



# **Personalregistreringshandbok**

## Personalregistreringsrollen SLU

Instruktioner och info gällande personalregistreringsrollen

**2017-09-06**

## **Innehållsförteckning**

1. Personalregistreringsrollen
2. Registrering av timavlönade – via Primula självservice
3. Arvodesutbetalningar – blanketter till löneenheten för registrering
4. Sammanträdesarvoden
5. Sjukanmälan
6. Sjukvård, läkemedel och friskvårdsersättning
7. Kontering
8. Rapporter
9. Bevakning
10. Reseräkning – Granskning av reseräkning
11. Behörighet
12. AMS – medel – rekvirering
13. Tjänstereseförsäkringskort
14. Blanketter till löneenheten

# 1. Personalregistreringsrollen

Personalregistreringsrollen innehåller huvudsakligen arbetsuppgifter vilket innebär arbete i det personaladministrativa systemet, Primula självservice. Rollen hanterar konteringar och ersättningar, tar ut rapporter och bevakar registrering av frånvaro, ledigheter och reseräkningar. Delar av dessa arbetsuppgifter kan behöva utföras av Beslutsstödsrollen (attestanter) eller Personalrollen. Det krav som då ställs på dessa rollinnehavare är att en behörighet för det aktuella personaladministrativa systemet finns.

## Arbetsuppgifter

- Stöd till institutionen/motsvarande vid registrering via Primula självservice.
- Hantera AMS-medel i förekommande fall.
- Ta fram underlag till SINK-skattebeslut.

### Primula

- Registrera lönekonteringar
- Hantera eventuellt avvikande kontering av sjukvård, läkemedel och friskvård.
- I de fall självservice inte är möjligt, registrera ersättningar.
- Registrera timersättning.
- Ta ut semesterrapporter, granska semesteruttag och semestersaldo
- Bevaka att frånvaro registreras korrekt (vid t.ex. sjukdom, vård av sjukt barn).
- Bevaka utgående ledigheter (t.ex. föräldraledighet, tjänstledighet).
- Ta fram underlag för utbetalning av ersättningar/arvoden (till t.ex. anställda, handledare, opponenter, betygsnämnd)
- Granska reseräkningar

Kunskapskällor som ligger till grund i vårt dagliga arbete kommer från de statliga kollektivavtalen; Villkorsavtalet f d ALFA, SLUs lokala avtal, Tjänstledighetsförordningen och Svensk lagtexter, semesterlagen, arbetstidslagen. Skatteverkets regler.

## 2. Registrering av timavlönade – via Primula självservice

Vid anställning som omfattar kortare tid än tre veckor tas inget särskilt beslut om anställning och registrering av timmar görs via Primula Självservice.

När en ny person skall arbeta som timavlönad på SLU behöver löneenheten ett mail från administratören vid institutionen som talar om:

- Personnummer
- Namn
- Adress
- From datum
- Kontering; kostnadsställe samt projekt
- Ev. jämkning/Sink -beslut

Lönespecialisten mailar administratören när detta är registrerat i Primula. Det är alltid administratören som registrerar timlön.

Registreringen görs sedan i Primula självservice under- Handlägga andra – ersättn. kompl Kontering ska alltid anges samt timlön inkl. semester ersättning.

Administratör måste aktivt **välja attestant** när timlön som registrerats ska skickas i flödet.

Saknas attestantens namn i mottagarlistan går du in på Primula webben – Min sida – Personliga inställningar. Under ”Valbara mottagare” markerar du vem/vilka personer som skall finnas i din personliga mottagarlista, klickar på ”+” och ”Spara”.

Om personen arbetar 3 veckor eller mer ta kontakt med er personalspecialist för att en anställning ska skapas.

**Tänk på att personer fyllda 65 år registreras: Timlön ej pens inkl. sem!** Pensionsavgifter betalas inte för personer fyllda 65 år enligt avtal. **OBS!** Denna får inte användas för personer under 65 år. Dock finns undantag för de som är yngre än 65 år men plockar ut pension, meddela även din lönespecialist så att den informationen finns hos löneenheten.

