



**Karolinska
Institutet**

2018-11-07

Rutinbeskrivning

Registrera och underhåll av funktion

System: Primula Web

Delsystem: Funktion

Version nr: 0.3

Innehållsförteckning

1	Inledning	1
1.1	Chef vid Karolinska Institutet	1
1.2	Syftet och målgrupp med dokumentationen	1
1.3	Kopplingar och beroende	1
2	Funktion	2
3	Registrera funktion	4
3.1	Registrera funktion på anställd	4
3.2	Registrera ytterligare funktion/-er på anställd	11
4	Underhåll av funktion	16
4.1	Avsluta funktion på anställd	16
4.2	Ändring av funktion på anställd	18
5	Felhantering vid registrerign av funktion	25
5.1	Funktionens datum ligger utanför anställningstiden	25
5.2	Obligatoriskt fält saknas	25
5.3	Person finns inte i Primula eller har någon anställning	26
6	Lathund registrera och underhåll funktion	27

Dokumentansvarig Martin Sjölund		Senast sparad 2018-11-07 15:57
System Primula Web	Delsystem Funktion	Version 0.3

1 Inledning

Funktion i Primula, Karolinska Institutets (KI) lönehanteringssystem innehåller information om chef per organisatorisk enhet och vilka som har delegation inom ett eller fler ansvarsområden verksamhets-, personal-, ekonomi- och arbetsmiljöuppgiftsansvar på aktuell organisatorisk enhet. Funktion ska spegla upprättat delegationsordning på aktuell institution.

Då information om chefer vid KI förändras kontinuerligt behövs det ett gemensamt synsätt och en process för hur information om chefer och delegerade ansvar hanteras vid KI och hur detta underhålls. Denna rutinbeskrivning beskriver hur funktion registreras och underhålls i Primula.

1.1 Chef vid Karolinska Institutet

En chef har det formella ansvaret och är ledare för verksamheten. Detta innebär att en chef:

- har skriftlig delegation att ta ansvar för frågor som avser personal,
- har skriftlig delegation att ta ansvar för frågor som avser ekonomi,
- har ansvar för frågor som avser verksamhet,
- har skriftlig delegation att i tillämpliga delar ta ansvar för arbetsmiljöuppgifter,
- i de fall en chef inte genomgått arbetsmiljöutbildning så ligger ansvaret för arbetsmiljöuppgifter hos överordnad chef. Efter genomgången arbetsmiljöutbildning ska chefen genom skriftlig delegation i tillämpliga delar ta ansvar för arbetsmiljöuppgifter.

Beskrivningen av chef innebär att för att räknas som formell chef måste personen i fråga ha en skriftlig delegation inom ekonomi-, personal och verksamhet. För mer information se Beskrivning av chef vid KI, dnr 1-170/2017

1.2 Syftet och målgrupp med dokumentationen

Detta dokument beskriver hur information om chef registreras och underhålls i Primula kopplat till förändringar i delegationsordningen på aktuell institution.

Målgrupp för dokumentet är:

- De som kommer arbete med att registrerar information om chef i Primula

1.3 Kopplingar och beroende

Registrering och underhåll av funktion har kopplingar till andra rutiner eller styrande dokument:

- Delegationsordning upprättad på Institutionen
- Beskrivning av chef vid Karolinska Institutet, dnr 1-170/2017

Dokumentansvarig Martin Sjölund		Senast sparad 2018-11-07 15:57
System Primula Web	Delsystem Funktion	Version 0.3

2 Funktion

Logga in genom att ange Användarnamn och Lösenord. Primula PA-webben öppnas

Larsson Andreas [Logga ut](#)

Min sida

- Bisyssla
- Kompetens/utbildning
- Lönespecifikation
- Mitt arkiv
- Personlig information
- Personliga inställningar
- Personuppgifter
- Resor/utlägg
- Handlägga**
- Tjänster

Sidan uppdaterad 170424

Välkommen till PA-webben!

Karolinska Institutet

Datum för lönekörningarna hittar du till höger i Tidsplan Primula 2017.

Lathundar PA-webben

- [Lathund för anställda](#)
- [Lathund för attesterare, granskare och personalhandläggare](#)
- [Snabbkurs resor](#)
- [Arbetstidsschema](#)
- [Kompetens - registrering](#)
- [Kompetens - sökning](#)
- [Kompetens - handläggning](#)
- [Tidsplan Primula 2017](#)

Välj Handlägga på vänster menyrad.

Larsson Andreas [Logga ut](#)

Min sida

- Bisyssla
- Kompetens/utbildning
- Lönespecifikation
- Mitt arkiv
- Personlig information
- Personliga inställningar
- Personuppgifter
- Resor/utlägg
- Handlägga**
- Tjänster

Sidan uppdaterad 170424

Välkommen till PA-webben!

Karolinska Institutet

Datum för lönekörningarna hittar du till höger i Tidsplan Primula 2017.

Lathundar PA-webben

- [Lathund för anställda](#)
- [Lathund för attesterare, granskare och personalhandläggare](#)
- [Snabbkurs resor](#)
- [Arbetstidsschema](#)
- [Kompetens - registrering](#)
- [Kompetens - sökning](#)
- [Kompetens - handläggning](#)
- [Tidsplan Primula 2017](#)

Dokumentansvarig Martin Sjölund		Senast sparad 2018-11-07 15:57
System Primula Web	Delsystem Funktion	Version 0.3

Handlägga menyn öppnas. Välj Funktion för att registrera uppgifter om en nya funktion eller för att underhålla en befintlig funktion.



