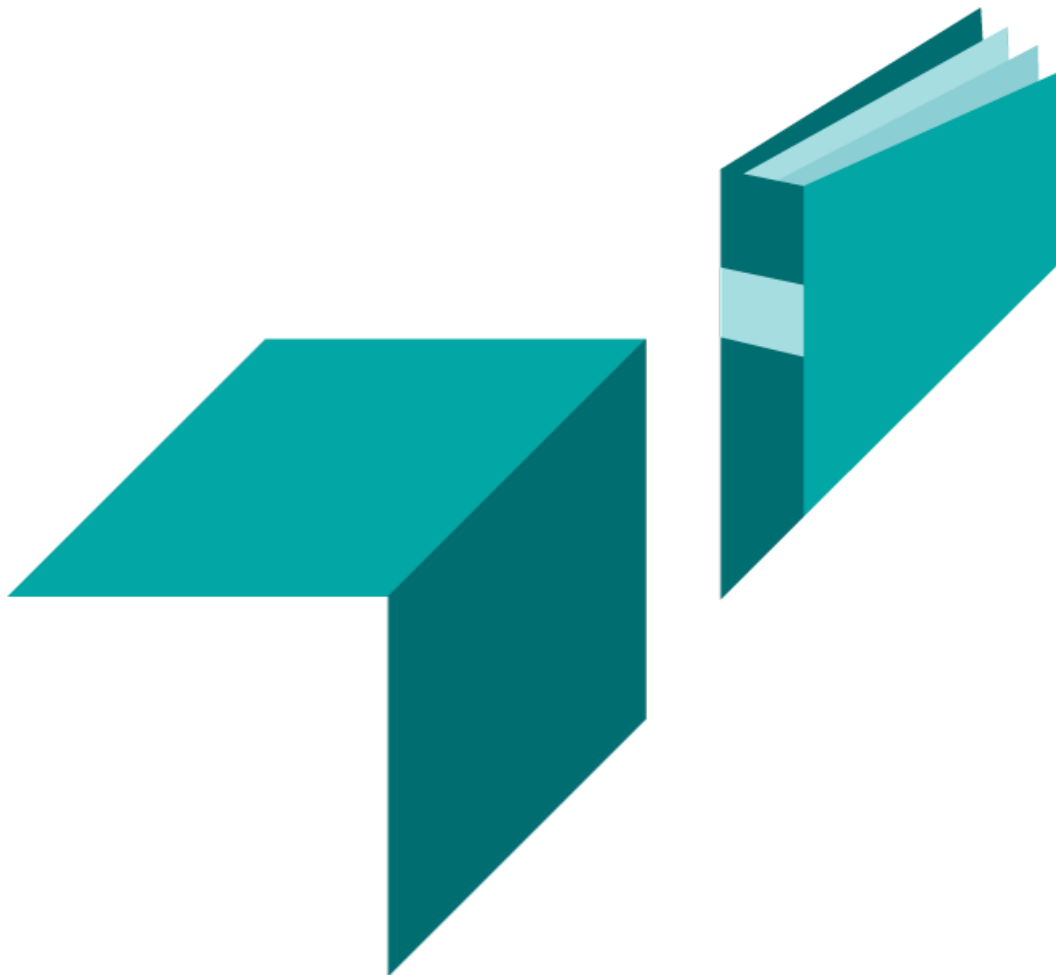


# Snabblathund för Primula

Anpassad för Tillväxtverket



## 2.1 Barnledighet

Registrering av föräldraledighet, föräldraledighet koncentrerad deltid, tillfällig föräldrapenning vid barns födelse samt vård av sjukt barn.

- 1 Välj **Orsak till ledighet** i listan
- 2 Lägg in **From** och **Tom**, dvs. perioden för ledigheten
- 3 Fyll i ledighetens **omfattning** mellan 1-100 %. Klicka på **Lägg till**
- 4 Fältet **Medd/bil** används vid partiell ledighet. Ange ledighetens förläggning, ex ledig varje fredag, eller ledig 50 % varje dag.
- 5 Välj **Skicka**. Om totala frånvaron överstiger 100 % varnar Primula. Korrigera ledighetens omfattning så att den inte överstiger 100 %.