### Utbetalning

Utbetalning för timavlönade sker vid ordinarie löneutbetalningstillfälle (se leveransplan Primula). SLU har inga bankavgifter. Utbetalning sker via Nordea. SLU skickar en lönefil med alla lönuppgifter (på personnummernivå).

Hör den anställde av sig om utebliven lön, kontrollera att det skapats en lönespecifikation för aktuell månad samt uppgivit rätt information i rätt tid.

Om personen inte har ett konto hos Nordea eller om lönen ska utbetalas genom annan bank ska ett överföringsuppdrag skickas till:

Ändra adress till: Nordea, Löneservice, P1306, 105 71 Stockholm

Blanketten ska vara Nordea tillhanda senast **10 bankdagar innan utbetalningsdagen** för att garantera att lönen sätts in på angivet konto.

Blanketten finns på medarbetarwebben: Personalfrågor – Blanketter- Lön, ersättning och arvoden – Överföringsuppdrag, Nordea

Saknas kontouppgifter eller överföringsuppdrag sker betalningen av lönen/arvodet med utbetalningskort från Plus Giro via Nordea.

### **Överföringsuppdrag Nordea, utlandet**

Blankett "Utbetalning av lön/pension till utlandet" genom NORDEA ska fyllas i om personen har bankuppgifter. **Alla uppgifter** på blanketten måste fyllas i för att betalningen ska nå mottagaren. Glöm ej fylla i uppgiften om institutionens kontaktperson. För att utbetalningen till utlandet ska fungera snabbt och säkert ska blanketten fyllas i, skrivas under och skickas till Nordea **senast 3 veckor** före utbetalningstillfället.

IBAN-nummer, Swift- adress

**IBAN** (= International Bank Account Number) är den nya gemensamma kontostandarden för alla länder i EU (plus några till). Mer information från Nordea om IBAN finns på deras hemsida.

De flesta betalningar skickas till utlandet via **SWIFT**. Bankerna som är anslutna till detta system har en egen individuell kod/adress som styr betalningarna korrekt.

Glöm inte att uppge rätt valutakod för landet. Original

ska skickas till:

NORDEA,  
Operations Processing Household P 343 105 71  
STOCKHOLM

Ofullständigt/felaktigt ifyllt blankett kommer i retur till personalavdelningen, vilket fördröjer utbetalningen. **Se därför till att ta kontakt med Nordeas utlands avdelning, 010 156 58 30 så att blanketten bli rätt ifyllt om osäkerhet uppstår innan blanketten skickas till Banken.**

### **Skatt**

30% skatt dras för tillfällig timavlönad. Önskas det att en högre procent ska dras i skatt meddelas detta till löneenheten via mail och gäller tills vidare.

## Jämkningskolungdom/studerande

För att undvika att skatteavdraget blir för stort för skolungdomar/studerande som bara jobbar extra kan de ansöka om jämkning. Det är viktigt att ansökningsblanketten skickas till lönefunktionen så snart som möjligt, gärna redan innan personer börjar arbeta, dock senast stoppdatum för "underlag fr inst för reg i Primula", se leveransplan Primula. Detta för att jämkningen ska hinna registreras i lönesystemet innan löneutbetalningen sker. **Kommer jämkningsblanketten in efter stoppdatum korrigeras inte skatten i efterhand.** Intygsblanketten finns på skatteverkets hemsida.

