

Beslutsfattare: Rektor Dokumenttyp: Riktlinjer Giltighetstid: tillsvidare	Beslutsdatum: 2017-11-01 Träder i kraft: 2017-11-01 Bör uppdateras före: 2018-12-31
Ersätter Re-beslut 212-16, Dnr: 2860-16	

Riktlinjer gällande bisysslor vid Luleå tekniska universitet

1. Inledning

I Luleå tekniska universitets uppdrag ingår att samverka med såväl näringslivet som samhället i övrigt. Universitets lärare, forskare och övriga anställda har kunskaper och kompetens som i hög utsträckning efterfrågas av omvärlden. Detta medför att många anställda har bisysslor och är engagerade i externa projekt utanför sin anställning vid universitetet, vilket i sin tur ökar universitetets synlighet och engagemang i omvärlden.

Det är viktigt att bisysslorna bedrivs i enlighet med gällande regler och på sådant sätt att allmänhetens förtroende för universitetet inte skadas. Regler i fråga om statsanställdas bisysslor återfinns bland annat i Regeringsformen (1974:152), om kraven på saklighet och opartiskhet, Förvaltningslagens (1986:233) jävsregler samt regler i Högskolelagen (1992:1434), Högskoleförordningen (1993:100) och Lagen om offentlig anställning (1994:260).

2. Riktlinjernas syfte

Riktlinjerna syftar till att klarlägga vad som gäller beträffande bisysslor för universitetets anställda. Detta för att dessa ska kunna hantera frågor om bisysslor på ett korrekt sätt. Vid utövande av alla former av bisysslor är det väsentligt att uppträda på ett sätt som skapar förtroende hos allmänheten. Medarbetarna ska själva kunna ta ansvar och undvika bisysslor som kan försätta dem i jävsituationer eller andra situationer där deras professionalitet och anseende kan ifrågasättas. Utöver detta så klarlägger riktlinjerna vad som gäller i fråga om en anställd står i begrepp att inleda affärsförbindelser med universitetet.

3. Begreppet bisyssla

En bisyssla innefattar i princip allt som en statsanställd tillfälligt eller varaktigt ägnar sig åt vid sidan av sin huvudanställning och som inte kan hänföras till privatlivet. Det kan vara att man arbetar extra i en anställning, innehar uppdrag - exempelvis styrelseuppdrag - eller driver eget företag vid sidan av sitt ordinarie arbete. Det saknar betydelse om bisysslan ger

ekonomisk ersättning eller inte. Även extra arbete för arbetsgivaren eller annan myndighet kan vara bisyssla.

Aktiviteter av olika slag som hör till privatlivet, exempelvis att utöva en hobby eller att sköta sin och familjens egendom och privata angelägenheter, räknas inte som bisysslor.

4. Förhållningssätt

Det är angeläget för universitetet att kunskap som vunnits genom forskning eller konstnärligt utvecklingsarbete nyttiggörs på olika sätt. Detta kan även ske i form av en bisyssla. Det är viktigt med ett korrekt förhållningssätt vid bedrivande av en bisyssla. Bisysslan får inte vara förtroendeskadlig, arbetshindrande eller konkurrerande.

4.1. Saklighet och opartiskhet

Det som skiljer offentlig förvaltning från annan verksamhet, är de absoluta krav som uppställs i 1 kap 9 § regeringsformen om att förvaltningsmyndigheter och andra som fullgör uppgift inom den offentliga verksamheten ska beakta allas likhet inför lagen samt iaktta saklighet och opartiskhet.

Vidare är det angeläget att förtroendet för myndigheten och dess anställda upprätthålls – detta framgår av 7 § lagen om offentlig anställning. Det ligger i universitetets direkta intresse att den anställda gör en fullgod arbetsinsats och ägnar kraft åt det arbete som avlönas för samt att arbetsgivaren inte ska behöva möta konkurrens från sina egna anställda.

