutan "Ingen ändring".

8. Hoppa över rutan som ska fyllas i av personalavdelningen

9. Skriv i "Medd/Bil" dvs. anteckningsfältet/bifoga filer t.ex. anledning till förlängning, uppehållstillstånd m.m.

10. Klicka på "Skicka". Ärendet hamnar hos attesterande prefekt/chef. **OBS!** Välj INTE "Välj mottagare om ärendet ej skall följa det normala flödet"

9. Medd/Bil

Avsluta utan åtgärd

Beviljas

Beviljas ej

Ej korrekt

DiarieNr

Motivering

[E-post meddelande till den anställde](#)

Välj mottagare om ärendet ej skall följa det normala flödet

10. Skicka

Verkställ

Kasta

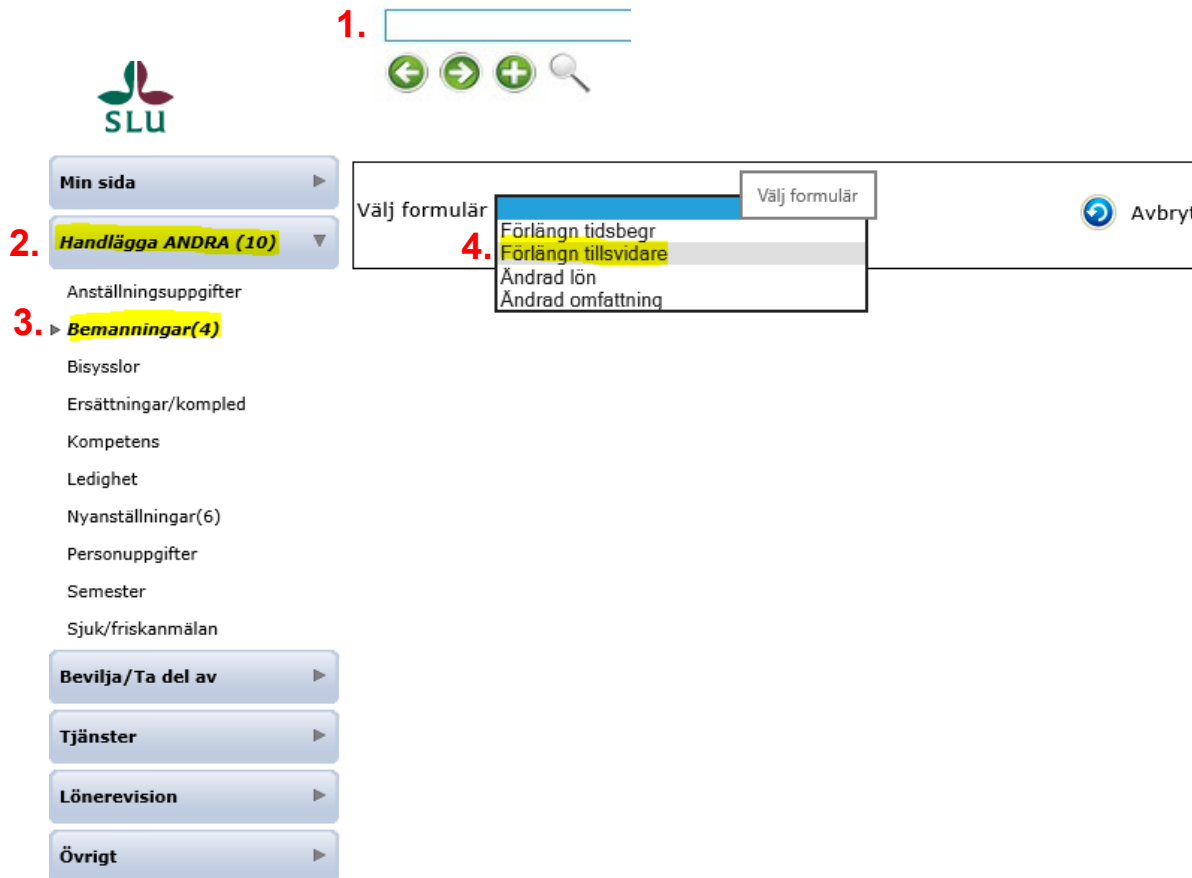
Spara

Om du råkat skicka iväg ett ärende där något blivit fel, ska du INTE starta ett nytt ärende. Istället ska du kontakta den som har ärendet. Är du osäker på var ärendet ligger, gör en ärendesökning på den person som ärendet gäller.

