



LUNDS
UNIVERSITET

2019-01-23
rev. 2019-10-23

1(4)

**Lathund för ärendehantering i
SSC Primula
Musikhögskolan i Malmö**



Rapportering i SSC Primula

Hela rapporteringen i SSC Primula bygger på att varje medarbetare själv rapporterar eventuell frånvaro och tillägg till aktuell månad för att rätt lön, rätt avdrag och rätt skatteavdrag görs. I och med Skatteverkets regler fr.o.m. den 1 januari 2019, att den årliga kontrolluppgiften till Skatteverket utgår och ersätts av arbetsgivardeklaration på individnivå så är det av ännu större vikt att rapportera rätt i varje månad och undvika att medarbetaren faktureras bruttobelopp vid uppkommen löneskuld.

En annan ändring i lag som ger effekt från den 1 januari 2019 är att karensdagen ersätts av sjuklön med ett karensavdrag. Ändringen syftar till en mer rättvis självrisk i samband med sjukfrånvaro genom att spegla hur arbetstagaren i genomsnitt arbetar oavsett tidens förläggning vid t.ex. oregelbunden arbetstid.

Sjuk/friskanmälan

1. När du blir sjuk meddelar du detta till din chef. Du registrerar själv sjukfrånvaron i Primula utan slutdatum. När du är frisk igen registrerar du din sjukförsäkring för sjukperioden i Primula.
2. Om du är sjuk i mer än 7 kalenderdagar ska du lämna kopia på läkarintyget till din chef alternativt till Personalsamordnare. Läkarintyget ska **INTE** skickas till SSC. Läkarintyget bevaras/arkiveras av Musikhögskolans personalsamordnare. Får chefen läkarintyget så har chefen ansvar för att lämna intyget till personalsamordnaren på Musikhögskolan i Malmö, Jenny Svensson.
3. Om du är sjuk mer än 14 dagar - sjukanmäler SSC dig till försäkringskassan vid 15:e sjukdagen. Därför är det viktigt att du sjukanmäler dig första sjukdagen! Glöm inte att skicka läkarintyget i original till Försäkringskassan (FK). Oftast skickar läkaren intyget elektroniskt till FK, men den anställde har alltid ansvaret att det når FK.
4. Om omfattningen av din sjukfrånvaro ändras meddelar du detta till din chef och till personalsamordnare som via SSC kundportal, ser till att SSC registrerar förändringen.
5. När du återgår i arbetet **måste** du friskanmäla dig i Primula. I annat fall avslutas inte det pågående sjukärendet i Primula, och du får avdrag för dagar du har arbetat.



Bra att veta: Har du mer än en anställning kan du vid sjukanmälan och anmälan för semester/tjänstledighet välja "Alla" i listan.

*Har du mer än en anställning och utöver det en tidsbegränsad anställning som är avslutad får du felmeddelande när du väljer "Alla". **Du måste då istället göra en anmälan per anställning.***

Semester

Stäm av med din chef innan du ansöker om semestern i Primula.

1. Välj *Semester* i menyn *Min sida* i Primula
2. Fyll i fälten From och Tom, dvs. datumintervallet för semestern
3. Klicka på *Lägg till* om du vill registrera fler semestertillfällen
4. Klicka på *Skicka* för att skicka ärendet till din attestant.

Korrigerig eller återta semester:

Du kan återta ett ärende tills det är sk lönekörning i aktuell månad. Det gör du under *Mina ärenden* i Primula. Kasta ärendet och skapa ett nytt ärende som skickas för attest.

I de fall månadskörningen är gjord ska du göra en korrigerig. Skapa ett nytt ärende och ange de dagar som ska återkallas/korrigeras, bock i "Korrigera". Klicka på symbolen "block och penna" och skriv ett meddelande att semester återtas. Välj därefter *Lägg till* och klicka sedan på *Skicka*. Ärendet går sedan till din chef för attest.

Se bilaga 1 för utförligare beskrivning.

Tjänstledighet

Stäm av med din chef innan du ansöker om tjänstledighet i Primula

1. Välj *Ledighet* i menyn *Min sida* i Primula
2. Ange orsak till ledigheten. Det finns flera alternativ i rullisten
3. Fyll i fälten From och Tom, dvs. datumintervallet för ledigheten
4. Klicka på *Lägg till* om du vill registrera fler tillfällen

Klicka på *Skicka* för att skicka ärendet till din attestant.



Friskvård, Läkemedel och Sjukvård

Ersättning för friskvård, läkemedel och sjukvård hanteras på följande sätt:

1. Välj *Ersättningar/Arvoden* i menyn *Min sida* i Primula.
2. Välj formulär i listan. Friskvård LU eller Sjukvård och läkemedel.
Ange **Datum för utlägg** samt **Belopp**.
Om ersättningen du begär avser ett utlägg betalat via autogiro, uppge datumet för den första dragningen.
3. Skriv ut utläggsbilagan. Det går fint att använda den till att fästa upp originalkvittona på. För friskvård ska kvittot från friskvårdsföretaget ange belopp, ditt namn, träningsperiod, ev. säljare samt vad som tillhandahållits framgå.
4. Klicka på *Skicka* för att skicka ärendet vidare till granskare på sektion HR, vid Lunds universitet.
5. Fäst dina originalkvitto på ett A4 papper (utläggsbilagan). Skicka ~~Lämna~~ det därefter till
Lunds universitet
Sektionen HR
Box 117
221 00 Lund
Märk kuvertet med: Granskning

Resor/Utlägg

1. Välj *Resor/utlägg* i menyn *Min sida* i Primula.
2. Gör din reseräkning enligt gällande rutiner och regelverk (samma som tidigare). Kom ihåg att du alltid måste ange kontering, d.v.s från vilken aktivitet pengarna ska tas.
3. Klicka på *Skicka* i Primula och reseräkningen går elektroniskt till utsedd resegranskare för granskning. Därefter går den till chef för attest i systemet. Resegranskaren arkiverar reseräkningen medbilagor.
4. När du är klar med din reseräkning, skriv ut den på papper och bifoga aktuella originalkvitton som ska redovisas var för sig på en A4-bilaga (utläggsbilagan). Lämna den till reseräkningsansvarig (f n Ola Elleström) som matchar den mot reseräkningen i systemet. Reseräkningen lämnas därefter till din chef för attest. Att bara göra reseräkningen och bifoga kvitton digitalt räcker inte, kvitton/utskrifter måste sparas fysiskt enligt gällande bestämmelser.

Felaktiga eller bristfälliga (t.ex. avsaknad av kontering) reseräkningar/utlägg returneras av granskare.