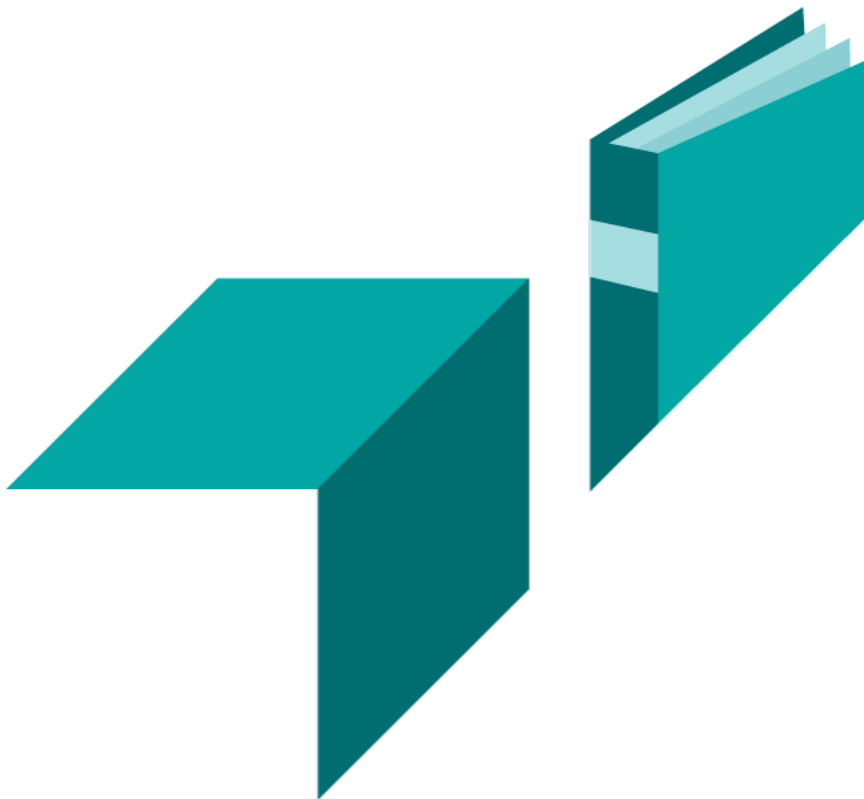


Användarguide för Primula webb

Medarbetare Tillväxtverket



Innehåll

| | | |
|--------------|---|-----------|
| 1 | Primula Webb | 2 |
| 1.1 | Starta och logga in | 2 |
| 1.2 | Startsidan | 2 |
| 1.3 | Generella funktioner | 3 |
| 1.3.1 | <i>Funktioner</i> | 3 |
| 1.3.2 | <i>Kalender</i> | 5 |
| 1.3.3 | <i>Schema / Ändra schema</i> | 5 |
| 2 | Min sida | 5 |
| 2.1 | Föräldraledighet | 6 |
| 2.2 | Ersättningar / Arvoden | 7 |
| 2.2.1 | Timavlönade – inrapportering av timmar | 7 |
| 2.2.2 | Föräldrapenningtillägg | 8 |
| 2.2.3 | Övertid / Mertid | 9 |
| 2.2.4 | Friskvård, läkemedel och sjukvård | 10 |
| 2.3 | Ledighet | 11 |
| 2.4 | Ledighet, uttag komp | 12 |
| 2.5 | Löneväxling / Enskild överenskommelse | 12 |
| 2.6 | Resor / Utlägg | 13 |
| 2.6.1 | <i>Resa inrikes</i> | 13 |
| 2.6.2 | <i>Resa utrikes</i> | 15 |
| 2.6.3 | <i>Enbart utlägg/representation</i> | 16 |
| 2.7 | Semester | 18 |
| 2.8 | Sjuk / Friskanmälan | 18 |
| 2.9 | Egen uppsägning av anställning | 20 |
| 2.10 | Anställningshistorik | 20 |
| 2.11 | Kompetens | 21 |
| 2.12 | Kontrolluppgifter | 21 |
| 2.13 | Lönespecifikation | 21 |
| 2.14 | Mina ärenden | 22 |
| 2.15 | Personlig information | 22 |
| 2.16 | Personliga inställningar | 23 |
| 2.17 | Personuppgifter | 23 |
| 3 | Kontering | 24 |
| 3.1.1 | <i>Lägga in kontering</i> | 24 |
| 3.1.2 | <i>Spara kontering</i> | 24 |
| 3.2 | Avbrott i resa | 25 |
| 3.3 | Långtidsförrättning | 25 |
| 3.4 | Korrigeringar | 25 |
| 3.4.1 | <i>Korrigering av föräldraledighet</i> | 25 |
| 3.4.2 | <i>Korrigering av semester</i> | 26 |
| 3.4.3 | <i>Korrigering av sjukfrånvaro</i> | 26 |
| 3.15 | Tjänster | 26 |
| 3.16 | Externa länkar | 27 |

1 Primula Webb

Primula Webb är den webbaserade delen av personal- och lönesystemet Primula. Här kan du ta del av egna uppgifter, exempelvis lönespecifikation och semestersaldon, samt registrera dina ärenden, till exempel ledigheter och övertid.

Registreringar i Primula Webb skapar ärenden, som sedan skickas vidare till attestansvarig enligt delegationsordning. Vissa ärenden som resor och utlägg passerar även en granskare innan de går till attestansvarig. Därefter går ärendet vidare till lönekörning för utbetalning.

Denna användarguide följer menystrukturen i Primula Webb och beskriver stegvis tillvägagångssättet för dig som medarbetare.

1.1 Starta och logga in

Primula Webb startas via webbläsaren. På Tillväxtverkets medarbetarsidor, under [Verktyg](#) hittar du [Lönesidor \(Primula\)](#).

Välj [Tillväxtverket](#). Vid första inloggningstillfället väljer du [Begär nytt lösenord](#). Fyll i efterfrågade uppgifter och klicka på knappen [Skapa nytt lösenord](#). Du kommer att få e-postmeddelande med lösenord. För att logga in anger du din e-postadress och lösenord. Har du sedan tidigare ett lösenord till Statens servicecenters Kundwebb använder du detta lösenord.



1.2 Startsidan

Efter inloggning visas en startsida med information om menystrukturen i Primula Webb. På den vänstra sidan visas menyvalet [Min sida](#). Här registrerar du alla händelser som rör dig själv. Här kan du även se dina uppgifter, exempelvis lönespecifikationen.

Överst finns ett informationsfält [Välkommen till Primula webb!](#) som visar nyheter mm som rör Primula.

Startsidan visar även uppgifter om dina aktuella ärenden, anställning, ackumulerad lön, nästa utbetalningsdag, semestersaldo samt skatteuppgifter. Du kan själv välja

om du vill se den här informationen på din startsida. *Läs mer i avsnitt 2.16 om personliga inställningar.*

Samma information finns även under menyvalet **Personlig information** under Min sida.

Min sida

- Anställning/avslut
- Ersättningar/Arvoden
- Föräldraledighet
- Ledighet
- Ledighet, uttag komp
- Lönevårdning
- Resor/utlägg
- Semester
- Sjuk/friskamölan
- Anställningshistorik
- Kompetens
- Kompetensprofil
- Kontrolluppgifter
- Lönespecifikation
- Mina ärenden
- Personlig information
- Personliga inställningar
- Personuppgifter

Välkommen till Primula webb!