Förlängning tillsvidare

Förlängning tillsvidare

- **Förlängning tillsvidare** görs BARA när en person går från provanställning till tillsvidare anställning.



The screenshot shows the SLU web portal interface. On the left is a navigation menu with the following items: "Min sida", "Handlägga ANDRA (10)", "Anställningsuppgifter", "Bemanningar(4)", "Bisysslor", "Ersättningar/komple", "Kompetens", "Ledighet", "Nyanställningar(6)", "Personuppgifter", "Semester", "Sjuk/frisknämäl", "Bevilja/Ta del av", "Tjänster", "Lönerevision", and "Övrigt". The "Bemanningar(4)" item is highlighted. In the main content area, there is a search bar with a red "1." next to it. Below the search bar are navigation icons (back, forward, home, search). A dropdown menu titled "Välj formulär" is open, showing a list of options: "Förlängn tidsbegr", "Förlängn tillsvidare", "Ändrad lön", and "Ändrad omfattning". The "Förlängn tillsvidare" option is highlighted with a yellow background and has a red "4." next to it. To the right of the dropdown menu is a blue "Avbryt" button.

1. Om du har ärenden i Bemanningar sedan tidigare behöver du klicka på det gröna pluset

2. Klicka "Handlägga ANDRA"

3. Klicka "Bemanningar"

4. Välj formulär "Förlängn tillsvidare"

Forts. förlängning tillsvidare

Min sida ▶

Handlägga ANDRA (10) ▼

- Anställningsuppgifter
- ▶ **Bemanningar(4)**
 - Bisysslor
 - Ersättningar/kompled

Ange personnummer eller namn

Personnummer	Namn
<input type="text" value="5. Hult, Nisse"/>	<input type="text"/>

Fonetisk sökning (Kvick ger även Qvick)

6.

5. Sök fram personen.
Skriv antingen
personnumret eller
efternamn, förnamn.

6. Tryck på sök.

Min sida

Handlägga ANDRA (11)

Anställningsuppgifter

► **Bemanningar(5)**

Bisysslor

Ersättningar/kompled

Kompetens

Ledighet

Nyanställningar(6)

Personuppgifter

Semester

Sjuk/frisknämälän

Bevilja/Ta del av

Tjänster

Lönerevision

Övrigt

111111-1116

Hult Nisse
Swedenborgsgatan
Uppsala

Typ av ärende: Förlängn tillsvidare
Befattning: 3 - 9852000 PERSONALAVDELNINGEN, LÖNEENHETEN (Arvoderad)

Ärende-id
803.640.761 Utlagd till facken (personalavdelningen)

7. Förlängning from Förlängning tom (ska vara blank)
201003

Avgångsorsak (välj blank rad) Ingen ändring

Typ av anställning
Lön tillsvidare. Ingen ändring

Omf (%)
100 Ingen ändring

Grundlön (kr)
25000 Ingen ändring

Orgenhet
9852000 PERSONALAVDELNINGEN Ingen ändring

Befattning
Administratör Ingen ändring

Är personen EU-medborgare?
Ja

Anledning till tidsbegr (välj blank rad) Ingen ändring

Text till tidsbegr (ska vara blank) Ingen ändring

Vid doktorandtjänst ange nivå Ingen ändring



7. Fyll i samtliga obligatoriska fält, **det som är markerat i rött.**

Viktigt att tänka på:

- "Förlängning tom" ska vara blank. Samma sak med "Avgångsorsak".


- Tänk på att det inte ska vara glapp från provanställningen till tillsvidareanställningen.

