



Regler för redovisning av bisysslor för lärare samt anställda som omfattas av Chefsavtalet

1. Inledning

Bisysslor är en viktig del i lärares samverkan med det omgivande samhället, men det ska också vara tydligt att bisysslorna hanteras korrekt. Allmänheten ska känna högt förtroende för att lärare inte påverkas av sina bisysslor i sin yrkesroll och yrkesutövning. Bisysslorna ska hanteras transparent och hållas klart åtskilda från anställdas ordinarie arbete vid universitetet.

Enligt 4 kap 15 § högskoleförordningen samt 2 § Chefsavtalet 2010 med beslut 2011-03-25, dnr 301-845-11 om fastställande av lokal chefskrets vid Umeå universitet är lärare och de anställda som omfattas av Chefsavtalet skyldiga att redovisa bisysslor.

Redovisningsskyldigheten utgör även ett led i vårt arbete med att bygga förtroende och transparens för hanteringen av bisysslor vid universitetet. Lärare och de anställda som omfattas av Chefsavtalet ska därför redovisa vilka bisysslor han eller hon har eller planerar att åta sig under det kommande året. Universitetet ska sedan granska de redovisade bisysslorna för att avgöra om de kan påverka läraren i hans eller hennes yrkesroll på universitetet.

Utförligare information om vad som utgör en bisyssla, vilka bisysslor som ska redovisas, otillåtna bisysslor mm återfinns i dokumentet "Bisysslor för anställda vid Umeå universitet – information i enlighet med 4 kap 14 § högskoleförordningen".

2. Vad är en bisyssla?

I princip varje annan syssla eller verksamhet – tillfällig eller permanent – som en arbetstagare har vid sidan av sin anställning och som inte är hänförlig till privatlivet utgör bisyssla. Det är dock bara vissa bisysslor som ska redovisas.

3. Vilka bisysslor ska redovisas

Lärare och de som omfattas av Chefsavtalet ska redovisa de bisysslor som *antingen*

- har anknytning till anställningens ämnesområde

eller innebär engagemang i:

- fåmansbolag där läraren är delägare
- annat aktiebolag eller juridisk person i form av styrelseuppdrag eller annan ledande befattning
- annan typ av företag eller firma, som helt eller delvis drivs av läraren själv eller en närstående.

Dessa företagsengagemang ska redovisas som bisyssla även om företaget är vilande och inte bedriver någon verksamhet.

Redovisningen ska visa de bisysslor som den anställda har vid redovisningstillfället, och de bisysslor han eller hon eventuellt planerar att åta sig under det kommande året.

Adjungerade lärare behöver inte redovisa den anställning som hans eller hennes adjungering grundar sig på. En adjungerad lärare ska alltså inte redovisa sin anställning hos den arbetsgivare som Umeå universitetet har avtal med om adjungeringen.

4. Vem ska lämna redovisning om bisysslor?

Vid Umeå universitet ska lärare samt de anställda som omfattas av Chefsavtalet självmant redovisa sina bisysslor. Hur redovisningen ska se ut och lämnas in skiljer sig åt för de två grupperna.

4.1 Lärares redovisningsskyldighet

Med begreppet lärare avses:

- Professorer, adjungerade professorer och gästprofessorer
- Universitetslektorer, adjungerade universitetslektorer och gästlektorer
- Biträdande universitetslektorer
- Forskarassistenter
- Universitetsadjunkter och adjungerade universitetsadjunkter
- Forskare
- Anställda postdoktorer. Endast postdoktorer med anställning vid universitetet ska redovisa bisysslor.

Professorer som har någon av de anställningar som omfattas av Chefsavtalet, ska istället redovisa sina bisysslor enligt reglerna för de anställningarna.

4.2 Anställda som omfattas av Chefsavtalet

De anställningar som omfattas av chefsavtalet är:

- Prorektor
- Vicerektorer
- Dekaner
- Rektor lärarhögskolan
- Överbibliotekarie
- Universitetsdirektör
- Förvaltningschef
- Personalchef
- Revisionschef

Professorer som inte har någon av dessa anställningar omfattas inte av Chefsavtalet. Han eller hon ska istället redovisa sina bisysslor enligt reglerna för lärare.

5. Ansvarsfördelning och tidsramar

5.1 Lärare

Alla lärare vid Umeå universitet ska redovisa sina aktuella bisysslor till sin prefekt en gång per år, senast **den 31 mars**. Om förhållandena förändras ska det rapporteras löpande under året i samband med förändringen. Även lärare som är helt eller delvis tjänstlediga ska redovisa sina eventuella bisysslor.

Lärare som inte har någon bisyssla ska redovisa detta.

