



Institutionsservice

## Anställningsuppgifter/ Employee Personal Information (for English version scroll down)

Fylls i av den timanställda DIGITALT:

Namn	
Personnummer	
Adress (lght nr)	
Postnr och Ort	
Telefon	
E-post	
Om Upphålls-/arbetstillstånd. Giltigt t o m	

Fylls i av institutionen DIGITALT:

Institution/Arbetsställe	
Anställningsperiod (fr o m – t o m)	
Ange (kst, aktivitet och verksamhetsgren) progr/kurskod	
Timlön exkl semesterersättning	
Arbetsuppgift/Befattning	
Timavstämmare (kontaktperson)	
Anlitad av	

Info om löneutbetalning för den person som ska arbeta på timmar:

- Den anställda får en intermittert överenskommelse samt information hemskickad till sig när uppgifterna är inlagda i lönesystemet Primula. I överenskommelsen framgår villkoren för timanställningen.
- Gå till <https://passport.lu.se> för att aktivera ditt anställdkonto (inte studentkonto), genom att legitimera dig med Freja eID+/Mobilt BankID om du har svenskt personnummer. Om du inte har svenskt personnummer får du en engångskod via e-mail från Lucat-ansvarig på institutionen (**tänk på att koden endast är giltig en vecka från det att den genereras/du mottagit den**).
- Den anställda rapporterar sina arbetade timmar i Primula. Utbetalning sker månaden efter att arbetet utförts om registrering sker innan den 3:e varje månad. Den anställda skapar en timrapport per månad och det är viktigt att rapportera arbetad tid på rätt timanställning (om man arbetar på flera institutioner). Det är även viktigt att **välja rätt timavstämmare** (vanligtvis kontaktpersonen). Skriv i meddelandefältet vilket arbete som utförts, för vem och/eller vilken kurs.
- Utbetalande bank är Swedbank. Klicka på <https://www.swedbank.se/privat/betala-och-overfora/konton/anmal-konto-till-swedbanks-kontoregister.html> och följ instruktionerna. Om du inte har mobilt bank-id kan du göra din kontoanmälan, med ID-kort, på något av Swedbanks kontor.
- Har du redan sen tidigare fått lön från Lunds universitet och inte bytt bank eller kontonummer behöver du ändå kontrollera så att du har ett konto registrerat för löneutbetalning hos Swedbank.
- Viktigt att registrering av bankkonto sker innan den första tidrapporteringen.

*Lunds universitet behandlar personuppgifter i enlighet med EU:s dataskyddsförordning 2016/679 (GDPR), dataskyddslagen 2018:218 och annan relevant lagstiftning.*



## Employee Personal Information – English

To be filled in by the hourly employee **DIGITALLY**:

Name	
Swedish identity number	
Address (apartment no)	
Postal code and City	
Telephone number	
E-mail	
If Residence / work permit. Valid until	

To be filled in by the department  
**DIGITALLY**:

Department/Work place-address	
Period of employment (from - to)	
Enter (cost center, activity) program/course code	
Hourly rate excl vacation allowance	
Duties/Position	
Supervisor (contact person)	
Hired by	

### Information regarding payment for casual employees

- A copy of the employment agreement and information will be sent to the employee once the personal information has been entered into the salary system. Terms and conditions for the agreement will be enclosed.
- Go to <https://passport.lu.se> to activate your employee account (not student account), by identifying yourself with Freja eID+ / Mobilt BankID if you have a Swedish social security number. If you do not have a Swedish social security number, you will receive a one-time code via email from the Lucat manager at the institution (**keep in mind that the code is only valid for one week from the time it is generated/you receive it**).
- The employee reports his/her hours worked in Primula. Payment is made the month after the work has been carried out if registration takes place before the 3rd of each month. The employee creates an hourly report per month, and it is important to report the time worked on the correct hourly employment (if you work at several institutions). It is also important to choose the right time checker (usually the contact person). Write in the message field which work has been done, for whom and/or which course.
- Salaries are paid out via Swedbank. Click on <https://www.swedbank.se/privat/betal-och-overfora/konton/annal-konto-till-swedbanks-kontoregister.html> and follow the instructions. If you do not have a mobile bank ID, you can register your account, with an ID card, at one of Swedbank's offices.
- If you already have received a salary from Lund university and not changed your bank or account number, you still need to check that you have an account registered for salary payment with Swedbank.
- It is important that registration of an account takes place before the first-time reporting.

*Lund university treats personal information in compliance with the European data protection regulations 2016/679 (GDPR) and the data protection act 2018:218 and other relevant legislation.*