4.2. Öppenhet

Ett öppet förhållningssätt inom universitetet avseende medarbetarnas engagemang och bisysslor är av betydelse för att främja universitetets renommé samt medarbetarnas och näringslivets förtroende för verksamheten. Medarbetarna liksom externa aktörer ska känna sig trygga tillsammans med universitetet, dess verksamhet och forskningsprojekt.

5. Tillåtna bisysslor

5.1 Fritidsbisysslor

Huvudregeln är att en statlig anställd själv förfogar över sin fritid och att bisysslor är tillåtna. Många bisysslor, exempelvis politiska och fackliga uppdrag, uppdrag inom vetenskapliga sammanslutningar och förtroendeuppdrag i ideella föreningar, är normalt tillåtna om dessa inte är arbetshindrande.

5.2. Särskilda regler för lärare

Universitetslärare har - enligt 3 kap 7 § HL - en utökad rätt att utöva ämnesanknutna så kallade FoU-bisysslor (forskning och utveckling) genom att de vid sidan av anställningen som lärare får ha anställning eller uppdrag eller utöva verksamhet som avser forskning eller utvecklingsarbete inom anställningens ämnesområde.

Bisysslan får inte skada allmänhetens förtroende för universitetet. Bisysslan ska vidarehållas klart åtskild från lärarens arbete inom anställningen. Den får inte hindra lärarens ordinarie arbete eller konkurrera med universitetets verksamhet.

Regeln omfattar endast lärarnas FoU-verksamhet (med lärare menas professorer och lektorer samt övriga personalkategorier som definieras som lärare enligt universitetets anställningsordning även innefattande forskare och forskarassistenter).

5.2.1 Om utbildnings-/undervisningsuppdrag

Regeln om universitetslärares bisysslor omfattar inte rena undervisningsuppdrag eller andra liknande åtaganden. Bisyssla som innefattar utbildningsinsatser – exempelvis uppdragsutbildningar – utanför universitetets ram kan utgöra en konkurrerande bisyssla om den bedrivs i konkurrens med universitetet och som därmed inte är tillåten.

6. Otillåtna bisysslor

Frågan om vad som är en tillåten respektive otillåten bisyssla ska besvaras utifrån en helhetsbedömning. Hänsyn ska tas till bland annat bisysslans omfattning, den ekonomiska ersättning som utgår, beröringen med universitetets verksamhetsområde samt den anställdes ställning vid universitetet och i bisyssleverksamheten. En statsanställd ansvarar själv för att inte utöva otillåtna bisysslor.

Förtroendeskadliga, arbetshindrande och konkurrerande bisysslor är alltid otillåtna. Förtroendeskadliga bisysslor är förbjudna i lag medan förbud mot övriga typer av bisysslor återfinns i kollektivavtal.

6.1. Förtroendeskadliga bisysslor

Förbudet mot förtroendeskadlig bisyssla tar sikte på förhållandet mellan myndigheten och allmänheten. En anställd får inte inneha anställning eller uppdrag eller i övrigt utöva någon verksamhet som riskerar att rubba allmänhetens förtroende för hennes eller hans opartiskhet i arbetet eller som kan skada myndighetens anseende. Detta innebär att en anställd inte får åta sig en bisyssla som medför risk för att jävssituationer kan uppkomma eller andra situationer där den anställdes objektivitet och saklighet kan ifrågasättas.

Det räcker att det kan finnas anledning för allmänheten att ifrågasätta myndighetens eller någon anställds objektivitet för att en bisyssla ska klassificeras som förtroendeskadlig.

Vidare ökar risken för förtroendeskadlighet om bisysslan är omfattande, uppgifterna är kvalificerade, berör myndighetens verksamhetsområde, ger omfattande ekonomisk ersättning och om arbetsuppgifterna i huvudanställningen kräver särskilt orubbat förtroende, till exempel myndighetsutövande, förvaltande, upphandlings- eller tillsynsuppgifter. Betydelse fästs även vid arbetstagarens direkta eller indirekta ekonomiska fördelar av bisysslan.