Aktuell information för Tillväxtverket

Friskvård, sjukvård/läkemedel i ny meny
Friskvård och sjukvård/läkemedel rapporteras från och med nu i menyn. Ersättningar/Arvoden, p.g.a. bättre funktionalitet. Motsvarande formulär i menyn Resor/utlägg ska inte längre användas, och kommer tas bort när pågående ärenden är avslutade.

Standardinformation

Använda Primula under lönekörning:
Observera att det inte går att slutgodkänna ärende efter sista dag för attest och fram till ordinarie lönekörning. Under pågående lönekörning kan inte ärenden skickas eller godkännas. För lönekörningsdatum, se tidplan under menyvalet "Externa länkar".

Min sida:
Det är din personliga sida. Här rapporterar du alla händelser som rör dig själv, t.ex. din semester, resor, övertid, frivillig skatt m.m. I alla rapporteringsmenyer finns hjälptexter på högersidan, eller informationsrutor i rapporteringsformulären.

Handlägga:
Visas bara om man har en utökad behörighet. Används för att granska, attestera, eller för att skapa ett ärende som gäller en annan medarbetare.

Tjänster:
Här visas olika undermenyer beroende på din behörighet. Bl.a. en rapportgenerator, en frånvarokalender, och en del andra funktioner.

1.3 Generella funktioner

Primula Webb innehåller generella funktioner som är gemensamma för systemet.

De rödmarkerade fält som finns i en del av registreringsbilderna är obligatoriska att fylla i, annars sparas inte lönehändelsen.

1.3.1 Funktioner

Följande funktioner återfinns i Primula Webb

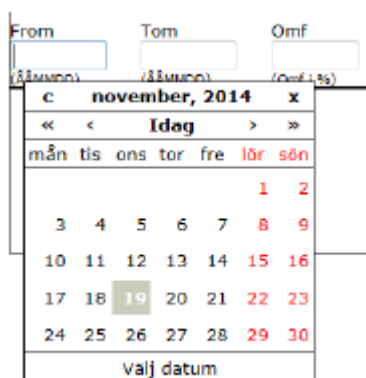
| Funktion | Knapp | Beskrivning |
|--------------------|---|--|
| Bekräfta/Verkställ |  | Används för att spara registrering. |
| Hjälp |  | Frågetecknet har två olika funktioner: <ul style="list-style-type: none"> - Ett frågetecken till höger om ett fält används för att visa mer information om fältet. - Ett frågetecken till höger i bilden döljer/visar hjälptexter. |

| Funktion | Knapp | Beskrivning |
|-------------------------|---|---|
| Hjälp text |  | Används för att visa hjälptexter som exempelvis beskriver fält eller regler för den typ av lönehändelse som bilden hanterar. |
| Kasta |  | Används för att ta bort ett ärende. |
| Kontering |  | Används för att registrera avvikande kontering |
| Meddelande/bilagor |  | Används för att skriva in en anteckning och/eller för att bifoga ett elektroniskt dokument. |
| Logga ut | Logga ut | Används för att logga ut ur Primula Webb. |
| Lägg till |  | Används vid registrering av flera lönehändelser i bilden. |
| Nästa |  | Används för att bläddra framåt, till exempel i schema eller sparade ärenden. |
| Föregående |  | Används för att bläddra bakåt, till exempel i schema eller sparade ärenden. |
| Skicka |  | Används för att skicka iväg ett registrerat ärende för vidare behandling, exempelvis för attest. |
| Spara |  | Används för att spara uppgifter i syfte att fortsätta registrera i ärendet vid ett senare tillfälle. När flera ärenden finns sparade under respektive menyval så visas  en antalsuppgift inom parentes efter menyns rubrik. Se exempel: |
| Stäng |  | Används för att stänga en bild eller ruta i bilden. |
| Ta bort |  | Används för att radera rader i registreringsytan. |
| Ångra / Återgå |  | Denna knapp har två funktioner: <ul style="list-style-type: none"> - Används för att ta bort senast registrerad information i ett sparad ärende. - Används för att återgå till föregående bild. |

| Funktion | Knapp | Beskrivning |
|----------|-----------------------|---|
| Ändra | Ändra | Används för att ändra en registrerad uppgift. |

1.3.2 Kalender

När du klickar i ett datumfält visas en kalender för innevarande månad, här väljer du aktuella datum. Bläddra med piltangenterna för att byta månad eller år.



1.3.3 Schema / Ändra schema

Vid rapportering av partiell ledighet (dvs vid föräldraledighet och tjänstledighet men inte vid semester) ska arbetstidens förläggning anges i ärendet under [Medd/Bil](#). Dvs, om du är tjänstledig 20%, ska du ange om du arbetar kortare dagar måndag till fredag eller om du är ledig en dag i veckan. Om du är ledig någon dag i veckan ska det framgå vilken veckodag du är ledig.

Ändra schema

Om schemat ändras pga att du byter ledig dag ska detta meddelas till Statens servicecenter via Portalen av din chef eller källrapportör/administratör. Det gäller inte om du bara byter dag vid enstaka tillfälle, utan om schemat ändras för en längre period.

Om omfattningen av ledigheten förändras, anger du den nya arbetsfördelningen i ledighetsärendet under [Medd/Bil](#)

2 Min sida

I menyvalet [Min sida](#) väljer du vad du vill göra i systemet, exempelvis registrera semester, söka dina tidigare ärenden eller titta på din lönespecifikation.

Adressändring, namnbyte, uppgifter om barn för föräldraledighet samt frivillig skatt registrerar du under Personuppgifter.

2.1 Föräldraledighet

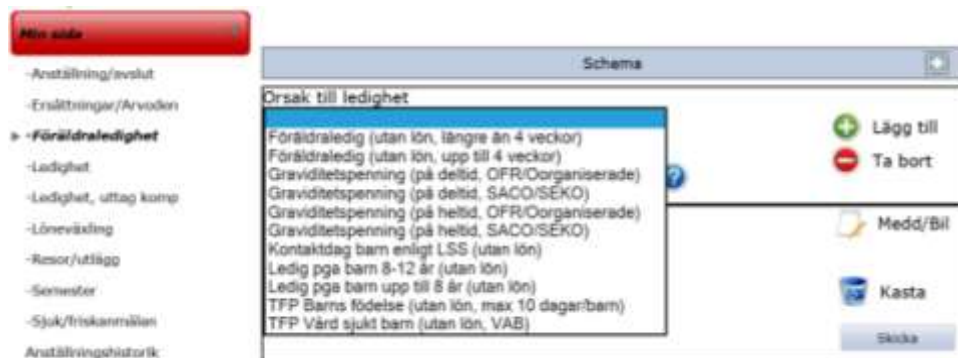
Föräldraledighet, graviditetspenning, tillfällig föräldrapenning vid barns födelse, VAB och kontaktdagar enl LSS.

Om du planerar en längre föräldraledighet dvs längre än två veckor ska du även ta kontakt med HR i god tid.

För att kunna söka föräldraledighet måste du först registrera barnets namn och födelsedatum. Om barnet inte kommit än lägger du in beräknat födelsedatum och ett fiktivt namn. Detta gör du under [Personuppgifter](#).

Under menyvalet [Föräldraledighet](#) registrerar du ledigheten. Vid VAB ska läkarintyg lämnas in till HR från barnets 8e sjukdag.

