



Min sida i Primula

Under Min sida finns din personliga information. Du hittar din lönespecifikation och kan bl.a. ändra adress, ansöka om ledighet och registrera reseräkningar.

Innehåll

| | |
|--|----|
| Min sida i Primula | 1 |
| Menyn för Min sida:..... | 2 |
| Anställningshistorik..... | 2 |
| Barnledighet..... | 2 |
| Registrera frånvaro för tillfällig vård av barn, 10 dagar eller kontaktdagar | 2 |
| Bisyssla | 4 |
| Kontrolluppgift | 5 |
| Ledighet | 5 |
| Lönespecifikation | 6 |
| Mina ärenden..... | 6 |
| Personlig information | 7 |
| Personliga inställningar | 7 |
| Personuppgifter | 7 |
| Resor och utlägg..... | 8 |
| Lathund utlägg och representation i Primula | 8 |
| Utlägg/bilersättning | 10 |
| Inrikes resa | 12 |
| Utrikes resa | 14 |
| Semesteransökan..... | 21 |
| Anmäla sjukfrånvaro och friskanmälan | 23 |
| Sjukanmälan..... | 23 |
| Friskanmälan | 24 |



Menyn för Min sida

Anställningshistorik – din anställningshistorik vid SU, som finns i systemet

Barnledighet – registrera/ansök om ledighet för tillf. vård av barn, kontaktdagar och 10-dagar

Bisyssla – registreras här

Kontrolluppgift – uppgifter som lämnats till Skatteverket

Ledighet – ansök om ledighet för examen/tentamen, flyttning och släktangelägenhet.

Lönespecifikation – din lönespecifikation

Mina ärenden – dina ärenden i systemet

Personlig information – information om din semester, skatt mm

Personliga inställningar – dina inställningar för Primula webb

Personuppgifter – ändra adress, registrera barn vid föräldraledighet

Resor/utlägg – registrera reseräkningar och utlägg

Semester – här gör du din semesteransökan

Sjuk/friskanmälan – här gör du sjuk- och friskanmälan

Rapportgenerator – rapporter som visar egen frånvaro och kommande beviljad semester

Anställningshistorik

Visar en sammaställning av dina anställningar vid Stockholms universitet. Uppgifterna är konverterade från universitetets tidigare personalsystem och är i vissa fall inte helt kompletta.

Barnledighet

Registrera frånvaro för tillfällig vård av barn, 10 dagar eller kontaktdagar

- Föräldraledighet ska alltid kopplas till ett barn. Barn registreras under Personuppgifter i menyn under Min Sida.

| | | | | |
|---------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---|
| Kontrolluppgifter | Personnummer | Namn | Tom | |
| Ledighet | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="+"/> Lägga till |
| Lönespecifikation | (ÅÅMMDD-XXXX) | | (ÅÅMMDD) | |
| Mina ärenden | 150117 | Sigge | | Ändra Ta bort |
| Personlig information | | | | <input type="button" value="X"/> Stäng |
| Personliga inställningar | | | | <input type="button" value="Kasta"/> |
| Personuppgifter(1) | | | | <input type="button" value="Ångra"/> |
| Resor/utlägg | | | | <input type="button" value="Skicka"/> |
| Semester | | | | |

- Tillfällig vård av barn registreras första arbetsdagen efter en frånvaro. Datumperioden ska **motsvara den period som du anmält till Försäkringskassan**. Om du har en pågående partiell ledighet utan föräldrapenning t.ex. 25% skall omfattningen av den tillfälliga ledigheten anges som 75%. Har du annan föräldraledighet med ersättning från Försäkringskassan som gäller hel månad ska omfattning anges för den omfattning du skulle ha arbetat. Om barnet är sjukt längre tid än sju dagar ska kopia på intyg från läkare eller sjuksköterska skickas per post till



lönehandläggaren på Personalavdelningen.

- Ledighet "10 dagar" (fd pappadagar) och kontaktdagar är ledigheter som kräver beslut av chef. Ansökan ska därför göras i god tid före ledighetens första dag.
- Ledighet för kontaktdagar medges enbart efter beslut från Försäkringskassan.

Välj i menyn:

Barnledighet

- Välj orsak till ledigheten.
- Välj barn.
- Välj fr.o.m. och t.o.m.-datum samt ange omfattning för ledigheten.
- Klicka på "Lägg till"
- Eventuellt intyg skickas per post till lönehandläggaren på Personalavdelningen. Markera om intyg skickas.
- Klicka på "Skicka" för att sända ärendet till chef för beslut.

Ärendet skickas för kännedom till en chef på institutionen och avslutas av lönehandläggare på Personalavdelningen.