6.2. Arbetshindrande bisysslor

Förbudet mot arbetshindrande bisysslor syftar till att motverka att en anställd missköter sitt arbete på grund av bisyssla. Det är den anställdes ansvar för att se till att dennes bisysslor inte är arbetshindrande och att den anställda uträttar arbete i tillräcklig och avtalad omfattning.

En anställd bör inte ha bisysslor i en omfattning som överstiger ungefär 150 timmar per år. Antalet timmar kan variera något beroende på omständigheterna. Vid större avvikelser krävs särskilda skäl samt skriftligt godkännande från prefekt eller chefen för verksamhetsstödet.

6.3. Konkurrerande bisysslor

En anställd vid universitetet får inte utöva en bisyssla som konkurrerar med den verksamhet som universitetet bedriver. En universitetsanställd får inte bedriva forskning, utbildning eller utvecklingsarbete utanför universitetet om denna verksamhet kan och bör bedrivas inom universitetet.

Frågan om en viss verksamhet ska anses konkurrerande med universitetets verksamhet eller ej ska bedömas och beslutas skriftligen av prefekt eller chef för verksamhetsstödet.

7. Restriktioner i samband med bedrivande av bisysslor

Nedan följer några viktiga restriktioner som ska beaktas i samband med bedrivande av bisysslor.

7.1 Allmänna restriktioner

- Allt arbete som en anställd vid universitetet utför åt universitet ska ske inom ramen för anställningen. Ersättning får endast ske i form av lön eller övertidsersättning.
- Den anställda ska hålla sina bisysslor klart åtskilda från universitetets verksamhet.

- En anställd får inte vid utövande av bisysslor ge intryck av att universitetet medverkar i verksamheten, auktoriserar verksamheten eller på annat sätt garanterar innehållet i densamma.
- Universitetets logotype, mailadress, telefonnummer eller annat kännetecken får inte utan särskilt beslut användas i verksamhet som utförs som bisyssla.
- Marknadsföring av bisysslor via universitetet är inte tillåtet.
- Det är inte tillåtet att dela upp ett uppdrag i en ”utrustningsdel”, där uppdraget går till universitetet och en ”verksamhetsdel”, där uppdraget går till den anställde privat eller dennes företag.

7.2 Nyttjande av universitetets resurser

7.2.1 Lokaler, utrustning mm

Universitetets lokaler, tjänster, utrustning, material med mera får inte utnyttjas i samband med utövande av bisysslor, om inte särskilt skriftligt avtal träffats därom. Universitetet ska i sådant fall ha full kostnadstäckning för användningen av sådana resurser.

Berörd prefekt eller chefen för verksamhetsstödet beslutar i dessa frågor samt tecknar erforderliga avtal för universitetets räkning.

7.2.2 Nyttjande av doktorander

Doktoranders tjänster får inte nyttjas inom verksamheten i en anställds företag oavsett om det är fråga om en bisyssla eller i något annat sammanhang, om inte synnerliga skäl föreligger. Om synnerliga skäl föreligger för att få nyttja doktoranders tjänster ska prefekten vid berörd institution fatta ett skriftligt och välmotiverat beslut härom.

I ett särskilt avtal mellan universitetet och företaget, ska i sådant fall också frågan om äganderätten respektive nyttjanderätt till forskningsresultatet regleras. Detta eftersom universitetet har nyttjanderätt till samtliga forskningsresultat som tas fram inom ramen för anställningen vid universitetet. Även frågan om doktorandens situation i övrigt ska regleras i avtal.

8. Affärstransaktioner med anställds företag mm

Universitetet befinner sig i kontinuerligt samspel med omvärlden vilket är en del av uppdraget och som innebär att affärstransaktioner aktualiseras dagligen. Då universitetets är en statlig myndighet är det väsentligt att samtliga affärstransaktioner präglas av öppenhet, lagenlighet och tål granskning av omvärlden.

8.1. Anställds företag

En bisyssla ska normalt inte föranleda affärstransaktioner mellan universitetet och en anställd vid universitetet, eller med näringsverksamhet som denne har verksamhetsinflytande i. Detta gäller även om medarbetaren är helt eller delvis tjänstledig från anställningen och oavsett om bisysslan som sådan har godkänts eller inte av LTU.