Bilden för funktion öppnar sig

Larsson Andreas [Logga ut](#)

Min sida ▶

Handlägga ▼

▶ Funktion

Tjänster ▶

Ange personnummer eller namn

Personnummer Namn

Sök

Avbryt

Fonetisk sökning (kvick ger även Qvick)

?

Så här gör du

1. Skriv namn eller personnummer på den person som ska tilldelas funktionen.
2. Klicka på "Sök"
3. Markera rätt anställning - Om personen har flera anställningar, försäkra dig om att funktionen läggs på rätt anställning.
4. Klicka på "Bekräfta"

Dokumentansvarig Martin Sjölund		Senast sparad 2018-11-07 15:57
System Primula Web	Delsystem Funktion	Version 0.3

3 Registrera funktion

3.1 Registrera funktion på anställd

För att registrera information om en ny funktion på en persona ange Personnummer eller Namn och välj Sök

Lista med sökresultat presenteras. Välj rätt person som funktion ska registreras på och välj Bekräfta.


I de fall en person har flera anställningsärenden registerad på sig i Primula ska rätt anställning väljas på personen i rulistan och välj Bekräfta.

Det kan vara så att en person som ska ha funktion kopplat till sig kan ha en anställning på annan institution än den aktiva, utan kontrollera anställningar och välj korrekt.

I de fall en person som ska ha funktion kopplat till sig inte är anställd måste aktuellt minirapp ärenden väljas eller så måste personen läggas upp i Primula, se fel hantering i Primula.

Registrera bilden för funktion öppnas.

Dokumentansvarig Martin Sjölund		Senast sparat 2018-11-07 15:57
System Primula Web	Delsystem Funktion	Version 0.3


Larsson Andreas [Logga ut](#)

Min sida +

Handlägga (1)

Funktion(1)

Tjänster

Dyhr Lena
Främlingsvägen 19 A
126 48 Hägersten

560910-0143
070-5760989, 08-7512921
Lena.Dyhr@ki.se

Typ av ärende: Funktion
Befattning: 1 - UF,HR-avdelningen.Löneenheten (lönehandläggare) - UF
Universitetsförvaltningen

Funktion From Tom

Organisationer

Lägg till fler Ta bort

BESTA Observera att BESTA-koden enbart kan granskas. Den går inte att redigera i detta formulär.

Kom ihåg att ny [behörighetsblankett för Primula](#) kan behöva skickas in när anställningen tilldelats ny funktion.

Medd/Bil

Beviljas Beviljas ej

DiarieNr

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

Kasta Ångra Spara

Verkställ

Så här gör du

- Välj funktion** - För chefer behöver funktionerna ekonomi-, personal- och verksamhetsansvar inte registreras var för sig. Dessa ingår i chefskapet enligt KI:s definition.
- Ange datum** - Fr.o.m. datum är obligatoriskt. Om funktionen gäller tillsvidare, lämna t.o.m. datum tomt.
- Välj organisatorisk enhet** - Markera och flytta över den/de enheter som funktionen ska gälla för.

För en anställning som t.ex. avdelningschef läggs chefsansvaret på översta nivån för avdelningen, men inte på underliggande enheter, såvida inte det operativa chefsansvaret gäller även för underliggande enhet/er.

- Lägg till fler funktioner** - Ska flera funktioner kopplas till anställningen, klicka på "Lägg till fler" och upprepa proceduren ovan.
- Kontrollera BESTA-koden** - När en funktion tillkommer eller tas bort kan BESTA-koden behöva korrigeras. Klicka på "BESTA" för att se aktuell kod.

Observera att enbart de anställningar som innehar samtliga delar av chefskapet ska kodas med 1 i "Chefsbefattning/annan befattning". Ändring av BESTA-koden görs enligt institutionens ordinarie rutiner för uppdatering av BESTA. Redigering är inte möjlig i detta formulär.

- Klicka på "Beviljas"**
- Klicka på "Verkställ"**

Välj funktion i rullista Funktion som ska registreras

Tjänster

Typ av ärende: Funktion
Befattning: 1 - UF,HR-avdelningen.Löneenheten (lönehandläggare) - UF
Universitetsförvaltningen

Funktion From Tom

Arbetsmiljöuppgiftsansvar
Chef med ansvar för arbetsmiljöuppgifter
Chef utan ansvar för arbetsmiljöuppgifter
Ekonomiansvar
Personalsvar
Verksamhetsansvar

BESTA Observera att BESTA-koden enbart kan granskas. Den går inte att redigera i detta formulär.

Kom ihåg att ny [behörighetsblankett för Primula](#) kan behöva skickas in när anställningen tilldelats ny funktion.

Medd/Bil

Beviljas Beviljas ej

DiarieNr

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

Kasta Ångra Spara

Observera att funktionerna ekonomi-, personal- och verksamhetsansvar inte registreras var för sig. Dessa ingår i chefskapet enligt KI:s definition.

- Ange datum** - Fr.o.m. datum är obligatoriskt. Om funktionen gäller tillsvidare, lämna t.o.m. datum tomt.
- Välj organisatorisk enhet** - Markera och flytta över den/de enheter som funktionen ska gälla för.

