**Infobrev LTH lön\_Primula 2019-04-17**

**Rätt personnummer i Primula**

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.

**Semester för lärare**

Se länk till HR-webben. Förtydligande av hantering av lärarsemester samt Råd och anvisningar till lokalt avtal om arbetstid för lärare. Informationen finns enbart på svenska och inga överenskommelsemallar kommer att tas fram centralt. Önskemål på båda delar är lagt.

<https://www.hr-webben.lu.se/ledighet-och-franvaro/hantera-semester>

**Registrering av ledigheter och sjuk**

Påminner om vikten av att registrera frånvaro i tid så att inte ev skuld uppstår.

**Byte till svensk adress**

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.

**Extra utbetalning**

Löneutbetalningar som måste gå med extra löneutbetalning skickas till kontaktperson på LTH via [loner\_primula@lth.lu.se](mailto: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.

**Entledigande**

Det går inte att registrera sista anställningsdag om medarbetaren har en ledighet vars slutdatum sammanfaller eller infaller efter datumet för sista anställningsdag. Vi behöver då skicka ett ärende via Portalen så att SSC lägger sista anställningsdag.

**Svar till fler än en mailadress i Portalen**

Det är möjligt att få svar från SSC portalen till mer än en mailadress. Vid frånvaro går det att komplettera ett öppet ärende med en annan mailadress dit man önskar att svaret också ska gå.

**Sjuk del av dag**

Vid sjuk del av dag rapporteras första dagen med from och tom-datum. Om du sedan blir fortsatt sjuk läggs ytterligare rad eller nytt ärende utan tom-datum.

**Provanställning upphör**

För att bevaka om det finns provanställningar som upphör kan man i Rapportgeneratorn ta ut rapporten Provanställning upphör, välj period med from-datum idag och tom-datum ca 3 månader framåt. Man kan då fånga upp provanställningens slutdatum. Om provanställningen ska övergå till en tillsvidareanställning görs det via Förändra/förlängaformuläret i Primula.

**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.

/Frida Eneroth