**Infobrev LTH lön\_Primula 2019-04-02**

**Entledigande/tjänstledighet**

När sista anställningsdag sammanfaller med sista tjänstledighetsdag stoppas ärendet. Problemet är lyft till SSC.

**Provanställning**

Registreras med tom datum enligt beslut. SSC har tidigare (ibland) direkt registrerat tv fr.o.m. dagen efter att provanställningen upphört. Detta är fel hantering enl LU. Fr.o.m. datum på tv tas nu bort och bevakning måste ske i verksamheten. Använd formuläret Förändring/Förlängning för att ändra Provanställningen till Tillsvidareanställning.

**Håll koll vid byte av tjänst**

När en anställd byter tjänst och den nya anställningen läggs omlott med den gamla behöver man vara extra uppmärksam att entledigande/tjl läggs in så att inte för mycket lön går ut. Vi har tidigare fått info om att SSC gör kontroll och åtgärd av detta men det stämmer inte alltid. Om anställningarna tillsammans överstiger 100% kommer detta på en fellista hos SSC.

**Uppehållstillstånd**

Datum för uppehållstillstånd kan registreras under Handlägga/Personuppgifter. Registrera det datum då beslutet går ut. För att stämma av datumen kan man i Rapportgeneratorn dra ut rapporten Personalredovisning. I kolumn AK visas datumet.

**Lärarsemester (ej doktorand, forskare, amanuens och klinisk assistent)**

* Årssemestern förläggs i en följd till sommaren med början måndagen som infaller efter midsommarhelgen, såvida inte annat skriftligen överenskommes mellan prefekt och enskild arbetstagare senast den 30 april.
* Överenskommelsen görs i form av en beviljad semesteransökan före den 31 maj. Ev resterande semester läggs ut enligt schablonen.
* SSC registrerar med början i **juni**.
* I de fall anställningen startar efter att SSC har rapporterat semester behöver ni se till att medarbetaren registrerar den/ alternativt lägger administratören in. Även lärare och postdoktorer som inte har full årssemester får sin semester automatiskt utlagd efter midsommar. SSC lägger ut så många dagar den anställde har.
* Har semester beviljats och tagits ut före midsommar läggs resterande semester ut enligt schablonen.
* Efter registrering av SSC skapas en fellista som kommuniceras med LU, i de fall inte hela årssemestern kunnat läggas ut.
* Institutionen ansvarar för att resterande semester läggs ut vid tex förnyad anställning.

**Semesteruttag**

* Enligt semesterlagen ska 20 semesterdagar läggas ut varje år. ( Enbart föräldraledig, sjukskrivning är giltig anledning för att inte ta ut 20 dagar/år)
* Riksrevisionen har i sin årliga granskning konstaterat att det finns många anställda vid LU som inte tagit ut 20 semesterdagar 2018. Admin blir tvungna att registrera detta om individerna ej tagit ut dem. *I de fall dagarna är uttagna under 2018 men inte registrerade ska dessa registreras omgående. Ej uttagna semesterdagar för 2018 har gått över till sparade dagar. Alla överskjutande 35 sparade dgr betalas ut i pengar, troligtvis i april.*
* Semesteruppföljning ska ske på institution.

**Granskning av ledigheter***Om en ledighetsperiod omfattar två eller flera veckor görs kalenderdagsavdrag för sju dagar per vecka.* Vid ledighet om högst 5 arbetsdagar i följd görs ***arbetsdagsavdrag*** för varje arbetsdag som ledigheten omfattar. Vid ledighet om 6 arbetsdagar eller mer i följdgörs ***kalenderdagsavdrag*** för varje kalenderdag som ledigheten omfattar.

* Om NN är ledig tre veckor och rapporterar in från mån vecka 1 till fredag vecka 3 ska Granskaren ändra så att ledigheten läggs tom söndagen.
* SSC ska granska i de ärende som avslutas av SSC och ev ändra. Om Granskaren ser att ledigheten bara är registrerad tom fredag ska Granskaren ändra.

**Uppdrag som avdelningsföreståndare**

Beslut och en mall för chefskontrakt för avdelningschefsuppdraget har mailats till personaladministratörer och prefekter.

Processen för att hantera uppdragen är följande:

1. Kontrakten skrivs och diarieförs vid institutionen
2. En skannad kopia skickas in via funktionsadressen: loner\_primula@lth.lu.se.
3. Uppdragen källrapporteras i Primula av personaladministratör vid LTH kansli.
4. Ärendet skickas för attest till närmsta chef

**Friskvård, Sjukvård och läkemedel**

Vill påminna om att kvitton för friskvård, sjukvård och läkemedel skickas i original till HS 55 LTHs kansli, Löneunderlag. Rätt info måste finnas på kvittot, se länk till ytterligare info på LTHs och Lus medarbetarweb. PA på kansliet Granskar alla friskvård, sjukvård och läkemedelsersättningar på LTH, så även om ni ser ärendena så låt de ligga kvar. Pappers underlaget fungerar även som en ”flagga” till mig att jag har ett ärende att hantera.

<https://www.lth.se/medarbetare/anstaellning/loen-och-foermaaner/>

**Förändring/Förlängning- ändrad placering**

Om en anställd ska byta placering till annan inst eller fakultet så är det attestant på nuvarande kställe som attesterar.

**Uppdaterad lathund- Hantering av timavlönade**

Fältet för anställningsnummer kan lämnas tomt vid registrering av Intermittent överenskommelse. SSC fyller i detta.

**SINK**

Vi måste skilja på utlägg och arvoden/timlön. Det är en blankett för utlägg/resor/reseförskott för Sink:are som är på väg att tas fram i SSC portalen. När det gäller registrering av arvoden (typ sakkunnigarvode och opponentarvode)/timlön är det ingen förändring mot tidigare hantering, det ska registreras i Primula web.