Min sida

Barnledighet

Bisysla

Byt lösenord

Kontrolluppgifter

Ledighet

Mina ärenden

Personlig information

Personliga inställningar

Personuppgifter

Resor/utlägg

Semester

Sjuk/friskanmälan

Schema

Orsak till ledighet

10 dagar

Kontaktdag

Tf vård av barn

Lägg till

Ta bort

Medd/Bil

Kasta

Ångra

Skicka

Orsak till ledighet

Tf vård av barn

Barn

Sigge

From

160308

(ÅÅMMDD)

Tom

160309

(ÅÅMMDD)

Omf

100




(Omf i %)

Lägg till

Ta bort



| Ledighetsperioder | | | | | |
|-------------------|----------|----------|--------|-----------------|-------------------------|
| Anst | From | Tom | Omf | Ledighetsorsak | |
| 3 | 16-03-08 | 16-03-09 | 100,00 | Tf vård av barn | T Ändra |

 Medd/Bil
 Kasta
 Ångra

När ärendet skickats visas en bekräftelse samt ärendets idnummer.

Ärendet har fått Id-nummer: **126.716.279**
Ange detta nummer på insända handlingar

Du kan kontrollera status på dina ärenden under menyvalet [Mina ärenden](#).

Bisyssla

Ett nytt formulär för registrering av bisyssla infördes 2016-04-01.

Alla anställda ska registrera att de tagit del av föreskrifterna för bisysslor inom Stockholms universitet. Lärare ska registrera eventuella bisysslor.

Endast prefekt, eller avdelningschef inom förvaltningen, kan ta beslut om bisyssla.

Bisyssla kan endast registreras **för innevarande år**.

Min sida ▼

Anställningshistorik

Barnledighet

Bisyssla

Välj bisyssla

Ändra befintlig ▼ Skapa ny 2016

Typ av ärende: Bisyssla4 2016:3 Ny bisyssla

[Bisyssla](#)

Alla anställda ska intyga att de tagit del av Stockholms universitets föreskrifter om bisysslor.

- Jag har tagit del av [Stockholms universitets föreskrifter](#) om bisysslor och är medveten om att bisysslor ska hållas klart åtskilda från arbetsuppgifter i anställningen vid Stockholms universitet och inte får innebära utnyttjande av universitets resurser.



Anmäla bisyssla

Anställda **lärare** ska fortlöpande anmäla ämnesanknutna bisysslor. Lärare som inte har någon ämnesanknuten bisyssla ska intyga detta årligen.

Övriga anställda ska endast anmäla bisyssla på uppmaning.

Välj bisyssla

Timmar/år

Uppdragsgivare

Kort beskrivning av bisyssla

Ny rad

Ta bort

Jag har för närvarande inga bisysslor



Medd/Bil



Kasta



Ångra



Spara

Skicka

Kontrolluppgift

Visar uppgifter om årsinkomst och skatt från SU, som skickats till Skatteverket.

Ledighet

Här kan du ansöka om ledighet för examen/tentamen, flyttning 1 dag och släktangelägenhet.

Ansökan om ledighet ska göras i god tid och ska beviljas av chef.



Min sida ▾

- Anställningshistorik
- Barnledighet
- Bisyssla
- Byt lösenord
- Kontrolluppgifter
- Ledighet**
- Lönespecifikation
- Mina ärenden
- Personlig information

Schema

Orsak till ledighet

Examen/Tentamen
Flyttning 1 dag
Släktangelägenhet

+ Lägg till
- Ta bort

Medd/Bil
Kasta

Skicka

Schema

Orsak till ledighet

Flyttning 1 dag

+ Lägg till
- Ta bort

From 160331 (ÅÅMMDD) Tom 160331 (ÅÅMMDD) Omf 100 (Omf i %)

Medd/Bil
Kasta

Skicka

Lönespecifikation

Visar historiska, aktuell och kommande lönespecifikationer.

Mina ärenden

Här kan du söka och se pågående och avslutade ärenden i Primula.

Urvalsparametrar

Ärende-id Ursprung Typ av ärende

Arkivsökning Sökperiod

För att se pågående ärenden klicka på "Sök".

För att se utbetalade ärenden eller ärenden som är klara för utbetalning:

Välj "Typ av ärende" och sökperiod.

Markera "Arkivsökning"

Om "Typ av ärende" inte anges visas alla ärenden inom sökperioden.



Personlig information

Visar information om inkomst och semestersaldon.

Personliga inställningar

Markera i rutan "Skicka ej E-post..." om du inte vill ha epost om nya ärenden (rekommenderas inte).

Markera rutan "Ej listval vid kontering" om du inte vill ha rullgardinsmenyer vid val av kontering.

Markera rutan "Visa ej personsidan" om du vill dölja din personliga information på startsidan.

Markera "Visa ej pågående ärenden" om du inte vill se dessa på startsidan.

Klicka på "Spara".

| | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| Skicka ej E-post om nya ärenden | <input type="checkbox"/> |
| Ej listval vid kontering | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Visa ej personsidan | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Visa ej pågående ärenden | <input checked="" type="checkbox"/> |

 Spara

Personuppgifter



Här kan du ändra din adress och registrera dina barn. Föräldraledighet ska kopplas till ett barn som du registrerar här.

| | |
|------------|--|
| C/o | <input type="text"/> |
| Adress | <input type="text" value="Stolpvägen 10 lgh 5101"/> |
| Postnummer | <input type="text" value="184 43"/> |
| Ort | <input type="text" value="ÅKERSBERGA"/> |
| Telefon | <input type="text"/> |
| E-post | <input type="text"/> |
| Anhöriga | <input type="text"/> |
| Barn | <input type="text" value="100101xxxx"/> Barn1 <input type="button" value="Barn"/> |

