

Regler för bisysslor för anställda vid Mittuniversitetet

Publicerad: 2017-03-07

Beslutsfattare: Håkan Stenström

Handläggare: Karin Selling

Beslutsdatum: 2017-03-07

Giltighetstid: Från och med mars 2017 tills vidare

Sammanfattning: Uppdaterat regelverk för bisysslor för anställda vid Mittuniversitetet

Innehållsförteckning

Regler för bisysslor för anställda vid Mittuniversitetet.....	3
1. Inledning.....	3
2. Allmänt om bisyssla	3
3. Tillåtna bisysslor.....	4
4. Otillåtna bisysslor.....	4
4.1 Förtroendeskadlig bisyssla.....	5
4.2 Arbetshindrande bisysslor.....	6
4.3 Konkurrensbisysslor.....	7
5. Särskilda regler för lärare	8
6. Arbetsgivarens skyldighet att informera och dokumentera	8
7. Arbetstagarens skyldighet att anmäla bisysslor och sätta sig in i reglerna.....	9
8. Bedömning av bisysslor	10
9. Beslut och påföljder	10
10. Redovisning av bisysslor.....	11
11. Roller och ansvar.....	11
11.1 Ansvarig för bedömning och beslut om bisysslor.....	11
11.2 Information	11
11.3 Rutiner för redovisning och uppföljning.....	12
11.4 Uppdatering.....	12

Regler för bisysslor för anställda vid Mittuniversitetet

1. Inledning

I offentlig verksamhet i allmänhet och i myndighetsutövning i synnerhet, är det viktigt att allmänheten har ett orubbat förtroende för universitetet som myndighet och för enskilda lärare/tjänstemän. Det får aldrig finnas misstankar om att universitetets anställda är partiska eller att de ägnar sig åt bisysslor som skadar myndighetens anseende. Därför finns ett omfattande reglemente kring bisysslor inom offentlig verksamhet och specialbestämmelser för lärare inom högskolesektorn.

Regler om bisysslor finns i lag, förordning och kollektivavtal.

Regler för bisysslor för anställda vid Mittuniversitetet omfattar samtliga anställda på Mittuniversitetet.

2. Allmänt om bisyssla

Begreppet bisyssla betyder i princip varje syssla eller verksamhet, tillfällig eller permanent, med eller utan ekonomisk ersättning, som en arbetstagare har vid sidan av anställningen vid Mittuniversitetet, och som inte kan hänföras till privatlivet. En bisyssla förutsätter i sig inte en viss omfattning eller att den måste avse förvärvsverksamhet, även om det kan ha betydelse vid bedömningen om bisysslan ska förbjudas.

Huvudregeln är att bisysslor är tillåtna så länge de inte är förtroendskadliga, arbetshindrande eller konkurrerande. Innebörden av detta utvecklas nedan.

Allt arbete som en universitetsanställd utför åt arbetsgivaren ska ske inom ramen för anställningen. Ersättning utgår i form av lön eller övertidsersättning. Att ta ut ersättning för reguljärt arbete i form av konsultarvode till eget företag är inte tillåtet.

En anställd, som har en bisyssla, ska hålla denna klart åtskild från sin verksamhet vid universitetet. Detta innebär att universitetets resurser inte får tas i anspråk vid utövande av bisyssla. En bisyssla ska inte föranleda affärstransaktion mellan universitetet och en arbetstagare vid universitetet eller dennes företag. Undantag från dessa regler kan göras ifråga om avtal som tecknas mellan universitetet och anställd som avser nyttjande av Mittuniversitetets apparatur och utrustning. Avtal om

nyttjande av sådan utrustning ska vara godkänd av berörd avdelningschef och undertecknas av förvaltningschef efter samråd med chefsjurist. Om det föreligger synnerliga skäl kan rektor även i andra fall medge undantag från denna bestämmelse. Med synnerliga skäl avses sådana skäl som tillgodoser ett väsentligt intresse för universitetet.

3. Tillåtna bisysslor

Nedan uppräknade bisysslor är i normalfallet tillåtna.

