

PERSONALADMINISTRATIVA RUTINER FÖR PERSONALHANDLÄGGARE VID INSTITUTIONER

Reviderad 2020-04-16

Sammanställd av Lönesektionen, Personalavdelningen

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Behörighet	3
Löneunderlag varje månad	3
Nyanställning.....	3
Danske Bank	3
Upplägg av timanställda.....	4
Tjänstgöringschema	4
Årsarbetstid.....	4
Adressändringar.....	4
Lönespecifikationer.....	4
Semester	5
Föräldraledighet.....	5
Sjukanmälan	6
Vård av sjukt barn (VAB)	6
Friskvårdsbidrag	6
Läkarvård- och läkemedelsersättning.....	8
Mer- respektive övertid.....	9
Reseräkning	9
Entledigande/egen uppsägning	9
Trygghetsstiftelsen (TSN).....	10
SINK (Särskild inkomstskatt för utomlands bosatta)	10
Forskarskatt	11
Stipendier	11

BEHÖRIGHET

Administrativa behörigheter i personaladministrativa systemet [Primula](#) som källrapportering, granskning och attest tilldelas till handläggare av prefekt/motsvarande via en signerad behörighetsblankett. Anställda med ett universitetskonto vid Stockholms universitet har behörighet till ”Min sida” i systemet. Anställda och handläggare vid institutionerna/motsvarande har tillgång till systemet via det personaladministrativa systemets webbgränssnitt.

LÖNEUNDERLAG VARJE MÅNAD

- Löneunderlag översänds löpande och ska vara lönehandläggare tillhanda senast det datum som anges på **Löneunderlag 2020**, se [Primula](#), startsidan.
- Löneunderlag som inkommer för sent resulterar i att utbetalningen sker först vid nästkommande löneutbetalningstillfälle.
- Använd alltid den senaste blanketten från HR-guiden på Medarbetarwebben under ”Råd & stöd”/”Blanketter och mallar”.

NYANSTÄLLNING

Vid nyanställning ska följande information skickas in:

- **anställningsbeslut**
- **examensbevis för doktorsexamen**
- **uppgift om första statliga anställningen** behövs för beräkning av NOR (utmärkelse för nit och redlighet i statens tjänst efter 30 års anställning i staten)
- **skattsedel**
- **eventuellt tjänstgöringsschema** för de som inte arbetar varje i veckan.

DANSKE BANK

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

Alla anställda måste anmäla sitt bankkonto till Danske Bank via länken som finns i [Primula](#) med hjälp av BankID eller e-legitimation. För de som inte har fått personnummer eller samordningsnummer kan bankuppgifterna skickas via Danske Banks utlandsblankett till lönehandläggaren. **Kom ihåg** att även timanställda behöver anmäla sina bankuppgifter till Danske Bank.

UPPLÄGG AV TIMANSTÄLLDA

Upplägg av ny timanställd görs av institution/motsvarande, se manual i Primula-webb.

TJÄNSTGÖRINGSSCHEMA

Anställda som **inte arbetar varje dag i veckan** ska fylla i blanketten ”Tjänstgöringsschema”, där det framgår vilka dagar i veckan de arbetar, **ändringen ska alltid ske fr.o.m. den 1:a i månaden**. Blanketten skickas till lönehandläggaren för registrering i Primula. Tillfälliga ändringar (<3 mån) behöver inte lämnas och det är inte heller möjligt att ändra sitt schema varje månad. Utifrån tjänstgöringsschemat får den anställde en semesterkvot och en frånvarokvot.

När anställd återgår till att arbeta varje dag/vecka ska det anmälas på blankett ”Tjänstgöringsschema” till lönehandläggaren. 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

ADRESSÄNDRINGAR

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

LÖNESPECIFIKATIONER

Lönespecifikationer hämtas av anställda på ”**Min sida**”. Det går även att markera om man vill få sin lönespecifikation hemskickad.

Timanställda och **tjänstlediga** får lönespecifikationen hemskickad.

SEMESTER

All semester ska vara planerad senast den 30/4. 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.

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

Semester registreras av den anställda under ”**Min sida**”. **Endast hela semesterdagar finns.** Semestertillägg utbetalas när attest skett av behörig semestergodkännare och lönehandläggaren har fått uppgiften via Primula-webb för kontroll och avslut. Hel semester kan inte läggas ut, om det inte finns anställning för hela året.