## Person bosatt utomlands

För att utbetalning av ersättning för utländska personer samt redovisning på kontrolluppgift ska fungera så bra som möjligt finns det krav på nedanstående underlag:

1. SINK-beslut
2. Kopia på ANSÖKAN om SINK-skatt och
3. kopia av NORDEA blanketten för utbetalning av lön/ pension till utlandet

skickas till er lönespecialist

Blanketter nås via medarbetarwebben HRfrågor - Blanketter

## Ansökan om SINK-skatt

På Skatteverkets hemsida hämtas blanketten *Ansökan om Särskild inkomstskatt för utomlands bosatt "SINK-skatt"*, blankett nr SKV 4350 eller blankett SKV 4350a på engelska. Uppgift i fältet "Skatteregistreringsnummer i hemlandet" krävs för att kontrolluppgiften ska godkännas av Skatteverket.

Originallet skickas till: Skatteverket  
551 95 JÖNKÖPING

Tänk på att fylla i ansökan noggrant om vart arbetet utförts då det vanligtvis är skattefritt arvode om arbetet utförts i hemlandet.

## Reskostnader för personer med SINK-beslut

Reskostnader för personer med SINK-beslut och som är bosatta i utlandet registreras via resräkningssystemet. Detta gäller både för anställda och Timavlönade/arvodister. SINK-beslut med samordningsnummer och skatteregistreringsnummer måste fortfarande finnas som tidigare.

Hittas inte personen i Primula, kontakta er lönespecialist.

### **3. Arvodesutbetalningar – blanketter till löneenheten för registrering**

Arvoden registreras och utbetalas av löneenheten, underlag skickas till er lönespecialist.

Arvoden som registreras av löneenheten:

- Ersättning till sakkunnig, opponent och ledamot i betygsnämnd  
Bifoga kopior på Överföringsuppdraget, Nordea tillsammans med Sink ansökan samt originalet på Sinkbeslutet

Annan form av ersättning utbetalas som timlön och registreras via primula självservice. Undantag sammanträdesarvoden.

**Arvodes blanketter finner du via Medarbetarwebben - HRfrågor – Blanketter Ansökningsblanketterna finns på Skatteverkets hemsida.**

## 4. Sammanträdesarvoden

Registreras av personalregistreraren i Primula självservice –handlägga andra-ersättningar/kompled – sammanträdesarvode.

**Undantag för personer hos annan inst/motsvarande:** Sänd in en separat lista till din lönespecialist på personer vid annan inst/motsvarande som du ej har behörighet att registrera i Primula. Lönespecialisten ansvarar då för registrering i Primula. Observera deadline införlönekörning.

### Uppdrag i nämnd, arbetsgrupp

Huvudlinjen är att SLU-anställd som har i uppdrag att delta som ordförande eller ledamot i en av rektor eller dekanus inrättad nämnd, arbetsgrupp, referensgrupp eller kommitté, inte erhåller arvode för uppdraget, varken per sammanträde eller per månad eller år.

Uppdraget sker "i tjänsten" och föranleder ingen särskild ersättning. Däremot bör extern ledamot erhålla ett arvode om f. n. 600 kr per sammanträde och, om så begärs, ersättning för förlorad arbetsinkomst.

Även studenter som inte är anställda vid SLU och som deltar i sammanträden i nämnder och arbetsgrupper erhåller i normalfallet 600 kr per sammanträde (inkl. för- och efterarbete). Om studenter utför mer omfattande arbete på uppdrag av nämnd eller annan beslutande bör särskild arvodering för detta arbete ske.

För SLU:s styrelse gäller särskilt regeringsbeslut.

#### Fakultetsnämnd och lärarförslagsnämnd:

Årsarvode 1 500 kr per år skall utbetalas till alla ledamöter (d.v.s. även till SLU- anställda) utom ordförande. Sammanträdesarvode utgår med 400 kr till alla SLU- anställda och 600 kr till icke SLU-anställd. Ersättning för förlorad arbetsinkomst kan erhållas.

Läs mer på medarbetarwebben.



## 5. Sjukanmälan

Alla anställda på SLU sjukanmäler sig till sin chef samt registrerar sin frånvaro via Primula Självservice.

