



## Lathund för att anmäla bisyssla i Primula

### Så här gör du:

Logga in i Primula\_med din Lucat-behörighet.


Klicka på "Min sida" och välj "Bisyssla". På sidan som öppnas finns information i högerspalten om hur du anmäler en ny bisyssla samt hur du kopierar, ändrar eller tar bort redan anmäld bisyssla.

Om du inte anmält bisyssla tidigare skapar du en anmälan genom att du bekräftar enligt bilden nedan:

| Välj bisyssla |                                   |   |
|---------------|-----------------------------------|---|
| Skapa ny      | <input type="text" value="2020"/> | <input type="button" value="Bekräfta"/> |
|               |                                   | <input type="button" value="Avbryt"/>   |

Om du har anmält bisyssla tidigare kan du välja att kopiera den senast rapporterade bisysslan och göra eventuella justeringar i den. Det är dock viktigt att du anger aktuellt år i anmälan. Det är även här du kan gå in och ändra en pågående bisyssla under året. Bekräfta ditt val enligt nedan:

| Välj bisyssla   |                               |   |   |                                       |
|---|-------------------------------|---|---|---------------------------------------|
| Ändra befintlig   | <input type="text" value=""/> | <input type="button" value="Bekräfta"/> | Skapa ny                                | <input type="text" value="2020"/>     |
|   |                               | <input type="button" value="Bekräfta"/> | <input type="button" value="Bekräfta"/> | <input type="button" value="Avbryt"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Kopiera den senaste bisysslan |                               |   |   |                                       |

Om du vill spara ditt ärende och fortsätta fylla i dina uppgifter senare kan du spara ditt ärende genom att klicka på kn:  Spara .

Läs igenom universitetets information och riktlinjer om bisysslor. Du hittar länken under externa länkar på vänster sida:

### Externa länkar ▼

Användarguide handläggare

Användarguide medarbetare

Information om bisyssla

SSC portal/support

När du tagit del av informationen bekräftar du genom att bocka i ja-rutan:


Jag har tagit del av myndighetsspecifik information om bisyssla:  Ja

Fyll i om du har bisyssla. Du som inte har någon bisyssla behöver inte anmäla och fylla i nedan.

Har du någon bisyssla:  Ja  Nej

Skicka

Du som har bisyssla fortsätter att fylla i resterande uppgifter.

- Välj typ av bisyssla i rullisten:
  - FoU - för forskning- och utvecklingsbisysslor, inom anställningens ämnesområde.
  - Övrigt - för alla övriga bisysslor
- Fyll i omfattning (timmar/år).
- Fyll i uppdragsgivare (namn, org nr). Även organisationsnummer för företag där du själv är ägare/delägare ska anges. Finns ingen uppdragsgivare skriv ditt eget personnummer.
- Under beskrivning beskriver du din bisyssla och typ av verksamhet med fritext.
- Vill du skriva något meddelande till din prefekt/chef använd  Medd/Bil
- Observera att det inte går att använda specialtecken eller parenteser i formuläret.
- Skicka ditt ärende vidare för attest genom att klicka på knappen:

Skicka

När du har skickat ärendet går det till prefekt/chef för bedömning och attest.

Har du mer än en anställning vid Lunds universitet ska din anmälan skickas till samtliga berörda prefekter/motsvarande. Välj mottagare i fältet för "Skickas till handläggare på" innan du skickar ärendet (ärendet går till prefekt/chef.) När din första anmälan är attesterad av mottagaren kan du kopiera den och skicka till din andra chef.

Anmälda bisysslor numreras med det kalenderår de anmäls plus ett löpnummer och dateras med anmälningsdag.

Så länge ditt ärende inte har hanterats av prefekt/motsvarande kan du se det under "Mina ärenden" i vänstermenyn och du kan även skriva ut det därifrån. I vänstermenyn kan du även se dina sparade ärenden som ännu inte skickats för attest.

För att se avslutade ärenden (attesterade av prefekt/chef) klickar du i rutan Arkivsökning. Fyll i mellan vilka datum du vill söka ärenden. Du kan som mest ange intervall om 6 månader per sökning. Datumintervallet du anger avser datumet då du skapade själva ärendet.

### **Frågor om bisysslor**

Om du har frågor gällande regelverket för bisysslor som inte besvaras via den information som finns tillgänglig på Medarbetarwebben <https://www.medarbetarwebben.lu.se/anstallning/att-vara-anstald/bisyssla> vänder du dig i första hand till prefekt/chef

Frågor om hur formuläret ska fyllas i besvaras av Statens Servicecenter (SSC) via SSC-portalen eller per telefon 2 90 00 (välj 3).