Efter sommarsemesteren bör uttaget av semesterdagarna kontrolleras av institutionen eller motsvarande.

Anställd får ha högst **30 sparade dagar (fr.o.m. 2018-01-01)**. Övergångsregler finns t.o.m. 2022-12-31.

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.

FÖRÄLDRALEDIGHET

Ansökan om föräldraledighet ska göras fr.o.m. beräknat förlossningsdatum och skickas in till lönehandläggare **2 månader innan ledigheten påbörjas**; datumet kan sedan ändras efteråt vid behov.

Fr.o.m. det datum när barnet är fött utgår 10 % föräldralön. Barnets födelsedatum registreras skyndsamt av den anställda under ”**Min sida**”/”**Personuppgifter**”. Skicka även uppgifter om detta datum till lönehandläggaren.

Föräldraledighet får aldrig tas ut samtidigt med semester. Föräldraledighet ska återkallas på ledighetsblanketten.

SJUKANMÄLAN

Sjukanmälan ska registreras i Primula av den anställde **första sjukdagen**. Ärendet skickas till lönehandläggare via Primula-webb för bevakning. Den anställde följer även institutionens rutin vid sjukfrånvaro. **När anställd åter är i tjänst, görs en friskanmälan** av den anställde under ”Min sida”.

Fr.o.m. dag 8 i sjukskrivningen ska läkarintyg lämnas. Medarbetaren 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. Medarbetaren 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 från Primula-webb. Institutionen kontaktar 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 medarbetaren 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 vid långtidssjukdom.

VÅRD AV SJUKT BARN (VAB)

Den anställde anmäler direkt till institutionen och Försäkringskassan. **Läkarintyg ska lämnas från dag åtta.**

När barnet är friskt, registrerar arbetstagaren i Primula-webb frånvaroperioden fr.o.m.- och t.o.m.-datum. Barnets födelsedatum behöver vara inregistrerat i Primula.

FRISKVÅRDSBIDRAG

Anställda har mot uppvisande av kvitto rätt till skattefritt friskvårdsbidrag med upp till 1 500 kr inkl. moms per kalenderår. 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.

Anställd registrerar friskvårdsbidraget i Primula

För att ansöka om friskvårdsbidrag loggar anställd in i Primula/Min sida/Friskvårdsbidrag alternativt My page/Wellness Benefit. Följande anvisningar finns i Primula för den anställde.

- Registrera friskvårdsbidrag.
- Skriv ut underlag för friskvård under Granska/Skriv ut.
- Fäst kvittot i original på utskriften – använd häftapparat, inte tejp.
- Skanna och bifoga kvitto under Medd/Bil, klicka på Lägg till och sedan Skicka.
- Lämna underlag med originalkvitto enligt institutionens anvisningar.

Granskares ansvar

Invänta underlag med kvitto i original från anställd

- Har alla underlag bifogats i ärendet? Utskriftsunderlag med synligt ärende-id och personnummer samt originalkvitto? Kvitto fästs med häftapparat, inte tejp!
- Om ärendet behöver kompletteras/ändras, kan du som granskare antingen göra det direkt i ärendet eller skicka tillbaka ärendet till den anställde för komplettering.

Maxbelopp per år upp till 1 500 kr inkl. moms om anställd hela året

- Hur stort friskvårdsbidrag har anställd rätt till i förhållande till anställningstid under året? T.ex. anställd fem månader, beräknas friskvårdsbidraget som 5/12 av 1 500 kr.
- Vad påverkar friskvårdsbidraget? Anställningens omfattning har ingen betydelse. Föräldralediga och de som är sjukskrivna får nyttja friskvårdsbidraget under sin frånvaro. Vid annan typ av tjänstledighet på heltid ska friskvårdsbidraget minskas som om de inte varit anställda under frånvaron.
- Hur mycket friskvårdsbidrag har redan betalats ut? För beviljade friskvårdsbidrag se Primula (Tjänster → Rapportgenerator → Friskvårdsbidrag).
- Om anställd har medlemskap i personalgymmet, minskar friskvårdsbidraget med motsvarande belopp (mellan januari och december 500 kr per person, juli till december 250 kr).

Är aktiviteten på kvittot godkänd enligt Skatteverkets regler?

- Läs mer om regler för friskvårdsbidrag på [vår webb](#).