- Vid de fält som inte förändras, bocka i rutan "Ingen ändring".

8. Hoppa över rutan som ska fyllas i av personalavdelningen

9. Skriv i "Medd/Bil" dvs. anteckningsfältet/bifoga filer t.ex. uppehållstillstånd m.m.

10. Klicka på "Skicka". Ärendet hamnar hos attesterande prefekt/chef. **OBS!** Välj INTE "Välj mottagare om ärendet ej skall följa det normala flödet"

9.  Medd/Bil

Avsluta utan åtgärd

Beviljas

Beviljas ej

Ej korrekt

DiarieNr

Motivering

[E-post meddelande till den anstälde](#)

Välj mottagare om ärendet ej skall följa det normala flödet

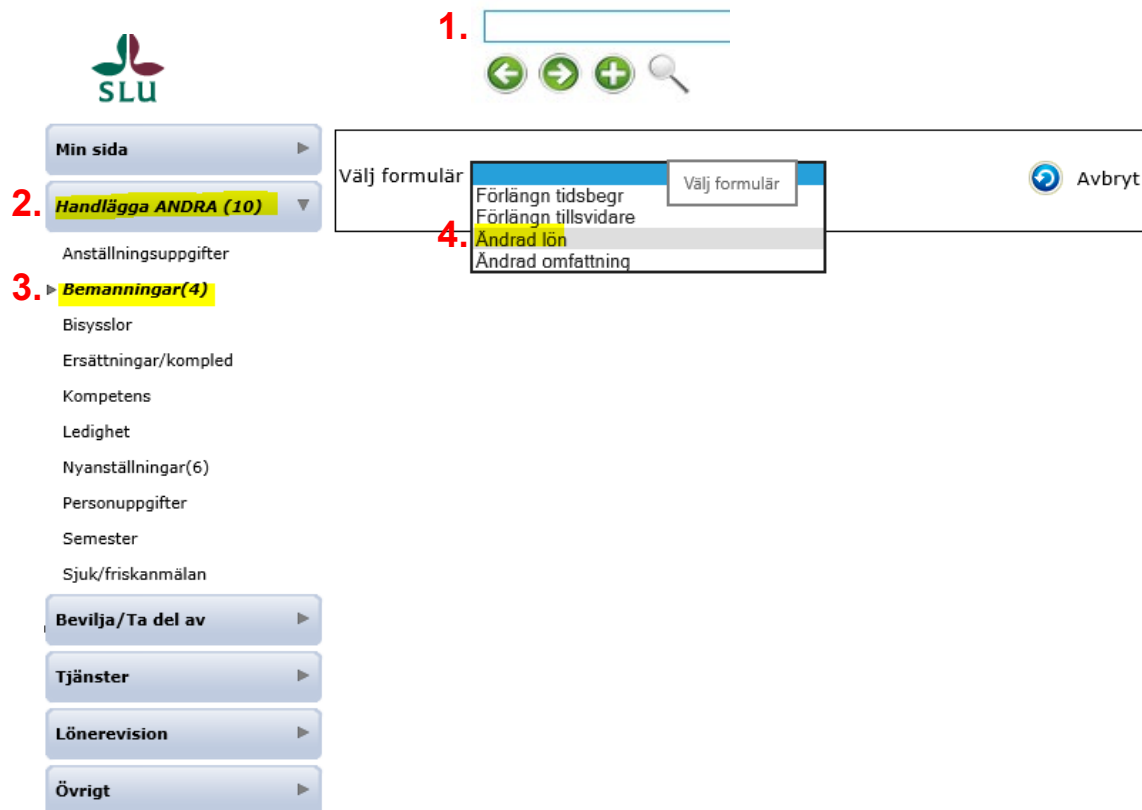
10.

Om du råkat skicka iväg ett ärende där något blivit fel, ska du INTE starta ett nytt ärende. Istället ska du kontakta den som har ärendet. Är du osäker på var ärendet ligger, gör en ärendesökning på den person som ärendet gäller.