### 2.2.2 Registrering av inarbetad Övertid / Mertid

- 1 Öppna **Ersättningar/Arvoden**. Välj **Övertid/mertid** i listan samt **typ av ersättning**.
- 2 Lägg in **From-** och **Tomdatum**. Observera att du inte får lägga in datum över ett månadsskifte, måste delas upp i två registreringar.
- 3 Registrera **Antal arbetade timmar** i timmar och hundradelar. Ex En timme och 15 minuter = 1,25.
- 4 **Info till attesterare** Här ska du notera tiden du arbetat samt vad du arbetat med. Välj **Skicka**.

## 2.3 Ledighet

För registrering av olika ledigheter som examen/tentamen, flyttledighet, enskild angelägenhet, släktangelägenhet och offentligt eller fackligt uppdrag.

Tjänstledighet för studier längre än fyra veckor samt tjänstledighet för att prova annat arbete söks alltid på pappersblankett, se Word och HRs mapp.

Flexledigheter ska vara godkända i förväg av ansvarig chef och regleras som tidigare i tidredovisningen och söks inte via Primula. Observera att barnledighet, semester och kompledighet ska registreras i annat menyval.

- 1 Välj **Orsak till ledighet**. Fyll i **From** och **Tom** dvs ledighetens period samt omfattning mellan 1-100%
- 2 Välj **Lägg till**
- 3 Vid partiell ledighet, anges ledighetens förläggning i fältet **Medd/bil** Ex ledig varje fredag
- 4 Klicka på **Skicka**. Om din totala frånvaro överstiger 100% varnar Primula. Korrigera ledighetens omfattning så att den inte överstiger 100%.

## 2.4 Ledighet, uttag komp

- 1 Välj **Uttag av komp** i listan
- 2 Fyll i **From** och **Tom** dvs ledighetens period samt **antal timmar**

3 Lägga in information till attestanten ex klockslag. Klicka på [Skicka](#)

## Resor och utlägg

### 2.5.1 Resa inrikes

- 1 [Långtidsförrättning](#) Bockas i endast om resan varar längre än tre månader
- 2 Fyll i [Avresa](#) från bostaden/kontoret, [Klockslag](#), [Resmål](#), [Hemkomst](#) till bost/kontoret samt [Klockslag](#).
- 3 Vid privat boende, klicka på [Nattractamente](#), ange antal nätter.
- 4 Välj [Ändamål](#) i listan. Under [Fritext](#) ska syftet med resan anges.
- 5 Välj [Kontering](#). Fälten omfattning, kst, verksamhet, finans och arbetsområde måste fyllas i. Kontrollera med din adm om du är osäker på konteringen. Klicka på gröna plusset vid [Lägg till](#).
- 6 [Inom verksamhetsorten](#) Fylls i om du fått fria måltider i samband med utbildning/konferens på din egen verksamhetsort. Ex om TVV betalat en extern utbildning/konferens där lunch ingått i avgiften. Lunchen ska redovisas som ett förmånsvärde. Inget traktamente eller förrättningsstillägg utbetalas.
- 7 Bocka i "Ej lönetillägg" om du inte rest längre än 50 km från din verksamhetsort.
- 8 [Måltider](#) Ange de måltider du har fått. Kryssa i [Inga fria måltider](#) om du inte haft några fria måltider. Se även Skatteverkets info om kostförmån i TVVs användarguide för Primula webb.
- 9 [Avbrott i resan](#) för ex semesterdag. Se mer i avsnitt 2.9
- 10 [Utlägg](#) Registrera de utlägg du haft. Ange belopp inkl moms samt momsbeloppet.
- 11 [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](#).
- 12 För att registrera bilersättning, klicka på [Bilersättning](#), välj bilersättning i listan. Kryssa i bilmedgivande om sådant finns, då betalas även skattepliktig ersättning. Ange färdväg och antal kilometer.
- 13 Klicka på [Beräkna](#) för att se vad du får i ersättning
- 14 [Utläggsbilaga/Skriv ut](#). Om du har utlägg med kvitton skrivs bilagan ut. Fäst dina kvitton på utskriften. Klicka på [Skicka](#). Lämna utskrift och underlag till din granskare/administratör.

