



LUNDS
UNIVERSITET

Sektionen HR

2019-10-10

1(4)

Lathund – Anmäla bisyssla i Primula



Lathund för att anmäla bisyssla i Primula

Samtliga lärare (och ett fåtal chefer som omfattas av avtal om lokal chefskrets) ska årligen anmäla om de har bisysslor eller inte. Övriga anställda ska lämna anmälan om bisysslor när deras chef så kräver eller om den anställda på eget initiativ vill få sin bisyssla bedömd.

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 en bild nedan:

Välj bisyssla


Skapa ny

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

Välj bisyssla

Ändra befintlig Skapa ny

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  Spara

Läs igenom Lunds universitets information och föreskrifter 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 eller ej:

Har du någon bisyssla:

 Ja Nej

Du som inte har någon bisyssla kan nu skicka ditt ärende för attest genom att klicka på knappen

Skicka

Du som har bisyssla fortsätter att fylla i resterande uppgifter.

- Välj typ av bisyssla i rullisten:
 - FoU - för forskning- och utvecklingsbisysslor, d v s ämnesbundna bisysslor
 - 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.
- Under beskrivning beskriver du din bisyssla och typ av verksamhet med fritext.
- Vill du skriva något meddelande till din prefekt/chef använd



Medd/Bil

- 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 bisyssle-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 en annan prefekt/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-anstalld/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).