

Datum
2019-08-19

LTH:s Kansli
Personalavdelningen

Lathund - Registrera timmar och OB-tillägg vid intermittent anställning

Registrera timmar

1. Aktivera ditt konto

Som anställd behöver du en LUCAT-inloggning för att kunna logga in i Primula. Du får en engångskod för kontoaktivering av din kontaktperson. Se länk till lathund för kontoaktivering:

<https://lucac.blogg.lu.se/files/2015/09/Aktivera-ett-nytt-konto.pdf>

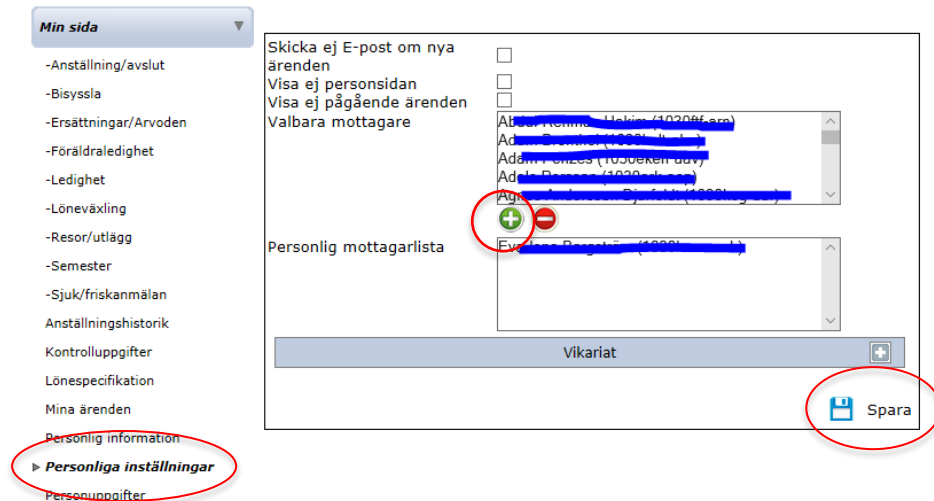
2. Logga in i Primula

Primula hittar du här: www.medarbetarwebben.lu.se under ”Logga in Direkt”. Logga in med ditt LUCAT-lösenord.



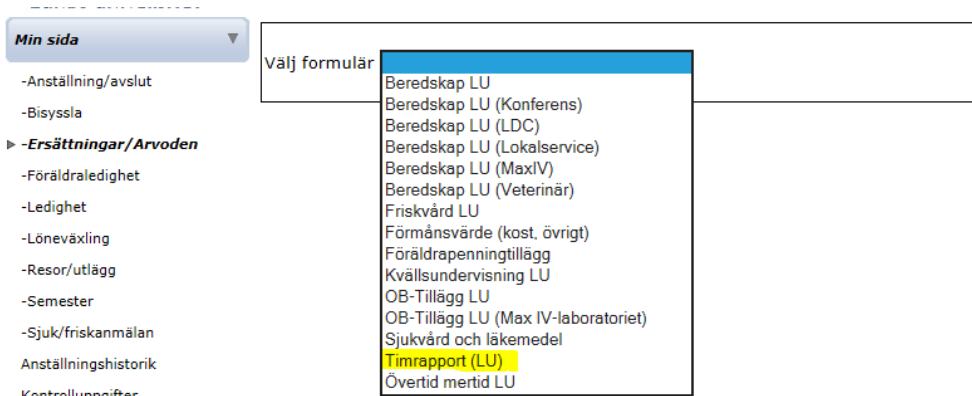
3. Registrera timavstämmare

Innan du rapporterar ska du registrera vem som är timavstämmare (vanligtvis din kontaktperson). Registrera timavstämmare under ”Min Sida” och sedan ”Personliga Inställningar”. Lägg till personen och klicka på ”Spara”.

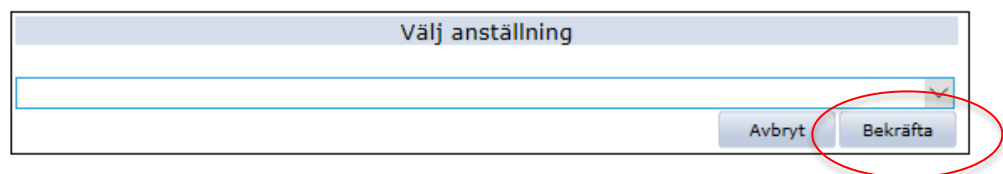


4. Registrera arbetade timmar

Välj "Min Sida" och sedan "Ersättning/Arvoden". Välj formuläret "Timrapport (LU)".



Har du flera överenskommelser behöver du även välja i rullistan vilken du ska registrera dina timmar på. Klicka därefter på bekräfta.



Därefter kan du registrera dina timmar, mer information kring tidrapporteringen ser du när du är inloggad.

Obs! Kom ihåg att välja mottagare (timavstämman du tidigare registrerade) innan du klickar på "Skicka".

Eventuellt OB-tillägg registreras separat.

Välj mottagare om ärendet ej skall följa det normala flödet

Medd/Bil
Kasta
Ångra
Spara
Skicka

Registrera OB-tillägg

1. Registrera arbetade timmar

Har du arbetat under obekvämt arbetstid ska du även registrera OB-tillägg. Välj "Min Sida" och sedan "Ersättning/Arvoden". Välj formuläret "OB-tillägg LU".

Min sida

- Anställning/avslut
- Bisyssla
- **Ersättningar/Arvoden**
- Föräldraledighet
- Ledighet
- Löneväxling
- Resor/utlägg
- Semester
- Sjuk/frisknämälan
- Anställningshistorik
- Kontrolluppgifter

Välj formulär

- Beredskap LU
- Beredskap LU (Konferens)
- Beredskap LU (LDC)
- Beredskap LU (Lokalservice)
- Beredskap LU (MaxIV)
- Beredskap LU (Veterinär)
- Friskvård LU
- Förmånsvärde (kost, övrigt)
- Föräldrapenningtillägg
- Kvällsundervisning LU
- OB-Tillägg LU**
- OB-Tillägg LU (Max IV-laboratoriet)
- Sjukvård och läkemedel
- Timrapport (LU)
- Övertid mertid LU

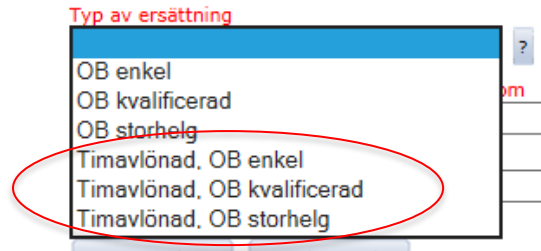
Har du flera överenskommelser behöver du även välja i rullistan vilken du ska registrera dina timmar på. Klicka därefter på bekräfta.

Välj anställning

Avbryt Bekräfta

Därefter kan du registrera ditt OB-tillägg, mer information kring tidrapporteringen ser du när du är inloggad.

Under "Typ av ersättning" väljer du något av alternativen som inleds med "Timavlönad":



Obs! Kom ihåg att välja mottagare (timavstämman du tidigare registrerade) innan du klickar på "Skicka".

