**Infobrev LTH lön\_Primula 2019-08-21**

**Extra löneutbetalning**

Löneutbetalningar som måste gå med extra löneutbetalning skickas till kontaktperson på LTH via loner\_primula@lth.lu.se. Kontaktpersonen skickar vidare ärendet till Sektionen HR som i sin tur skickar ärendet till SSC. För att en extra utbetalning ska kunna göras måste ärendet vara helt klart för utbetalning i Primula. **Information om namn, personnummer, ärendenummer, vad utbetalningen avser samt anledning till varför utbetalningen inte hunnit med ordinarie körning ska finnas med.** Vi ska vara restriktiva med extra utbetalningar.

I nuläget bekostas dessa av LU centralt. Hanteringen av extralönekörning är väldigt tidskrävande och ska användas i undantagsfall. Se SSC tidplan nedan:

<https://portalen.statenssc.se/sp/?id=kb_article&sys_id=1adbdd8c30e6a3802b11c0927a9d2788>

**Rätt personnummer**

Viktigt att vi stämmer av personnumret en gång extra innan vi skickar ärendet vidare i Primula för utbetalning. Flera utbetalningar har gått till fel personer. Det är svårt att rätta samt att få tillbaka utbetalningen från den person som fått den felaktiga utbetalningen. Tänk på den nya reglerna kring arbetsgivardeklarationen på individnivå.

**Medarbetare med SINK-skatt**

Nu går det åter igen att registrera reseräkningar och utlägg för personer med SINK-skatt i primula webb (medarbetaren själv eller källrapportör).

SSC har hanterat inskickade reseräkningar t o m 190607 och har returnerat de räkningar som avser juli-lönen för att ni själva ska registrera dessa i Primula Webb.

Observera att nu måste alla SINK-beslut skickas till SSC via Portalen, dvs även besluten för timanställda och arvodister, via Skapa ärende/Skicka in underlag eller beställning/Lön/Löneunderlag – beslut och underlag

**Byte till svensk adress**

Viktigt att vi stämmer av med medarbetaren vilken adress som gäller.

För att kunna byta från utländsk adress till svensk behöver vi lägga ett ärende i Portalen. Om det ligger två adresser registrerade tar den utländska adressen över i bankfilen som går till Nordea. Om det då inte finns något bankkonto registrerat på personen går en avi till den utländska adressen. Det tar då lång tid innan den anställde kan få sin lön och mycket arbete krävs från LUs sida att få tillbaka pengarna. Stäm av dubbla adresser med hjälp av rapporten Anställda- Adresslista med utlandsadresser som finns att ta ut i Rapportgeneratorn.

**Föräldrapenningtillägg**

Viktigt att de som är föräldralediga skickar in sina avier (utbetalningsbesked från Försäkringskassan) i Primula inte sparar på hög. Om de skickar mer än en sida skriv gärna ett meddelande att de bifogar ett antal bilagor/sidor i ärendet i Primula.

Sektionen HR kommer att be SSC att vara uppmärksamma på om ett ärende som innehåller mer än en sida i bifogad fil.

**Lärarsemester**

OBS - NY INFO! Om lärare har tagit tidig semester på egen hand har återstående schablonsemester ej lagts ut per automatik av SSC! Separat lista om dessa personer har skickats ut i mail från Christine den 19/8.

**Ny info gällande tidplan**

Underlag, som skickas nu till [loner\_primula@lth.lu.se](mailto:loner_primula@lth.lu.se) och HS 55 LTHs kansli (Löneunderlag), översänds löpande och ska vara personalavdelningen tillhanda senast 2 dagar innan sista attest i Primula. Se info om vilket datum som gäller nedan under 2019:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| OBS – Ny info!  Personalavdelningen  senast den | SSC tidplan som vanligt  Attest i Primula webb  senast den | Utbetalningsdag |
| 6 september (fredag) | 10 september (tisdag) | 25 september |
| 8 oktober (tisdag) | 10 oktober (torsdag) | 25 oktober |
| 6 november (onsdag) | 10 november (söndag) | 25 november |
| 4 december (onsdag) | 8 december (söndag) | 23 december |

För sent inkommet löneunderlag kommer att hanteras i mån av tid och kan resultera i att utbetalningen sker vid nästkommande löneutbetalningstillfälle.

**Friskvård, läkarvård/läkemedel**

Påminner om att fr o m den  1/7 tillämpas nya rutinen att alla underlag sänds till **Sektionen HR, HS 31 märkta granskning**.

Vid frågor om ersättning ska skickas direkt till Weronika Johansson [weronika.johansson@hr.lu.se](mailto:weronika.johansson@hr.lu.se) och Heidi Francke [heidi.francke@hr.lu.se](mailto:heidi.francke@hr.lu.se)

**Sammanställning rapporter och statistik**

SSC har tagit fram en sammanställning samt användarhandledning över de rapporter och den statistik som finns att tillgå i Primula. Dokumentet finns bifogat i det här mailet men finns även uppladdat på Portalen via länken nedan:

<https://portalen.statenssc.se/sp?id=kb_article&sys_id=f7e4cc69a86a7b482b11cbdac90a024b>

**Information angående Primula och Internet Explorer**

För att din användning av Primula ska bli optimal rekommenderar systemleverantören av programmet att inte använda Internet Explorer som standardwebbläsare. Detta är i linje med Microsofts rekommendationer, se: <https://techcommunity.microsoft.com/t5/Windows-IT-Pro-Blog/The-perils-of-using-Internet-Explorer-as-your-default-browser/ba-p/331732>.

Använder du Internet Explorer kan det medföra att vissa funktioner går långsamt. Använd gärna en annan webbläsare där hastigheten för att hämta och visa stora datamängder är bättre.

**Fel vid inloggning**

Har ni problem med inloggning i Primula, felanmäl detta till SSC. Hör av er till [loner\_primula@lth.lu.se](mailto:loner_primula@lth.lu.se) om ni får konstiga svar från SSC, vi tar frågan vidare till LU-centralt.

/Brenda Tai