Om du tar ut föräldrapenning kan du få 10% av din daglön från arbetsgivaren för varje uttagen dag på sjukpenningnivå. Föräldrapenningtillägget får inte avse dagar som är äldre än två år. [Läs mer om föräldrapenningtillägg under avsnitt 2.2.2.](#)



Det är **viktigt** att meddela om man fördelar sin ledighet på annat sätt än varje dag måndag-fredag dvs har koncentrerad deltid samt att du väljer rätt typ av ledighet. Den informationen läggs in under [Medd / Bil](#).

Föräldraledig (utan lön, längre än 4 veckor)

Används för att söka föräldraledighet med föräldrapenning mer än fyra veckor, på hel- eller deltid.

Föräldraledig (utan lön, upp till 4 veckor)

Används för att söka föräldraledighet med föräldrapenning max fyra veckor i följd, på hel- eller deltid.

Ledighet pga barn upp till 8 år (utan lön)

Används för att söka deltidsledighet utan föräldrapenning pga barn upp till 8 år/går ut första skolåret.

Ledig pga barn 8-12 år (utan lön)

Används för att söka deltidsledighet utan föräldrapenning pga barn mellan 8-12 år.

Graviditetspenning

Används om ersättning beviljats av Försäkringskassan pga fysiskt krävande arbete eller om det finns risker i arbetsmiljön och där omplacering inte är möjlig.

Kontaktdagar enl LSS

Används om du tar ut kontaktdagar från Försäkringskassan i form av tillfällig föräldrapenning enl LSS.

1 Välj **Orsak till ledighet** i listan

- 2 Ange **barnets** uppgifter
- 3 Fyll i **From** och **Tom**, dvs. datumintervallet för ledigheten.
- 4 Fyll i ledighetens omfattning mellan 1-100 % i fältet **Omf**.
- 5 Klicka på **Lägg till**.
- 6 Vid partiell ledighet, använder du fältet **Medd/Bil** för att ange ledighetens förläggning, till exempel ledig varje fredag, eller ledig 50% varje dag.
- 7 Välj **Skicka** så går ärendet över till attestansvarig. Om din totala frånvaro överstiger 100 % ger systemet en varning. Korrigera ledighetens omfattning så att den inte överstiger 100%.

Om du är partiellt ledig på grund av barn, exempelvis 15% med ett schema inlagt på 85% jämt fördelat under en vecka och du behöver ta ut tillfällig Föräldrapenning för vård av sjukt barn under en hel dag ska du ange 85%. För halv VAB ska du ange 42,5 % och så vidare.

Vid VAB ska läkarintyg skickas till HR från barnets 8e sjukdag.

Din registrering har nu fått ett ärendenummer. Du kan kontrollera status på ärendet under menyen **Mina ärenden**.

För korrigerad av inrapporterad föräldraledighet se *avsnitt 3.4.1*.

2.2 Ersättningar / Arvoden

I menyvalet **Ersättningar/Arvoden** registrerar du övriga tillägg som övertid, mertid föräldrapenningtillägg och du som är timavlönad registrerar dina timmar här. Här registreras även friskvård, läkemedel och vårdbesök.

2.2.1 Timavlönade – inrapportering av timmar

- 1 Välj **Ersättningar/Arvoden** i menyen
- 2 Välj formulär **Timavlönade – inrapportering av timmar** i listan

Mina ärenden (1)

- Anställning/avskut
- > -Ersättningar/Arvoden (1)**
- Föräldraledighet
- Ledighet
- Ledighet, uttag komp
- Löneavfall
- Roor/eflägg
- Semester
- Sjuk/friskvård
- Sjuk/friskvård
- Anställningsbesvär
- Kompetens
- Kompetensprofil
- Kontrollavgifter
- Länspecifikation
- Mina ärenden
- Personlig information

Typ av ärende: Timavlönad - inrapportering av timmar
Befattning: 1 - 74 INTERN SERVICE (Administratör)

Välj typ av ersättning och rapportera in datumperiod, max en månad per rapportering (max 1-30 juni).

Fyll i antalet timmar, minuter (i hundradelsform) och antal tillfällen (arbetade dagar) som du arbetat under perioden du anggett.

Ex: En timme och femton minuter = 1,25
Ex: En timme och trettio minuter = 1,5
Ex: En timme och fyrtiofem minuter = 1,75

Fyll av ersättning
Timlön

From: 190117 Tom: 190118 Antal timmar: 18 Arbetade dagar: 2

Skicka Skicka

- 3 Välj **Timlön** under **Typ av ersättning**
- 4 Fyll i datumperioden i fälten **From**, **Tom** för den tid du har arbetat (max en månads intervall per period)
- 5 Lägg in antal timmar du har arbetat i fältet **Antal** Ange timmar och hundradelar Ex En timme och 15 minuter = 1,25 timmar.
- 6 Registrera **arbetade dagar** du har arbetat och klicka på **Skicka**

Din registrering har nu fått ett ärendenummer. Du kan kontrollera status på ärendet under menyen **Mina ärenden**.

2.2.2 Föräldrapenningtillägg

Om du tar ut föräldrapenning från Försäkringskassan på sjukpenningnivå kan du för varje uttagen dag få 10% av din daglön från arbetsgivaren. Tillägget betalas ut på nästkommande lön. Dagarna blir också semesterlönegrundande dvs ditt semestersaldo justeras upp.

Mina ärenden

- Anställning/avskut
- > -Ersättningar/Arvoden**
- Föräldraledighet
- Ledighet
- Ledighet, uttag komp

Välj formulär

- Friskvård 2000
- Förmånsvärden (kost, övrigt)
- Föräldrapenningtillägg
- Sjukvård och läkemedel
- Timavlönad - inrapportering av timmar
- Övertid/mertid

- 1 Välj **Ersättningar/Arvoden** och formulär **Föräldrapenningtillägg**
- 2 Fyll i **From** och **Tom** dvs de perioder av åren från Försäkringskassan: Har du flera avier lägger du in första datum på den äldsta avin till det sista datumet på nyaste avin.
- 3 Klicka på **Medd/Bil** och bifoga de inscannade/fotograferade avier du har från Försäkringskassan. Klicka på **Skicka**.

Ärendet skickas nu till Statens servicecenter för handläggning.

Om du under ledigheten inte kommer åt Primula webb, skickar du in avierna från Försäkringskassan till din administratör som kan hjälpa dig att registrera dem.

2.2.3 Övertid / Mertid



- 1 Välj **Ersättningar/Arvoden** och sedan formulär **Övertid/mertid** i listan
- 2 Välj **typ av ersättning** i rullisten
- 3 Fyll i datum i fälten **From**, **Tom** **Observera** att övertid/mertid ska registreras per dag. Ex om du arbetat övertid två dagar i rad ska det registreras på två rader. Klicka på **Ny rad**.
- 4 Registrera **Antal arbetade timmar**, angivet i timmar och hundradelar. Exempel: En timme och 15 minuter = 1,25. När du arbetar mer än 5 timmar måste ett rastavdrag på 30 minuter göras. Rastavdraget ska inte anges som arbetad tid.
- 5 I fältet **Info till attesterare** ska tiden du arbetat samt med vad noteras.