Lärare placerade vid universitetspedagogik och lärandestöd, UPL, redovisar sina aktuella bisysslor till överbibliotekarien.

Bisysslorna redovisas på blanketten *Bisysslor för lärare* som finns på intranätet. Blanketten lämnas in till prefekt senast **den 31 mars** varje år. Varje bisyssla ska redovisas på en egen blankett.

5.2 Anställd som omfattas av Chefsavtalet

Alla anställda som omfattas av Chefsavtalet ska redovisa sina aktuella bisysslor till rektor en gång per år, senast **den 31 mars**. Om förhållandena förändras ska de rapporteras löpande under året i samband med förändringen.

Även anställda som inte har någon bisyssla ska redovisa detta.

Bisysslorna redovisas på blanketten *Bisysslor Chefsavtalet* som finns på intranätet. Blanketten lämnas in till rektor senast **den 31 mars** varje år. Varje bisyssla ska redovisas på en egen blankett.

5.3 Prefekt eller motsvarande

Prefekt eller motsvarande ska redovisa sina aktuella bisysslor till dekan senast **den 31 mars** varje år.

Prefekt eller motsvarande har också ansvar för att få in redovisning av bisysslor från alla lärare på sin institution. Prefekt har ansvar att anmärka om någon av redovisningarna bör granskas närmare, se p 6. Granskning av bisysslor.

Prefekt eller motsvarande ska sedan lämna

- redovisning av sina egna bisysslor
- redovisningarna från samtliga lärare vid institutionen
- en sammanställning av redovisningar från alla lärare, med eventuell anmärkning om någon bör granskas närmare
- uppgift om vilka lärare som inte har lämnat redovisning och varför de inte gjort det

Sammanställningen över institutionens alla redovisningar görs i formuläret *Sammanställning av bisysslor – institution* som finns på intranätet.

Alla dessa handlingar lämnar prefekt till fakultetens kanslichef senast **30 april** varje år.

5.5 Dekan och överbibliotekarie

Dekaner har ansvar för att tillsammans med sin kanslichef granska om någon bisyssla, eller någons sammantagna bisysslor, kan anses vara förtroendeskadlig, arbetshindrande eller konkurrerande. Granskningen ska särskilt göras av de bisysslor som har fått en anmärkning från prefekt i sammanställningen.

Dekanen ska också skriva en redogörelse för resultatet av sin granskning. I redogörelsen ska han eller hon beskriva om det funnits något att anmärka på i de redovisade bisysslorna eller inte.

Överbibliotekarien har tillsammans med sin administrativa chef motsvarande ansvar som dekan avseende de redovisningar som lämnas av lärare placerade vid Universitetspedagogik och lärandestöd.

5.6 Chefen för fakultetsnämndens kansli

Kanslichefen har ansvar för att institutionernas redovisningar sammanställs.

Sammanställningen över institutionernas redovisningar görs i formuläret *Sammanställning av bisysslor – fakultet*, som finns på intranätet. För de redovisningar som lämnas av lärare anställda vid Universitetspedagogik och lärandestöd, UPL, har universitetsbibliotekets administrativa chef motsvarande ansvar som kanslichef har.

Kanslichefen lämnar sedan:

- alla lärares redovisningar, sorterade under institutionernas namn i bokstavsordning
- underlagen för fakultetens sammanställning, det vill säga formuläret *Sammanställning av bisysslor – institution* från samtliga institutioner
- fakultetens sammanställning av institutionernas redovisningar, det vill säga formuläret *Sammanställning av bisysslor – fakultet*
- dekanens eller överbibliotekariens redogörelse för resultatet av granskningen

Dessa handlingar ska lämnas in i original till Registratur och arkiv **senast den 31 maj** varje år.

Institutionernas *Sammanställning av bisysslor – institution* och lärarnas redovisningar ska lämnas in sorterade i arkivbox. *Sammanställning av bisysslor – institution* läggs då framför lärarnas redovisningar som sorteras efter institutionernas namn i bokstavsordning.

Fakulteternas sammanställning och redogörelse av dekan lämnas i original till Registratur och arkiv.

5.7 Rektor

Rektor har ansvar för att granska och pröva redovisningar från de anställda som omfattas av Chefsavtalet. Sammanställningen över dessa redovisningar görs i formuläret *Sammanställning av bisysslor – Chefsavtalet*, som finns på intranätet.

Rektor ska också skriva en redogörelse av resultatet av sin granskning. I redogörelsen ska han eller hon beskriva om det funnits något att anmärka på i de redovisade bisysslorna eller inte.