För en anställning som t.ex. avdelningschef läggs chefsansvaret på översta nivån för avdelningen, men inte på underliggande enheter, såvida inte det operativa chefsansvaret gäller även för underliggande enhet/er.

- Lägg till fler funktioner** - Ska flera funktioner kopplas till anställningen, klicka på "Lägg till fler" och upprepa proceduren ovan.
- Kontrollera BESTA-koden** - När en funktion tillkommer eller tas bort kan BESTA-koden behöva korrigeras. Klicka på "BESTA" för att se aktuell kod.

Observera att enbart de anställningar som innehar samtliga delar av chefskapet ska kodas med 1 i "Chefsbefattning/annan befattning". Ändring av BESTA-koden görs enligt institutionens ordinarie rutiner för uppdatering av BESTA. Redigering är inte möjlig i detta formulär.

Följande funktioner finns

- Arbetsmiljöuppgiftsansvar – anges om personen för funktionen har fått en delegering av ansvar inom eller flera uppgifter inom arbetsmiljö
- Chef med ansvar för arbetsmiljöuppgifter – anges om personen för funktionen har delegering inom verksamhets-, personal- och ekonomiansvar samt om personen har en delegering inom arbetsmiljöuppgiftsansvar

Dokumentansvarig Martin Sjölund		Senast sparad 2018-11-07 15:57
System Primula Web	Delsystem Funktion	Version 0.3

- Chef utan ansvar för arbetsmiljöuppgifter – anges om personen för funktionen har delegering inom verksamhets-, personal- och ekonomiansvar men har ingen delegering inom arbetsmiljöuppgiftsansvar.

I detta fall ska funktion Arbetsmiljöuppgiftsansvar anges för person som har denna för aktuell organisatorisk enhet som en separat funktion

- Ekonomiansvar – anges om personen för funktionen har fått en delegering av ekonomiansvar
- Personalansvar – anges om personen för funktionen har fått en delegering av personalansvar.
- Verksamhetsansvar – anges om personen för funktionen har fått en delegering av verksamhetsansvar

Att tänka på: i samtliga fall kan inte delar av ansvar delegeras exempelvis så kan inte en person delegera medarbetarsamtal utan att delegera hela personalansvaret

Ange datum funktionen gäller ifrån samt om det finns något angivet till och med datum för funktionen

Typ av ärende: Funktion
Befattning: 1 - UF.HR-avdelningen.Löneenheten (lönehandläggare) - UF
Universitetsförvaltningen

Funktion

Chef med ansvar för arbetsmiljöuppgifter ▼ From Tom

Organisationer

Lägg till fler Ta bort

BESTA Observera att BESTA-koden enbart kan granskas. Den går inte att redigera i detta formulär.

Kom ihåg att ny [behörighetsblankett för Primula](#) kan behöva skickas in när anställningen tilldelats ny funktion.

Dokumentansvarig Martin Sjölund		Senast sparad 2018-11-07 15:57
System Primula Web	Delsystem Funktion	Version 0.3

Välj Organisation för att registrera vilka organisatoriska enheter som vald funktion ska kopplas till

Typ av ärende: Funktion
Befattning: 1 - UF.HR-avdelningen.Löneenheten (lönehandläggare) - UF
Universitetsförvaltningen

Funktion

Chef med ansvar för arbetsmiljöuppgifter From 170401 Tom

Organisationer

Lägg till fler Ta bort

BESTA Observera att BESTA-koden enbart kan granskas. Den går inte att redigera i detta formulär.

Kom ihåg att ny [behörighetsblankett för Primula](#) kan behöva skickas in när anställningen tilldelats ny funktion.

Fönstret för organisation öppnas.

Typ av ärende: Funktion
Befattning: 1 - UF.HR-avdelningen.Löneenheten (lönehandläggare) - UF
Universitetsförvaltningen

Funktion *

Chef med ansvar för arbetsmiljöuppgifter From 170401 Tom

Tillgängliga organisationer

- UF.HR-avdelningen.Kompetensförsörjning
- UF.HR-avdelningen.Ledning och samordn
- UF.HR-avdelningen.Löneenheten
- UF.IT-Avdelningen
- UF.IT-Avdelningen.Arkitektur, Utveckling c
- UF.IT-Avdelningen.IT-Säk
- UF.IT-Avdelningen.Infrastruktur
- UF.IT-Avdelningen.Projekt
- UF.IT-Avdelningen.Service och Dialog
- UF.IT-Avdelningen.Tjänster och Förvaltnin

Valda organisationer

Stäng

Organisationer

Ange organisatorisk enhet/enheter som funktion ska kopplas mot i vänster sida på organisationsfönstret och flytta aktuell organisatorisk enhet till höger sida på organisationsfönstret genom att välja Pil höger. Välj Stäng

Att tänka på samtliga organisatoriska enheter som har samma funktion ska anges i detta steg exempelvis om aktuell person har fått delegation som uppfyller funktion chef med ansvar för arbetsmiljöuppgifter för två organisatoriska enheter så ska båda enheterna väljas.