 Kasta
 Ångra
 Spara



Barn kan registreras med födelsdatum och förnamn. Fältet "Tom" används för att släcka informationen när den inte längre behövs, ex.vis när barnet fyllt 12 år.

| Personnummer | Namn | Tom (ÅÅMMDD) | |
|----------------------|----------------------|----------------------|---|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |  Lägg till |
| 100101xxxx | Barn1 | | Ändra |
| | | |  Stäng |

Resor och utlägg

Lathund utlägg och representation i Primula

Utlägg

Det viktigt att välja rätt formulär från början. Formuläret som ska väljas heter Utlägg/bilersättning. Inrikes reseräkning och utrikes reseräkning ska enbart användas om traktamente ska räknas fram.

Börja med att registrera konteringen för ditt utlägg.

Om du inte vet vilken kontering det ska vara kan du fråga personal- eller ekonomiadministratören på din institution. Du kan också använda den konteringen som din lön konteras på. I så fall trycker du på plus-tecknet bredvid texten anställningens kontering och sedan på den blåa texten [kopiera](#) som visas bredvid konteringen.

Ange sedan datumet för utlægget och ändamålet.

Sedan ska du välja vilken typ av utlägg du har haft. Siffrorna bakom de olika utläggstyperna är konto nummer från SU:s kontoplan. Beloppen anges inklusive moms och momsens anges även separat i nästa ruta. Detta gäller endast för utlägg i Sverige.

Om utlægget gjorts utomlands ska momsens inte redovisas. Om du anger beloppet från ett utländskt kvitto i svenska kronor ska du skriva 1 som valutakurs.

Bifoga även inskannade kopior dina kvitton till din utlägsredovisning. Det görs med hjälp av knappen [Medd/Bil](#). Det underlättar för alla kommande led och även för dig själv om kopior av kvittona följer med elektroniskt. Originalkvittona lämnas till handläggare på institutionen och sparas på institutionen i 10 år.

När du har angett alla dina utlägg kan du trycka på knappen [beräkna](#) för att kontrollera att de angivna beloppen har registrerats korrekt. Sammanställningen av utlägg kan skrivas ut med hjälp av knappen: [Granska/Skriv ut](#).

När du är klar trycker du på knappen: [Skicka](#). Då går utlägsredovisningen automatiskt vidare i kedjan till dem som ska granska och attestera utlægget.

Representationsutlägg



Det finns många olika typer av representationsutlägg som kan väljas i Primula. Det är viktigt att välja rätt så att den automatiska beräkningen av moms blir korrekt och utläggsbeloppen hamnar på rätt konto i ekonomisystemet (Raindance).

Börja med att ange konteringen för representationsutläggerna. Om du inte vet vilken kontering det ska vara kan du fråga personal- eller ekonomiadministratör på din institution. Du kan också använda den konteringen som din lön konteras på. I så fall trycker du på plus-tecknet bredvid texten anställningens kontering och sedan på den blåa texten [kopiera](#) som dyker upp bredvid konteringen.

Ange sedan datumet för representationen.

Välj sedan i rullgardinsmenyn vilken typ av representation du har haft utlägg för. Hela beloppet inklusive moms anges. Den moms som är avdragsgill redovisas automatiskt separat beroende på vilken typ representationsutlägg du har valt. Antal deltagare och deltagarlista ska anges. Om deltagarna är fler än 15 kan en bilaga med namnen bifogas. När du är klar trycker du på knappen: [Skicka](#). Då går utläggsredovisningen automatiskt vidare i kedjan till de som ska granska och attestera.

Vanliga exempel på representation:

Inrikes extern representation, 12 % moms:

- Representationsutlägget gäller lunch för 5 personer, kostnad 600 kr. Som anställd får du ersättning för 600 kr varav 5*90 kronor hamnar på lönearten för avdragsgill moms (kto 5523) och momsen 54kr (12 % på 450) hamnar på lönearten för moms (ej hela momsen från kvittot), samt resterande belopp 96 kr på lönearten för kostnadsersättning (kto 5524).

Inrikes extern representation schablonmoms:

- Representationsutlägget gäller middag med vin för 5 personer, kostnad 1500 kr. Moms på mat är 12 % och moms på vin/alkohol är 25 %. För att det finns två olika momssatser på samma kvitto kan en schablonmoms på 14 kr användas i detta fall. Kostnaden för vinet/alkoholen får inte överstiga 25 % av notan. Som anställd får du ersättning för 1500 kr varav 450 kr (5*90) hamnar på lönearten för avdragsgill moms (kto 5523) och momsen 70 kronor (5*14) på lönearten för moms, samt resterande belopp 980 kr på lönearten för kostnadsersättning (kto 5524).

Registrera reseräkning

► [Resor/utlägg](#)

Välj reseformulär.



Välj formulär

- 1. Utlägg/bilersättning
- 2. Inrikes reseräkning
- 3. Utrikes reseräkning

Utlägg/bilersättning

Här registreras utlägg som ska betalas av institutionen.

Ange kontering för utlägget. Obligatoriska uppgifter är institution och kostnadsbärare.