- **Om** anställd inte har möjlighet att registrera sin sjukanmälan i Primula via webben måste anställd el. chef kontakta personalregistreraren som då registrerar sjukärendet i Primula.
- **Skapa aldrig ett till sjukärende** om det redan finns ett pågående.
- **Endast registrera sjuk i omfattning 25 %, 50 %, 75 % eller 100 %.** Gäller även karensdagen. Tänk på att ändra omfattningen från dag 2 vid sjukanmälan om omfattningen är mindre än 100 % på karensdagen.
- **Om den anställde ändrar omfattning** i sin pågående sjukskrivning skadetta meddelas till löneenheten via mail till er lönespecialist. Vid frånvaromeddelande på mailen skicka mail till lonespecialisterna@slu.se
- **Efter dag 15** har arbetsgivaren ansvar att sjukanmäla den anställde till Försäkringskassan, detta görs av löneenheten.
- **Den anställde** ser till att skicka originalet av läkarintyget till försäkringskassan (dag 15) och en **kopia** till **löneenheten** (dag 8).
- **Friskanmälan** görs av anställd så snart anställd är tillbaka **100 % i arbete** via Primula självservice.
- **Extra viktigt** att friskanmälan registreras omgående om anställd är sjuk i mitten av en månad. Hinner inte friskanmälan komma med i lönekörningen som är runt den 18:e beräknar systemet anställd som sjuk resterande dagar den månaden. Pengarna återbetalas till anställd nästkommande löneutbetalning.

## 6. Sjukvård, läkemedel och friskvårdsersättning

Ersättningar för sjukvård, läkemedel och friskvård hanteras av Gunilla Eriksson på löneenheten. [gunilla.eriksson@slu.se](mailto:gunilla.eriksson@slu.se). Den anställde ansöker själv om förmånen via primula självservice – Min sida- Friskvård/Sjukvårdsersättningar.

Information gällande friskvård och sjukvårdsersättningar finns på Medarbetarwebben under HRfrågor/ hälsa och arbetsmiljö/friskvård vid SLU. Samt under Min anställning – Sjuk och frisk

Hänvisa gärna den anställde till lathunden som nås i högermarginalen i primula självservice för registrering av sin ersättning.

The screenshot shows the SLU employee portal interface. On the left, there is a sidebar with a dropdown menu labeled 'Min sida (1)' and a list of navigation options: Anställningshistorik, Barnledighet, Bisysslor, Ersättningar/kompleterade, **► Friskvård/Sjukvårdsersättning**, Kompetensprofil, Kontrolluppgifter, and Ledighet. The main content area displays details for a 'Friskvård' application. It shows the application type as 'Friskvård', the position as '1 - 9852000 PERSONALAVDELNINGEN, LÖNEENHETEN (Lönespecialist)', and the application ID as '597.536.413'. Below this, there is a text box containing 'Friskvårdsersättning'. A larger text box below that states: 'Anställda vid SLU har rätt till friskvårdsersättning upp till **2000 kronor** per kalenderår mot redovisning av erlagd avgift(kvitto). **Inköpsår=ersättningsår**'. On the right side, there is a help icon and a note: 'Information om friskvård finns att läsa på medarbetarwebben se länk nedan:'. Below this are two links: 'Friskvårdsbidrag som SLU-anställd' and 'Vanliga frågor vid friskvård'. At the bottom right, there is a note: 'Ange inköpsdatum som står på kvittot som from och tom datum i ärendet.' and a link 'Ändra hjälptext'.

## 7. Kontering

Lönekonteringar görs via Primula självservice, handlägga andra- anst.uppg

Ett godkänt underlag på kontoändringen underskriven av prefekt eller någon med delegerat budgetansvar ska finnas som underlag på institutionen. Vid delad kontering dvs. om en person till viss del är konterad på en annan institution ska underlaget vara underskrivet av bådas kostnadsbärare och skickas sedan in till er lönespecialist för registrering. Kontering kan omföras genom att kryssa i att omföring ska ske **OBS!** Dock inte över **årsskiftet!**

**Konteringens omfattning ska alltid bli 100 %.**

## 8. Rapporter

I Primula självservice finns funktionen rapportgeneratören där listar över olika saldon som: övertid, komptid semesterdagar osv ska tas ut för sin personal. Chefer och prefekter har även tillgång till detta verktyg. Viktigt för uppföljning av personalkostnader.