Typ av ersättning
Övertid enkel pengar

From Tom Antal
190204 190204 1.5

Kontering

Info till attesterare (klockslag m.m.)
Rapportskrivning kl 18,00-19,30

Ny rad Ta bort rad

Typ av ersättning
Övertid enkel pengar

From Tom Antal
190205 190205 1

Kontering

Info till attesterare (klockslag m.m.)
Rapportskrivning kl 18,00-19,00

Ny rad Ta bort rad

- 6 Klicka på **Beräkna** för att se din preliminära ersättning.
- 7 Klicka på **Skicka** så går ärendet till attestansvarig

Prel utbetalning (efter schablonskatt)

Beräkna 309.45

[Utläggbilaga/skriv ut](#)

Medd/Bil

Kasta

Ångra

Skicka

Din registrering har nu fått ett ärendenummer, du kan kontrollera status på ärendet under menyn **Mina ärenden**.

I **tidredovisningen** registrerar du det arbetsområde som ska belastas med kostnaden. I fältet **Tidkod** klickar du på blå knappen, ett nytt fält öppnas. Välj enkel eller kvalificerad övertid. Ditt flexsaldo påverkas inte och kostnaderna styrs till rätt arbetsområde.

2.2.4 Friskvård, läkemedel och sjukvård

- 1 Välj **Ersättningar/Arvoden** samt formulär från listan (friskvård, läkemedel eller sjukvård).



- 2 Välj sedan **Typ av ersättning** i listan. Ange **Datum** för utlägg samt **Belopp**.

Friskvård Av kvittot och ev bilagor ska det framgå brukarens namn, aktivitet, säljare, datum, belopp och momsuppgift. Den som betalar friskvårdsaktiviteten via autogiro ska förutom kontoutdrag även bifoga kopia av avtalet man har med anläggningen.

Utskrivet betalningsintyg från aktuell träningsanläggning godkänns som underlag. Av betalningsintyget ska brukarens namn, aktivitet, säljare, datum, belopp och momsbelopp framgå.

Läs mer på Medarbetarsidan eller på Skatteverkets hemsida.

Läkemedel Här ersätts de kostnader som på Apotekskvittot summeras som Egenavgift, Inom högkostnadsförmån eller liknande.

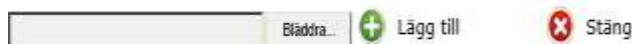
Vårdbesök Tillväxtverket ersätter läkar-, psykolog-, kiropraktor- och naprapatbesök med 95 kr. Besök för oralkirurgisk behandling ersätts med 95 kr, behandlingen ska vara utförd på sjukhus eller odontologisk fakultet. Här används vårdtyp **Läkarbesök**.

Besök hos sjukgymnast och distriktssköterska ersätts med 55 kr. Här används vårdtyp **Sjukgymnastik**.

Sjukhusvård ersätts med 70 kr/vårddag. Här används vårdtyp **Sjukhusvård**.

OBS! Kontrollera om ditt landsting/region har elektronisk hantering av högkostnadsskydd. Används högkostnadskort i pappersform ska besöken stämplas in och en kopia av högkostnadskortet bifogas tillsammans med dina kvitton.

- 3 Utläggen ska scannas till pdf. Klicka på symbolen vid **Medd/Bil** för att bifoga din pdf. Välj **Bläddra**, markera pdf och klicka på **Lägg till**. Din pdf visas nu som en länk.



- 4 **Utläggsbilaga/skriv ut**. Fäst dina kvitton på utläggsbilagan och lämna till din granskare/administratör.
- 5 Klicka på **Skicka** för att skicka ärendet vidare i flödet.

Din registrering har nu fått ett ärendenummer, du kan kontrollera status på ärendet under menyn **Mina ärenden**.

2.3 Ledighet

Här registrerar du olika ledigheter ex flyttledighet, flexledighet hel dag, offentligt uppdrag mm. **Observera** att föräldraledighet, semester och kompedighet ska registreras i ett annat menyval.

Vid tjänstgöring som reservofficer behåller du 20% av din fasta lön. När det gäller repetitionsutbildning får du en löneutfyllnad så att din totala ersättning tillsammans med dagpenningen blir 90% av din fasta lön. Kontakta HR för info om villkor vid övrig totalförsvarsutbildning.

Flexledighet som avser hela dagar ska sökas via Primula.



- 1 Välj **Orsak till ledighet** i listan
- 2 Fyll i **From** och **Tom** dvs datumintervallet för ledigheten
- 3 Fyll i ledighetens omfattning mellan 1-100% i fältet **Omf**
- 4 Klicka på **Lägg till**
- 5 Vid partiell ledighet, använder du fältet **Medd/bil** för att ange ledighetens förläggning, ex ledig varje fredag eller ledig 50% varje dag. Välj **Orsak till ledighet** i listan
- 6 Om **tjänstledigheten avser studier, prova annan anställning eller tjänstgöring i totalförsvaret** (totalförsvaret, rep.utbildning, reservofficer) ska alltid antagningsbesked, inkallelseorder eller annat dokument som styrker ledigheten bifogas. Klicka på **Medd/Bil** för att bifoga.
- 7 Klicka på **Skicka** för att skicka ärendet till attestansvarig. Om din

totala frånvaro överstiger 100% ger systemet en varning. Korrigera ledighetens omfattning så att den inte överstiger 100%.

Om du vill se ditt schema klickar du på **+** till höger i den grå raden. Med de gröna pilarna kan du bläddra fram den månad du vill titta på.

2.4 Ledighet, uttag komp

- 1 Välj **Ledighet, uttag komp** och **Uttag av komp** som typ av ledighet
- 2 Fyll i **From** och **Tom** dvs datumintervallet för ledigheten samt **antal timmar**
- 3 Lägg in **information till attestanten** ex klockslag, arbetsuppgifter
- 4 Klicka på **Skicka**

Typ av ledighet
 Uttag av komp

From Tom Antal timmar

Ny rad Ta bort rad

Info till attesterare (tex klockslag)

Du kan lägga till flera rapporteringar genom att klicka på knappen "Ny rad"
 Du avslutar ditt ärende genom att klicka på **Skicka**

I **tidredovisningen** registrerar du frånvaro med tidkoden 0 dvs din normalt看 (annars blir det minus i flexen). Notera komplement i fältet Beskrivning.

2.5 Löneväxling / Enskild överenskommelse

På Tillväxtverket finns möjlighet till enskild överenskommelse. Överenskommelsen ska vara förankrad med personalansvarig chef innan formuläret fylls i. Arbetsgivaren ska ta hänsyn till verksamhetens krav och ekonomiska förutsättningar innan beslutet kan tas.

Läs mer om riktlinjerna på <https://tillvaxtverket.se/medarbetar-sidor/min-anstallning/lon-och-avtal/enskilda-overenskommelser.html>

Följande möjligheter finns

- Avstå lön/löneökning för fler semesterdagar
- Avstå semesterdagar för högre lön
- Avstå lön/löneökning för pensionsinbetalning till Kåpan Extra
- Avstå semesterdagar för pensionsinbetalning till Kåpan Extra
- Avstå sparad semester för pensionsinbetalning till Kåpan Extra

I Primula finns endast tre val under löneväxling. Det innebär att om du önskar avstå lön/löneökning för fler semesterdagar eller vill avstå semesterdagar för högre lön måste du använda dig av de blanketter som finns tillsammans med riktlinjerna på medarbetarsidan, se länken ovan.

Viktigt – Om du vill att löneväxlingen ska upphöra att gälla. Uppsägningen skrivs under och scannas in till pdf som ska mailas till HR på personal@tillvaxtverket.se så snart som möjligt.

