

# **PERSONALADMINISTRATIVA RUTINER FÖR PERSONALHANDLÄGGARE VID INSTITUTIONER**

Reviderad 2024-01-29

Sammanställd av Lönesektionen, Personalavdelningen

## INNEHÅLL

<b>Behörighet</b> .....	<b>3</b>
<b>Rapportering till lön</b> .....	<b>3</b>
<b>Nyanställning</b> .....	<b>3</b>
<b>Danske Bank</b> .....	<b>3</b>
<b>Timavlönande</b> .....	<b>4</b>
<b>Arbetstidsschema vid deltidarbete</b> .....	<b>4</b>
<b>Årsarbetstid</b> .....	<b>5</b>
<b>Adress- och namnändring</b> .....	<b>5</b>
<b>Lön-specifikationer</b> .....	<b>5</b>
<b>Semester</b> .....	<b>5</b>
<b>Ledighet</b> .....	<b>6</b>
<b>Sjukanmälan</b> .....	<b>6</b>
<b>Vård av sjukt barn (VAB)</b> .....	<b>7</b>
<b>Friskvårdsbidrag</b> .....	<b>7</b>
<b>Läkemedelsersättning</b> .....	<b>9</b>
<b>Mertid, övertid, kvällsundervisning, beredskap och ob-ersättning</b> .....	<b>9</b>
<b>Reseräkning</b> .....	<b>9</b>
<b>Entledigande/egen uppsägning och pensionsavgång</b> .....	<b>9</b>
<b>Trygghetsstiftelsen (TSN)</b> .....	<b>9</b>
<b>SINK (särskild inkomstskatt för utomlands bosatta)</b> .....	<b>9</b>
<b>Forskarskatt</b> .....	<b>10</b>
<b>Stipendier</b> .....	<b>11</b>

## BEHÖRIGHET

Handläggare tilldelas administrativa behörigheter i personaladministrativa systemet Primula såsom källrapportör, granskare och attestant. Tilldelningen görs av prefekt/motsvarande via blanketten ”Behörighet i Primula” som finns bland [blanketter för personaladministration](#).

Anställda med ett universitetskonto vid Stockholms universitet har behörighet till ”Min sida” i systemet.

## RAPPORTERING TILL LÖN

- Rapportering till lön sker antingen i Primula via egenrapportering av anställd, alternativt registrering av handläggare på institution/motsvarande, eller via blankett beroende på typ av ärende.
- Registrering och attestering ska ske löpande, dock senast enligt angiven deadline. Blanketter skickas in löpande, dock senast enligt angiven deadline. Se Primulas startsida under HR-administration för aktuella datum.
- Löneunderlag som inkommer efter deadline kan komma att hanteras först till nästkommande lön.
- Använd alltid senaste uppdaterade version vid rapportering via blankett, se aktuella [blanketter för personaladministration](#).
- Inför varje månads lönekörning skickar lönesektionen ut en checklista för kontroll av månadens löner. Denna ska följas och signeras varje månad.

## NYANSTÄLLNING

Vid nyanställning ska följande information skickas in

- anställningsbeslut
- examensbevis för doktorexamen
- skattsedel
- arbetstidsschema – endast för de som arbetar färre än 5 dagar per vecka.

Alla nyanställda behöver anmäla sitt kontonummer till Danske Bank. Det gäller även om man tidigare har fått sin lön via Danske Bank från en annan arbetsgivare. Anmälan bör göras senast dagen Primula stänger inför lönekörningen. Se mer information nedan.

## DANSKE BANK

Stockholms universitet använder Danske Bank för löneutbetalningar. Det innebär att alla löneutbetalningar går från Danske Bank till respektive medarbetares bankkonto.

Alla anställda ska anmäla sitt bankkonto till Danske Bank via länken som finns i Primula med hjälp av BankID. Nyanställda behöver registrera sig som ny löntagare med SU:s kundnummer innan de kan logga in och registrera sitt kontonummer. Om du som handläggare saknar uppgift om kundnummer, kan du kontakta Lönesektionen.

För de som inte har fått personnummer eller samordningsnummer ska bankuppgifterna e-postas till lönehandläggaren. Använd blanketten ”Payment to foreign bank account” som finns bland [blanketter för personaladministration](#). E-posta blanketten senast det datum som gäller för månadens löneunderlag.