- för universitetslärare räknas inte arvoderade akademiska aktiviteter och uppdrag som opponent- och sakkunniguppdrag, ledamotskap i betygsnämnd samt mindre omfattande uppdrag för till exempel forskningsråd och vetenskapliga tidskrifter som anmälningspliktiga bisysslor eftersom det här rör sig om arbete inom ramen för anställningen
- förtroendeuppdrag inom ideella organisationer och sammanslutningar utan samband med anställningen
- lärare som i bisyssla arbetar med forskning och utveckling inom eget ämnesområde
- undervisning vid andra universitetet och högskolor är i allmänhet godkända
- undervisning på gymnasienivå
- politiska förtroendeuppdrag samt andra statliga och kommunala uppdrag
- uppdrag inom vetenskapliga sammanslutningar
- uppdrag inom fackliga organisationer
- tillfällig medverkan i press, radio och TV

4. Otillåtna bisysslor

Bisysslor kan för en arbetstagare antingen vara tillåten eller otillåten. De otillåtna bisysslorna delas in i tre kategorier:

- förtroendeskadliga bisysslor (lagreglerat)
- arbetshindrande bisysslor (avtalsreglerat)
- konkurrensbisysslor (avtalsreglerat)

4.1 Förtroendeskadlig bisyssla

Lagen om offentlig anställning (1994:260, LOA) 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."

Detta förbud gäller samtliga anställda oavsett befattning, anställningsform eller omfattning.

Syftet med förbudet för statliga arbetstagare att inneha förtroendeskadliga bisysslor är att upprätthålla allmänhetens förtroende för den offentliga förvaltningen. En arbetstagare får därför inte åta sig bisysslor, som medför risk för att jäv uppkommer i tjänsteutövningen.

Reglerna om jäv har till syfte att säkerställa saklighet och objektivitet i myndighetens verksamhet. Jäv kan till exempel uppstå när den anställde har ett sådant intresse i ett ärende att dennes opartiskhet kan sättas ifråga. Det kan till exempel vara så att den anställde är släkt, vän eller ovän med någon som är part i ett ärende som denne handlägger. Det kan också vara fall där den anställde själv har ekonomiska intressen i det ärende denne handlägger.

En arbetstagare får inte åta sig sådana bisysslor som kan skada myndighetens anseende. Inte heller är det tillåtet att som bisyssla utöva en verksamhet på sådant sätt att det ger intryck av att universitetet medverkar i eller auktoriserar verksamheten eller på annat sätt garanterar innehållet i densamma. Universitetets logotyp eller annat kännetecken för universitetet får således inte användas i samband med någon verksamhet, som utförs som bisyssla av en universitetsanställd.

Marknadsföring av bisysslor via hemsidor på universitetets datanät är inte heller tillåten.

Risk för förtroendeskada kan finnas i bland annat följande fall:

- om den anställda har ett avgörande inflytande i ett företag som bedriver verksamhet som är utbildning, forskning eller utveckling inom ämnesområden som är företrädna vid universitetet
- om flera anställda har ett gemensamt ekonomiskt engagemang utanför universitetet som kan påverka inriktningen på verksamheten
- om den anställde har sin bisyssla i företag som förekommer i samma projekt som universitetet
- om en anställd medverkar i ett externfinansierat projekt där annan part än universitetet är huvudman/koordinator finns det en risk att en bisyssla, där

- den anställde jobbar extra eller säljer tjänst via sin firma till huvudmannen/koordinatören, inverkar förtroendeskadligt för universitetet - denna typ av engagemang måste därför granskas särskilt från fall till fall
- om den anställde har typiskt myndighetsutövande funktion, förvaltar allmän egendom, har befattning med upphandlingsfrågor eller utövar tillsyn över offentlig verksamhet
 - om bisysslan kan ha menlig inverkan på arbetets planering eller utförande, till exempel föranleda ändringar i fastställda scheman/arbetsplaner
 - om service eller tjänster som universitetet tillhandahåller utan kostnad istället utförs av den anställda mot arvode vid sidan av anställningen

4.2 Arbetshindrande bisysslor

Arbetstagare får inte ha bisysslor som innebär risk för att den huvudsakliga tjänsteutövningen blir lidande.

