

Lathund – Redovisning av bisyssla i Primula

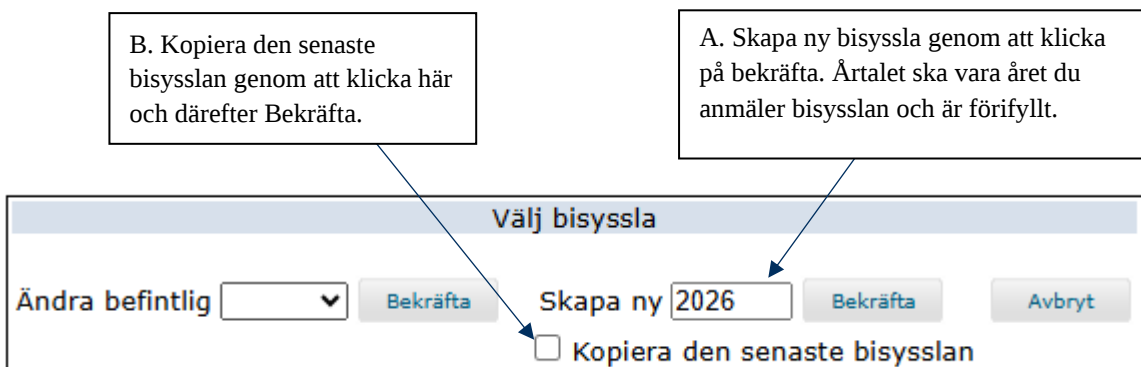
I denna lathund kan du läsa om hur du gör för att:

1. Anmäla ny bisyssla eller bekräfta att du inte har någon bisyssla.
2. Ändra eller avsluta en bisyssla.

➤ Gå in i Primula, välj Bisyssla i menyn till vänster under Min sida.

1. Anmäla en ny bisyssla eller bekräfta att du inte har någon bisyssla

- A. För att anmäla en ny bisyssla eller bekräfta att du inte har någon bisyssla, klicka på "Bekräfta" till höger om "Skapa ny".
- B. Om du tidigare anmält bisyssla, och den bisyssla du nu ska anmäla är densamma som den senaste inrapporterade (t. ex från föregående år), klicka först i "Kopiera den senaste bisysslan". Välj därefter "Bekräfta" till höger om "Skapa ny".



B. Kopiera den senaste bisysslan genom att klicka här och därefter Bekräfta.

A. Skapa ny bisyssla genom att klicka på bekräfta. Årtalet ska vara året du anmäler bisysslan och är förifyllt.

Välj bisyssla

Ändra befintlig Skapa ny

☐ Kopiera den senaste bisysslan

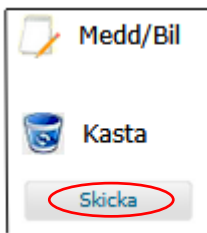
- Bekräfta att du har en bisyssla eller att du inte har någon bisyssla.

Anmäla bisyssla

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

- ☐ Jag har för närvarande ingen bisyssla.
- ☐ Jag har bisyssla.

Om du **inte** har någon bisyssla, klicka på ”Skicka” som finns längst ner till höger.



➤ Anmäl ny bisyssla

För att anmäla en bisyssla fyller du i uppgifterna i fält och rullistor. Om organisationsnummer saknas (t ex om bisysslan sker i utlandet) skrivs istället en 9:a i fältet "Organisationsnummer".

T.o.m.-datum anges om du vet när bisysslan avslutas. Om bisysslan gäller tillsvidare eller om du inte vet när bisysslan avslutas så lämnas det fältet tomt. När bisysslan upphör går du sedan in i ärendet och fyller i t.o.m.-datum.

Beskriv bisysslans innehåll, omfattning, varaktighet och eventuell koppling till universitetets verksamhet. Det ska framgå vilka huvudsakliga uppgifter som ingår och hur mycket tid bisysslan bedöms ta i anspråk. Närmaste chef prövar om en bisyssla är tillåten och ansvarar för att göra en samlad bedömning av bisysslan utifrån gällande regler om förtroendeskadliga, arbetshindrande och konkurrerande bisysslor.

Om du har bisyssla så fyll i nedanstående uppgifter.

Välj bisyssla* Timmar/år*

Uppdragsgivare/eget bolag*

Organisationsnummer*

Namn*

Beskrivning av bisyssla*

Fr.o.m* T.o.m

*=Obligatoriskt fält

Har du flera nya bisysslor rapporteras dessa i samma ärende. Klicka på knappen "Fler bisysslor" och fyll i uppgifterna för nästa bisyssla.

Klicka på "Skicka" när du är klar.

 Medd/Bil

 Kasta

2. Ändra eller avsluta en bisyssla

Redan anmälda bisysslor är angivna med årtal och i den ordning de lagts in. Ett ärende kan innehålla flera bisysslor. Välj den bisyssla som du ska ändra eller avsluta i rullistan och klicka på Bekräfta. Vid val av fel ärende, klicka på kasta och välj nästa ärende.

Välj bisyssla

Ändra befintlig Skapa ny

☐ Kopiera den senaste bisysslan

➤ Ändra en bisyssla

Gör dina ändringar, klicka på "Skicka". I de fall det finns flera bisysslor i ärendet kan dessa lämnas orörda.

➤ Avsluta bisyssla

Om en bisyssla ska avslutas, fyll i t.o.m.-datum". Klicka på "Skicka" när du är klar.

Fr.o.m* T.o.m

*=Obligatoriskt fält

☒ Skapa bisyssla

 Medd/Bil

 Kasta