Rapportgeneratören nås via Tjänster- Rapportgenerator Personalredovisning nås via Tjänster – Personalredovisning

**Nedan angivna rapporter ska tas ut varje månad för att inte löneskulder ska uppstå.**

**Anställning, upphör**  
**Ledighet, upphör**  
**Lönekostnadsspec**

### **NYHET!**

För att utveckla bättre uppföljningsmöjligheter när det gäller personalkostnader är det nu beslutat att även rapporten **Personalredovisning** ska kontrolleras.

Personalredovisningen är en samlad lista av händelser gällande anställning, frånvaro och kostnader.

Målet är att ansvarig chef ska ha god insikt i institutionens kostnader och ta ansvar för dessa.

Underskrift av ansvarig chef krävs och underlaget ska förvaras på respektive institution för eventuell revision.

*Enligt rektors delegationsordning ingår det i prefekternas uppdrag att utöva både personalansvar och ekonomiskt ansvar för institutionernas verksamhet.*

- Personalregistreraren tar ut rapporten ”personalredovisning” från Primula och mailar till chef.
- Det är prefektens ansvar att kontrollera och godkänna rapporten med underskrift varje månad. Prefekt kan välja att delegera till annan ansvarig chef.
- Underlagen ska arkiveras månadsvis på inst. för eventuell kontroll av internrevisionen eller riksrevisionen.

Se bildexempel på nästa sida

The screenshot shows the SLU Primula system interface. The left sidebar contains navigation menus: 'Min sida', 'Handläggda ANDRA (2)', 'Bevilja/Ta del av (2)', 'Tjänster', 'Lönerevision', and 'Övrigt'. The 'Tjänster' menu is expanded, showing options like 'Arbetsgivarntyg', 'Bemanningsanalys', 'Frånvarokalender', 'Kontrolluppgifter', 'Lönekostnadspec.', 'Löneprofikation', 'Nyckeltal', 'Pers/Anst uppgifter', 'Personalredovisning', 'Rapportgenerator', 'Systemadministration', 'Systeminformation', 'Sök person', 'Ärendesökning', and 'Hänta'. The 'Personalredovisning' option is highlighted with a white arrow.

The main content area is titled 'Visa:' and contains search filters:
 

- Anställningar (from, tom): 150901 (ÅÅMMDD) to 150930 (ÅÅMMDD)
- Lönehandlingar (from, tom): 150901 (ÅÅMMDD) to 150930 (ÅÅMMDD)
- Separera anställningar:  Listlayou
- Andra:  Andra
- Sortera på:  Namn,  Personnummer,  Befattning,  Lön,  Organisatorisk enhet
- Organisation: 2015-06-08
- Organisationsstruktur per: 2015-06-08
- List of organizations: 1005001 SUS; ENHETEN FÖR FUNKTIONSHINDRADE STUDENT, 10057 SLUSS, ANSTÄLLDA, 1020000 INFRA FASTIGHETSFÖRVALTNINGEN, 106 DJURSJKVÅRD, 10600 UDS, Chefer, 10600 UDS, GEMENSAMT, 10600 UNIVERSITETSDJURSJKHUSET, 10610 UDS, SMÅDJURSKLINIKEN, 10620 NATTPERSONAL, 10620 OPERATIONSDELNINGEN
- Buttons: 'Markera alla', 'Befattningar', 'Personer', 'Hänta'

Hand-drawn black arrows point to the date fields, the 'Personalredovisning' menu item, and the 'Hänta' button. A blue circle highlights the checkboxes for 'Anställningsuppgifter', 'Anställningskontering', 'Anställningshistorik', 'Ersättningar', 'Ledigheter', and 'Sjukperioder'.