Kontrollera att IBAN-numret stämmer innan blanketten mailas, kontrollen kan exempelvis göras på webbplatsen: [www.iban.se](http://www.iban.se).

Kom ihåg att även timavlönade behöver anmäla sina bankuppgifter till Danske Bank.

## TIMAVLÖNADE

Upplägg och rapportering av timavlönad görs av institution/motsvarande, se manual i Primula-webb. Observera att den anställda måste ha svenskt person-/samordningsnummer. Om detta saknas, kontakta Lönesektionen.

## ARBETSTIDSSCHEMA VID DELTIDSARBETE

Anställda som arbetar färre än 5 dagar per vecka ska fylla i blanketten ”Arbetstidsschema vid deltidarbete färre än 5 dagar/vecka”, där det framgår vilka dagar i veckan de arbetar. Ändringen ska alltid ske fr.o.m. början på en ny vecka (måndag) och schemat kan inte ändras retroaktivt.

Blanketten bifogas i ett ledighetsärende alternativt e-postas av personalhandläggaren till lönehandläggaren för registrering i Primula. Tillfälliga ändringar (kortare än två veckor) behöver inte lämnas. Utifrån arbetstidsschemat får den anställda en semesterkvot.

Semesterkvot innebär att antalet semesterdagar för en veckas ledighet alltid blir fem oavsett antal arbetsdagar i veckan. Kvoten beräknas genom att dela 5 med antal arbetsdagar i veckan. En anställd som arbetar 2 dagar i veckan får t.ex. kvot 2,5 (5/2). För varje arbetsdag den anställda tar semester går det alltså åt 2,5 semesterdagar.

Om man fyller i t.o.m.-datum på arbetstidsschemat, behöver man inte anmäla när man återgår till att arbeta varje dag per vecka. Om man däremot inte fyller i t.o.m.-datum, måste man skicka in ett nytt arbetstidsschema till lönehandläggaren vid ändring. Schemat ändras inte automatiskt vid avslut av tjänstledighet eller ändrad omfattning.

## ÅRSARBETSTID

Anställda som arbetar varje dag i veckan har en årsarbetstid på 260 dagar (gäller ej lärare). Det är en schablon som är framräknad utifrån 52 veckor per år gånger 5 dagar per vecka:

Arbetar	Årsarbetstid
5 dagar per vecka	260
4 dagar per vecka	208
3 dagar per vecka	156
2 dagar per vecka	104
1 dag per vecka	52

## ADRESS- OCH NAMNÄNDRING

Adressändringar görs av anställda under "Min sida" i Primula. Det kan också göras av personalhandläggaren vid institutionen – det gäller främst för timavlönade som inte har universitetskonto. Ändringen görs under "Handlägga"/"Personuppgifter". Personalavdelningen får inte adressändringar automatiskt via folkbokföringsregistret.

Upplägg av utländsk adress eller byte från utländsk till svensk adress och vice versa kan enbart göras av lönehandläggare.

Namnändring kan enbart göras av lönehandläggare. Anställd behöver skicka in ett registerutdrag från Skatteverket som styrker det nya namnet.

## LÖNESPECIFIKATIONER

Lönespecifikationer hittar anställda på "Min sida". Här kan man även exportera den till pdf för att sedan spara ner eller skriva ut den.

Timavlönade och stipendiater får automatiskt lönespecifikationen hemskickad.

## SEMESTER

All semester ska vara planerad senast den 30 april. Även en anställds anmälan om att spara semester till ett kommande år ska vara gjord senast den 30 april. Arbetsgivaren bestämmer hur årssemesteren ska förläggas. Hänsyn ska tas till anställdas önskemål. Arbetsgivaren är, om det inte finns särskilda skäl, skyldig att lägga ut en anställds hela årssemester som ledighet under året, om inte den anställda sparar semester enligt 13 § Villkorsavtalet. Semester kan enbart tas ut i hela dagar.

Om det inte går att komma överens om semesterförläggning, bestämmer arbetsgivaren om förläggningen. Underrättelse ska lämnas två månader före förläggningen.