Dokumentansvarig Martin Sjölund		Senast sparad 2018-11-07 15:57
System Primula Web	Delsystem Funktion	Version 0.3

Typ av ärende: Funktion
Befattning: 1 - UF.HR-avdelningen.Löneenheten (lönehandläggare) - UF
Universitetsförvaltningen

Funktion *
Chef med ansvar för arbetsmiljöuppgifter

From 170401 Tom

Tillgängliga organisationer

- Biblioteket
- C1 Mikrobiologi, tumör- och cellbiologi
- C1.Administration
- C1.Administration.Ekonomi
- C1.Administration.Forskarutbildning
- C1.Administration.Grundutbildning
- C1.Administration.Kommunikation
- C1.Administration.Personal
- C1.Administration.Service enheten
- C1.CTMR

Valda organisationer

- UF.HR-avdelningen.Löneenheten

Stäng

Organisationer

Kontrollera BESTA om för att få information om denna behövs justeras genom att välja BESTA.

Typ av ärende: Funktion
Befattning: 1 - UF.HR-avdelningen.Löneenheten (lönehandläggare) - UF
Universitetsförvaltningen

Funktion
Chef med ansvar för arbetsmiljöuppgifter

From 170401 Tom

Organisationer

Lägg till fler Ta bort

BESTA Observera att BESTA-koden enbart kan granskas. Den går inte att redigera i detta formulär.

Kom ihåg att ny [behörighetsblankett för Primula](#) kan behöva skickas in när anställningen tilldelats ny funktion.

Dokumentansvarig Martin Sjölund		Senast sparat 2018-11-07 15:57
System Primula Web	Delsystem Funktion	Version 0.3

BESTA fönstret öppnas. Kontroller BESTA koden om koden behövs justera kontakta HR-avdelningen på Universitetsförvaltningen. Välj Stäng för att stänga BESTA fönstret

Typ av ärende: Funktion
Befattning: 1 - UF.HR-avdelningen.Löneenheten (lönehandläggare) - UF
Universitetsförvaltningen

Funktion *
Chef med ansvar för arbetsmiljöuppgifter From Tom

[Organisationer](#)

[Lägg till fler](#) [Ta bort](#)

Arbetsområde

Grupperingsnivå

Chefsbefattning/annan befattning

Lokal komplettering av arbetsområde/grupperingsnivå

Enighet/oenighet vid samråd

Yrkesspecificering/SSYK-nyckel

Kompetenskategori

Dokumentansvarig Martin Sjölund		Senast sparad 2018-11-07 15:57
System Primula Web	Delsystem Funktion	Version 0.3

För att spara uppgift om funktion på anställd och organisatorisk enhet markera Beviljas och välj Verkställ.

Typ av ärende: Funktion
Befattning: 1 - UF.HR-avdelningen.Löneenheten (lönehandläggare) - UF
Universitetsförvaltningen

Funktion *

Chef med ansvar för arbetsmiljöuppgifter From 170401 Tom

Organisationer

Lägg till fler Ta bort

BESTA Observera att BESTA-koden enbart kan granskas. Den går inte att redigera i detta formulär.

Kom ihåg att ny [behörighetsblankett för Primula](#) kan behöva skickas in när anställningen tilldelats ny funktion.

Medd/Bil

Beviljas Beviljas ej

DiarieNr

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

Kasta Ångra Spara

Verkställ

Dokumentansvarig Martin Sjölund		Senast sparad 2018-11-07 15:57
System Primula Web	Delsystem Funktion	Version 0.3

3.2 Registrera ytterligare funktion/-er på anställd

För att registrera flera funktioner kopplad till anställningen välj Lägg till fler i funktionsregistrerings fönstret.

Typ av ärende: Funktion
Befattning: 1 - UF.HR-avdelningen.Löneenheten (lönehandläggare) - UF
Universitetsförvaltningen

Funktion *
Chef med ansvar för arbetsmiljöuppgifter From 170401 Tom

Organisationer

Lägg till fler **Ta bort**

BESTA Observera att BESTA-koden enbart kan granskas. Den går inte att redigera i detta formulär.

Kom ihåg att ny [behörighetsblankett för Primula](#) kan behöva skickas in när anställningen tilldelats ny funktion.

En nya rad läggs till

Typ av ärende: Funktion
Befattning: 1 - UF.HR-avdelningen.Löneenheten (lönehandläggare) - UF
Universitetsförvaltningen

Funktion *
Chef med ansvar för arbetsmiljöuppgifter From * Tom

Organisationer

Lägg till fler **Ta bort**

Funktion From Tom

Organisationer

Lägg till fler **Ta bort**

BESTA Observera att BESTA-koden enbart kan granskas. Den går inte att redigera i detta formulär.

Kom ihåg att ny [behörighetsblankett för Primula](#) kan behöva skickas in när anställningen tilldelats ny funktion.

Välj funktion i rullista Funktion som ska registreras.

Dokumentansvarig Martin Sjölund		Senast sparad 2018-11-07 15:57
System Primula Web	Delsystem Funktion	Version 0.3

Typ av ärende: Funktion
Befattning: 1 - UF.HR-avdelningen.Löneenheten (lönehandläggare) - UF
Universitetsförvaltningen

Funktion *
 Chef med ansvar för arbetsmiljöuppgifter From * 170401 Tom

Organisationer

Lägg till fler Ta bort

Funktion From Tom

- Arbetsmiljöuppgiftsansvar
- Chef med ansvar för arbetsmiljöuppgifter
- Chef utan ansvar för arbetsmiljöuppgifter
- Ekonomiansvar
- Personalansvar
- Verksamhetsansvar

BESTA Observera att BESTA-koden enbart kan granskas. Den går inte att redigera i detta formulär.