Arbetshindrande bisysslor regleras i Kollektivavtal, Villkorsavtal 13 kap. 10 §.
"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 är bland annat följande typ av bisysslor:

- bisyssla som inte hålls klart åtskild från arbetet, till exempel bisyssla som helt eller delvis bedrivs på arbetsplatsen under arbetstid eller med universitetets utrustning
- bisyssla som har sådan omfattning att den är ett hinder i fullgörandet av arbetsuppgifterna för universitetet - för lärare gäller till exempel att en bisyssla inte får leda till sämre tillgänglighet på arbetsplatsen så att kontakterna med studenter eller kollegor försvåras
- bisyssla som inkräktar på schemalagda eller tidsbokade arbetsuppgifter, till exempel undervisning och mötesdeltagande, likaså om den inkräktar på förberedelse- eller efterarbete till undervisning, forskning, utvecklingsarbete, egen fortbildning, administrativt arbete etc.

- bisyssla som i sig är tillåten och naturlig, som till exempel sakkunniguppdrag, men har sådan omfattning eller förläggning så att den blir arbetshindrande

4.3 Konkurrensbisysslor

Arbetstagare får inte ha bisysslor som konkurrerar med universitetets verksamhet

Konkurrensbisysslor regleras i Kollektivavtal, Villkorsavtal 13 kap. 11 §.

”Arbetstagare vid myndighet som bedriver affärs- eller uppdragsverksamhet får inte inneha anställning eller uppdrag hos ett företag inom området för denna verksamhet. Arbetstagaren får inte heller ha del i eller själv 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.”

Bisyssla som innebär utbildning på eftergymnasial nivå konkurrerar i allmänhet med universitetets verksamhet och är förbjudet. Det finns dock ett undantag från förbudet: En lärare som har deltidsanställning eller är tjänstledig kan även ha anställning med undervisning vid annat universitet eller högskola. Även heltidsanställda lärare kan ha bisyssla vid annat universitet eller högskola, men om den sammanlagda omfattningen av anställningarna blir för stor, kan bisysslan bli arbetshindrande.

Det är inte tillåtet att ha anställning eller uppdrag hos, ha del i, eller själv eller genom annan driva företag inom området för universitetets uppdragsverksamhet och inte heller annars i förvärvssyfte utöva verksamhet som berör området för universitetets uppdragsverksamhet.

Mittuniversitetet bedriver uppdragsverksamhet i form av uppdragsforskning och uppdragsutbildning. Huvudregeln är att utbildning som kan ingå i universitetets uppdragsverksamhet, det vill säga utbildning på eftergymnasial nivå, inte är tillåten som bisyssla. Inte heller forskning som kan bedrivas som uppdragsforskning av Mittuniversitet är tillåten.

En arbetstagare som överväger att utöva en verksamhet som normalt kan och bör bedrivas av universitetet ska, innan bisysslan påbörjas, samråda med personalavdelningen.

Konkurrensbisyssla kan också skada myndighetens anseende eller på annat sätt vara förtroendeskadligt enligt 7 § LOA. Föreskriften om konkurrensbisyssla har fått ökad

betydelse för verksamheten inom högskolan i takt med att högskolan uppdragsverksamhet successivt har ökat.

5. Särskilda regler för lärare

Eftersom det är ett samhällsintresse att lärarnas kompetens även kommer till användning utanför universitetsvärlden, ger lagen utökade möjligheter för lärare och forskare att ägna sig åt ämnesbundna så kallade FoU-bisysslor. Bestämmelsen finns införd i 3 kap 7 § högskolelagen (1992:1434). *"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 ska hållas klart åtskild från lärarens arbete inom ramen för anställningen"*.

Som exempel på ämnesbundna FoU-bisysslor kan nämnas:

- rådgivning i vetenskapliga frågor eller annat jämförbart konsultuppdrag inom lärarens ämnesområde
- produktion i egen regi som grundar sig på lärarens egna uppfinningar eller av läraren utvecklade produktionsmetoder
- ledamot i styrelse för ett bolag vars verksamhet anknyter till lärarens ämnesområde

Bisysslor som inte kan anses utgöra ämnesbundna FoU-bisysslor, och därför ska bedömas enligt huvudreglerna ovan, är till exempel följande:

- uppdrag som läraren erhåller på grund av sin allmänna – och mindre på grund av sin ämnesspecifika – kompetens
- rena undervisningsuppdrag, oavsett om de avser lärarens ämnesområde eller inte

FoU-bisysslorna får - för att kunna accepteras - inte vara förtroendeskadliga, arbetshindrande eller konkurrerande.