Ändrad lön

Ändrad lön

- **Ändrad lön** görs när en person ska få en ny lön. Det behövs en dialog med er HR-specialist innan en löneändring kan ske.
- **Undantag** där ni ej behöver prata med HR-specialist innan ni skapar ett ärende om ändrad lön är:
 - Vid löneökning för doktorander som följer doktorandstegen.
 - När en person blivit antagen som docent.



The screenshot shows the SLU HR system interface. On the left is a navigation menu with items like 'Min sida', 'Handlägga ANDRA (10)', 'Bemanningar(4)', 'Anställningsuppgifter', 'Bisysslor', 'Ersättningar/kompled', 'Kompetens', 'Ledighet', 'Nyanställningar(6)', 'Personuppgifter', 'Semester', 'Sjuk/friskanmälan', 'Bevilja/Ta del av', 'Tjänster', 'Lönerevision', and 'Övrigt'. The 'Handlägga ANDRA (10)' item is highlighted with a yellow background. A red '2.' points to this item. Below it, 'Bemanningar(4)' is also highlighted with a yellow background, with a red '3.' pointing to it. In the main content area, there is a search bar with a red '1.' pointing to it. Below the search bar are navigation icons (back, forward, plus, search) and a 'Välj formulär' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: 'Förlängn tidsbegr', 'Förlängn tillsvidare', 'Ändrad lön', and 'Ändrad omfattning'. A red '4.' points to the 'Ändrad lön' option. To the right of the dropdown menu is a blue circular 'Avbryt' button.

1. Om du har ärenden i Bemanningar sedan tidigare behöver du klicka på det gröna pluset

2. Klicka "Handlägga ANDRA"

3. Klicka "Bemanningar"

4. Välj formulär "Ändrad lön"

Forts. ändrad lön

Min sida ▶

Handlägga ANDRA (10) ▼

- Anställningsuppgifter
- ▶ **Bemanningar(4)**
 - Bisysslor
 - Ersättningar/kompled

Ange personnummer eller namn

Personnummer	Namn
<input type="text" value="5. Hult, Nisse"/>	<input type="text" value=""/>

Fonetisk sökning (Kvick ger även Qvick)

5. Sök fram personen.
Skriv antingen
personnumret eller
efternamn, förnamn.

6. Tryck på sök.

Min sida

Handlägga ANDRA (11)

Anställningsuppgifter

Bemanningar(5)

Bisysslor

Ersättningar/kompled

Kompetens

Ledighet

Nyanställningar(6)

Personuppgifter

Semester



Sjuk/friskanmälan


Bevilja/Ta del av

Tjänster

Lönerevision

Övrigt


 PRIMULA

Integritetspolicy

Cookies

Hult Nisse 111111-1116

Swedenborgsgatan Uppsala

Typ av ärende: Ändrad lön

Befattning: 3 - 9852000 PERSONALAVDELNINGEN, LÖNEENHETEN (Arvoderad)

Ärende-id 803.649.815 Utlagd till facken (personalavdelningen)

7. Ny månadslön (kr) 26000

Gäller från och med 190801

Tom (används inte)

Doktorandnivå (enbart för doktorander) 8.

Beslutsnr (fylls i av personalenheten)

9. Medd/Bil

Avsluta utan åtgärd
 Beviljas
 Beviljas ej
 Ej korrekt

DiarieNr

Motivering

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

Välj mottagare om ärendet ej skall följa det normala flödet

10. Skicka

Verkställ

Blanketter Ändrad lön Alnarp Hämta

7. Fyll i samtliga obligatoriska fält, **det som är markerat i rött dvs. nya lönen och från vilket datum nya lönen ska gälla ifrån**