Intjänandeår och semesterår sammanfaller och utgörs av kalenderåret. Det innebär att hela årets beräknade semesterdagar görs tillgängliga för den anställda den 1 januari. Antalet tillgängliga semesterdagar beror på om det finns anställning registrerad i Primula för hela året eller inte. Om en ny anställningsperiod registreras i Primula, ökar antalet tillgängliga dagar i motsvarande grad.

Vid ej semesterlönegrundande frånvaro under året eller om anställningen upphör minskar de betalda dagarna. I de fall en anställd tagit ut för många semesterdagar vid anställningens upphörande regleras skulden mot eventuell inestående semester och lön.

Semester registreras av den anställda under ”Min sida” i Primula och attesteras av chef.

Efter sommarsemestern är det viktigt att följa upp att all uttagen semester är registrerad i Primula samt att den anställda hinner ta all semester som inte får sparas.

Anställd får ha högst 30 sparade dagar.

Vid ev. sjukdom under semester och utbyte av semester mot sjukdom eller VAB, ska den anställda sjukanmäla sig till institutionen samma dag och återkalla sin semester för sjukperioden. Från dag 15 i sjukperioden kan man ta semester utan att avbryta sjukperioden. Inget sjukavdrag görs under semesterperioden men sjukpenning kan fortsatt betalas ut från Försäkringskassan.

Det går inte att ta semester på en dag som man får föräldrapenning från Försäkringskassan.

## LEDIGHET

De flesta ledigheter söks i Primula. Vid ledigheter som inte går att söka via Primula används blanketten ”Ledighetsansökan”.

Information om ledigheter finns både i Primula och på [Medarbetarwebben](#).

## SJUKANMÄLAN

Första sjukdagen ska den anställda göra en sjukanmälan till arbetsgivaren enligt institutionens/motsv. rutin. Sjukanmälan ska även omgående registreras i Primula av den anställda eller en källrapportör vid institutionen/motsv. Ärendet skickas till lönehandläggare via Primula-webb för bevakning. När anställd åter är i tjänst, görs en friskanmälan av den anställda under ”Min sida”.



Fr.o.m. dag 8 i sjukskrivningen ska läkarintyg lämnas. Den anställde lämnar/skickar läkarintyget till rehabiliteringsansvarig chef. Rehabiliteringsansvarig chef behöver ta del av hela läkarintyget för att kunna bedöma rätten till sjuklön samt behovet av arbetsinriktad rehabilitering. Den anställde har möjlighet att dölja diagnosen. Det är viktigt att rehabiliteringsansvarig chef har kontinuerlig kontakt med den sjukskrivne.

Fr.o.m. dag 8 i sjukperioden tar lönehandläggaren över ärendet i Primula-webb. Institutionen kontakter lönehandläggaren när den anställde har sjukfrånvaro som fortsätter efter den sjunde kalenderdagen. Rehabiliteringsansvarig chef skickar omgående informationen vidare till lönehandläggaren.

Fr.o.m. dag 15 i sjukskrivningen skickar den anställde läkarintyget i original till Försäkringskassan. En kopia av läkarintyget ska skickas till rehabiliteringsansvarig chef som även säkerställer att informationen skickas till lönehandläggare, som gör en sjukanmälan till Försäkringskassan.

Rehabiliteringsansvarig chef ska bevaka att läkarintyget kommer in i tid. Kontakta lönehandläggaren om läkarintyget blir fördröjt för att undvika att den anställde får en skuld om sjukavdrag görs för sent.

Mer information om rehabiliteringsprocessen finns på [Medarbetarwebben](#).

## VÅRD AV SJUKT BARN (VAB)

Den anställde anmäler direkt till institutionen och Försäkringskassan. Underlag som styrker rätt till frånvaro ska lämnas till närmsta chef från och med den åttonde frånvarodagen. Underlag kan t.ex. vara beslut om utbetalning från Försäkringskassan. Om ansökan om ersättning nekas från Försäkringskassan ska annan ledighet sökas.

När barnet är friskt registrerar den anställde frånvaroperiodens fr.o.m.- och t.o.m.-datum i Primula-webb och anger vilket barn det gäller. Om barnet inte finns registrerat i Primula sedan tidigare, måste det först registreras under "Min sida"/"Personuppgifter".

