



Lathund för att anmäla bisyssla i Primula

Vid Lunds universitet ska samtliga lärare årligen anmäla om de har bisysslor eller inte. Detta gäller även det fåtal chefer som omfattas av avtal om lokal chefskrets. Övriga anställda ska lämna anmälan om bisysslor när deras chef så kräver eller om den anställde på eget initiativ vill få sin bisyssla bedömd. Det är du som anställd som ansvarar för att din bisyssla inte är förtroendeskadlig. Bisysslor och arbetet vid universitetet ska alltid vara klart åtskilda och varje bisyssla ska utföras helt utanför anställningen vid universitetet både till sitt innehåll och i tid.

Läs mer [Bisyssla | Medarbetarwebben \(lu.se\)](#)

Du loggar 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 eller ändrar en under året redan anmäld bisyssla. Det går bara att anmäla en bisyssla åt gången. Om du har flera bisysslor görs en anmälan per bisyssla.

Har du mer än en anställning vid Lunds universitet ska din bisyssle-anmälan skickas till samtliga berörda prefekter/motsvarande. När din första anmälan är attesterad av mottagaren kopierar du den och skickar den som ett nytt ärende till nästa prefekt/chef.

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

Så här gör du:

Du skapar en ny anmälan genom att du bekräftar enl bilden nedan:

Välj bisyssla

Skapa ny

Om du har anmält bisyssla tidigare kan du välja att kopiera den senast rapporterade bisysslan och återanvända delar av den i din nya anmälan. Tänk på att välja rätt år innan du går vidare med din anmälan.

Det är även här du kan gå in och justera om en pågående bisyssla ändrats under året.

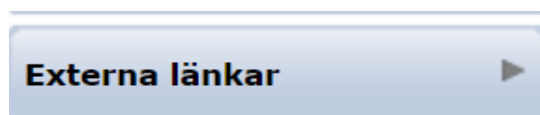
Bekräfta ditt val enligt nedan:

Välj bisyssla

Ändra befintlig Skapa ny

Kopiera den senaste bisysslan

I din anmälan ska du bekräfta att du tagit del av Lunds universitets information och föreskrifter om bisysslor. Du hittar länken till informationen under externa länkar på vänster sida i Primula:



Användarstöd (manual/film)

Bisyssla

Forskningsämnesgrupper

Information om bisyssla

SSC portal/support

Skatteverket

Tidplan Primula 2021

Valutaomvandlare

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

Jag har tagit del av myndighetsspecifik information om bisyssla:

Ja

Du som inte har bisyssla

Du som inte har någon bisyssla bockar i rutan att du inte har någon bisyssla. När du skickat ditt ärende med knappen Skicka är du klar med din anmälan. Vill du se ditt ärende ligger det i Mina ärenden.

Har du någon bisyssla: Ja Nej

Skicka

Du som har bisyssla

Du som har bisyssla bockar i rutan att du har bisyssla och fortsätter att fylla i resterande uppgifter.

Har du någon bisyssla: Ja Nej

Fyll i de bisysslor du har (om du markerat att du inte har några bisysslor kan du skicka ärendet direkt).

Typ av bisyssla Omfattning (timmar/år)

Uppdragsgivare (namn, org.nr)

Ekon.trans. mellan bisyssla - myndighet ?

Beskrivning

Välj typ av bisyssla i rullisten:

- FoU - för forskning- och utvecklingsbisysslor, d v s ämnesbundna bisysslor
- Övrigt - för alla övriga bisysslor

Fyll i uppskattad tid du avser ägna åt bisysslan under året i timmar/år.

Fyll i uppgivare (namn, org nr). Har du inget registrerat företag fyller du i ditt eget namn och personnummer som uppgivare.

Ange om det förekommer affärsmässiga/ekonomiska transaktioner mellan bisysslan och Lunds universitet. Med detta menas om verksamheten där du har din bisyssla säljer eller köper varor/tjänster till/av Lunds universitet och det har med din bisyssla att göra. Anledningen till att detta ska rapporteras är att transaktioner till eller från företag som har koppling till

myndighetens anställda eller deras närstående kan leda till förtroendeskada. Dessa transaktioner behöver därför särskilt granskas.

Det förekommer ekonomiska transaktioner mellan Lunds universitet och exempelvis Region Skåne/andra större myndigheter eller företag, men om dessa inte har någon koppling till din bisyssla anger du att det inte förekommer ekonomiska transaktioner mellan bisyssla-myndighet. Att du får lön för din bisyssla från annan myndighet/företag innebär inte med automatik att det förekommer transaktioner mellan *bisyslan* och *Lunds universitet*.

Under beskrivning beskriver du din bisyssla så att det går att bedöma om den är förtroendeskadlig/arbetshindrande/konkurrerande eller ej.

När du är klar skickar du ditt ärende med knappen Skicka längst ner på sidan.

Skicka

Ärendet skickas till prefekt/chef för bedömning. Vill du se ditt ärende ligger det i Mina ärenden.

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 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).