- Klicka på "Kontering".

Typ av ärende: 1. Utlägg/bilersättning
Befattning: 1 - Övriga-minirapporterade (Arvodist)

[Granska/Skriv ut](#)

Ärende-id
82.517.478

Kontering

**Vald kontering gäller för samtliga kostnader.
Avvikande kontering kan väljas för respektive
utlägg nedan.**

Klicka på plustecknet längst till höger i rubrikraden för "Anställningens kontering" för att se din befintliga kontering. Det är möjligt att kopiera en eller flera rader från anställningens kontering till resans kontering.

| Anställningens kontering | | | | | | | | |
|--------------------------|----------|-----|-------|----------------|------------------|-------|-----------|-------------------------|
| A | From | Tom | Omf | Konto | Inst | Enhet | Aktivitet | |
| | | | | Projekt | Kstbärare | | | |
| 1 | 10-01-01 | | 50,00 | 40122 | 401 | 40100 | | Kopiera |
| | | | | 4940151 | 999999 | | | |
| 1 | 10-01-01 | | 45,00 | 40122 | 401 | 40110 | | Kopiera |
| | | | | 4940148 | 401003 | | | |
| 1 | 10-01-01 | | 5,00 | 40122 | 401 | 40130 | | Kopiera |
| | | | | 4940149 | 401001 | | | |

Om du ofta använder en annan kontering än din ordinarie kan du, efter att ha registrerat konteringen och klickat på "Lägg till", spara konteringen genom att klicka på "Spara kontering".

- När du registrerat konteringen – klicka på "Lägg till".



| Sparade konteringar - | | | | | |
|--|----------------|------------------|-------|-----------|------------------------------|
| Omf | Konto | Inst | Enhet | Aktivitet | |
| | Projekt | Kstbärare | | | |
| 100,00 | | 401 | | | TimTA9999999 |
| | | 999999 | | | |

Rensa

| | |
|-----------|----------------------|
| Omf | <input type="text"/> |
| Konto | <input type="text"/> |
| Inst | <input type="text"/> |
| Enhet | <input type="text"/> |
| Aktivitet | <input type="text"/> |
| Projekt | <input type="text"/> |
| Kstbärare | <input type="text"/> |

- Lägg till
- Ta bort

- Stäng
- Ta bort

- Ange datum och ändamål.
- Välj typ av utlägg.
- Registrera utlägg.

| | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| Datum from | Datum tom | Ändamål |
| <input type="text" value="130305"/> | <input type="text" value="130305"/> | <input type="text" value="Konferens"/> ▼ |

| | |
|--------------------------|----------------------------------|
| Utlägg i SEK | <input type="button" value="+"/> |
| Utlägg i utländsk valuta | <input type="button" value="+"/> |
| Representation | <input type="button" value="+"/> |
| Bilersättning | <input type="button" value="-"/> |



Bilersättning -

Bilersättning
Skattefri bilers. (km) Även skattepliktig bilersättn ?

Färdväg/rutt Antal km S:a bilersättn Avvik. kont.

Sthlm-Uppsala-Sthlm 150

-
- Klicka på beräkna för att se resultatet.
 - Eventuella kvitton ska lämnas till granskaren. Kvitton kan också scannas in och bifogas reseräkningen som komplement. Filer kan bifogas under "Medd/Bil".
 - När du är klar - klicka på "Skicka" för att sända ärendet till granskaren.

Inrikes resa

- Ange kontering för resan.

**Vald kontering gäller för samtliga kostnader.
Avvikande kontering kan väljas för respektive utlägg nedan.**

- Ange ändamål och restider. Klockslag för avresa är den tid du lämnar hemmet och hemkomst är när du är tillbaka i hemmet efter resan.

Ändamål Resmål

Konferens Uppsala

Avresa Tid from Hemkomst Tid tom

140107 0700 140109 1905

- Ange här om du ordnat egen logi, exempelvis övernattning hos en släkting.

?



| | Datum | Ange nätter med eget ordnat boende |
|----|----------|------------------------------------|
| Ti | 14-01-07 | <input type="checkbox"/> |
| On | 14-01-08 | <input type="checkbox"/> |

- Ange hur måltider hanterats.

Alla måltider betalda av resenären

| | Datum | Från kl | Till kl | Ingen kostförmån | | | Med kostförmån | | |
|------------------------------|----------|---------|---------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | | | Frukost | Lunch | Middag | Frukost | Lunch | Middag |
| Ti | 14-01-07 | 07:00 | 24:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| On | 14-01-08 | 06:00 | 24:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| To | 14-01-09 | 06:00 | 19:05 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Måltid samtliga dagar | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Under knappen "Måltider" kryssar du i de måltider som du blivit bjuden på. Undantag är måltider ombord på allmänna transportmedel som ingår i biljettpriset.

Med eller utan kostförmån?

Grundregeln är att måltider som **bekostats av SU** ska kryssas i "**Med kostförmån**". Undantag från detta är vid representation, intern kurs/utbildning/konferens samt hotellfrukost som ingår i hotellpriset.

När **någon annan**, än SU, bjudit på måltiden ska "**Ingen kostförmån**" kryssas i.

