

Instruktion för ta del av föreskrifterna om bisyssla (doktorander, T/A, postdoktorer/forskare)

1. Logga in i [Primula](#), gå till "Min sida" och klicka på "Bisyssla"



The screenshot shows the 'Min sida' (My page) menu on the left. The 'Bisyssla' option is highlighted in blue. To the right, there is a 'Välj formulär' (Select form) dropdown menu. On the far right, there is a help box titled 'Bisysslor.' (Part-time jobs) with instructions for teachers and other staff.

Min sida

- Anställningshistorik
- Barnledighet
- Bisyssla**
- Kontrolluppgifter
- Lönespecifikation
- Mina ärenden
- Personlig information
- Personliga inställningar
- Personuppgifter
- Resor/utlägg
- Semester
- Sjuk/friskänmälan

Välj formulär

Bisysslor.

Lärare och de som uppmanats att registrera bisyssla ska välja formuläret Bisyssla lärare mfl.

Övriga anställda ska välja formuläret Bisyssla T/A, doktorander, mfl.

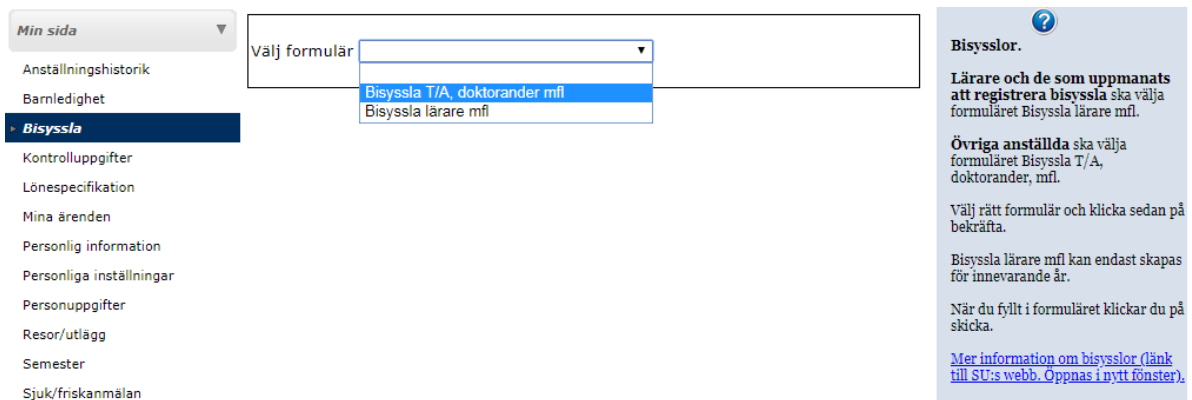
Välj rätt formulär och klicka sedan på bekräfta.

Bisyssla lärare mfl kan endast skapas för innevarande år.

När du fyllt i formuläret klickar du på skicka.

[Mer information om bisysslor \(länk till SU:s webb. Öppnas i nytt fönster\).](#)

2. Välj formuläret "Bisyssla T/A, doktorander mfl"



The screenshot shows the 'Välj formulär' dropdown menu open. The option 'Bisyssla T/A, doktorander mfl' is selected and highlighted in blue. The other option is 'Bisyssla lärare mfl'. The right-hand help box is the same as in the previous screenshot.

Min sida

- Anställningshistorik
- Barnledighet
- Bisyssla**
- Kontrolluppgifter
- Lönespecifikation
- Mina ärenden
- Personlig information
- Personliga inställningar
- Personuppgifter
- Resor/utlägg
- Semester
- Sjuk/friskänmälan

Välj formulär

- Bisyssla T/A, doktorander mfl
- Bisyssla lärare mfl

Bisysslor.

Lärare och de som uppmanats att registrera bisyssla ska välja formuläret Bisyssla lärare mfl.

Övriga anställda ska välja formuläret Bisyssla T/A, doktorander, mfl.


Välj rätt formulär och klicka sedan på bekräfta.

Bisyssla lärare mfl kan endast skapas för innevarande år.

När du fyllt i formuläret klickar du på skicka.

[Mer information om bisysslor \(länk till SU:s webb. Öppnas i nytt fönster\).](#)

3. Välj "Skapa ny" och klicka "Bekräfta". Observera att du här inte anmäler en bisyssla utan endast skapar ett ärende där du tar del av föreskrifterna. Du behöver endast göra detta en gång, ej årligen.



The screenshot shows a form titled 'Välj bisyssla'. It contains a dropdown menu for 'Ändra befintlig' (Change existing) and a 'Bekräfta' (Confirm) button. The 'Skapa ny' (Create new) button is highlighted with a red circle, and the year '2018' is entered in the adjacent input field. There is another 'Bekräfta' button and an 'Avbryt' (Cancel) button.

Välj bisyssla

Ändra befintlig **Skapa ny**

4. Läs informationen via länken "Stockholms universitets föreskrifter" och kryssa i att du tagit del av föreskrifterna. Klicka på "Skicka".

Typ av ärende: Bisyssla T/A, doktorander mfl 2018:1 Ny bisyssla

[Bisyssla](#)

Som anställd ska du intyga att du tagit del av Stockholms universitets föreskrifter om bisysslor.

- Jag har tagit del av [Stockholms universitets föreskrifter](#) om bisysslor och är medveten om att bisysslor ska hållas klart åtskilda från arbetsuppgifter i anställningen vid Stockholms universitet och inte får innebära utnyttjande av universitets resurser.

Anmäla bisyssla

I det fall du **uppmanats av närmsta chef att redovisa bisysslor** görs detta i formulär Bisyssla lärare mfl.

	 Medd/Bil
	 Kasta
	<input type="button" value="Skicka"/>

KLART!

Instructions for taking notice of the secondary employment regulations (T/A Staff, PhD Students, Postdocs and Researchers)

1. Log into [Primula](#) and go to "My page"

My page ▼

- Employment records
- Income statement
- My cases
- Parental leave
- Personal data
- Personal information
- Personal settings
- Secondary employment**
- Sick leave
- Travel/expenses
- Vacation application
- Wage statement

Select form

Secondary employment (Bisyssla)
Select create new, and click confirm

2. Select the form "T/A staff, doctoral stud"

My page ▼

- Employment records
- Income statement
- My cases
- Parental leave
- Personal data
- Personal information
- Personal settings
- Secondary employment**
- Sick leave
- Travel/expenses
- Vacation application
- Wage statement

Select form

- Secondary empl. T/A-staff, doctoral stud
- Secondary empl. teachers et al.

Secondary employment (Bisyssla)
Select create new, and click confirm

3. Choose "Create new 2018" and click on "Confirm". Please note that you on this page don't report secondary employments, only take part of the regulations. You only need to do this once, not every year.

Select secondary employment

Modify existing **Create new 2018**

4. Read the information "regulations on secondary employments" and tick the box "I have taken part....". Click on "Submit".

Type of case: Secondary empl. T/A-staff, doctoral stud 2018:1 New secondary employment

[Secondary employment](#)

As an employee, you shall certify that you have taken part of the regulations of Stockholm University concerning secondary employment.

I have taken part of [the regulations on secondary employment](#) of Stockholm University, and I am aware that any secondary employment is to be clearly separated from the work I perform within the frame of my employment at the university and that I may not use university resources in a secondary employment.

Reporting a secondary employment

If your manager has requested you to report secondary employment, this is done in the form Secondary empl. teachers et al.

	 Note/Att
	 Remove
	<input type="button" value="Submit"/>

DONE!