

Ansöka om semester i lönesystemet Primula

Enligt SUs bestämmelser f.r.o.m. 1 sept. 2013 ska alla semesteransökningar ske digitalt i Primula.

Anmälan av föräldraledighet, tjänstledighet, arvoderingar hanteras så länge på samma sätt som tidigare i pappersformat.

Titta under fliken **Personuppgifter** om din adress är rätt, om inte fyll i din nya adress och avsluta med att trycka på knappen ”Skicka”. Har du barn under 12 år kan du fylla i namn och personnummer på dina barn, det kommer att underlätta hantering av föräldraledigheter i systemet.

Om du har frågor eller behöver hjälp att komma igång med arbete i Primula vänd dig till: Magdalena Hernow, rum 416 epost: magdalena.hernow@su.se

Så här kommer du in i programmet

Programmet hittar man under <https://hr.su.se/>, för att logga in använder du din SUKAT inloggning.

Under ”**Min sida**” hittar du följande funktioner:

- Anställningshistorik
- Bisyssla
- Lönespecifikation
- Mina ärenden
- Personlig information
- Personliga inställningar
- Personuppgifter
- Resor/utlägg
- Semester

När du loggat in möts du av följande bild.



2016-01-29

Öppna upp Min sida i vänstra marginalen och du kommer åt de olika funktionerna

The screenshot shows the 'Min sida' (My page) interface of the Stockholm University Primula system. The left sidebar contains a menu with options like 'Anställningshistorik', 'Biografi', 'Lönesspecifikation', 'Mina ärenden', 'Personlig information', 'Personliga inställningar', 'Personuppgifter', 'Resor/utlägg', and 'Semester'. The main content area is titled 'Välkommen till Stockholms universitets personalsystem.' and contains a welcome message and a link to 'Lönesspecifikation'. A right sidebar provides instructions on how to use the 'Min sida' feature. The bottom of the page shows the 'PRIMULA' logo and the date 'Nästa utbetalningsdag 13-06-25'.

Semesteransökan

Klicka på **Semester** längst ner i menyn under **Min sida**. Då får du upp nedanstående bild. I den grå rutan till höger finns information om hur du gör när du lägger in din semesteransökan.

Längst ner får du information om antal semesterdagar du har i år. De är uträknade utifrån anställningstid i senaste anställningsbeslutet och att du arbetar i enlighet med detta.

The screenshot shows the 'Semester' (Semester) page in the Primula system. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Schema' and contains a table with semester periods and their corresponding amounts. A right sidebar provides instructions on how to use the 'Semester' feature. The bottom of the page shows the 'PRIMULA' logo and the date 'Nästa utbetalningsdag 13-06-25'.

Semesterperiod	From	To	Lägg till	Ta bort
Uttagen semester, inkl beviljad			5,00	
Resterande semester innevarande år			30,00	
Resterande öppnad semester			9,00	
Sökt semester				
Beviljad semester innevarande år			3,00	
13-05-06	13-05-06			
13-04-02	13-04-02			
13-01-04	13-01-04			
12-12-14	12-12-14			

När du klickar i rutan F r o m under rubriken Semesterperiod får du upp en elektronisk kalender. Välj första dagen för din semester och kalendern stängs automatiskt. Gör samma sak med T o m datum. Klicka sedan på knappen Lägg till. Du kan nu lägga in fler semesterperioder och avsluta var och en med att trycka på Lägg till.

Schema

Semesterperiod	From	Tom	
			Lägg till
			Ta bort
			Medd/Bil
			Kasta
			Ångra
			Spara
			Skicka

Här ansöker du om semester.

Ange semesterperiod. Klicka på "Lägg till". Du kan registrera flera perioder.

Det är inte meningsfullt att ansöka om semester som ligger utanför anställningsperioden. Om du får meddelande om att semesterperioden inte ligger inom anställningsperioden ska ärendet kastas.

När du är klar klicka på "Skicka"

För att ångra/ta tillbaka semester måste semesterblanketten användas tills vidare.

Välj datum	5,00
Resterande semester innevarande år	30,00
Resterande opärad semester	9,00
Sökt semester	
Beviljad semester innevarande år	
13-05-06 13-05-08	3,00
13-04-02 13-04-02	1,00
13-01-04 13-01-04	1,00
12-12-14 12-12-14	1,00

När du har registrerat klart trycker du på knappen Skicka, då går semesteransökan automatiskt till din chef för attest. **Det är inte meningsfullt att ansöka om semester som ligger utanför anställningsperioden. Om du får meddelande om att semesterperioden inte ligger inom anställningsperioden ska ärendet kastas.**

För att ångra/återkalla semester måste semesterblanketten i pappersformat användas tills vidare.

Alla semesterdagar ska tas ut under anställningstid.