2.6 Resor/Utlägg

Här registrerar du resor och utlägg som hör till en resa eller om du haft ett utlägg utan att göra en resa.

2.6.1 Resa inrikes

- 1 Välj **Resor/Utlägg** och formuläret **Resa inrikes**
- 2 **Långtidsförrättning** bocka i om resan är längre än tre månader

Fyll i resans grunduppgifter (datum, klockslag, resmål, måltid). Resterande menyer/fält är valfria. Om du fyller i en kontering så måste samtliga tillgängliga fält fyllas i.
För varje meny finns ett frågetecken "?" med mer information.

Resan är del av en långtidsförrättning

Avresa Klockslag Resmål Hemkomst Klockslag

R

Andamål

Inom verksamhetsort (ej traktamente) Ej lönetillägg

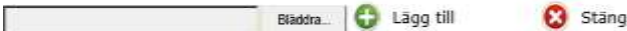
MÅLTIDER Inga fria måltider

Sja måltidsavdrag Sja kostförmån Sja lönetillägg Sja traktamente Lägre traktamente

För preliminär utbetalning

For att skriva anteckning eller bifoga bilagor, klicka på symbolen för "Meddelande/bilagor" nedan.
Har du **utlägg för kvittan** så klickar du på Utläggabilaga/ skriv ut och fäster dina kvittan på reseräkningen.
Du avslutar ditt ärende genom att klicka på **Skicka**

[Utläggabilaga/ skriv ut](#)

- 3 Fyll i **Avresa** från bost/kontoret, **Klockslag**, **Resmål**, **Hemkomst** till bost/kontoret samt **Klockslag**.
- 4 Vid privat boende, klicka på **Nattractamente**, ange antal nätter.
- 5 Välj **Ändamål** i listan. Under **Fritext** ska syftet med resan anges.
- 6 Välj **Kontering**. Hur man konterar, se avsnitt 3.
- 7 **Inom verksamhetort** Fylls i om du fått fria måltider i samband med utbildning/konferens på din egen verksamhetsort. Ex om myndigheten betalat en extern utbildning/konferens där lunch ingått i avgiften. Lunchen ska då redovisas som ett förmånsvärde. Inget traktamente eller förrättningstillägg utbetalas.
- Inom verksamhetsort (ej traktamente) Ej lönetillägg
- 8 Under **Måltider** anger du de fria måltider du har fått. Klicka på frågetecknet för att läsa mer om måltider. Se även info nedan från Skatteverket om kostförmåner.
- 9 **Utlägg** Här registreras utlägg du haft. Välj typ av utlägg i listan. Ange belopp inkl moms samt momsbeloppet.
- 10 **Representation** (Om du representerat) Välj typ av representation, ange **belopp** och **antal personer**. Välj **Deltagare**, registrera namn samt företag på deltagarna eller kryssa i rutan **Bilaga bifogas**.
- 11 För att registrera bilersättning, klicka på **Bilersättning**, välj bilersättning i listan. Kryssa i bilmedgivande om sådant finns, så betalas även en skattepliktig ersättning. Ange färdväg och antal kilometer. *Läs mer i vår policy för tjänsteresor.*
- 12 **Avbrott i resan** för ex semesterdag. Se mer i avsnitt 3.2
- 13 Klicka på **Beräkna** för att se din preliminära ersättning.
- 14 Utläggen ska scannas till pdf. Klicka på symbolen vid **Medd/Bil** för att bifoga din pdf Välj **Bläddra**, markera pdf och klicka på **Lägg till**. Din pdf visas nu som en länk.
- 
- 15 **Utläggbilaga/Skriv ut**. Om du har utlägg med kvitton skrivs bilagan ut. Fäst dina kvitton på utskriften. Utläggbilagan kan vara bra att öppna även om du inte har ett utlägg för kontroll av din reseräkning ex att det blev rätt kontering
- 16 Klicka på **Skicka**. Om du haft utlägg lämnas utskrift och original av kvitton/underlag till din granskare/administratör. Har du inga utlägg behöver inget skrivas ut.

| | Minskning av traktamente | Förmånsbeskattning |
|--|--------------------------|--------------------|
| Fri kost under tjänsteresa huvudregel | Ja | Ja |
| Hotellfrukost som ingår obligatoriskt i rumspriset | Ja | Nej |
| Kost på allmänna transportmedel som ingår obligatoriskt i priset | Nej | Nej |
| Extern representation | Ja | Nej |
| Intern representation | Ja | Nej |

Restid registreras i din tidredovisning. Läs mer i Tillväxtverkets anvisningar om tjänsteresor.

Din registrering har nu fått ett ärendenummer och du kan kontrollera status på

ärendet under menyn [Mina ärenden](#).

Avbrott i resa

Se avsnitt 3.2 om du haft avbrott i resan för semester eller annat.

Registrera långtidsförrättning

Se avsnitt 3.3 om du ska registrera långtidsförrättning.

2.6.2 Resa utrikes

1 Välj [Resor/Utlägg](#) i menyn och formuläret [Resa utrikes](#)

Ändamål
 Övrigt Fortsättning följer

Datum from 161106 Klockslag 06:40 Hemkomst 161108 Klockslag 16:20

Avresa 161106 Klockslag 09:50 Land (Resmål) Frankrike Ankomst 161106 Klockslag 12:25

Avresa 161108 Klockslag 14:40 Land (Resans slutmål) Sverige Ankomst 161108 Klockslag 15:40

Inga fria måltider

S.a måltidsavdrag S.a kostförmån S.a lönetillägg S.a traktamente Lägre traktamente

Datum from Klockslaga Datum tom

Inom verksamhetsort Ej traktamente Ej lönetillägg


Avbrott i resa

Utlägg

Representation

Bilersättning

- 2 Välj [Ändamål](#) i listan. Klicka på [Fritext](#) och ange syftet med resan
- 3 Fyll i [Datum from](#), [Klockslag](#) (från bost/kontoret) och [Hemkomst](#), [Klockslag](#) (ankomst bost/kontoret).
- 4 På andra raden fyller du i [Avresa](#), [Klockslag](#) datum och tid som **flyget lättade** ex från Arlanda dvs när du lämnade svensk mark. [Land](#) dvs det land du ska resa till samt fyll [Ankomst](#), [Klockslag](#) den tid du **landade på utländsk mark**.
 På tredje raden fyller du i [Avresa](#), [klockslag](#) med datum och tid som **flyget lättade** från det land du besökt. Fyll i [Land](#), att du åker till [Sverige](#) samt [Ankomst](#), [Klockslag](#) den tid du landade på svensk mark igen.
 Klicka på [N](#) för att lägga till ytterligare rader om du rest till fler länder under samma resa.
 Om du gör **mellanlandningar på annan flygplats** ex Kastrup på vägen till resmålet ska detta **inte registreras** eftersom man inte

- passerat in i landet, man mellanlandar bara.
- 5 Välj **Kontering**. Hur man konterar, se avsnitt 3
 - 6 Vid privat boende, klicka på **Nattractamente** och ange antal nätter.
 - 7 Klicka på **Måltider** och ange de fria måltider du har fått. Klicka på frågetecknet för att läsa mer om måltider. Se även Skatteverkets info om kostförmån under inrikes resor.
 - 8 För att registrera utlägg, klicka på **Utlägg**. Välj typ av utlägg i listan, ange belopp inklusive moms (för svenska utlägg).
 - 9 **Representation** (Om du representerat) Välj typ av representation, ange belopp och antal personer. Välj Deltagare, registrera namn samt företag på deltagarna eller kryssa i rutan Bilaga bifogas.
 - 10 **Bilersättning**
 - 11 Klicka på **Beräkna** för att se din preliminära ersättning.
 - 12 Utläggen ska scannas till pdf. Klicka på symbolen vid **Medd/Bil** för att bifoga din pdf. Välj **Bläddra**, markera pdf och klicka på **Lägg till**. Din pdf visas nu som en länk.
- 
- 13 **Utläggsbilaga/Skriv ut**, Om du har utlägg med kvitton skrivs bilagan ut. Utläggsbilagan kan vara bra att öppna för kontroll att ex konteringen blev rätt. Fäst dina kvitton på utskriften.
 - 14 Klicka på **Skicka**. Om du haft utlägg lämnas utskrift och original av kvitton/underlag till din granskare/ administratör.