Rektors redogörelse, sammanställningen och redovisningarna lämnas i original till Registratur och arkiv. Rektor redovisar självmant sina egna bisysslor till regeringen årligen.

5.8 Arkivarie

Arkivarien har ansvar för att till universitetsjurist lämna en kopia av

- underlagen för fakultetens sammanställning, det vill säga formuläret *Sammanställning av bisysslor – institution* från samtliga institutioner
- fakultetens sammanställning av institutionernas redovisningar, det vill säga formuläret *Sammanställning av bisysslor – fakultet*
- redogörelserna för resultatet av dekanens granskning samt rektors redogörelse

De sammanställningar och redogörelser som ges in avseende lärare anställda vid Universitetspedagogik och lärandestöd, UPL, hanteras på motsvarande sätt som de som ges in från fakulteter.

Handlingarna ska överlämnas till universitetsjurist så snart de har kommit in till Registratur och arkiv.

5.9 Universitetsjurist

Universitetsjurist ska i samråd med personalchef granska de bisysslor som dekan och rektor har anmärkt på.

Universitetsjurist ska också skriva en redogörelse för sin granskning. Redogörelsen ska beskriva om ytterligare åtgärder kommer att vidtas med anledning av granskningen.

6. Diarieföring och arkivering

Vissa handlingar angående bisysslorna diarieförs och andra handlingar arkiveras direkt för att de skall vara lätta att hitta och söka i. Eftersom både juristerna och revisorerna löpande granskar bisysslorna är det viktigt att de finns tillgängliga i förvaltningsarkivet.

6.1 Diarieföring:

Ett diarienummer läggs upp årsvis med texten under *Sammanställning av bisysslor vid fakulteterna, Universitetsbiblioteket och enligt Chefsavtalet för år 20xx*. Här diarieförs:

- Fakulteternas och Universitetsbibliotekets sammanställning
- Redogörelse för resultatet för dekanens granskning
- Resultat av universitetsjurists granskning
- Sammanställning enligt Chefsavtalet

6.2 Arkivering och hantering:

Institutionernas *Sammanställning av bisysslor – institution* och lärarnas redovisningar ska lämnas till arkivarie i original sorterade i arkivbox. *Sammanställning av bisysslor – institution* läggs då framför lärarnas redovisningar som sorteras efter institutionernas namn i bokstavsordning. Detta arkiveras i universitetsförvaltningens arkiv.

Dekan och jurists granskningsredogörelse arkiveras tillsammans med ovanstående punkt.

Rektors sammanställning tillsammans med chefernas redovisningar läggs i arkivbox och lämnas till arkivarien.

7. Granskning av bisysslor

Bisyssla ska granskas utifrån de regler som beskrivs i PM 2013-12-17, dnr 390-3114-12.

Granskning av bisysslor ska i första hand fokusera på att avgöra om någon av bisysslorna, eller några bisysslor sammantaget, kan vara *förtroendeskadlig* eller en *konkurrensbisyssla*. Granskningen ska också inriktas på om någon bisyssla kan vara *arbetshindrande*.

Om det är oklart om bisysslan är tillåten eller inte, ska prefekt, överbibliotekarie eller dekan samråda med universitetsjurist eller personalchef.

8. Upphörande med bisyssla

Rektor fattar beslut om en lärare ska upphöra med eller inte åta sig en bisyssla, och meddelar det beslutet skriftligt till läraren.

Om en lärare har eller planerar att åta sig en *förtroendskadlig* bisyssla, ska universitetet meddela läraren att han eller hon ska upphöra med eller inte åta sig bisysslan. Beskedet ska vara skriftligt och innehålla en motivering till varför bisysslan anses vara förtroendskadlig.

Beslutet ska tas så snart som möjligt, men viss tid ska ges för att exempelvis ta in kompletterande uppgifter från läraren och för överväganden. Om det gäller en bisyssla som läraren redan har, ska beslutet kunna gå ut på att läraren ska upphöra med bisysslan inom en period som inte får överstiga tre månader.

Om universitetet anser att en bisyssla som en lärare har är *arbetshindrande* eller utgör en *konkurrensbisyssla*, ska läraren i första hand få rådgivning kring sina bisysslor. Om det inte hjälper, får universitetet besluta att läraren helt eller delvis ska upphöra med bisysslan.

Universitetets beslut rörande bisysslor kan inte överklagas men kan prövas genom tvisteförfarande enligt rättegången i arbetstvister.

Om läraren inte upphör med en otillåten bisyssla efter ett beslut om detta, kan disciplinansvar bli aktuellt, och i allvarliga fall uppsägning eller avskedande.