Kvitto

- Har kvitto i original lämnats inom sex månader från det att betalningen skett? Om så inte sker, är rätten till ersättning förfallen.
- 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).
- I slutet av året måste kvittot vara registrerat senast 4/12 för att belasta aktuellt års friskvårdsbidrag.
- Har rätt moms angivits? Observera att vid autogiro eller betalningsintyg ska moms inte anges.
- Finns det ett kontoutdrag som visar att betalningen är gjord vid exempelvis faktura?

Bevilja friskvårdsbidraget

- I Primula
 - Utbetalningsdatum – välj den 25:e i innevarande månad.
 - Skapa Arvode ska vara markerat.
- På utskriftsunderlaget ska ärendeid och personnummer vara synligt. Kvitto kan fästas på baksidan om det är stort eller på ett separat papper.
- När granskning är genomförd och allt är korrekt skicka ärendet för attest.

Arkivering av friskvårdsbidrag

- Löneunderlag med originalkvitto ska sorteras i personnummerordning, äldst först.
- Märk de samlade friskvårdsbidragen med ÅÅMM och institutionsnummer.
- Skicka en gång per månad till Personalavdelningen för arkivering.
- Skicka underlag när Primula webb stänger. De ska vara Personalavdelningen tillhanda senast den sista varje månad.
- Arkiveringsreglerna finns även beskrivna i checklistan inför lönekörning.

LÄKARVÅRD- OCH LÄKEMEDELSERSÄTTNING

Vid utbetalning av ersättning för läkarbesök, sjukgymnastik m.m. behöver lönehandläggare ha kvitto i original med den anställdes namn och personnummer.

Ersättning ges för:

- läkarvård, psykologbehandling, oralkirurgisk behandling, ortoped – ersätts med 95 kronor
- behandling som ges av legitimerad psykiater, psykolog, psykoterapeut – ersätts med 95 kronor
- röntgen – ersätts med 95 kronor
- sjukgymnastik/fysioterapeut – ersätts med 55 kronor
- logoped – ersätts med 55 kronor
- legitimerad kiropraktor – ersätts med 55 kronor
- legitimerad naprapat – ersätts med 55 kronor
- medicinsk fotvård vid besök på vårdcentral – ersätts med 55 kronor
- kurator – ersätts med 55 kronor
- sjukhusvård – ersätts med 70 kronor/dygn – gäller även vid sjukhusvård för förlossning och vård vid BB-avdelning (enligt Arbetsgivarverket).

Vid utbetalning av ersättning för **läkemedel** behöver lönehandläggaren **receptkvitto**. **På kvittot ska födelsedatum framgå**. Läkemedel ersätts endast där det framgår att ”läkemedel ingår inom högkostnadsförmån”. Insända kvitton för läkarbesök och läkemedel bör skickas in så snart som möjligt och får **högst vara 6 månader gamla vid utbetalningstillfället**.

MER- RESPEKTIVE ÖVERTID

Blanketten ska fyllas i månad för månad och får **inte överskrida månadsskifte**. Blanketten ska vara Lönesektionen tillhanda, om möjligt, till efterföljande månad.

Övertidsblanketten **behöver inte** konteras, om konteringen inte avviker från grundkonteringen för lönen.

RESERÄKNING

Den anställde registrerar reseräkning i Primula-webb. Timanställda registreras oftast in av administratör vid institutionen, eftersom timanställda inte brukar ha något universitetskonto. **Sista dag för attest är 2 dagar före lönekörning.**

ENTLEDIGANDE/EGEN UPPSÄGNING

När en medarbetare slutar sin anställning genom egen uppsägning, uppsägning från arbetsgivaren eller ålderspension ska entledigandeblankett attesteras enligt delegationsbeslut. När det gäller entledigande av en professor, ska blanketten "Ansökan om entledigande" skickas utan beslutsunderskrift direkt till Personalavdelningen, som sedan diarieför och vidarebefordrar blanketten till rektorn för underskrift.

Fältet från och med ska fyllas i med den första **dagen efter anställningens upphörande**.

Under upplysningar vill SPV veta till vilken typ av arbetsgivare arbetstagare ska gå; det ska framgå om det är statlig, kommunal/landsting eller privat anställning, ev. "egen angelägenhet", studier etc.