Kom ihåg att ny [behörighetsblankett för Primula](#) kan behöva skickas in när anställningen tilldelats ny funktion.

Ange datum funktionen gäller ifrån samt om det finns något angivet till och med datum för funktionen

Typ av ärende: Funktion
Befattning: 1 - UF.HR-avdelningen.Löneenheten (lönehandläggare) - UF
Universitetsförvaltningen

Funktion *
 Chef med ansvar för arbetsmiljöuppgifter From * 170401 Tom

Organisationer

Lägg till fler Ta bort

Funktion From Tom

Personalansvar From 170401 Tom

Organisationer

Lägg till fler Ta bort

BESTA Observera att BESTA-koden enbart kan granskas. Den går inte att redigera i detta formulär.

Kom ihåg att ny [behörighetsblankett för Primula](#) kan behöva skickas in när anställningen tilldelats ny funktion.

Välj Organisation för att registrera vilka organisatoriska enhet som vald funktion ska kopplas till

Dokumentansvarig Martin Sjölund		Senast sparat 2018-11-07 15:57
System Primula Web	Delsystem Funktion	Version 0.3

Typ av ärende: Funktion
Befattning: 1 - UF.HR-avdelningen.Löneenheten (lönehandläggare) - UF
Universitetsförvaltningen

Funktion *
 Chef med ansvar för arbetsmiljöuppgifter

Organisationer

Lägg till fler Ta bort

Funktion
 Personalansvar

Organisationer

Lägg till fler Ta bort

BESTA Observera att BESTA-koden enbart kan granskas. Den går inte att redigera i detta formulär.

Kom ihåg att ny [behörighetsblankett för Primula](#) kan behöva skickas in när anställningen tilldelats ny funktion.

Fönstret för organisation öppnas.

Typ av ärende: Funktion
Befattning: 1 - UF.HR-avdelningen.Löneenheten (lönehandläggare) - UF
Universitetsförvaltningen

Funktion *
 Chef med ansvar för arbetsmiljöuppgifter

Organisationer

Lägg till fler Ta bort

Funktion *
 Personalansvar

Tillgängliga organisationer Valda organisationer

Biblioteket
 C1 Mikrobiologi, tumör- och cellbiologi
 C1.Administration
 C1.Administration.Ekonomi
 C1.Administration.Forskarutbildning
 C1.Administration.Grundutbildning
 C1.Administration.Kommunikation
 C1.Administration.Personal
 C1.Administration.Service enheten
 C1.CTMR

Stäng

Organisationer

Dokumentansvarig Martin Sjölund		Senast sparad 2018-11-07 15:57
System Primula Web	Delsystem Funktion	Version 0.3

Ange organisatorisk enhet som funktion ska kopplas mot i vänster sida på organisationsfönstret och flytta aktuell organisatorisk enhet till höger sida på organisationsfönstret genom att välja Pil höger. Välj Stäng

Typ av ärende: Funktion
Befattning: 1 - UF.HR-avdelningen.Löneenheten (lönehandläggare) - UF
Universitetsförvaltningen

Funktion *
Chef med ansvar för arbetsmiljöuppgifter ▼ From * 170401 Tom

Organisationer

Lägg till fler Ta bort

Funktion *
Personalansvar ▼ From * 170401 Tom

Tillgängliga organisationer

- Biblioteket
- C1 Mikrobiologi, tumör- och cellbiologi
- C1.Administration
- C1.Administration.Ekonomi
- C1.Administration.Forskarutbildning
- C1.Administration.Grundutbildning
- C1.Administration.Kommunikation
- C1.Administration.Personal
- C1.Administration.Service enheten
- C1.CTMR

Valda organisationer

- UF.HR-avdelningen.Ledning och samordning

Stäng

Organisationer

För att spara uppgift om funktion på anställd och organisatorisk enhet markera Beviljas och välj Verkställ.

Dokumentansvarig Martin Sjölund		Senast sparad 2018-11-07 15:57
System Primula Web	Delsystem Funktion	Version 0.3

Typ av ärende: Funktion
Befattning: 1 - UF.HR-avdelningen.Löneenheten (lönehandläggare) - UF
Universitetsförvaltningen

Funktion * From * Tom
Chef med ansvar för arbetsmiljöuppgifter 170401

Organisationer

Lägg till fler Ta bort


Funktion * From * Tom
Personalansvar 170401

Organisationer


Lägg till fler Ta bort

BESTA Observera att BESTA-koden enbart kan granskas. Den går inte att redigera i detta formulär.


Kom ihåg att ny [behörighetsblankett för Primula](#) kan behöva skickas in när anställningen tilldelats ny funktion.


 Medd/Bil


17-84-13 Beviljades (andra)

Beviljas DiarieNr 

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

 Kasta

 Ångra

 Spara

Dokumentansvarig Martin Sjölund		Senast sparad 2018-11-07 15:57
System Primula Web	Delsystem Funktion	Version 0.3

4 Underhåll av funktion

4.1 Avsluta funktion på anställd

För avslut en befintlig funktion kopplat till anställning och organisatorisk enhet. På aktuell funktion ange Till och med datum där funktionen slutar

Typ av ärende: Funktion
Befattning: 1 - UF.HR-avdelningen.Löneenheten (lönehandläggare) - UF
Universitetsförvaltningen

Funktion * From * Tom

Organisationer

Lägg till fler Ta bort

BESTA Observera att BESTA-koden enbart kan granskas. Den går inte att redigera i detta formulär.

