



**LUNDS**  
UNIVERSITET

2023-03-15 rev. 1(5)

**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.

Du loggar in via denna länk med ditt Lucat-ID <https://lu.hr.evry.se/primula>

## Sjuk/friskanmälan

1. Om du blir sjuk anmäler du din frånvaro direkt till din chef **och** i Primula. **OBS! När du är frisk igen registrerar du din friskanmälan/sjukförsäkran för sjukperioden i Primula.** På grund av att vi har "rullande sjuk", dvs att din inrapporterade sjukskrivning löper på fram till dess att du gör en friskanmälan, avslutas inte sjukperioden förrän du har friskanmält dig.
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 Heléne Persson 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 s.k. 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 "Korrigerig". 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 och omfattningen av ledighet i procent.
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 underlaget till  
Lunds universitet  
Sektionen HR  
Box 117  
221 00 Lund  
Märk kuvertet med: Granskning

## Nya rutiner för friskvårdsersättning 2020

Tidigare har friskvårdsersättning betalats ut för kvitton som är daterade max ett år tillbaka i tiden, förutsatt att du söker ersättning för det året som inköpet gjorts. Endast inköp gjorda i november eller december kan föras över till nästkommande år.

2020 har nya regler införts som innebär att du måste ha lagt upp ditt ärende i Primula senast 15 januari efterföljande år för att kunna söka ersättning för aktiviteter som är inhandlade och betalda under föregående år. Ex. aktiviteten är betald och inhandlad under 2023, sista dag för ansökan om ersättning är då 15 januari 2024. Därefter upphör möjligheten att söka ersättning för 2023 års aktiviteter. Skicka kvitton i original direkt till Sektion HR (se adress ovan) när du kommit upp till maxbeloppet 1 870 kronor. Om du väntar med att skicka in dina kvitton till i slutet/början av året kan utbetalningen av ersättning dröja, eftersom belastningen är hög med många ärenden att hantera under denna period.



## Resor/Utlägg

### Registrera din reseräkning snarast efter resans slut.

Reseräkning för både inrikes och utrikes tjänsteresor, med tillhörande utlägg, ska alltid göras snarast efter avslutad resa. Tänk på att ärendet ska vara attesterat senast inom ett år. Det går inte att registrera resor/kvitton i Primula som är daterade äldre än ett år tillbaka i tiden och därför måste ärendet registreras, granskas och attesteras senast inom ett år. Det gäller även privata utlägg som inte är kopplade till någon resa.

1. Du gör din reseräkning i Primula, under länken Resor/utlägg som finns under Min sida. Välj *Resor/utlägg* i menyn *Min sida* i Primula. Tryck på knappen 'Skapa nytt ärende' (uppe till höger).
2. Tänk på att välja rätt i Primula:  
Vid traktamente och eventuella utlägg och/eller milersättning, välj LU Rese inrikes respektive LU Rese utrikes i Primula.  
Vid enbart utlägg och/eller milersättning (det vill säga inget traktamente), välj LU Enbart utlägg/Milersättning i Primula
3. Gör din reseräkning enligt gällande rutiner och regelverk.  
Till reseräkningen som du gör i Primula ska du bifoga:
  - A. Konferensprogram/deltagarlista eller annat dokument som visar på SYFTET med resan och styrker att resan är en tjänsteresa.
  - B. Kopia på resedokument som styrker TIDEN, d.v.s. att de datum och klockslag du anger för att få traktamente stämmer.
  - C. Kvitton för de utlägg som du begär ersättning för. Tänk på att kontokortsslipar inte gäller som kvitto. Kvitto på logikostnad behöver inte lämnas om nattractamente begärs.  
OBS! Även om det finns krav på att kvitton ska lämnas in i original till resegranskaren så ska du även skanna och lägga in både dokument och kvitton digitalt i Primula. Det går att dra in filen från mailet du fått när du scannat in.
  - D. Ange rätt KONTERING. Se mer om det under punkten 7 nedan.
4. KONTERING och MÅLTIDER  
De vanligaste kostnadsställena är (när du valt kostnadsställe får du i rutan 'Aktivitet' upp de aktiviteter som finns för det kostnadsställe du valt):  
  
458501 – Musikhögskolan i Malmö (gemensamt)  
458502 – ML (samt Aktivitet 114786 – drift ML eller 114890 ML Musikpedagogik)  
458503 – MUKY (samt Aktivitet 112046 – drift MuKy el 112057 – konstn forsk drift)

Du måste också klicka i rutan 'Verksamhet'. Där finns alltid bara ett val utifrån den kontering du gjort men du måste klicka i den så att den väljs aktivt.

Funktion skall ej fyllas i.

Är det samma kontering under alla flikar så ska det räcka att kontera under fliken 'Allmänt'.



Fyll i om MÅLTIDER.

Har frukost ingått på hotellet (vanligast i Sverige) så ska frukost dras av från traktamentet.

Se till att blippen är till vänster (Jag har betalt alla måltider NEJ) OCH klicka på knappen + (till höger om JA)

Har du haft frukost som ingått i hotellpriset så klickar du för den dagen i rutan UTAN (frukost är en skattefri kostförmån).

Har lunch eller middag ingått i programmet eller du blivit bjuden på det så klickar du i rutan MED (det blir en kostförmån).

Fyll i fliken UTLÄGG om du haft några sådana i samband med resan, t ex biljetter för lokaltrafik.

Glöm ej att klicka i rutan längst ner till höger 'Spara ärende'.

Glöm ej heller att trycka 'Skriv ut' så du har ett försättsblad till de underlag du ska lämna in till resegranskaren så har resegranskaren det nummer på ärendet som gäller de kvitton och andra underlag du lämnar in.

