**Infobrev LTH lön\_Primula 2019-02-18**

**Privata kostnader**

SSC kan inte hantera skattefria ”privata” avdrag, ex avdrag för massage eller telefonkostnader.

LU policy: LU ska inte hantera privata kostnader.

**URA-anställningar**

Samtliga ärenden som rör URA-anställningar, nya och förändringar skickas in i Portalen via Lena Annerfeldt på Sektionen HR.

**Adjungerad lärare utan lön**

Anställningsbeslut skickas in via Portalen. SSC håller på att ta fram ett anställningsformulär för personer som är anställda utan lön. På det stora hela ser formuläret likadant ut som formuläret för Nyanställda, med undantaget att fält för månadslön är ”släckt”, fält för provanställning är bortplockat och kontering är inte tvingande. Formuläret kommer inte vara kopplat till Varbi. Till formuläret finns även ett förslag på anställningsbeslut framtaget.

**Semester för lärare**

Årssemestern förläggs i en följd till sommaren med början måndagen som infaller efter midsommarhelgen, såvida inte annat skriftligen överenskommes mellan prefekt och enskildarbetstagare i god tid före semesterns påbörjande. Denna bestämmelse tillämpas inte för doktorand, amanuens och klinisk assistent. OBS! Forskare räknas inte som lärare. SSC registrerar semestern.

Se arbetstidsavtalet för lärare <https://www.hr-webben.lu.se/sites/hr-webben.lu.se/files/arbetstidsavtal-120229-saco-larare.pdf>

**Timavlönade- uppdaterad lathund**

Nu finns uppdaterad lathund för hantering av timavlönad personal. Se länk.

OBS! Ange rätt typ av anställning resp rätt anställningsform (tidsbegränsningsgrund). Se lathund sid 4 och 5 samt hjälptexter.

[https://lucat.blogg.lu.se/files/2019/02/LU-lathund-hantera-timavlönade-190205.pdf](https://lucat.blogg.lu.se/files/2019/02/LU-lathund-hantera-timavl%C3%B6nade-190205.pdf)

**Timavlönad**

Ersättning för timlön får aldrig betalas ut för innevarande månad.

**Anställningsnummer för intermittenta överenskommelser**

Vi måste vara uppmärksamma på vilket anställningsnummer vi kan använda när vi lägger upp intermittenta överenskommelser. Det händer att vi råkar ta varandras aktiva anställningsnummer. Gå in under Pers/anst uppgifter för att se vilket anställningsnummer som är ledigt innan du lägger upp din överenskommelse. Man kan också välja att lämna anställningsnummerrutan tom så väljer Lönehandläggaren på SSC ett ledigt anställningsnummer.

**Ändring av samordningsnummer**

När medarbetaren får ett personnummer istället för ett samordningsnummer meddelar vi SSC bytet genom att skicka in beslutet från Skatteverket via Portalen. Detta kommer inom kort att ske via Navet (Skatteverket) till SSC, återkommer när vi hör något mer.

**Lathundar**

Inkom gärna med förslag på vilka lathundar vi behöver så tar jag förslaget vidare till Sektionen HR.

**Sjukvård- och läkemedelsersättning**

Ersättning utgår endast till anställda, enligt Villkorsavtalet. Adjungerad lärare utan lön betraktas som anställd och har rätt till förmåner.

**SSCs kundservice**

SSCs växel kommer vara stängd pga underhåll från fredagen den 22 februari från 14:00 till måndagen den 25 februari 09:00. Du kan som vanligt nå SSC via deras Kundportal: <https://portalen.statenssc.se>.

**Resa för person med SINK-beslut**

På grund av de nya reglerna kring kontrolluppgifterna kan nu inte medarbetare med SINK-skattebeslut registrera sina resor i Primula. Attesterade underlag för resorna skickas in via Portalen. Var noga med att ange hur resan ska vara konterad, inkl vilket konto som ska användas.

**Förändring/förlängning endast för doktorand, postdoktor och BUL**

Formuläret Förändring/förlängning i Primula används endast vid förlängning av doktorand, postdoktor och BUL. Alla andra anställningar (även de som följer på varandra) räknas som Nyanställningar. Ärende vid förändring/förändring läggs upp i Varbi men skjuts inte över till Primula, som vid alla övriga anställning (dvs Nyanställningar). Källrapportör registrerar ärendet i Primula och ärendet går sedan direkt till Attest prefekt el. motsv. för attestering. Nyanställningar ska granskas av personalsamordnare innan attest.

**Ny tidplan**

Ny tidplan finns att hämta i Portalen version 3.0. Se länk.

* ”Sista dag för chef att godkänna ärenden i Primula webb inför ordinarie lönekörning” gäller samtliga ärenden, även friskvård, resor, konteringar mm.
* Notera att ”Lönekörning extra 2\* ca. kl08:00:” oftast är samma dag som ”Sista dag för chef att godkänna ärenden i Primula webb inför ordinarie lönekörning”. Den extra lönekörningen tar normalt ca en timme.
* Använda Primula under lönekörning: Observera att det inte går att slutgodkänna ärenden efter sista dag för attest och fram till efter ordinarie lönekörning. Under pågående lönekörning kan ärenden inte skickas eller godkännas.

LU har begärt en infotext i Primula innan lönekörningen påbörjas.

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

**Lönekostnadsspec**

Ekonomi lokalt har behörighet till samtliga organisatoriska kostnadsställen (organisationskoderna) på LU gällande lönekostnadsspecifikationen. Behörigheten har istället fått en begränsning till de ekonomiska kostnadsställena, så de kommer bara åt kostnader på ”sina” kostnadsställen. Det innebär att de nu får fram samtliga kostnader på sina kostnadsställen, oavsett vilken organisatorisk placering en person har (exempelvis inlånad personal som tillhör en annan org.kod).

När man använder lönekostnadsspecen i ekonomiskt syfte ska man inte göra någon filtrering på det som heter ”organisation” om man vill få träff på samtliga kostnader (även inlånad personal). Urvalet gör man istället enbart på konteringsdimensionen, tex kostnadsställe, eller aktivitet.



Hittar du inte de uppgifter du söker i Primula- kontakta SSC och fråga hur du ska gå till väga för att få fram uppgifterna.

**Anställning upphör**

För att hålla koll på när anställningar upphör finns rapporten Anställningar upphör- under viss period att ta ut i Rapportgeneratorn i Primula. Rapporten söks ut med hjälp av period och kostnadsställe. Rapporten kan därefter sorteras på tex slutdatum eller befattning.

**Anställda med dubbla adresser**

I Rapportgeneratorn finns rapporten Anställda- Adresslista med utlandsadresser. Ta ut rapporten för att se om någon ligger registrerad med dubbla adresser, dvs både svensk och utländsk adress. Om Nordea inte tagit emot kontouppgifter i tid kan detta göra att en check går ut till fel adress. Stäm av med medarbetaren vilken adress som gäller. Om den svenska adressen ska tas bort kan medarbetaren själv göra det under Min sida/Personuppgifter alt. kan administratör ta bort den svenska adressen under Handlägga/Personuppgifter. Om den utländska adressen ska tas bort skickar medarbetare eller administratör en begäran om det i Portalen.

**Hitta information**

Tips! Under menyvalet Hitta information i SSC Portalen finns lättillgänglig information rörande Primula och avtal.

/Frida Eneroth