Kom ihåg att ny [behörighetsblankett för Primula](#) kan behöva skickas in när anställningen tilldelats ny funktion.

Kontrollera BESTA koden på anställningen för att få information om denna behövs justeras efter ändringen genom att välja BESTA.

Typ av ärende: Funktion
Befattning: 1 - UF.HR-avdelningen.Löneenheten (lönehandläggare) - UF
Universitetsförvaltningen

Funktion * From * Tom

Organisationer

Lägg till fler Ta bort

BESTA Observera att BESTA-koden enbart kan granskas. Den går inte att redigera i detta formulär.

Kom ihåg att ny [behörighetsblankett för Primula](#) kan behöva skickas in när anställningen tilldelats ny funktion.

BESTA fönstret öppnas. Kontroller BESTA koden om koden behövs justeras.

Dokumentansvarig Martin Sjölund		Senast sparad 2018-11-07 15:57
System Primula Web	Delsystem Funktion	Version 0.3

Typ av ärende: Funktion
Befattning: 1 - UF.HR-avdelningen.Löneenheten (lönehandläggare) - UF
Universitetsförvaltningen

Funktion *
Chef med ansvar för arbetsmiljöuppgifter From * 170401 Tom 170430

Organisationer

Lägg till fler Ta bort

Arbetsområde personalarbete
Grupperingsnivå 3
Chefsbefattning/annan befattning 2
Lokal komplettering av arbetsområde/grupperingsnivå 00
Enighet/oenighet vid samråd 0
Yrkesspecificering/SSYK-nyckel 2
Kompetenskategori Stödkompetens

Stäng

BESTA Observera att BESTA-koden enbart kan granskas. Den går inte att redigera i detta formulär.

Kom ihåg att ny [behörighetsblankett för Primula](#) kan behöva skickas in när anställningen tilldelats ny funktion.

Dokumentansvarig Martin Sjölund		Senast sparad 2018-11-07 15:57
System Primula Web	Delsystem Funktion	Version 0.3

För att spara uppgift om funktion på anställd och organisatorisk enhet markera Beviljas och välj Verkställ.

Typ av ärende: Funktion
Befattning: 1 - UF.HR-avdelningen.Löneenheten (lönehandläggare) - UF
Universitetsförvaltningen

Funktion * **From *** **Tom**

Organisationer

BESTA Observera att BESTA-koden enbart kan granskas. Den går inte att redigera i detta formulär.

Kom ihåg att ny [behörighetsblankett för Primula](#) kan behöva skickas in när anställningen tilldelats ny funktion.

Medd/Bil

17-04-13 Beviljades (ändra)

Beviljas Beviljas ej

DiarieNr

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

4.2 Ändring av funktion på anställd

I de fall delar av delegationen ändras exempelvis aktuell person har en delegation som uppfyller funktion chef med arbetsmiljöuppgiftsansvar för två organisatoriska enheter och ändras till att bara omfatta en organisatorisk enhet så ska befintligt uppgift om funktion avslutas och en ny funktion registreras kopplad mot organisatorisk enhet som omfattas. Det samma gäller om befintligt funktion utökas med att omfatta fler organisatoriska enheter

För att ändra information om en befintlig funktion kopplat till anställning och organisatorisk enhet/enheter. På aktuell funktion ange Till och med datum som befintligt funktionen slutar gälla ifrån

Dokumentansvarig Martin Sjölund		Senast sparat 2018-11-07 15:57
System Primula Web	Delsystem Funktion	Version 0.3

Typ av ärende: Funktion
Befattning: 1 - UF.HR-avdelningen.Löneenheten (lönehandläggare) - UF
Universitetsförvaltningen

Funktion * From * Tom

Organisationer

BESTA Observera att BESTA-koden enbart kan granskas. Den går inte att redigera i detta formulär.

Kom ihåg att ny [behörighetsblankett för Primula](#) kan behöva skickas in när anställningen tilldelats ny funktion.

Välj Lägg till fler för att registrera information om ny funktions efter ändring

Typ av ärende: Funktion
Befattning: 1 - UF.HR-avdelningen.Löneenheten (lönehandläggare) - UF
Universitetsförvaltningen

Funktion * From * Tom

Organisationer

BESTA Observera att BESTA-koden enbart kan granskas. Den går inte att redigera i detta formulär.

Kom ihåg att ny [behörighetsblankett för Primula](#) kan behöva skickas in när anställningen tilldelats ny funktion.

En nya rad läggs till

Dokumentansvarig Martin Sjölund		Senast sparad 2018-11-07 15:57
System Primula Web	Delsystem Funktion	Version 0.3

Typ av ärende: Funktion
Befattning: 1 - UF.HR-avdelningen.Löneenheten (lönehandläggare) - UF
Universitetsförvaltningen

Funktion * From * Tom
 Chef med ansvar för arbetsmiljöuppgifter

Organisationer

Lägg till fler Ta bort

Funktion From Tom

Organisationer

Lägg till fler Ta bort

BESTA Observera att BESTA-koden enbart kan granskas. Den går inte att redigera i detta formulär.