8. Vid höjning av en doktorands lön så ska ni även ändra doktorandnivån.

9. Skriv i "Medd/Bil" dvs. anteckningsfältet/bifoga filer t.ex. docentintyg, anledning till löneökningen.

- *Glöm ej registrera kompetens vid antagning av docent.*

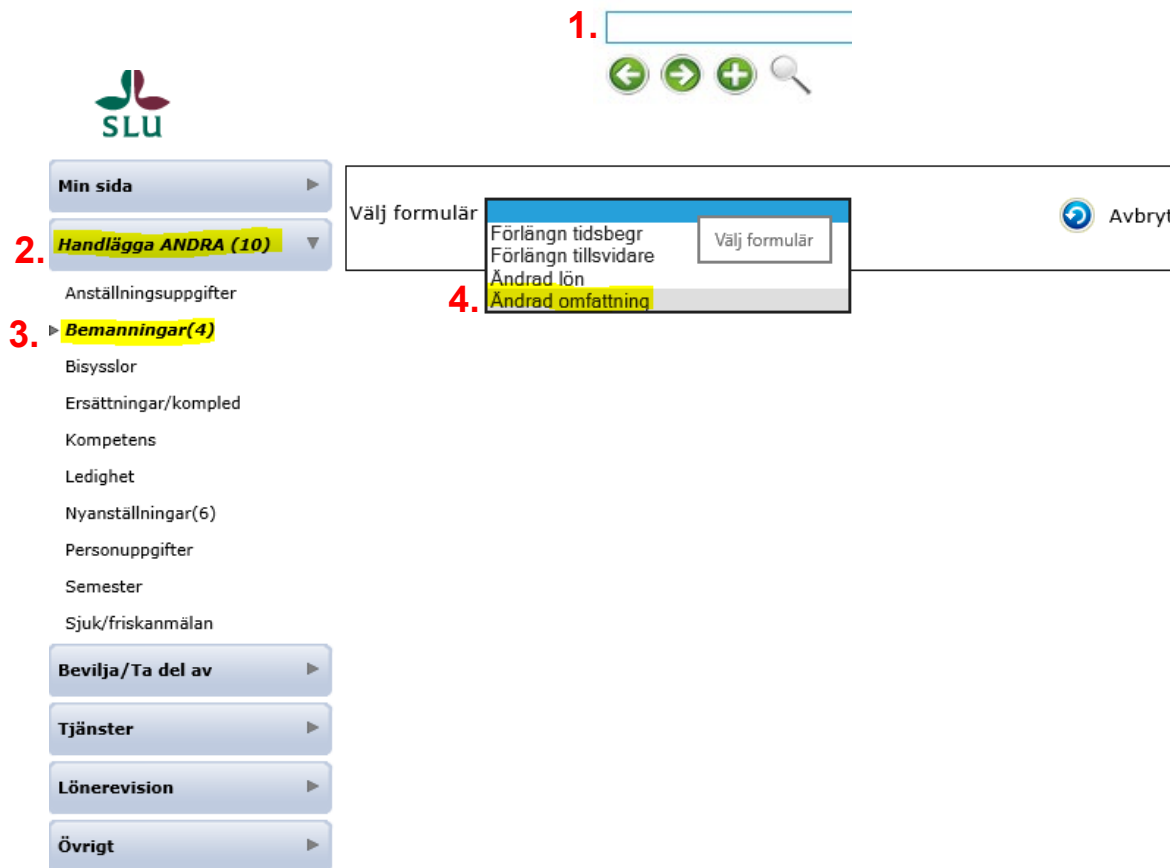
10. Klicka på "Skicka". Ärendet hamnar hos attesterande prefekt/chef. **OBS!** Välj INTE "Välj mottagare om ärendet ej skall följa det normala flödet"

Om du råkat skicka iväg ett ärende där något blivit fel, ska du INTE starta ett nytt ärende. Istället ska du kontakta den som har ärendet. Är du osäker på var ärendet ligger, gör en ärendesökning på den person som ärendet gäller.

Ändrad omfattning (tillsvidare)

Ändrad omfattning (tillsvidare)

- **Ändrad omfattning** görs när en person ska ändra sin grundomfattning **tillsvidare**. Om det gäller en utökning av omfattningen krävs det att den anställde begärt företrädesrätt. Diarienumret för företrädesrätten ska finnas med i ärendet.