## FRISKVÅRDSBIDRAG

Anställda har mot uppvisande av kvitto rätt till skattefritt friskvårdsbidrag. Registreringen görs av den anställde i Primula.

Vilka aktiviteter som är godkända för friskvård styrs av Skatteverkets regler. Det är institutionens ansvar att kontrollera att den anställde får max det belopp den har rätt till enligt universitetets och Skatteverkets regler. Mer information om friskvård hittar du på [Medarbetarwebben](#) och under "Min sida" i Primula.

## Granskarens roll i friskvårdsärenden:

### Kontroll av hur mycket friskvårdsbidrag den anställde har rätt till

- Sökt belopp får inte överstiga vad den anställde har rätt till. Anställd del av året har rätt till friskvårdsbidrag i förhållande till hur många månader hen är anställd under året. Är personen anställd del av månad räknas det som en hel månad.
  - Hur mycket friskvårdsbidrag har redan betalats ut? För beviljade friskvårdsbidrag se Primula (Tjänster → Rapportgenerator → Friskvårdsbidrag).
  - Friskvårdsbidraget ska proportioneras utifrån arbetets omfattning enligt en tabell som finns på [Medarbetarwebben](#).
  - Föräldralediga och de som är sjukskrivna får nyttja förmånen under sin frånvaro. Vid annan typ av tjänstledighet på heltid omfattas den anställde inte av friskvårdsförmånerna.
  - Anställda med timlön får sin ersättning per arbetad dag.  
(3000/260 dagar \* antal arbetade dagar)
- Sökt belopp får inte överstiga belopp på kvitto.

### Kontroll av kvitto

- Kvitto ska lämnas in i original innan ärendet skickas vidare till attestant. Kvittot ska fästas ihop med utskriftsunderlaget från Primula med häftklammer, inte med tejp.
- Namn eller personnummer ska framgå på kvitto.
- Kvitto måste lämnas in under innevarande inkomstår (undantag görs för betalningar gjorda under november och december som kan användas för friskvårdsbidrag nästkommande år).
- Kontrollera att rätt momsats har angivits. Vid autogiro eller betalningsintyg ska moms inte anges.
- Vid betalning via autogiro ska antingen en kopia på aktuellt autogiroavtal tillsammans med kontoutdrag där betalningen framgår eller ett betalningsintyg utfärdat av anläggningen bifogas.
- Vid betalning mot faktura ska fakturan samt kontoutdrag där betalningen framgår bifogas. Fakturan ska vara ställd till den anställde personligen.

### Bevilja friskvårdsbidraget

- I Primula
  - Utbetalningsdatum – välj den 25:e i innevarande månad.
  - Skapa Arvode ska vara markerat.
- På utskriftsunderlaget ska ärende-id och personnummer vara synligt. Kvitto kan fästas på baksidan om det är stort eller på ett separat papper.
- Om ärendet behöver kompletteras/ändras, kan du som granskare antingen göra det direkt i ärendet eller skicka tillbaka ärendet till den anställde för komplettering.
- När granskning är genomförd och allt är korrekt skicka ärendet för attest.



### Arkivering av friskvårdsbidrag

- Arkivering/förvaring av friskvårdskvitton sker på institutionen/motsvarande på samma sätt som för utläggskvitton.

## LÄKEMEDELSERSÄTTNING

Anställda kan begära ersättning för kostnader avseende läkemedel som omfattas av högkostnadsskyddet. Ersättning får enbart begäras en gång per år. Mer information finns på [Medarbetarwebben](#).

## MERTID, ÖVERTID, KVÄLLSUNDERVISNING, BEREDSKAP OCH OB-ERSÄTTNING

Den anställde registrerar mertid, övertid, kvällsundervisning, beredskap och ob-ersättning i Primula-webb. Funktionen och instruktioner finns under Min sida – Arbetstid.

## RESERÄKNING

Den anställde registrerar reseräkning i Primula-webb. Timavlönade registreras oftast in av administratör vid institutionen eftersom timavlönade inte brukar ha något universitetskonto.

Kontakta lönehandläggare om något utlägg ska förmånsbeskattas.

