**Infobrev LTH lön\_Primula 181126**

**Tjänstgöringsintyg**

Tjänstgöringsintyg beställs via Portalen/Ställ en fråga. Var tydlig med att det gäller ett tjänstgöringsintyg där det ska framgå anställningstid, befattning samt placering. Ett Tjänstgöringsintyg är inte samma som Anställningsintyg.

**Lönekostnadsspecifikation**

Nu kommer de som har behörighet HR-lokalt kunna se de som är konterade på ”sina” kostnadsställen men placerade på något annat kostnadsställe. Befintliga behörigheter uppdateras eftersom. Önskemål om att det ska vara samma för Ekonomi –lokalt har framförts till projektgruppen.

**Knapp för Syfte/beskrivning i reseräkning**

Nu finns Syfte/Beskrivning som en tvingande knapp i reseräkningsformuläret. Knappen har ingen teckenbegränsning och ska komma med på utskriftsbilagan.

**Utläggsbilaga vid reseräkningar**

Om det inte finns kvitton behövs det ingen utskrift. Om det finns kvitton ska utskriftsbilagan skrivas ut och lämnas med originalkvitton och ev. program/inbjudan till ResGranskaren. Utläggsbilagan behöver inte skrivas under. Informationen som tidigare fanns på reseräkningsblanketten finns nu i Primula.

**Kontrolluppgifter**

Skatteverket har kommit med nya bestämmelser kring hur rapportering av kontrolluppgifter ska ske. Kontrolluppgifter ska från årsskiftet skickas in månadsvis, det kommer att ske per automatik. Om den anställde får för mycket lön utbetalt en månad och skulden inte kan dras på nästkommande lön uppstår en skuld som faktureras den anställde. Skulden kommer betalas tillbaka i bruttobelopp då skatten inte kan regleras. Den anställde har möjlighet att begära en jämkning från skatteverket eller vänta till att skatten regleras i deklarationen för året.

**Lönespecifikation**

Uppmana medarbetaren att gå in och titta på sin preliminära lönespecifikation innan lönekörningen för att kunna se att allt som ska finnas med är registrerat. Tex förlängning av ledigheter.

**Återta ärende**

När man återtar ett ärende går ärendet baklänges i flödet. Återtagandet måste Beviljas eller Ej beviljas i varje steg bakåt. Beroende på hur flödet ser ut i just det ärende du återtar går ärendet steg för steg. Den som registrerat ärendet från början kan i sista steget Kasta ärendet. Det går inte att korrigera ärende och skicka det på nytt.

**Konstiga svar från SSC**

Om ni får konstiga svar eller inga svar alls när ni ställer frågor till SSC vill vi gärna att ni hör av er till oss så att vi kan ta frågorna vidare till LU centralt. Skicka mail med info om ärendet och gärna en skärmdump på konversationen med SSC till loner\_primula@lth.lu.se

**Frånvaro**

Bifogat finns en mall för hur man kan få ut en lista över frånvaro i Excel. Listan tas ut under Tjänster/Personalredovisning.

/Frida Eneroth