5. När du är klar med din reseräkning, skriv ut den på papper och bifoga aktuella dokument. OBS! Här ska du skicka med KVITTON I ORIGINAL.
6. Klicka på *Skicka* (längst ner under fliken 'Slutför') i Primula och reseräkningen går elektroniskt till utsedd resegranskare för granskning. Lämna din utskrivna reseräkning tillsammans med alla styrkande dokument och originalkvitton i den svarta brevlådan som är placerad i början av X-korridoren/MHM märkt 'Reseräkning'. Resegranskare matchar den mot reseräkning i Primula.
7. Efter granskning skickas reseräkningen vidare i systemet för attest. Resegranskaren arkiverar reseräkningen tillsammans med bilagorna och originalkvitton.

## Ta bort ledighet som är registrerad i Primula

Läs hur du ska göra om du behöver ändra registrerad ledighet i Primula.

### Ta bort frånvaro som är registrerad i Primula

Det finns två tillvägagångssätt för att ta bort frånvaro som är registrerad i Primula. För att veta vilket sätt som ska användas behöver du titta i tidplanen som finns länkad i Primula under fliken **Externa länkar**. När en frånvaro är löneberäknad ska den **korrigeras**, om den inte är löneberäknad ska den **återtass**.

**Exempel:** Den 17 juli 2018 går lönekörningen och perioden 1-31 juli löneberäknas. Det innebär att efter den 17 juli är hela juli löneberäknad.

### Korrigera frånvaro i Primula

Om frånvaron har varit med i en lönekörning så ska frånvaron **korrigeras**. Registrera ett nytt ärende på den period som du vill korrigera, samt bocka i rutan för **Korrigerig**. Klicka sedan på **Skicka**. I exemplet nedan har personen registrerat semester 12 april 2018, men semestern ska tas bort.

The screenshot shows a user interface for managing leave. On the left is a navigation menu with options like 'Barnledighet', 'Ersättningar/Arvoden', 'Ledighet', 'Ledighet, uttag komp', 'Resor/utlägg', 'Semester', 'Sjuk/friskanmälan', 'Anställningshistorik', 'Kompetens', and 'Kontrolluppgifter'. The main area is titled 'Schema' and displays a table for 'Semesterperiod'. The table has columns for 'From', 'Tom', and 'Korrigerig'. The 'From' and 'Tom' values are '180412' (representing 12 April 2018) and '(LLMMDD)'. The 'Korrigerig' checkbox is checked. To the right of the table are several action buttons: a green plus icon for 'Lägg till', a red minus icon for 'Ta bort', a document icon for 'Medd/Bil', a trash can icon for 'Kasta', and a yellow button for 'Skicka'.

Om du har en frånvaro på 80 % men endast var frånvarande 50 % fyller du i omfattning 30% i korrigeringsärendet. Du ska alltid fylla i det som ska korrigeras bort. Ange gärna i anteckningsrutan hur den korrekta frånvaron såg ut.

Om du får felmeddelandet "Hittar ingen motsvarande löneberäknad post" betyder det att ifylld period för korrigerig **inte** är löneberäknad och därför inte går att korrigera. Istället behöver perioden Återtass, se nedan.

## Återta frånvaro i Primula

Om frånvaron inte har varit med i en löneberäkning så behöver det ursprungliga ärendet **återtastas**. Steg ett till att återta ett ärende är att söka fram ärendet med registreringen. Det görs via **Min sida > Mina ärenden**. Där hittar du ärendet direkt om det inte är godkänt av attesterare ännu. Om ärendet är godkänt av attesterare behöver du bocka i rutan för **Arkivsökning**, samt ange en sökperiod för **när ärendet registrerades** (inte det datum som frånvaron avser). Om det är osäkert när registreringen gjordes går det att ange en sökperiod på upp till 6 månader. I exemplet nedan har medarbetaren registrerat ärendet för semester 180604–180605 någon gång mellan 180301–180401. När du har hittat ärendet som ska återtas klickar du på **Återta ärende**, ange en motivering till återtagande och tryck sedan på **Verkställ**.

The screenshot shows the 'Min sida' (My page) menu on the left with 'Mina ärenden' (My cases) selected. The main area is titled 'Urvalsparametrar' (Selection parameters) and contains search filters for 'Ärende-id', 'Ursprung', and 'Typ av ärende'. The 'Sökperiod' (Search period) is set to 180301 to 180401. The 'Arkivsökning' (Archive search) checkbox is checked, and 'Gallrade' (Filtered) is unchecked. A 'Sök' (Search) button is present. Below the search parameters, the search results show an 'Avslutat semesterärende' (Completed leave case) for the period 18-06-04 to 18-06-05, handled on 18-03-26. The decision is 'Beviljas' (Granted). A yellow highlight is placed over the 'Återta ärende' (Retract case) link.

Om ett ärende med en längre frånvaro återtas, där vissa månader är löneberäknade och vissa månader inte är det, så återtas endast den period som inte är löneberäknad. Det innebär att en kombination av återtag och korrigerings kan behövas.

**Exempel:** Dagens datum är 10 juli 2018. Ett semesterärende som registrerades i mars för perioden 180620–180710 återtas. När ärendet återtas kommer perioden 180701 - 180710 att återtas, eftersom perioden i juli inte är löneberäknad ännu. Löneberäkning i juli görs först 17 juli. Eftersom perioden i juni är löneberäknad så återtas inte den och därmed behöver perioden i juni korrigeras.

Du kan alltid hitta informationen du behöver om Primula under: **Hitta information > Lön > Lön- och tidsrapportering**