## 9. Bevakning

För att kunna bevaka ärenden som de anställda ansökt och fått beviljat finns funktionen Ärendesökning. Du kan även söka ditt ärende som du gjort åt timavlönade. Tänk på att bocka i arkiv för att få fram ärenden som gått över till utbetalning.

Ärendesökning – nås via Tjänster – Ärendesökning

## 10. Reseräkning – Granskning av reseräkning

SLU har självrapportering vilket innebär att den anställde har en egen AD inloggning för åtkomst till Primula. Den anställde gör sin egen reseräkning samt rapportering av frånvarom

Personalregistreringsrollen har granskningsansvar av reseräkningar. Läs mer i Lathunden för Stöd till Attestant som nås via högermarginalen vid inloggningen till Primula självservice.

### Viktigt!

Enligt regelverket får personer som har URA kontrakt/avtal inte registrera reseräkning.

Utlägg och resor ska ingå i merkostnadstillägg som upprättas mellan respektive personalspecialist och berörd person.

## 11. Behörighet

Behörighet i Primula krävs för att administrera/attestera i Primula självservice utifrån sin administrativa roll. Behörigheter tilldelas av löneenheten.

Läs mer på medarbetarwebben: <https://internt.slu.se/stod-service/admin-stod/hr/sarskilda-omraden/behorigheter-och-arbetsfloden-i-primula/>

Rapport för Annullering av behörigheter nås via Primula självservice - rapportgeneratorm

Ta kontakt med [loner@slu.se](mailto:loner@slu.se) så hjälper vi er!

## 12. AMS – medel – rekvirering

Rekvirering av AMS medel görs av institutionen. För frågor ta kontakt med Arbetsförmedlingen.

Har ni problem får ni snabba svar här: [utbetalning@arbetsformedlingen.se](mailto:utbetalning@arbetsformedlingen.se)

För att få behörighet att rekvirera via arbetsförmedlingens hemsida kontakta er lönespecialist.

Ni kommer att få ett mail till er varje gång det finns något att rekvirera, en gång per månad. Denna funktion väljs via – Min sida-Notifiering

**REKVIRERA**

[Startsida](#) | [Rekvirera](#) | [Sök transaktion](#) | [Sök utbetalning](#) | [Min sida](#) | [Hantera användare](#) | [Kontakta oss](#) | [Logga ut](#)

**Notifiering**

Här kan du välja att få meddelanden till din e-postadress när:

	Namn
<input checked="" type="checkbox"/>	Det finns nya transaktioner att rekvirera
<input checked="" type="checkbox"/>	En transaktion har underkänts och måste korrigeras
<input checked="" type="checkbox"/>	En utbetalning har skett
<input checked="" type="checkbox"/>	En eller flera transaktioner förfaller inom 10 dagar

### **NYHET!**

#### **Ändrad rekvisitionsfrist från 60 till 180 dagar**

Från och med 3 augusti har regelverket för rekvisitionsfrist ändrats från 60 dagar till 180 dagar.

## 13. Tjänstereseförsäkringskort

Nya kort beställs från Kammarkollegiet: [forsakring@kammarkollegiet.se](mailto:forsakring@kammarkollegiet.se) Uppge att det skall vara tjänstereseförsäkringskort för anställda. Antalet kort som beställs avgörs av institutionens behov. Var ute i god tid och se till att ha ett lager hemma. För studenter gäller andra tjänsteförsäkringskort som också går att beställa från kammarkollegiet.