Restid registreras i din tidredovisning. Läs mer i Tillväxtverkets anvisningar om tjänsteresor.

Din registrering har nu fått ett ärendenummer och du kan kontrollera status på ärendet under menyn **Mina ärenden**.

Avbrott i resa

Se avsnitt 3.2 om du haft avbrott i resan för semester eller annat.

Registrera långtidsförrättning

Se avsnitt 3.3 om du ska registrera långtidsförrättning

2.6.3 Enbart utlägg/representation

Används om du enbart haft utlägg utan att göra en resa.



- 1 Välj formulär **Enbart utlägg/representation** i listan. Läs gärna vår representationspolicy.
- 2 Öppna **Utlägg** och välj typ av utlägg i listan. Här redovisas t.ex kaffebröd. Det räknas inte som representation.

Ange datum **from, tom, belopp** inklusive moms samt momsbeloppet i **varav moms**. Representation, se nedan.

- 3 **Kontering** Om du vill ange kontering per utlägg väljer du "Avvikande kontering". Om du vill att alla utlägg ska ha samma kontering används knappen **Kontering** längre ner på sidan.
- 4 Skriv in vad utlägget avser/syfte i ruta **Fritext**.

- 5 Klicka på **Beräkna** för att se din preliminära ersättning.
- 6 Utläggen ska scannas till pdf. Klicka på symbolen vid **Medd/Bil** för att bifoga din pdf Välj **Bläddra**, markera pdf och klicka på **Lägg till**. Din pdf visas nu som en länk.

- 7 Skriv ut **Utläggsbilaga/skriv ut**, fäst dina kvitton på utskriften och lämna till din administratör/granskare.
- 8 Klicka **Skicka**.

Din registrering har nu fått ett ärendenummer, du kan kontrollera status på ärendet under menyn **Mina ärenden**.

- 9 Om utlägget avser representation öppnar du **Representation**. **Datum from, datum tom, Belopp** samt **Antal personer** anges. Klicka på **Deltagare** och registrera **namn** och **företag** för deltagarna **eller** kryssa i rutan **Bilaga bifogas**.

10 Se punkt 3-6 under "Utlägg"

2.7 Semester

| | | |
|---|----------|-------|
| Uttagen semester, inkl beviljad | 30.00 | |
| Resterande semester innevarande år | 5.00 | |
| Resterande sparad semester | 33.00 | |
| Sökt semester | | |
| Beviljad semester innevarande år | | |
| 18-08-06 | 18-08-17 | 10.00 |
| 18-08-01 | 18-08-03 | 3.00 |
| 18-07-30 | 18-07-31 | 2.00 |
| 18-07-23 | 18-07-23 | 1.00 |
| 18-07-18 | 18-07-20 | 3.00 |
| 18-06-18 | 18-06-21 | 4.00 |

- 1 Fyll i **From** och **Tom**, dvs. datumintervallet för semestern.
- 2 Klicka på **Lägg till** eller lägg in fler datum om du vill registrera fler semestertillfällen.
- 3 Klicka på **Skicka** för att skicka ärendet till attestansvarig.

Din registrering har nu fått ett ärendenummer och du kan kontrollera status på ärendet under menyn **Mina ärenden**.

2.8 Sjuk/friskanmälan

Registrering av första sjukdag

När du blir sjuk meddelar du din arbetsgivare, vanligtvis din administratör och/eller chef så snart som möjligt. Din administratör registrerar sjukfrånvaron i Primula utan slutdatum. Om du sjukanmäler dig del av dag ska du alltid meddela din administratör

när du går hem samt hur många timmar du arbetat.

När sjukfrånvaron är registrerad skickas ett e-postmeddelande till dig och din chef.

I e-postmeddelandet blir du som medarbetare påmind att friskskriva dig i Primula när du är åter i arbete.

Omfattning vid sjukdom del av dag för karensdag

. Vid arbete mindre än 25 % av arbetsdagen registreras omfattning 100

. Vid arbete minst 25% av arbetsdagen registreras omfattning 75

. Vid arbete minst 50% av arbetsdagen registreras omfattning 50

. Vid arbete minst 75% av arbetsdagen registreras omfattning 25

Om du är partiellt ledig på grund av barn, exempelvis 15% med ett schema inlagt på 85% jämt fördelat under en vecka och du blir helt sjuk ska du ange 85%.

Är du halvt sjuk ska du ange 42,5 % och så vidare.

Läkarintyg

Om du är sjuk **längre än 7 kalenderdagar** ska du lämna läkarintyg till din arbetsgivare dvs till HR. Du ska även meddela sjukskrivningens omfattning och längd till din chef/administratör.

Om din sjukfrånvaro är **längre än 14 kalenderdagar** ska kopia av läkarintyget skickas till arbetsgivaren dvs till HR. Du ska även meddela sjukskrivningens omfattning och längd till din chef/administratör. Originalen skickas till Försäkringskassan.

Om du fått ett elektroniskt läkarintyg skickas intyget direkt till Försäkringskassan av din läkare. Från Försäkringskassans hemsida kan du hämta ut en kopia som lämnas till arbetsgivaren dvs HR. Du ska även meddela sjukskrivningens omfattning och längd till din chef/administratör.

Statens servicecenter sjukanmäler dig till Försäkringskassan vid 15:e sjukdagen.

Ändrad omfattning

Om omfattningen på din sjukfrånvaro ändras meddelar du detta till din arbetsgivare dvs HR. Läkarintyget lämnas till HR. Meddela även din chef/administratör om ändringen av omfattning. Arbetsgivaren kontaktar sedan Statens servicecenter som registrerar förändringen.

Friskanmälan

Om din sjukskrivning upphör helt ska du **så snart som möjligt** friskanmäla dig i Primula. Då avslutas också det pågående sjukärendet och sjukavdraget i Primula. Om sjukskrivningen fortsätter på deltid ska du däremot inte friskanmäla dig. Anmäl så snart som möjligt förändringen av omfattning av din sjukskrivning till HR.

- 1 Välj **Sjuk/friskanmälan** i menyn **Min sida**.
- 2 Fyll i fältet **Jag har återgått i arbete från och med**. Ange det datum då du är tillbaka på arbetet.
- 3 Klicka på **Skicka** för att skicka ärendet vidare i flödet.

2.9 Egen uppsägning av anställning

Om du vill säga upp din anställning.