### 2.5.2 Resa utrikes

- 1 Välj [Ändamål](#) i listan. Klicka på [Fritext](#) och ange syftet med resan
- 2 Fyll i [Datum from](#), [Klockslag](#), [Hemkomst](#) och [Klockslag](#) (dvs ramen för hela resan).
- 3 På andra raden fyller du i [Avresa](#), [Klockslag](#) och [Land](#) med [datum](#) och [tid som flyget lättade](#) ex från Arlanda dvs när du lämnade svensk mark. Välj det land du ska resa till samt fyll i den [tid du landade på utländsk mark](#).  
På följande rad fyller du i datum och [tid som flyget lättade](#) från det land du besökt. Fyll i att du åker till [Sverige](#) samt 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.
- 4 Välj **Kontering**. Fälten omfattning, kst, verksamhet, finans och arbetsområde **måste** fyllas i. Kontrollera med din adm om du är osäker på konteringen. Klicka på gröna plusset vid **Lägg till**.
- 5 Vid privat boende, klicka på **Nattractamente**, ange antal nätter.
- 6 **Måltider** Ange de måltider du har fått. Läs mer om kostförmån.
- 7 **Avbrott i resan** för ex semesterdag. Se mer i avsnitt 2.9
- 8 **Utlägg**. Registrera de utlägg du haft. Välj typ av utlägg i listan, ange belopp inklusive moms (för svenska utlägg)
- 9 Om du haft **Representation** 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 **Utläggbilaga/Skriv ut**. Om du har utlägg med kvitton skrivs bilagan ut. Fäst dina kvitton på utskriften. Klicka på **Skicka**. Lämna utskrift och underlag till din granskare/ administratör.

### 2.5.3 Enbart utlägg/representation

- 1 Välj **Resor/Utlägg** samt formulär **Enbart utlägg/representation** i listan. Läs gärna vår representationspolicy.
- 2 Öppna **Utlägg** Välj typ av utlägg, ange datum from, datum tom, belopp inklusive moms samt momsbeloppet.
- 3 För **Representation** ska **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.
- 4 Välj **Kontering** dvs knappen ovanför Beräkna. Fälten omfattning, kst, verksamhet, finans och arbetsområde **måste** fyllas i. Kontrollera med din adm om du är osäker på konteringen. Klicka på gröna plusset vid **Lägg till**.
- 5 Klicka på **Beräkna** för att se vad du får i ersättning
- 6 Skriv ut **Utläggbilaga/skriv ut**. Klicka **Skicka** Fäst dina kvitton på utskriften och lämna till din administratör/granskare.

### 2.5.4 Friskvård, läkemedel och sjukvård

- 1 Välj **Resor/utlägg** samt formulär **Typ av ersättning** från listan i listan. Ange **Datum** för utlägg samt **Belopp**.

Om ersättningen du begär avser ett utlägg betalats via autogiro, ska datum för den första dragningen anges.

**Friskvård** Kvittot och ev bilagor ska visa brukarens namn, aktivitet, säljare, datum, belopp och momsuppgift. Vid betalning via autogiro ska kontoutdrag och kopia av avtalet med anläggningen bifogas. 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** Endast kostnader som på kvittot summeras som Egenavgift, Inom högkostnadsförmån eller liknande ersätts.

**Vårdbesök**, välj den typ besöket avser.

- 2 **Utläggbilaga/skriv ut.** Fäst kvitton/bilagor på utläggbilagan. Klicka på **Skicka**. Lämna till din granskare/administratör.

## 2.6 Semester

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

## 2.7 Sjuk/friskanmälan

### Information

#### **Registrering av första sjukdag**

Meddela din arbetsgivare, vanligtvis administratör och/eller chef så snart som möjligt. Administratören registrerar sin första sjukdag i Primula utan slutdatum. Om du är sjuk del av dag ska du alltid meddela din administratör när du går hem samt hur många timmar du arbetat. Du får sedan ett mail från Primula som påminner dig om friskanmälan.

#### **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

#### **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

Ändrad omfattning ska meddelas arbetsgivaren dvs HR. Meddela även din chef/administratör ändringen av omfattning. Arbetsgivaren kontaktar Statens servicecenter som registrerar förändringen.

### Friskänmälan

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

## Följ instruktionerna nedan för friskänmälan.

- 1 Välj [Sjuk/friskänmälan](#) 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. Klicka på [Skicka](#)

## 2.8.1 Lägga in kontering

Välj [Kontering](#). Fälten kst, verksamhet, finans och arbetsområde måste fyllas i. Kontrollera med din administratör/granskare om du är osäker på konteringen. Klicka på 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.

Du kan välja att spara konteringen i Primula. Klicka på [Spara kontering](#). Välj sedan namn på konteringen och [Bekräfta](#).

Nästa gång du vill använda konteringen finns den under [Sparade konteringar](#).

## 2.9 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.