9. Skriftligt besked

Den anställda kan efter begäran få ett skriftligt besked om en bisyssla enligt universitetets bedömning är förtroendskadlig eller ej. Detta besked lämnas av universitetsdirektören.

10. Tillämpliga lagar, föreskrifter och avtal

Lagen om offentlig anställning (1994:260)

7 §

En arbetstagare får inte ha någon anställning eller något uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroendet för hans eller någon annan arbetstagares opartiskhet i arbetet eller som kan skada myndighetens anseende.

7 a §

Arbetsgivaren skall på lämpligt sätt informera arbetstagarna om vilka slags förhållanden som kan göra en bisyssla otillåten enligt 7 §.

7 b §

En arbetstagare skall på arbetsgivarens begäran lämna de uppgifter som behövs för att arbetsgivaren skall kunna bedöma arbetstagarens bisysslor.

7 c §

En arbetsgivare skall besluta att en arbetstagare som har eller avser att åta sig en bisyssla som inte är förenlig med 7 § skall upphöra med eller inte åta sig bisysslan. Beslutet skall vara skriftligt och innehålla en motivering.

Högskolelagen (1992:1434)

3 kap 7 §

En lärare vid en högskola får vid sidan av sin anställning som lärare ha anställning eller uppdrag eller utöva verksamhet som avser forskning eller utvecklingsarbete inom anställningens ämnesområde, om läraren därigenom inte skadar allmänhetens förtroende för högskolan. En sådan bisyssla skall hållas klart åtskild från lärarens arbete inom ramen för anställningen.

I fråga om bisysslor i övrigt finns bestämmelser i lagen (1994:260) om offentlig anställning.

Högskoleförordningen (1993:100)

4 kap 14 §

En högskola ska på lämpligt sätt informera sina lärare om vilka bisysslor eller slag av bisysslor som inte är förenliga med 3 kap. 7 § högskolelagen (1992:1434). En högskola ska ge sina lärare råd vid bedömningen av om en viss bisyssla är förenlig med den bestämmelsen. Om en lärare begär det, ska högskolan lämna skriftligt besked i en sådan fråga.

Av 7 a § lagen (1994:260) om offentlig anställning följer att en högskola på lämpligt sätt ska informera sina anställda om vilka slags förhållanden som kan göra en bisyssla otillåten enligt 7 § lagen om offentlig anställning.

4 kap. 15 §

En lärare är skyldig att hålla högskolan informerad om de bisysslor som han eller hon har och som har anknytning till anställningens ämnesområde. Högskolan ska dokumentera informationen. Dokumentationen ska hållas ordnad så att det går att fortlöpande följa vilka bisysslor varje lärare har.

Chefsavtalet 2010 med beslut 2011-03-25, dnr 301-845-11 om fastställande av lokal chefskrets vid Umeå universitet

9 § 2 p Bisysslor

Arbetstagaren är skyldig att lämna uppgift till arbetsgivaren om och i vilken omfattning han innehar eller avser att åta sig bisysslor. Arbetsgivaren får besluta att arbetstagaren helt eller delvis skall upphöra med bisysslan eller avstå från att åta sig en bisyssla som inverkar hindrande på arbetet.

Villkorsavtal – Villkorsavtal-T

Arbetshindrande bisyssla

13 kap 10 § 2 st

En arbetstagare är skyldig att på begäran lämna uppgift till arbetsgivaren om och i vilken omfattning han har en bisyssla. Arbetsgivaren får dock begära en sådan uppgift endast om han anser att det finns anledning till detta med hänsyn till arbetstagarens sätt att utföra sina arbetsuppgifter.

Arbetsgivaren får ålägga arbetstagaren att helt eller delvis upphöra med bisysslan om arbetsgivaren anser att den inverkar hindrande på arbetet (arbetshindrande bisyssla).

Konkurrensbisyssla

13 kap 11 §

Arbetstagare vid myndigheter som bedriver affärs- eller uppdragsverksamhet får inte ha anställning eller uppdrag hos ett företag inom området för denna verksamhet. Arbetstagaren får inte heller ha del i eller själv eller genom någon annan driva ett sådant företag och inte heller annars i förvärvssyfte utöva verksamhet som berör detta område (konkurrensbisyssla).

Det som sägs i första stycket gäller inte om arbetsgivaren medger något annat. Om ett sådant medgivande har lämnats, är arbetstagaren skyldig att på begäran lämna uppgift till arbetsgivaren om arten och omfattningen av konkurrensbisysslan.

För utförlig information om vad som avses med bisyssla och om de regler beträffande bisysslor som tillämpas vid Umeå universitet hänvisas till PM 2013-12-17, dnr 390-3114-12.