Använd "Internat" knappen om SU betalat samtliga måltider, t ex vid extern konferens där måltider ingår i konferensavgiften.

Kryssrutan "Alla måltider betalda av resenär" använder du när du betalat alla måltider själv, även frukost.

- Om resenären avstår från lönetillägg ska rutan "Ej lönetillägg" markeras.
- Om resenären avstår från eller vill reducera traktamentet till ett specifikt belopp ska det belopp som ska betalas ut skrivas i rutan "Avv.traktamente".

Ej lönetillägg

- Ange avbrott i resa, Utlägg, Representation och Bilersättning.



| | |
|----------------|---|
| Avbrott i resa | + |
| Utlägg | + |
| Representation | + |
| Bilersättning | + |

OBS! Moms måste anges manuellt.

| | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| Utlägg | | - |
| Utläggstyp | Belopp utlägg | Varav moms |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| | | Avvik. kont. |
| Ny rad | Ta bort rad | |

- Klicka på "Beräkna" för att se summeringen av reseräkningen.

| Löneart | From | Tom | Antal | Belopp | |
|----------------------------|----------|----------|-------|--------|---------------------------|
| 7100 Traktamente | 14-01-07 | 14-01-09 | 3,00 | 418,00 | Kontering |
| 7110 Lönetillägg flerdyggn | 14-01-07 | 14-01-09 | 3,00 | 420,00 | Kontering |
| 8570 Kostförmån | 14-01-07 | 14-01-09 | 2,00 | 168,00 | Kontering |

Stäng

| | |
|---------|-------------------|
| Beräkna | Prel. utbetalning |
| | 544 |

- Beloppet i "Prel.utbetalning" är det som resenären får .
- Eventuella kvitton ska lämnas till granskaren. Kvitton kan också scannas in och bifogas reseräkningen som komplement. Filer kan bifogas under "Medd/Bil".
- Klicka på "Skicka" för att sända ärendet till granskaren.

Utrikes resa

- **Reseförskott** kan sökas **senast 14 dagar före avresa** hos Personalavdelningen. Förskottet betalas ut via Raindance. Finns registrerat reseförskott visas det genom att knappen Reseförskott har röd text. Klicka på knappen "Reseförskott" för att se utbetalat belopp.

Typ av ärende: 3. Utrikes reseräkning
Befattning: 1 - Övriga-minirapporterade (Arvodist) [Granska/Skriv ut](#)

| | |
|------------|----------------------|
| Ärende-id | Reseförskott |
| 81.738.390 | <input type="text"/> |



- Ange **kontering**. Välj i rullgarinsmenyerna. Om Projekt anges skall fältet för Aktivitet lämnas tomt.

Kontering

Vald kontering gäller för samtliga kostnader.
Avvikande kontering kan väljas för respektive utlägg nedan.

| Anställningens kontering | | | | | | | |
|--------------------------|----------|-----|--------|----------------|------------------|-------|-------------------------|
| A | From | Tom | Omf | Konto | Inst | Enhet | Aktivitet |
| | | | | Projekt | Kstbärare | | |
| 1 | 09-01-01 | | 100,00 | 40122 | 401 | 40100 | Kopiera |
| | | | | 4940152 | 999999 | | |

| | |
|-----------|--------------------------------------|
| Omf | <input type="text" value="100"/> |
| Konto | <input type="text"/> |
| Inst | <input type="text" value="401"/> |
| Enhet | <input type="text" value="40100"/> |
| Aktivitet | <input type="text"/> |
| Projekt | <input type="text" value="4940152"/> |
| Kstbärare | <input type="text" value="999999"/> |

Lägg till
 Ta bort

 Stäng
 Ta bort

- Ange **resans ändamål**, datum, klockslag samt destination.

Avresa:

I fältet **"Avresa"** anges klockslag då du **lämnar hemmet**.

I fältet **"Hemkomst"** anges klockslag då du är **tillbaka i hemmet** efter resan.

Avgång:

I fältet **"Avgång"** ange klockslag då **exempelvis flygplanet lyfter**.

I fältet **"Ankomst"** ange klockslag då **planet landar** på destinationen.

Återresa:

I fältet **"Återresa"** anges klockslag då **planet lyfter** för hemresan.

I fältet **"Ankomst"** anges klockslag då **planet landar** i Sverige.



Ändamål

Forskning ▼

Fortsättning på tjänsteresa följer ?

Avresa Tid from Hemkomst Tid tom
140127 0430 140205 2355 ? Information restid

Avgång Klockslag Destination Ankomst Klockslag
140127 0600 Spanien ▼ 140127 1000

Ny rad

Återresa Klockslag Destination (Sverige) Ankomst Klockslag
140205 1800 Sverige ▼ 140205 2130

- Ange eventuell **privat övernattnig**.

Privat övernatt ?

Om du inte har haft några utgifter för logikostnader har du rätt till natttraktamente. Klicka i de nätter du ordnat eget boende. Natttraktamente erhålls inte om du tillbringat natten på allmänt transportmedel.

- Ange **måltider**.
- Under knappen "Måltider" kryssar du i de måltider som du blivit bjuden på. Undantag är måltider ombord på allmänna transportmedel som ingår i biljettpriset.