- 1 Välj **Anställning/Avslut** i menyn på **Min sida**.
- 2 Ange **önskad sista anställningsdag**
- 3 Välj **Avgångsorsak** via rullisten. Under frågetecknet finns mer information.
- 4 I fältet **Meddelande/Anledning** anger du anledningen till avgången. Klicka på **Skicka** så går ärendet vidare för hantering.

2.10 Anställningshistorik

Välj **Anställningshistorik** i menyn **Min sida** för att se historiska uppgifter om din anställning. Här hittar du information om följande

- Anställningsnummer
- Löneart
- Från och till datum
- Anställningens omfattning
- Lön
- Befattning
- Orgenhet (Organisatorisk enhet)

Klicka på ikonen **Excel** för att exportera uppgifterna.

2.11 Kompetens

Menyvalet **Kompetens** används **inte** av Tillväxtverket

2.12 Kontrolluppgift

Här kan du se dina kontrolluppgifter genom att välja **Kontrolluppgifter** i menyn **Min sida**.

2.13 Lönespecifikation

Här kan du se och skriva ut dina lönespecifikationer.

Från den 7:e varje månad kan du se din preliminära lönespecifikation för den kommande utbetalningen. Observera att den är preliminär och uppgifterna kan förändras varje dag ända fram till lönekörningsdagen. Det är endast attesterade och överförda lönehändelser som visas på den preliminära lönespecifikationen.

Period 201409

Tidigare lönespecifikation (ÅÅMM)

Hämta

Anställningar 1 - TEST (Chef)

Utbetalningsdag

14-09-25

| Anr | Text | Omf | From | Tom | Antal | Å-pris | Belopp |
|--------------------------|------------------|--------|----------|----------|-------|----------|-----------|
| 1 | Lön, Individuell | 100.00 | 14-09-01 | 14-09-23 | 23.00 | 833.33 | 19,166.70 |
| 1 | Lön, Individuell | 100.00 | 14-09-24 | 14-09-30 | 7.00 | 833.33 | 5,833.30 |
| 1 | Obet. semester | 100.00 | 14-09-01 | 14-09-01 | 1.00 | 1,150.00 | -1,150.00 |
| BRUTTOLÖN | | | | | | | 23,850.00 |
| Prel A-skatt 340:1 24850 | | | | | | | -6,045.00 |
| Skatt frv höjn | | | | | | | -200.00 |
| ATT UTBETALA | | | | | | | 17,605.00 |

Personackumulatorer

| | |
|---------------------------|-----------|
| Bruttolön | 74,160.40 |
| Inbetald preliminär skatt | 19,556.00 |

Semesterackumulatorer

| | |
|------------------------------------|-------|
| Uttagen semester | 0.00 |
| Resterande semester innevarande år | 15.00 |
| Sparad semester | 0.00 |

Blanketter Lönebesked

- Välj **Lönespecifikation** i menyn **Min sida**
 - För att se lönespecifikationer från tidigare månader, fyll i år och månad i fältet **Tidigare lönespecifikation** och klicka på **Hämta**.
 - För att skriva ut lönespecifikationen klicka på **Hämta**. Spara sedan ner lönespecifikationen lokalt för att kunna skriva ut lönespecifikationen.
- Personackumulatorer** - visar din totala bruttolön och skatt för innevarande inkomstår.

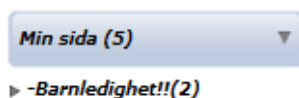
Semesterackumulatorer - visar en sammanställning över innevarande års semesterdagar fördelat på uttagna dagar och resterande dagar samt sparade dagar.

OBS! Semesterdagar som inte är attesterade räknas inte som uttagen semester utan ingår i saldot för resterande semester.

2.14 Mina ärenden

Här söker du fram dina pågående och avslutade ärenden. Ett ärende betraktas som pågående till det är attesterat.

- 1 Välj [Mina ärenden](#) i menyn [Min sida](#)
- 2 I fältet [Typ av ärende](#) gör du urval i sökningen av pågående ärenden.
- 3 För att söka avslutade ärenden kryssa i rutan [Arkivsökning](#) och ange ett datumintervall. Intervallet avser det datum då ärendet [skapades](#), inte det datumintervall som ärendet i sig gäller. Klicka på [Sök](#)
- 4 Klicka på länken [Visa detaljer](#) för att se mer information om ärendet.
- 5 För att ta bort ett ärende som inte gått med i en löneutbetalning klicka på länken [Återta ärende](#). Ärendet dvs godkännande av återtaget går till attestansvarig. När ett återtaget ärende godkänts av attestansvarig visas två utropstecken i menyvalet under [Min sida](#), se exempel



2.15 Personlig information

Här visas samma information som finns på startsidan i Primula Webb dvs aktuella ärenden, anställning, ackumulerad lön, nästa utbetalningsdag, semestersaldo samt skatteuppgifter.

1. Välj [Personlig information](#) i menyn [Min sida](#).

| | |
|---|----------------------------|
| Nästa utbetalningsdag | 14-10-24 |
| Uttagen semester, inkl beviljad | 0.00 |
| Resterande semester innevarande år | 15.00 |
| Resterande sparad semester | 0.00 |
| Summa bruttolön | 74,160.40 |
| Summa skatt | 19,556.00 |
| Skatteuppgift | |
| Preliminär skatt (kolonn, tabell) | 340 1 |
| Procentuell skatt | |
| Ändrad beräkning av skatteavdrag | |
| Belopp (belopp, from, tom) | 1,000.00 14-01-01 14-12-31 |
| Beloppsgräns | |
| Procentuell skatt (percent, from, tom) | |
| Frivillig skatt (belopp/percent, from, tom) | 200 14-07-01 |
| Anställningar | |
| 1 - 1411 LÖNERELATERADE TJÄNSTER 1 GÄVLE (Chef 100,00%) | |

2.16 Personliga inställningar

Här kan du göra dina personliga inställningar.

| | |
|----------------------|--|
| Min sida ▼ | |
| -Anställning/avslut | Skicka ej E-post om nya ärenden <input type="checkbox"/> |
| Föräntningar/Arvoden | Visa ej personsidan <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Visa ej pågående ärenden <input type="checkbox"/> |

- 1 Välj **Personliga inställningar** i menyn **Min sida**.
- 2 Ändra aktuell inställning.
- 3 Klicka på **Spara**.

Valbara inställningar

Skicka ej E-post om nya ärenden – Gäller bara för attestanter och beskrivs i manualen för attestanter.

Visa ej personsidan – Ett kryss här innebär att Personlig information inte visas på din startsida vid inloggning.

Visa ej pågående ärenden – Ett kryss här innebär att pågående ärenden inte visas på din startsida vid inloggning.

För att ta bort ett ärende som inte gått med i en löneutbetalning klicka på länken **Återta ärende**. Då går ärendet för godkännande av återtagandet till attestansvarig. Efter att ett återtaget ärende är godkänt av attestansvarig visas två utropstecken i menyvalet under **Min sida**.

2.17 Personuppgifter

I detta menyval lägger du in/ändrar exempelvis uppgift om namn, adress, telefonnummer och uppgifter om närmast anhöriga.