Dessa uppgifter fylls i på kortet:

Ange personens för och efternamn

Anställd av: **SLU**

Försäkrings nummer: **202100-2817**

Giltighets tid: **Anställningstiden dock max giltigt 2 år från kortets utfärdande**

Läs mer om reseförsäkringsvillkoren på kammarkollegiets hemsida:

[www.kammarkollegiet.se](http://www.kammarkollegiet.se)

Exempel:

Anna Karlsson är tillsvidare anställd kortets giltighetstid blir då från utfärdsdatumet 2 år framåt, giltighetstiden blir då: **1213** (mån år)

<p><b>This is to certify that the holder of this certificate is covered by a business travel insurance, provided by Kammarkollegiet and guaranteeing:</b></p> <p>Full coverage of medical costs in the event of medical emergency. No limitation in amount. Full coverage of costs for medical evacuation and/or repatriation. No limitation in amount. Full coverage of costs for emergency dental treatment. No limitation in amount. Liability coverage up to SEK 5 million, if the liability has occurred during business travel and has a connection with the business travel.</p> <p>There is no deductible to the insurance.</p> <p><b>In case of emergency, please contact:</b> <b>Falck TravelCare</b> Phone: +46 8 587 717 49 Fax: +46 8 585 939 13 E-mail: <a href="mailto:assistance@falcktravelcare.com">assistance@falcktravelcare.com</a></p>	<p style="text-align: center;"><b>SWEDISH STATE BUSINESS TRAVEL INSURANCE CERTIFICATE</b></p> <p style="text-align: center;"><small>Issued under the authority of KAMMARKOLLEGIET, 651 80 KARLSTAD, SWEDEN Phone: +46 54 10 38 80 Fax: +46 54 10 37 55 E-mail: <a href="mailto:forsakring@kammarkollegiet.se">forsakring@kammarkollegiet.se</a></small></p> <p>Insured (name): <u>Anna Karlsson</u></p> <p>Employed by (organisation): <u>SLU</u></p> <p>Insurance policy no. (försäkringsnumret): <u>202100-2817</u></p> <p>Valid through (period, yr): <u>1213</u></p> <p style="text-align: center;"> Kammarkollegiet</p>
--	---

Martin Andersson har en tidsbegränsad anställning som löper ut 20120826, giltighetstiden blir då **0812** (mån år)

<p><b>This is to certify that the holder of this certificate is covered by a business travel insurance, provided by Kammarkollegiet and guaranteeing:</b></p> <p>Full coverage of medical costs in the event of medical emergency. No limitation in amount. Full coverage of costs for medical evacuation and/or repatriation. No limitation in amount. Full coverage of costs for emergency dental treatment. No limitation in amount. Liability coverage up to SEK 5 million, if the liability has occurred during business travel and has a connection with the business travel.</p> <p>There is no deductible to the insurance.</p> <p><b>In case of emergency, please contact:</b> <b>Falck TravelCare</b> Phone: +46 8 587 717 49 Fax: +46 8 585 939 13 E-mail: <a href="mailto:assistance@falcktravelcare.com">assistance@falcktravelcare.com</a></p>	<p style="text-align: center;"><b>SWEDISH STATE BUSINESS TRAVEL INSURANCE CERTIFICATE</b></p> <p style="text-align: center;"><small>Issued under the authority of KAMMARKOLLEGIET, 651 80 KARLSTAD, SWEDEN Phone: +46 54 10 38 80 Fax: +46 54 10 37 55 E-mail: <a href="mailto:forsakring@kammarkollegiet.se">forsakring@kammarkollegiet.se</a></small></p> <p>Insured (name): <u>Martin Andersson</u></p> <p>Employed by (organisation): <u>SW</u></p> <p>Insurance policy no. (försäkringsnumret): <u>202100-2817</u></p> <p>Valid through (period, yr): <u>0812</u></p> <p style="text-align: center;"> Kammarkollegiet</p>
--	---



## **14. Blanketter till löneenheten**

Ersättning till sakkunnig (svenska)

Ersättning till sakkunnig (engelska)

Kostförmån/Nettolöneavdrag

**Nås via Medarbetarwebben – HRfrågor - Blanketter**