**Tills SINK-blanketten vid utlägg/resor är klar**

Underlag till SSC Portalen senast den 7:e

Skall innehålla:

* Personnummer/samordningsnummer
* Namn
* Belopp i SEK. Ska vara uppdelat skattepliktigt eller icke skattepliktigt
* Fullständig kontering. OBS Även konto! (finner ni i kontoplan som finns på ekonomiwebben)
* Underskrivna av prefekt/motsv

Det bör finnas i Primula att personen det avser har SINK skatt. Det är emellertid inget som hindrar att det framgår på underlaget att det ska dras SINK skatt – som en extra upplysning.

Ni kommer inte att få tillbaka någon information om ärendenummer. Vid behov får ni ställa en fråga om ärendenumret i SSC portalen. Vår förhoppning (och krav) är att denna hantering är övergående och anställda med SINK skatt ska ha tillgång till reseräkning/utlägg.

**Reseförskott till SINK:are**

* Underlag till SSC Portalen för registrering av SSC. Underlaget ska innehålla motsvarande ovan med samordningsnummer, namn, belopp och kontering. Får vi tillbaka ett ärendenummer för reseförskottet som vi kan ange i punkten nedan? Det ska räcka med att ni anger namn, samordningsnummer och att tidigare reseförskott utbetalt ååmm ska regleras.
* Vid redovisning av resa/utlägg måste det framgå på underlag att tidigare reseförskott ska regleras

 **LAS-lista**

Sektionen HR arbetar med att lösa LAS-listan.

* felregistreringar görs i verksamheten - tidsbegränsade anställningar som inte borde inkluderas i LAS-listan blir inkluderade. Det framgår i lathunden hur tidsbegränsade anställningar ska registreras, med hänsyn till ålder och lagrum. Se nedan.
* viktigt att följa lathunden [*Hantering av timavlönad personal*](https://hrstodprimula.blogg.lu.se/files/2019/03/LU-lathund-hantera-timavl%C3%B6nade-190205.pdf)

*Typ av anställning* väljs för att tala om för Primula om det ska räknas LAS-tid för vikariat eller för Alva. Här anges även om anställningen ska vara tjänstepensionsgrundande eller ej.

**Rekvirering av arbetsgivarstöd från AF**

* På grund av GDPR är det inte längre möjligt att se personer med arbetsgivarstöd på AF:s hemsida.
* Beslut från arbetsförmedling måste därför bifogas i ett ärende till SSC Portalen.
* SSC rekvirerar därefter arbetsgivarstödet från AF.

**Arbetsgivardeklaration på individnivå**

Viktigt att registrera rätt personnummer. Vid ev felregistrering och skuld uppstår, krävs bruttobelopp tillbaka.

**Förnyad anst/förlängning** – påminnelse

Vikten av att registrering av förnyad/förlängningar av anställningar sker i tid. I annat fall betalas slutlön ut månaden efter med semesterersättning för icke uttagna semesterdagar

**Behörigheter i Primula**

Behörigheter för Primula kan inte sökas förrän personens anställning finns i Lucat överförd från Primula. Överföringen Primula/Lucat sker 20 dagar innan anställningen börjar. Har man kortare tid innan anställningen börjar så sker överföringen till Primula natten efter att anställningen lagts in i Primula av SSC-handläggare. Man måste vara anställd för att få behörighet – Utrensning sker av sökta behörigheter som sökts för universitetsanknutna.

**URA- anställningar**

SSC justerar utlandsbeloppen i januari och juli. SSC är försenade med uppdateringen.

**Karensavdrag**

Programändringar i Primula avseende karensavdraget är genomförda. Det innebär att Primula nu är anpassat till förändringen i lagen (1991:1047) om sjuklön med ett karensavdrag och ersätter karensdagen.

Omräkningar som var tänkt att rätta upp allt som har rapporterats fr.o.m. 2019-01-01 är inlästa i Primula. Det har dock visat sig att vissa inläsningar har blivit felaktiga vilket leder till fel avdrag i vissa fall. Det gäller främst i de fall där det görs kalenderdagsavdrag, dvs. vid sjukfrånvaro om 6 arbetsdagar eller mer i följd samt när karens har rapporterats del av dag. Rättning av de poster som har blivit felaktiga kommer att läsas in till aprillönen.

**Skuld**

När skuld uppstår kan den anställde begära att skulden regleras på lönen de kommande tre månaderna. Den anställde måste själv kontakta SSC. Framgår i hemskickat brev om skulden. Ombud tillåts inte. När hela skulden är reglerad kontaktar SSC sektionen Ekonomi för annullering av fakturan.

**Anställningsavslut vid pension**

Pensionsavslutet registreras i Primula och behöver därför inte diarieföras ytterligare.

**Löneutbetalning till nyanställd personal**

* Tänk speciellt på att en utländsk löntagare måste uppdatera sina uppgifter hos Nordea när hen får sitt svenska personnummer. Se till att rätt adress är inlagd i Primula, och att det inte ligger dubbla adresser (svensk och utländsk).
* Vikten av att Nordeas blankett om lön till utlandet är korrekt ifylld och att bekräftelse är bifogad. I annat fall returneras blanketten -och ärendet fördröjs.

**Lönekostnadsspecifikation**

När ni tar ut en preliminär lönelista med hjälp av lönekostnadsspecifikation i Primula är inte samtliga sociala avgifter beräknade för innevarande månad. De syns först efter att lönekörningen är gjord.

**Information på bloggen är flyttad till HR-webben**

Bloggen stängs, se länk till HR-webben.

<https://www.hr-webben.lu.se/primula-for-hr-0>

**Fel vid inloggning**

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