Sådana affärstransaktioner får endast förekomma om det föreligger särskilda skäl och under förutsättning att det är fråga om en unik prestation som inte kan utföras av annan. Transaktionen ska i sådant fall godkännas i förväg genom särskilt beslut av rektor.

8.2. Anhörigs eller annan närståendes företag

Affärsförbindelser mellan LTU och ett företag som innehas eller drivs av anhörig/närstående, nära bekant eller affärskompanjon till en anställd vid universitetet får äga rum om denne inte är inblandad i eller kan sägas vara berörd av transaktionen.

Om en LTU-anställd på något sätt är inblandad så anses ärendet känsligt ur jävssynpunkt. Sådana ärenden är endast tillåtna efter godkännande av rektor genom särskilt beslut. Restriktivitet ska råda.

9. Arbetsgivarens och den anställdes skyldigheter

9.1. Arbetsgivarens ansvar

I samband med nyanställning ska ansvarig chef på lämpligt sett upplysa den anställde om innebörden av gällande regler om bisysslor.

Universitetet är ålagd dokumentationsskyldighet beträffande de anmälningar som görs om bisysslor. Dessa ska hållas ordnade på ett sådant sätt att det fortlöpande går att följa vilka bisysslor som varje anställd har.

9.2. Arbetstagaren

Universitetets anställda, oavsett befattning, ska redovisa alla bisysslor vid nyanställning, ändrade förhållanden och vid begäran från arbetsgivaren.

Universitetslärarna har en särskild anmälningsplikt och därmed en skyldighet att hålla universitetet informerat om vilka bisysslor som hon eller han har och som har anknytning till anställningens ämnesområde. Detta gäller lärarens samtliga ämnesanknutna bisysslor, oavsett

om bisysslan gäller forskning, utvecklingsarbete eller annan verksamhet som till exempel undervisning och oavsett bisysslans omfattning och varaktighet.

Anmälan av bisysslor ska ske elektroniskt i det system som arbetsgivaren tillhandahåller.

9.3 Råd/förhandsbedömning

Råd och beslut till en arbetstagare om att en bisyssla är förenligt med gällande bestämmelser och riktlinjer ska lämnas av prefekten eller chefen för verksamhetsstöd. En arbetstagare som har eller avser att åta sig en bisyssla kan på eget initiativ begära universitetets förhandsbedömning och beslut om lämpligheten att utöva bisysslan.

9.4 Beslut

Bedömningar avseende anställdas bisysslor ska dokumenteras i motiverat beslut.

Prefekt beslutar om bisysslor för anställda vid institution och chef för verksamhetsstödet beslutar om bisysslor för anställda vid verksamhetsstödet.

Prefekter respektive chefen för verksamhetsstödet ska samråda med rektor beträffande övergripande ställningstaganden och i enskilda ärenden av komplicerad eller principiell natur.

10. Påföljder

Innan ett beslut om förbud mot en bisyssla fattas ska rådgivande samtal genomföras med den anställde, med syfte att åstadkomma rättelse. Universitetet har i annat fall skyldighet att genom skriftligt beslut förbjuda förtroendeskadlig, arbetshindrande eller konkurrerande bisysslor.

Underlåtenhet att rätta sig efter sådana beslut kan leda till disciplinpåföljd - varning eller löneavdrag - och i förlängningen uppsägning eller avskedande.

11. Uppföljning och kontroll

Prefekter och chefen för Verksamhetsstödet ska årligen avrapportera till rektor förekomsten av bisysslor. Avrapporteringen ska ske i samband med uppföljning tre i planerings- och uppföljningsprocessen.

Av redovisningen ska särskilt framgå hur många lärare som är engagerade i ämnesanknutna bisysslor, vilken typ av uppdrag som lärarna har, hur stor omfattningen av uppdragen är samt ett omdöme om bisysslors värde för universitetet.

För anställda i chefskretsen redovisar prefekter och chefen för verksamhetsstödet till rektor, förekomsten av bisysslor för varje enskild person.