Med eller utan kostförmån?

Grundregeln är att måltider som **SU bekostat** ska kryssas i "**Med kostförmån**". Undantag från detta är vid representation, intern kurs/utbildning/konferens samt hotellfrukost som ingår i hotellpriset.

När **någon annan**, än SU, bjudit på måltiden ska "**Ingen kostförmån**" kryssas i.

Använd internatknappen om SU betalat samtliga måltider, t ex vid extern konferens där måltider ingår i konferensavgiften.

Kryssrutan "Alla måltider betalda av resenär" använder du när du betalat alla måltider själv, även frukost.

Måltider

Alla måltider betalda av resenären

?



| | Datum | Från kl | Till kl | Ingen kostförmån | | | Med kostförmån | | |
|------------------------------|----------|---------|---------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | | Frukost | Lunch | Middag | Frukost | Lunch | Middag |
| Må | 14-01-27 | 04:30 | 24:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ti | 14-01-28 | 06:00 | 24:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| On | 14-01-29 | 06:00 | 24:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| To | 14-01-30 | 06:00 | 24:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Fr | 14-01-31 | 06:00 | 24:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Lö | 14-02-01 | 06:00 | 24:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Sö | 14-02-02 | 06:00 | 24:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Må | 14-02-03 | 06:00 | 24:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ti | 14-02-04 | 06:00 | 24:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| On | 14-02-05 | 06:00 | 23:55 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Måltid samtliga dagar | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Rensa Internat Stäng

- Ange **avbrott i resa**.

Om du har avbrott i resan, exempelvis semester, anger du datum och klockslag för semestern. Vid avbrott i resa, hel dag, anges klockslagen 06:00 till 23:59.

Om du haft flera avbrott, klicka på "Ny rad". Avsikten med "Avbrott i resa" är att registrera tid då traktamentet inte ska utgå. **Du kan inte ha avbrott i resa avresedagen eller hemkomstdagen.**

Vid semester under resa ska en separat semesteransökan skickas in.

Avbrott i resa

| | | | | |
|----------------|------------|-----------|-----------|-----------|
| Avbrott i resa | Datum from | Klockslag | Datum tom | Klockslag |
| Semester | 140203 | 0600 | 140203 | 2359 |

Ny rad Ta bort rad

- Ange **utlägg** i utländsk valuta eller svenska kronor.

Välj utläggstyp och fyll i beloppet som står på kvittot. Välj därefter valutakod och fyll i den valutakurs som gällde vid utlägg. Har du fler utlägg klickar du på "Ny rad". Utlägg i Svenska kronor registreras genom att välja SEK i rullisten och ange valutakurs 1



| Utlägg i utländsk/svensk valuta | | | |
|---------------------------------|---------------|----------------------------------|--------------|
| Utläggstyp | Belopp utlägg | Varav moms (SEK) | |
| Biljett inr lokala resor tåg | 480 | 96 | |
| Valutakod | Valutakurs | Belopp SEK | Avvik. kont. |
| SEK, Sverige | 1 | | |
| Ny rad | Ta bort rad | Valutaomvandlare | |
| Utläggstyp | Belopp utlägg | Varav moms (SEK) | |
| Biljetter | 30 | | |
| Valutakod | Valutakurs | Belopp SEK | Avvik. kont. |
| EUR, Euro | 8,97 | | |
| Ny rad | Ta bort rad | Valutaomvandlare | |
| Utläggstyp | Belopp utlägg | Varav moms (SEK) | |
| Taxi | 500 | 125 | |
| Valutakod | Valutakurs | Belopp SEK | Avvik. kont. |
| SEK, Sverige | 1 | | |
| Ny rad | Ta bort rad | Valutaomvandlare | |

- Ange **representation**.

I beskrivning anger du anledningen till att du har representerat. Välj representationstyp och fyll i totalbeloppet. Ange totalt antal deltagare samt namn och företag/organisation för respektive deltagare. Du kan även bifoga en deltagarförteckning, det gör du under "Medd/Bil" i slutet av formuläret. Skriv då en anteckning om detta under knappen "Namn/Företag". Har du fler representationsutlägg klickar du på "Ny rad".

| Representation |
|----------------|
|----------------|



| Representation | | | |
|--|---------------------------------|---|------------|
| Beskrivning | Lunch för forskargruppen | | |
| | Ange anledn till representation | | |
| Representationstyp | Belopp | Valutakod | Valutakurs |
| Förtäring | 124,76 | EUR, Euro | 8,97 |
| Antal deltagare | Repr total | | |
| 3 | | | |
| <input type="button" value="Deltagare"/> | | <input type="button" value="Avvik. kont."/> | |
| <input type="button" value="Ny rad"/> | | <input type="button" value="Ta bort rad"/> | |

- Ange bilersättning.

Välj skattefri bilersättning i rullgardinslistan. Om bil är det lämpligaste färd sättet kan du även få skattepliktig ersättning genom att kryssa i rutan "Även skattepliktig bilersättn". Om du ska registrera fler bilresor klickar du på "Ny rad".

