



LUNDS
UNIVERSITET

2020-08-12 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.

Sjuk/friskanmälan

1. När du blir sjuk meddelar du detta till din chef. Vid korttidsjukdom registrerar du sjukperioden i Primula när du är åter i arbete. Om du vet med dig att sjukperioden blir längre än 5 arbetsdagar registrerar du första sjukdagen utan slutdatum 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 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 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

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 2021 för att kunna söka ersättning för aktiviteter som är inhandlade och betalda under 2020. Därefter upphör möjligheten att söka ersättning för 2020 års aktiviteter. Skicka kvittona direkt till Sektionen HR när du kommit upp till maxbeloppet

1 870 kronor. Om du väntar ända till december med att skicka in dina kvitton så kan utbetalningen av ersättning dröja, eftersom belastningen är hög i slutet av året.



Resor/Utlägg

1. Välj *Resor/utlägg* i menyn *Min sida* i Primula.
2. Gör din reseräkning enligt gällande rutiner och regelverk.
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 med bilagor.
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 (utläggbilagan). Lämna den till reseräkningsansvarig (Ola Elleström) som matchar den mot reseräkningen i systemet. Reseräkningen lämnas därefter till din chef för attest.

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.

Korrigerar 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 **Korrigerar**. Klicka sedan på **Skicka**. I exemplet nedan har personen registrerat semester 12 april 2018, men semestern ska tas bort.

Semesterperiod		Korrigerar		
From	Tom	<input checked="" type="checkbox"/>	?	+ Lägg till
180412	180412			- Ta bort
(LLMMDD)	(LLMMDD)			Medd/Bil
				Kasta
				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 korrigerar **inte** är löneberäknad och därför inte går att korrigerar. 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 fields 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 the 'Gallrade' (Deleted) checkbox is unchecked. A 'Sök' (Search) button is present. Below the search parameters, the search results for an 'Avslutat semesterärende' (Completed leave case) are shown. The period is '18-06-04 - 18-06-05', and it was 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**