Kom ihåg att ny [behörighetsblankett för Primula](#) kan behöva skickas in när anställningen tilldelats ny funktion.

Välj funktion i rullista Funktion som ska registreras.

Typ av ärende: Funktion
Befattning: 1 - UF.HR-avdelningen.Löneenheten (lönehandläggare) - UF
Universitetsförvaltningen

Funktion * From * Tom
 Chef med ansvar för arbetsmiljöuppgifter

Organisationer

Lägg till fler Ta bort

Funktion From Tom

- Arbetsmiljöuppgiftsansvar
- Chef med ansvar för arbetsmiljöuppgifter
- Chef utan ansvar för arbetsmiljöuppgifter
- Ekonomiansvar
- Personalansvar
- Verksamhetsansvar

BESTA Observera att BESTA-koden enbart kan granskas. Den går inte att redigera i detta formulär.

Kom ihåg att ny [behörighetsblankett för Primula](#) kan behöva skickas in när anställningen tilldelats ny funktion.

Ange datum funktionen gäller ifrån samt om det finns något angivet till och med datum för funktionen

Dokumentansvarig Martin Sjölund		Senast sparat 2018-11-07 15:57
System Primula Web	Delsystem Funktion	Version 0.3

Typ av ärende: Funktion
Befattning: 1 - UF.HR-avdelningen.Löneenheten (lönehandläggare) - UF
Universitetsförvaltningen

Funktion *

Chef med ansvar för arbetsmiljöuppgifter **From *** 170401 **Tom**

Organisationer

Lägg till fler Ta bort

Funktion

Personalansvar **From** 170401 **Tom**

Organisationer

Lägg till fler Ta bort

BESTA Observera att BESTA-koden enbart kan granskas. Den går inte att redigera i detta formulär.

Kom ihåg att ny [behörighetsblankett för Primula](#) kan behöva skickas in när anställningen tilldelats ny funktion.

Välj Organisation för att registrera vilka organisatorisk enhet som vald funktion ska kopplas till

Typ av ärende: Funktion
Befattning: 1 - UF.HR-avdelningen.Löneenheten (lönehandläggare) - UF
Universitetsförvaltningen

Funktion *

Chef med ansvar för arbetsmiljöuppgifter **From *** 170401 **Tom**

Organisationer

Lägg till fler Ta bort

Funktion

Personalansvar **From** 170401 **Tom**

Organisationer

Lägg till fler Ta bort

BESTA Observera att BESTA-koden enbart kan granskas. Den går inte att redigera i detta formulär.

Kom ihåg att ny [behörighetsblankett för Primula](#) kan behöva skickas in när anställningen tilldelats ny funktion.

Fönstret för organisation öppnas.

Dokumentansvarig Martin Sjölund		Senast sparad 2018-11-07 15:57
System Primula Web	Delsystem Funktion	Version 0.3

Typ av ärende: Funktion
Befattning: 1 - UF.HR-avdelningen.Löneenheten (lönehandläggare) - UF
Universitetsförvaltningen

Funktion * From * Tom
 Chef med ansvar för arbetsmiljöuppgifter 170401

Funktion * From * Tom
 Personalansvar 170401

Tillgängliga organisationer Valda organisationer

- Biblioteket
- C1 Mikrobiologi, tumör- och cellbiologi
- C1.Administration
- C1.Administration.Ekonomi
- C1.Administration.Forskarutbildning
- C1.Administration.Grundutbildning
- C1.Administration.Kommunikation
- C1.Administration.Personal
- C1.Administration.Service enheten
- C1.CTMR

Ange organisatorisk enhet som funktion ska kopplas mot i vänster sida på organisationsfönstret och flytta aktuell organisatorisk enhet till höger sida på organisationsfönstret genom att välja Pil höger. Välj Stäng

Att tänka på samtliga organisatoriska enheter som har samma funktion ska anges i detta steg exempelvis om aktuell person har fått delegation som uppfyller funktion chef med ansvar för arbetsmiljöuppgifter för två organisatoriska enheter så ska båda enheterna väljas.

Dokumentansvarig Martin Sjölund		Senast sparad 2018-11-07 15:57
System Primula Web	Delsystem Funktion	Version 0.3

Typ av ärende: Funktion
Befattning: 1 - UF.HR-avdelningen.Löneenheten (lönehandläggare) - UF
Universitetsförvaltningen

Funktion *
Chef med ansvar för arbetsmiljöuppgifter

Organisationer

Lägg till fler

Funktion *
Personalansvar

Tillgängliga organisationer	Valda organisationer
Biblioteket	UF.HR-avdelningen.Ledning och samordning
C1 Mikrobiologi, tumör- och cellbiologi	
C1.Administration	
C1.Administration.Ekonomi	
C1.Administration.Forskarutbildning	
C1.Administration.Grundutbildning	
C1.Administration.Kommunikation	
C1.Administration.Personal	
C1.Administration.Service enheten	
C1.CTMR	

Organisationer

För att spara uppgift om funktion på anställd och organisatorisk enhet markera Beviljas och välj Verkställ.