## ENTLEDIGANDE/EGEN UPPSÄGNING OCH PENSIONSavgång

På medarbetarwebben finns information om [egen uppsägning](#) och [pensionsavgång](#). Observera att det finns särskilda instruktioner gällande hantering av professorer.

## TRYGGHETSSTIFTELSEN (TSN)

När en tidsbegränsad anställning upphör ska den anställde anmälas till TSN om personen haft anställning i minst två år i följd. Institutionen/avdelningen ansvarar för att maila en påskriften och inskannad "Underskriftsblankett till avtal om omställning" till lönehandläggaren som därefter gör anmälan. Underskriftsblanketten finns att tillgå på [TSN:s webbplats](#).

## SINK (SÄRSKILD INKOMSTSKATT FÖR UTOMLANDS BOSATTA)

Den som arbetar och bor/vistas i Sverige kortare tid än sex månader ska lämna in en SINK-ansökan. Ansökan görs oftast av arbetsgivaren men kan även göras av den anställde. SINK-ansökan ska göras även om den anställde inte vistas i Sverige alls, det kan t.ex. gälla

opponenter som utför hela arbetet från sitt hemland. Ansökan behöver göras även för dem som tidigare varit i Sverige och redan har ett samordningsnummer.

Ansökan kan göras antingen direkt på [Skatteverkets webbplats](#) eller på blankett SKV 4350 som finns att ladda ner på deras webbplats.

Det är vanligt att utländska opponenter och gästföreläsare förbereder sig för uppdraget i sitt hemland. Kryssa i sådana fall i ”Ja” under frågan ”Utförs uppdraget både i Sverige och i annat land”. Under övriga upplysningar kan man ange hur stor andel som utförs i respektive land, t.ex. Sverige 25 % och Norge 75 %.

I rutan ”Underskrift” skriver ni under som handläggare. Fyll även i ditt namn och institutionens uppgifter i rutan för ”eventuell representant”.

När beslutet kommer från Skatteverket mailas det till lönehandläggaren tillsammans med kopia av ansökningsblanketten och blanketten löne- och tidrapport. Det samordningsnummer eller personnummer som finns på beslutet från Skatteverket ska användas på alla blanketter som skickas till lönehandläggaren. Maila alla underlag samtidigt och behåll kopior hos er.

Upplägg av bankuppgifter i Danske Bank görs av lönehandläggaren om betalningsmottagaren inte har svenskt bank-id. Fyll i blanketten ”Payment to foreign bank account”. Kom ihåg att ange skatteregistreringsnummer (TIN-nummer) och valuta på blanketten.

Enligt Skatteverket är det inte tillåtet att ge traktamenten till personer som inte är folkbokförda i Sverige, endast traktamente till medborgare inom EU. Personer utanför EU kan endast erhålla skattepliktiga ersättningar samt ersättningar för t.ex. biljetter mot utläggskvitton. Det är inte heller tillåtet att ge traktamente till personer som kommer till Stockholms universitet för ett uppdrag.

## FORSKARSKATT

Utländska nyckelpersoner kan få skattelättnader vid tillfälligt arbete i Sverige efter beslut från Forskarskattenämnden. Beslutet ska snarast skickas till lönehandläggaren. Skattelättnaden innebär att skatt och löneavgifter enbart beräknas på 75 % av inkomsten. Med inkomst menas lön, förmåner och annan ersättning som betalas ut för arbetet.

Mer information och länk till ansökningsblankett finns i [HR-guiden](#).

## STIPENDIER

Upplägg av stipendier i Primula-webb görs av administratör vid institutionen – använd anställningsnummer 9. Före upplägget måste det kontrolleras att personen inte har månadsanställning eller är timavlönad vid Stockholms universitet. Se handledning i Primula-webb.

Stipendier utan svenskt personnummer som stannar i Sverige kortare tid än tre månader, eller är bosatta utomlands, läggs upp i Primula med fiktiva personnummer. Detta görs av personalavdelningen och i sådana fall skickas stipendiebeslutet till lönehandläggaren för upplägg. Bifoga även blanketten ”Payment to foreign bank account”.

Särskilda regler gäller för att ett stipendium ska kunna betalas ut skattefritt. Se [Skatteverkets webbplats](#) för aktuell information.