Vid resa utomlands med egen bil ersätts endast den skattefria delen.

| Bilersättning | | | |
|---------------------------------------|-------------------------------|--|---|
| Bilersättning | Även skattepliktig bilersättn | | |
| | | | |
| Färdväg/rutt | Antal km | S:a bilersättn | |
| | | 0 | <input type="button" value="Avvik. kont."/> |
| <input type="button" value="Ny rad"/> | | <input type="button" value="Ta bort rad"/> | |

När du fyllt i din reseräkning klickar du på **Beräkna**. Om du har kvitton eller liknande som ska bifogas klickar du på **Granska/Skriv ut** och skriver ut en blankett. Kvitton i original, biljetter och underlag som bekräftar restider häftar du fast på utskriften och lämnar till granskaren. Du måste avsluta med att klicka på **Skicka** så sänds reseräkningen till attesterare.

[Granska/Skriv ut](#)



| Löneart | From | Tom | Antal | Belopp | |
|-----------------------------|----------|----------|-------|----------|---------------------------|
| 7602 Bilj inrikes lok tåg | 14-01-27 | 14-02-05 | 1,00 | 384,00 | Kontering |
| 9100 Moms | 14-01-27 | 14-02-05 | 1,00 | 96,00 | |
| 7600 Biljetter inrikes | 14-01-27 | 14-02-05 | 1,00 | 269,10 | Kontering |
| 7603 Taxi, lokal | 14-01-27 | 14-02-05 | 1,00 | 375,00 | Kontering |
| 9100 Moms | 14-01-27 | 14-02-05 | 1,00 | 125,00 | |
| 7730 Kostnadsersättning | 14-01-27 | 14-02-05 | 1,00 | 816,70 | Kontering |
| 7720 Inrikes representation | 14-01-27 | 14-02-05 | 1,00 | 270,00 | Kontering |
| 9110 Moms 12% | 14-01-27 | 14-02-05 | 1,00 | 32,40 | |
| 7300 Traktamente utrikes | 14-01-27 | 14-02-05 | 9,00 | 3 967,40 | Kontering |
| 8570 Kostförmån | 14-01-27 | 14-02-05 | 2,00 | 160,00 | Kontering |

Stäng

Reducering av traktamente.

- I fältet "Avv.traktamente" läggs **det belopp som ska betalas ut** i stället för det framräknade traktamentsbeloppet.


S:a måltidsavdrag S:a kostförmån S:a traktamente S:a lönetillägg Avv.traktamente

- Klicka på "Beräkna". Nu visas det reducerade beloppet.

S:a måltidsavdrag S:a kostförmån S:a traktamente S:a lönetillägg Avv.traktamente



| Löneart | From | Tom | Antal | Belopp | |
|-----------------------------|----------|----------|-------|----------|---------------------------|
| 7602 Bilj inrikes lok tåg | 14-01-27 | 14-02-05 | 1,00 | 384,00 | Kontering |
| 9100 Moms | 14-01-27 | 14-02-05 | 1,00 | 96,00 | |
| 7600 Biljetter inrikes | 14-01-27 | 14-02-05 | 1,00 | 269,10 | Kontering |
| 7603 Taxi, lokal | 14-01-27 | 14-02-05 | 1,00 | 375,00 | Kontering |
| 9100 Moms | 14-01-27 | 14-02-05 | 1,00 | 125,00 | |
| 7730 Kostnadsersättning | 14-01-27 | 14-02-05 | 1,00 | 816,70 | Kontering |
| 7720 Inrikes representation | 14-01-27 | 14-02-05 | 1,00 | 270,00 | Kontering |
| 9110 Moms 12% | 14-01-27 | 14-02-05 | 1,00 | 32,40 | |
| 7300 Traktamente utrikes | 14-01-27 | 14-02-05 | 9,00 | 1 500,00 | Kontering |
| 8570 Kostförmån | 14-01-27 | 14-02-05 | 2,00 | 160,00 | Kontering |

 Stäng

Prel utb 3788,2

- Eventuella kvitton ska lämnas till granskaren. Kvitton kan också scannas in och bifogas reseräkningen som komplement. Filer kan bifogas under "Medd/Bil".

- **Klicka på "Skicka".**
Reseräkningen skickas till nu granskaren.

Semesteransökan

- Här gör du din semesteransökan. Semesterrätt, saldon och tidigare beviljad semester visas på sidan.
- Semesterperioden ska ligga inom anställningsperioden. Ansökan om semester som ligger utanför anställningsperioden returneras. Det går bra att ansöka om semester över ett årsskifte.
- När en ansökan skickats skapas ett ärende som går till en av institutionen utsedd semestergodkännare. När ansökan godkänts får du ett mejl om beslut i ärendet. Samtidigt går ärendet till en lönehandläggare som kontrollerar att semesterperioden inte krockar med annan pågående ledighet som inte kan förenas med semester. I dessa fall sker en återkoppling och förslag på åtgärd.