6. Arbetsgivarens skyldighet att informera och dokumentera

Enligt 7 a § LOA ska arbetsgivaren på lämpligt sätt informera arbetstagarna om vilka slags förhållanden som kan göra en bisyssla förtroendeskadlig och därmed otillåten enligt 7 § LOA.

2017-03-07

DNR: MIUN 2013/1643

Av 4 kap. 14 § högskoleförordningen framgår att högskolorna, utöver denna informationskyldighet, på lämpligt sätt ska informera sina lärare om vilka bisysslor eller slag av bisysslor som inte är förenliga med 3 kap. 7 § högskolelagen (se ovan). En högskola ska vidare ge sina lärare råd vid bedömningen om en viss bisyssla är förenlig med den bestämmelsen och, om en lärare begär det, lämna skriftligt besked i en sådan fråga.

Det förhållandet att arbetsgivaren har eller inte har lämnat information påverkar inte i sig bedömningen av om en viss arbetstagares bisyssla är förenlig med bestämmelsen om förtroendeskadliga bisysslor i 7 § LOA eller inte.

Personalavdelningen ansvarar för att universitetets anställda får den information som behövs för att kunna hantera sina bisysslor i enlighet med regelverket.

7. Arbetstagarens skyldighet att anmäla bisysslor och sätta sig in i reglerna

Enligt 7 b § LOA ska en arbetstagare på arbetsgivarens begäran lämna de uppgifter som behövs för att arbetsgivaren ska kunna bedöma arbetstagarens bisysslor. Detta gäller alla anställda oavsett anställningens art eller omfattning. Sådan begäran ska i normalfallet framställas om arbetsgivaren får kännedom om, eller har anledning att anta att medarbetaren har en bisyssla, och därför har behov av att bedöma bisysslans tillåtlighet.

Det är den enskilde arbetstagaren själv som primärt bär ansvaret för bedömningen av om en bisyssla är förenlig med 7 § LOA eller inte.

För lärare gäller därutöver enligt 4 kap. 15 § högskoleförordningen att en lärare är skyldig att hålla högskolan underrättad om de bisysslor som han eller hon har och som har anknytning till anställningens ämnesområde.

För lärare gäller således att universitetet ska hållas underrättat om lärarens bisysslor, vilket innebär att läraren på eget initiativ snarast ska lämna besked när dennes bisysslor förändras i jämförelse med tidigare inlämnad redovisning. Redovisningen ska innefatta uppgifter om bisysslornas art och omfattning.

För medarbetare som inte är lärare föreligger ingen skyldighet att på eget initiativ redovisa bisysslor. Däremot finns en skyldighet att på begäran från arbetsgivaren lämna bisyssleredovisning så att arbetsgivaren kan bedöma bisysslornas tillåtlighet.

8. Bedömning av bisysslor

Varje bisyssla bedöms individuellt. En bisyssla kan vara tillåten för en person men inte för en annan. Några generella riktlinjer har ändå givits för olika bisysslor. Individuella prövningar kan ge ett annat beslut. Beslut om bisysslan är tillåten eller inte kan bero på många anledningar och ska fattas mot bakgrund av ett antal faktorer:

- den anställdes normala arbetsuppgifter: ju närmare bisysslan kommer det ordinarie arbetet, desto tveksammare är den - hänsyn ska tas till vilka kunder/motsvarande, samarbetspartners, projektdeltagare och så vidare den anställda har i sitt ordinarie arbete samt till vilka bisysslan vänder sig till
- i vilken grad bisysslan har beröring med fakultetens/avdelningens verksamhetsområde
- inflytande: ju större inflytande den anställda har på universitetet alternativt i bisysslan, desto noggrannare bör man bedöma eventuell förtroendeskadlighet
- den anställdes arbetsbelastning: bisysslor av stor omfattning bör vara kort avgränsade i tidsperiod, alternativt att den anställda söker tjänstledigt från universitetet
- den ekonomiska ersättning som utgår för bisysslan
- övrig arbetssituation

9. Beslut och påföljder

Arbetsgivaren fattar beslut om bisysslan är tillåten eller inte. Beslut om att en bisyssla är otillåten ska vara skriftlig och innehålla en motivering.