The screenshot shows the SLU system interface. At the top, there is a search bar with a red '1.' next to it and navigation icons (back, forward, plus, search). On the left, a sidebar menu contains several items: 'Min sida', 'Handlägga ANDRA (10)', 'Anställningsuppgifter', 'Bemanningar(4)', 'Bisysslor', 'Ersättningar/kompled', 'Kompetens', 'Ledighet', 'Nyanställningar(6)', 'Personuppgifter', 'Semester', 'Sjuk/friskanmälan', 'Bevilja/Ta del av', 'Tjänster', 'Lönerevision', and 'Övrigt'. The 'Handlägga ANDRA (10)' item is highlighted with a yellow background and a red '2.' next to it. Below it, the 'Bemanningar(4)' item is also highlighted with a yellow background and a red '3.' next to it. In the main content area, a 'Välj formulär' dialog box is open, showing a list of forms: 'Förlängn tidsbegr', 'Förlängn tillsvidare', 'Ändrad lön', and 'Ändrad omfattning'. The 'Ändrad omfattning' item is highlighted with a yellow background and a red '4.' next to it. A 'Välj formulär' button is visible in the dialog box. To the right of the dialog box, there is a blue circular arrow icon and the text 'Avbryt'.

1. Om du har ärenden i Bemanningar sedan tidigare behöver du klicka på det gröna pluset
2. Klicka "Handlägga ANDRA"
3. Klicka "Bemanningar"
4. Välj formulär "Ändrad omfattning"

Forts. ändrad omfattning (tillsvidare)

Min sida ▶

Handlägga ANDRA (10) ▼

- Anställningsuppgifter
- ▶ **Bemanningar(4)**
 - Bisysslor
 - Ersättningar/kompled

Ange personnummer eller namn

Personnummer	Namn
<input type="text" value="5. Hult, Nisse"/>	<input type="text" value=""/>

Fonetisk sökning (Kvick ger även Qvick)

5. Sök fram personen.
Skriv antingen
personnumret eller
efternamn, förnamn.

6. Tryck på sök.

Typ av ärende: Ändrad omfattning - tillsvidare
 Befattning: 1 - [REDACTED]
 Ärende-id
 1.307.184.708 Utlagd till facken (personalavdelningen)

7. Omf (%)
 100

Beslutsnr (fylls i av personalenheten)


(Används inte, enbart till för systemet)


7. Gäller från och med
 220414

Diarienummer ÅÅÅÅ.2.5.1-XXXX

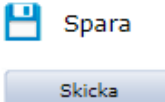
8. 2022.2.5.1-999 ?

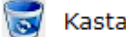
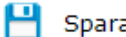
Skapa/avsluta anställningsärende

9.  Medd/Bil

Avsluta utan åtgärd DiarieNr
 Beviljas Motivering 
 Beviljas ej
 Ej korrekt [E-post meddelande till den anstälde](#)

Välj mottagare om ärendet ej skall följa det normala flödet

10.  Skicka

 Kasta
 Spara

7. Fyll i samtliga obligatoriska fält, **det som är markerat i rött dvs. nya omfattningen och från vilket datum nya omfattningen ska gälla ifrån.**

8. Vid en utökad omfattning ska du fylla i diarienumret till företrädesrätten i diarienummer rutan.

9. Skriv i "Medd/Bil" dvs. anteckningsfältet/bifoga filer t.ex. anledning till ändrad omfattning.

10. Klicka på "Skicka". Ärendet hamnar hos attesterande prefekt/chef. **OBS!** Välj INTE "Välj mottagare om ärendet ej skall följa det normala flödet"

Om du råkat skicka iväg ett ärende där något blivit fel, ska du INTE starta ett nytt ärende. Istället ska du kontakta den som har ärendet. Är du osäker på var ärendet ligger, gör en ärendesökning på den person som ärendet gäller.

Vad händer med ärendet nu?

- När du klickat *skicka* kommer ärendet till chef/motsvarande för attest och kommer efter det till HR-administratör för vidare hantering (se flödet nedan).