Dokumentansvarig Martin Sjölund		Senast sparad 2018-11-07 15:57
System Primula Web	Delsystem Funktion	Version 0.3

Typ av ärende: Funktion
Befattning: 1 - UF.HR-avdelningen.Löneenheten (lönehandläggare) - UF
Universitetsförvaltningen

Funktion * From * Tom
Chef med ansvar för arbetsmiljöuppgifter 170401

Organisationer

Lägg till fler Ta bort


Funktion * From * Tom
Personalansvar 170401

Organisationer


Lägg till fler Ta bort

BESTA Observera att BESTA-koden enbart kan granskas. Den går inte att redigera i detta formulär.


Kom ihåg att ny [behörighetsblankett för Primula](#) kan behöva skickas in när anställningen tilldelats ny funktion.


 Medd/Bil


17-84-13 Beviljades (andra)

Beviljas DiarieNr 

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

 Kasta

 Ångra

 Spara

Dokumentansvarig Martin Sjölund		Senast sparat 2018-11-07 15:57
System Primula Web	Delsystem Funktion	Version 0.3

5 Felhantering vid registrerign av funktion

5.1 Funktionens datum ligger utanför anställningstiden

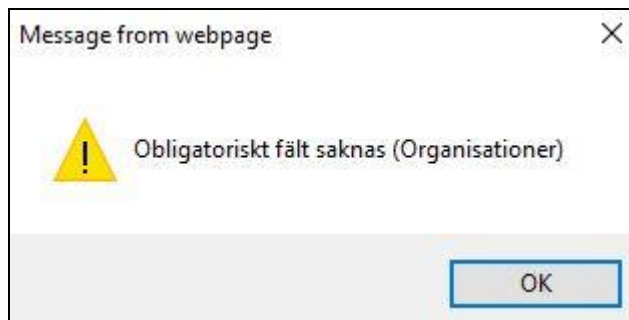
Om anställningstiden på aktuell person ligger före angivet datum vid registrering av funktion visas följande felmeddelande vid verkställande



Kontrollera anställningsdatumet i Primula på aktuell person och anställning. Ange till och med datum för funktion enligt datum på aktuell anställning i Primula och markera bevilja och välj Verkställ för att spara information om funktion på anställd och organisation.

5.2 Obligatoriskt fält saknas

Om något obligatoriskt fält inte angivits vid registrering av funktion visas följande felmeddelande vid verkställande.



Kontroller att information finns angivet i något av den obligatoriska fälten:

- Funktion
- Från och med datum
- Organisation

Ange information i de fält som saknar värde i felmeddelande ovan saknas uppgifter om organisation

<i>Dokumentansvarig</i> Martin Sjölund		<i>Senast sparad</i> 2018-11-07 15:57
<i>System</i> Primula Web	<i>Delsystem</i> Funktion	<i>Version</i> 0.3

5.3 Person finns inte i Primula eller har någon anställning

Om aktuell person som fått delegation finns inte i Primula eller inte har en aktuell anställning i Primula så måste aktuell person läggas upp i Primula som "minirappare" innan funktion kan registreras på aktuell person och anställning.

<i>Dokumentansvarig</i> Martin Sjölund		<i>Senast sparad</i> 2018-11-07 15:57
<i>System</i> Primula Web	<i>Delsystem</i> Funktion	<i>Version</i> 0.3

6 Lathund registrera och underhåll funktion

Registrera funktion

Registrera funktion på anställd - Gör så här:

1. Logga in i PA-webben
2. Gå in under Handlägga →Funktion
3. Ange Personnummer eller Namn och välj Sök
4. Välj rätt anställning på anställd som funktion ska registreras på
5. Välj funktion i rullistan Funktion
6. Ange Datum funktion ska gälla ifrån
7. Välj Organisation funktion ska kopplas mot
8. Välj BESTA för att kontrollera och granska BESTA-kod på anställd om denna ska justeras.
9. Markera Beviljas och välj Verkställ för att spara funktion

Registrera ytterligare funktion på anställd - Gör så här:

1. Välj Lägg till rad för att registrera en till funktion på anställningen
2. Välj funktion i rullistan Funktion
3. Ange Datum funktion ska gälla ifrån
4. Välj Organisation funktion ska kopplas mot
5. Markera Beviljas och välj Verkställ för att spara funktion

Underhåll av funktion

Avsluta funktion - Gör så här:

1. Logga in i PA-webben
2. Gå in under Handlägga →Funktion
3. Ange Personnummer eller Namn och välj Sök
4. Välj rätt anställning på anställd som funktion ska registreras på
5. På rätt funktion ange slutdatum då funktion ska sluta gälla
6. Välj BESTA för att kontrollera och granska BESTA-kod på anställd om denna ska justeras.
7. Markera Beviljas och välj Verkställ för att spara funktion

<i>Dokumentansvarig</i> Martin Sjölund		<i>Senast sparat</i> 2018-11-07 15:57
<i>System</i> Primula Web	<i>Delsystem</i> Funktion	<i>Version</i> 0.3

Ändring av funktion på anställd - Gör så här:

1. Logga in i PA-webben
2. Gå in under Handlägga →Funktion
3. Ange Personnummer eller Namn och välj Sök
4. Välj rätt anställning på anställd som funktion ska registreras på
5. På rätt funktion ange slutdatum då funktion ska sluta gälla
6. Välj Lagg till rad för att registrera en nya funktion på anställningen
7. Välj funktion i rullistan Funktion
8. Ange Datum funktion ska gälla ifrån
9. Välj Organisation funktion ska kopplas mot
10. Markera Beviljas och välj Verkställ för att spara funktion