Om arbetstagaren vägrar att lämna uppgifter när det begärs eller lämnar felaktiga eller ofullständiga uppgifter, kan han eller hon för detta, liksom för andra brott mot skyldigheter i anställningen, drabbas av sedvanliga arbetsrättsliga påföljder, såsom disciplinpåföljd och uppsägning.

Universitetet har skyldighet att förbjuda förtroendeskadliga bisysslor och kan också ålägga en anställd att upphöra med arbetshindrande och konkurrerande bisysslor. Rättelse vid överträdelser mot regelverket bör i första hand åstadkommas genom samtal och rådgivning med den anställda.

Om en anställd inte rättar sig efter universitetets beslut beträffande otillåtna bisysslor eller annars inte följer universitetets regler angående bisysslor, kan det bli aktuellt med disciplinpåföljd (varning eller löneavdrag) och i sista hand, vid allvarliga förseelser, skiljande från anställningen.

Universitetets beslut kan inte överklagas men kan bli föremål för ett tvisteförfarande med arbetsdomstolen som sista instans.

10. Redovisning av bisysslor

Som framgått av avsnitt 7 ska lärarpersonal underrätta arbetsgivaren om bisysslor enligt avsnitt 5. Detta gäller även om bisysslorna är av sådan art att de kan förväntas bli godkända. För övrig personal föreligger inte någon skyldighet att på eget initiativ redovisa bisysslor, däremot en skyldighet att lämna sådan redovisning på arbetsgivarens uppmaning. Anmälan ska göras via ett särskilt formulär i egenrapporteringen. Dessa regler gäller all personal, som har anställningar med längre varaktighet än timarvodering.

Mittuniversitetet påminner en gång per år att lärarpersonal varje år innan mars månads utgång ska anmäla sina bisysslor.

Universitetet ska dokumentera underrättelserna och dokumentationen ska hållas så ordnad att det går att fortlöpande följa vilka bisysslor varje medarbetare med läroanställning har.

11. Roller och ansvar

11.1 Ansvarig för bedömning och beslut om bisysslor

Ansvarig för bedömning av bisysslor är:

- lärares och T/A-personals bisysslor bedöms av respektive avdelningschef, samt godkänns av chef för personalavdelningen eller den person denna utser, se även avsnitt 8
- bisysslor som utförs av prorektor, dekaner, förvaltningschef eller överbibliotekarie bedöms av rektor
- bisysslor som utförs av personalchefen bedöms av förvaltningschefen

11.2 Information

Personalavdelningen ansvarar för att universitetets anställda får den information de behöver för att på ett korrekt sätt hantera sina bisysslor.

Information om Mittuniversitetets regler för bisysslor ska lämnas i samband med introduktion av nyanställda.

11.3 Rutiner för redovisning och uppföljning

Personalavdelningen ansvarar för utfärdande av aktuella rutiner för redovisning av bisysslor samt för uppföljning av att rutiner och regelverk efterlevs. Uppföljningen sker enligt nedan:

- stickprovskontroller
 - o andel (i ett urval) som efter kontroll med Bolagsverket visat sig ha engagemang men där anmälan om bisyssla inte gjorts till Mittuniversitetet
 - o kontroll av om ekonomiska transaktioner skett mellan anställdas företag och Mittuniversitetet (baserat på ett urval)
- urvalet av stickprov sker utifrån ett risk- och väsentlighetsperspektiv, men också utifrån viss rotation för att undvika förutsägbarhet (t.ex. variera avdelningar)
- sammanfattande uppföljning av resultat från de ovannämnda stickprovskontrollerna redovisas i RLG tidig höst och ingår som ett underlag för styrelsens intygande om betryggande intern styrning och kontroll

11.4 Uppdatering

Personalavdelningen ansvarar för att i samråd med juristfunktionen genomföra eventuella revideringar och uppdateringar av aktuellt dokument.