- 1 Välj **Personuppgifter** i menyn **Min sida**.
- 2 I fältet **Kontakter** registrerar du uppgifter om närmast anhöriga. Ange namn, telefonnummer.
- 3 Klicka på **Barn** för att registrera barnets namn och födelsedatum. Fyll i till och med datum i fältet Tom när det inte längre är aktuellt att registrera någon typ av barnledighet. Det vill säga när barnet har uppnått den ålder då barnledighet inte längre är aktuellt. Registrera och välj **Lägg till**.
- 4 **Frivillig skatt**; ange belopp och datumintervall för avdraget. För att ha avdraget på obestämd tid lämnas sista datumfältet tomt. Anger du ett värde under 100 så görs ett procentavdrag, till exempel värdet 70 i fältet innebär att frivillig skatt dras med 70 %. Anger du exempelvis 500 i fältet så kommer 500 kr extra att dras i frivillig skatt per månad.
- 5 Klicka på **Skicka** för att skicka ärendet till attestansvarig. För att ta bort ett ärende som inte gått med i en löneutbetalning klicka på länken **Återta ärende**. Då går ärendet för godkännande av återtagandet till attestansvarig. Efter att ett återtaget ärende är godkänt av attestansvarig visas två utropstecken i menyvalet under **Min sida**, se exempel

3 Kontering

Samtliga fält måste fyllas i dvs kst, verksamhet, finans och arbetsområde. Har du konteringar som används ofta kan du välja att spara dem och sedan enkelt använda dem nästa gång du reser eller har ett utlägg.

3.1.1 Lägga in kontering

Välj **Kontering**. Fälten kst, verksamhet, finans och arbetsområde måste fyllas i. *Läs mer på avsnitt 3.6* om du är osäker på konteringen eller kontrollera med din administratör/granskare. Klicka sedan på det gröna plusset vid **Lägg till**.

I fältet **Omf** föreslår systemet alltid 100%. Här kan du ändra omfattning om kostnaden ska fördelas på fler kst/arbetsområden.

3.1.2 Spara kontering

Du kan välja att spara konteringen i Primula. Klicka på **Spara kontering**.

| Omf | KONTO ARBETSOMRÅDE | KST | VERKSHET | FINANS | |
|--------|-----------------------|-----|----------|--------|-----------------------|
| 100.00 | 101090 | 73 | 1000 | 4101 | Ändra |

Spara kontering

Stäng

Ta bort

Välj namn på konteringen och **Bekräfta**.

Nästa gång du vill använda konteringen finns den under **Sparade konteringar**. För att använda konteringen klickar du på namnet på din sparade kontering. Den valda konteringen visar sig nu längst ner i den grå listen.

Öppna gärna utläggssbilagan så kan du kontrollera att konteringen blev rätt innan du skickar iväg ärendet.

3.2 Avbrott i resa

Funktionen **Avbrott i resa** används exempelvis vid semester.

Öppna **Avbrott i resa**, ange **anledning** till avbrottet, **datumintervall** samt **klockslag**.

Observera att orsaken till frånvaron (semester, sjuk, tjänstledig eller annan orsak) **även** ska registreras som vanligt i Primula för att reglering av semestersaldo eller löneavdrag ska ske.

3.3 Långtidsförrättning

Avser en tjänsteresa som överstiger tre månader.

Resan är del av en långtidsförrättning

| | | | | | |
|---------------|------------------|---------------|-----------------|------------------|------------------|
| Avresa | Klockslag | Resmål | Hemkomst | Klockslag | Nattrakt. |
| 140901 | 0600 | Vadstena | 140930 | | |

Bocka i att **Resan är en del av en långtidsförrättning**

För en resa som avser långtidsförrättning ska fältet **Hemkomst** fyllas i, fältet **Klockslag** lämnas blankt.

När fortsättningen på resan registreras ska fältet **Avresa** vara dagen efter föregående resas till och med datum. Exempel: Föregående reseräkning på aktuell långtidsförrättning hade till och med datum 2014-08-31, nästa reseräkning som utgör fortsättning på aktuell långtidsförrättning ska ha från och med datum 2014-09-01. I fältet **Klockslag** för avresedagen anges **alltid** 06:00.

3.4 Korrigeringar

3.4.1 Korrigering av föräldraledighet

En föräldraledighet som inte hunnit gå med i lönekörning (vanligen i mitten av varje månad) går att återta. Gå in under **Mina ärenden** och sök fram ditt ärende. Om ärendet visas med länken **Återta ärende** går det att återta ärendet. Sen kan du kasta ärendet och skapa ett nytt när återtaget kommit tillbaka till dig.



Om länken Återta ärende inte visas får du istället skapa ett helt nytt ärende. Välj den **föräldraledighet** du haft och **ange de dagar** och **omfattning** som ska korrigeras. Bocka i rutan **Korrigera**, välj **Lägg till** och **Skicka** ärendet till attestanten.

Om ledigheten är över ett eller flera månadsskiften och delar av ledigheten är lönekörd, kan korrigerig bara göras för den del som är lönekörd. Ska ledighet korrigeras för en del som inte är lönekörd, måste beslutande chef eller motsvarande skicka in ett ärende till SSC Portalen för manuell registrering av SSC lönekonsult.

3.4.2 Korrigerig av semester

En semester som inte hunnit gå med i lönekörning (vanligen i mitten av varje månad) går att återta. Gå in under **Mina ärenden** och sök fram ditt ärende. Om ärendet visas med länken **Återta ärende** går det att återta ärendet. Sen kan du kasta ärendet och skapa ett nytt när återtaget kommit tillbaka till dig.

Om länken Återta ärende inte visas får du istället skapa ett nytt ärende. Välj **Semester** och **ange de dagar** som ska korrigeras. Bocka i rutan **Korrigera**, välj **Lägg till** och **Skicka** ärendet till attestanten.

Om ledigheten är över ett eller flera månadsskiften och delar av ledigheten är lönekörd, kan korrigerig endast göras för den del som är lönekörd. Skall ledighet korrigeras för en del som inte är lönekörd, måste beslutande chef eller motsvarande inkomma med ett ärende till SSC Portalen för manuell registrering av SSC lönekonsult.

3.4.3 Korrigerig av sjukfrånvaro

Du kan korrigerig en sjukfrånvaro som är utbetald/avdragen vid en tidigare löneutbetalning under **innevarande inkomstår**. Det innebär att systemet korrigerar sjukavdrag och eventuell sjuklön för den period av sjukfrånvaro som du valt.

Du gör en korrigerig genom att ange det **datumintervall** som ska korrigeras, anger **omfattning** samt kryssar i rutan **korrigerig**. Klicka på **Skicka** för att skicka ärendet till attestansvarig.

3.5 Tjänster

Mina Rapporter och **Rapportgenerator** Är bara tillgängligt för granskare och attestanter.

3.6 Externa länkar

[Tidredov / Kontering arb.område](#)

En länk direkt till din tidredovisning. Här kan du även söka konteringen på olika arbetsområden dvs vilket kst, verksamhet och finans som hör ihop med sökt arbetsområde. Här kan du också se vilka arbetsområden som finns på olika kst mm.

Klicka på länken [Tidredov / Kontering arb.område](#). Välj [Rapporter](#), öppna [Tidredovisning](#) och klicka på [Kontering per arbetsområde i Primula](#) eller någon annan sökning.



[Tidplan Primula](#)

Länk till Statens servicecenters portal där du hittar tidplanen för aktuellt år dvs sista datum för attest varje månad, datum för löneutbetalningar mm.

[Lathund Primula medarbetare TVV](#)

Länk till användarguide Primula webb för Tillväxtverkets medarbetare.