Originalen ska skickas till registrator som skickar en kopia till Personalavdelningen efter att den är diarieförd. Skicka även en kopia direkt till lönehandläggaren.

Även anställda som går i pension ska lämna in blanketten "Entledigande". De kommer att kontaktas av SPV sju månader före sin 65-årsdagen för att få uppgift om när de planerar att gå i pension. SPV skickar sedan deras entledigandeblankett som kan användas av den blivande pensionären.

OBS! Ett skriftligt besked om avslut av anställning ska lämnas till anställda som närmar sig 67-års ålder och som inte har lämnat in blanketten entledigande

TRYGGHETSSTIFTELSEN (TSN)

När tidsbegränsad anställning upphör, ska den anställde anmälas till TSN, om personen **haft anställning i minst två år** i en följd.

Personalhandläggaren vid institutionen eller lönehandläggaren anmäler den anställde digitalt till Trygghetsstiftelsen via deras hemsida. Underskriftsblankett behöver bifogas till anmälan.

SINK (SÄRSKILD INKOMSTSKATT FÖR UTOMLANDS BOSATTA)

Särskild inkomstskatt för utomlands bosatta (SINK-skatt) kan betalas av utomlands bosatta som arbetar i Sverige, men även av personer som vistas i Sverige högst sex månader. ”Ansökan om särskild inkomstskatt” (SINK) behöver göras för utomlands bosatta, till exempel utländska gästföreläsare och opponenter. Ansökningsblanketten finns på Skatteverkets webbplats och heter SKV 4350 (1903). Skatteverket tilldelar personnummer eller samordningsnummer på beslutet.

Ansökan behöver göras även för dem som tidigare varit i Sverige och redan har ett samordningsnummer. SINK-skatt är i första hand aktuell för dem som vistas i Sverige mindre än sex månader. Opponenten och även gästföreläsaren förbereder sig för uppdraget i sitt hemland. Vi kan alltså ange på ansökan att en viss del av uppdraget utförts i hemlandet. Kryssa då i **Ja** under frågan ”Utförs uppdraget både i Sverige och i annat land” och ange procentsatser i nästa fält. Till exempel Stockholm 25 % och Norge 75 %.

Ansökan om särskild inkomstskatt för utomlands bosatta (SINK) skickas till: Skatteverket, 551 95 Jönköping.

I rutan ”**Underskrift**” skriver ni under som handläggare och fyller i institutionens namn och adress i rutan ”eventuellt ombuds namn”. Kom ihåg att skatteregistreringsnumret ska finnas med på ansökningsblanketten till Skatteverket. När beslutet sedan kommer från Skatteverket, skickas det till lönehandläggaren tillsammans med kopia av ansökningsblanketten och blanketten löne- och tidrapport. Skicka alla underlag samtidigt till lönehandläggaren och behåll kopior hos er.

Utbetalningar till utländska gästforskare, opponenter och sakkunniga görs fr.o.m. april 2019 via Primula.

Upplägg av bankuppgifter i Danske Bank görs av lönehandläggaren. Fyll i blanketten ”**Payment to foreign bank account**”.

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. Det är Forskarskattenämnden som beslutar om det. Det registreras in samma månad som den inkommer till lönehandläggaren. Den kan inte ändras retroaktivt. Förutom skattelättnad för den anställda får arbetsgivaren en sänkning av löneavgiften. Det innebär att 25 % av den anställdes lön läggs åt sidan vid beräkning av skatt och löneavgifter. 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. **Stipendier bosatta utomlands läggs upp av lönehandläggare.** Före upplägget måste det kontrolleras, att personen inte har månadsanställning eller timanställning vid Stockholms universitet. Se handledning i Primula-webb.

Stipendier **utan svenskt personnummer** som stannar i Sverige kortare tid än tre månader, läggs upp i Primula med fiktiva personnummer. Detta görs av Lönesektionen och i sådana fall skickas stipendiebeslutet till lönehandläggaren för upplägg. I regel får stipendier som stannar i Sverige längre tid än tre månader ett svenskt personnummer av Skatteverket, men det kan finnas undantag för vissa länder.

Stipendier utbetalas samtidigt med vanlig månadslön och gäller för den månaden som de utbetalas. **I undantagsfall kan stipendiet betalas ut manuellt i förskott.** I sådana fall görs registrering av stipendiet och det manuella förskottet av lönehandläggaren.