1. Ange fr.o.m och t.o.m-datum
2. Klicka på "Lägg till"
3. Flera perioder kan registreras i samma ansökan.
4. Klicka på "Skicka".
5. Vill du återta semester ska en, av chef signerad, semesterblankett skickas till Personalavdelningen.

| Semesterperiod | | Lägg till |
|---|-------------------------|---------------------------------------|
| From | Tom | Ta bort |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| <small>(ÅÅMMDD)</small> | <small>(ÅÅMMDD)</small> | |
| Semesterperioder | | |
| From | Tom | |
| 14-04-21 | 14-04-25 | Ändra |
| 14-06-23 | 14-07-11 | Ändra |
| | | Medd/Bil |
| | | Kasta |
| | | Ångra |
| | | Spara |
| | | <input type="button" value="Skicka"/> |
| Uttagen semester, inkl beviljad | | 5,00 |
| Resterande semester innevarande år | | 30,00 |
| Resterande sparad semester | | 35,00 |
| Sökt semester | | |
| Beviljad semester innevarande år | | |
| 14-03-18 | 14-03-18 | 1,00 |
| 14-03-07 | 14-03-07 | 1,00 |
| 14-02-25 | 14-02-25 | 1,00 |
| 14-01-02 | 14-01-03 | 2,00 |

Rutan längst ner innehåller information om aktuella semestersaldon.



Anmäla sjukfrånvaro och friskanmälan

Sjukanmälan

- Sjukanmälan kan göras av den anställda eller av en personaladministratör på institutionen/motsvarande beroende på institutionens rutiner för sjukanmälan.
- Anmälan ska normalt göras den första sjukdagen. Om du insjuknar på arbetet och därmed är sjuk en del av dag 1 är det bättre att sjukanmälan görs dag 2.
- När ett sjukärende skapats skickas det "för kännedom" till en chef på institutionen och till lönehandläggare på Personalavdelningen för bevakning.
- Ett e-brev skickas till dig som påminner om att det finns ett pågående sjukärende.
- **När sjukperioden är avslutad ska en friskanmälan göras.**
- Om sjukfrånvaron pågår **mer än sju dagar** tas ärendet över av lönehandläggare. Ärendet kan då inte avslutas i Primula. En **blankett för friskanmälan** ska fyllas i och skickas till lönesektionen i samband med återgång i arbete.

Välj i menyn:



1. Ange fr.o.m. datum.
2. Ange t.o.m. datum eller lämna tomt.
3. Ange omfattning för sjukfrånvaron.
4. Klicka på "Lägg till"
5. Klicka på "Skicka" för att sända ärendet till lönehandläggaren.

Exempel: Om du insjuknar på arbetet och går hem och nästkommande dag är fortsatt sjuk blir första dagens frånvaro del av dag och nästkommande dag hel frånvaro.

Första raden ska då innehålla fr.o.m. - och t.o.m. datum samt omfattning för sjukfrånvaron.

Andra raden ska innehålla fr.o.m. datum och omfattning =100%. T.o.m. datum ska lämnas tomt.

OBS! Om du rapporterar hela sjukperioden, när du är tillbaka på arbetet, ska t.o.m-datum vara sista sjukdagen. I dessa fall skapas ingen friskanmälan. Annars se "Friskanmälan".

Klicka på "Lägg till" efter varje rad.



| | | | | |
|---|--|---|------------|---------------------------------------|
| From <input type="text"/> <small>(ÅÅMMDD)</small> | Tom <input type="text"/> <small>(ÅÅMMDD)</small> | Omf <input type="text"/> <small>(Omf i %)</small> | Lägg till | |
| | | | Ta bort | |
| Sjukperioder | | | | |
| Anst | From | Tom | Omf | |
| 1 | 14-03-10 | 14-03-10 | 50,00 | Ändra |
| 1 | 14-03-11 | | 100,00 | Ändra |
| | | | | Medd/Bil |
| | | | | Kasta |
| | | | | Spara |
| | | | | <input type="button" value="Skicka"/> |

När ärendet skickats visas en bekräftelse samt ärendets idnummer.

Ärendet har fått Id-nummer: **126.716.263**
Ange detta nummer på insända handlingar

Du kan kontrollera status på dina ärenden under menyvalet [Mina ärenden](#).

Exempel på e-brev till den anställde.

En påminnelse från Primula/A Reminder from Primula

no-reply@su.se

Du har anmält sjukfrånvaro. Glöm ej att [friskanmäla](#) dig när du är tillbaka i arbete igen.
You have notified sick leave. Do not forget to register when you are back at work again.

<https://hr.su.se/primula>

Friskanmälan

» **Sjuk/friskanmälan(1)**

Friskanmälan ska göras första arbetsdagen efter sjukfrånvaron. Sjukavdrag görs från första sjukdagen till att friskanmälan registreras.

Läkarintyg krävs från 8:e sjukdagen. En **kopia** på intyget lämnas personligen eller skickas per post till lönehandläggaren på Personalavdelningen

1. Öppna ärendet med sjukfrånvaron.
2. Registrera datum för "första dag i arbete"(inte sista sjukdagen).
3. Klicka på "Skicka".



| Pågående frånvaroperioder | |
|---------------------------|------------|
| From | Omfattning |
| 14-01-20 | 100,00 |

Meddelande

Jag har återgått i arbete från och med (ÅÅMMDD)

När friskanmälan skickats visas följande meddelande:
"Meddelandet har skickats till din handläggare"