



LUNDS
UNIVERSITET

Lunds universitets riktlinjer om bisysslor

Typ av styrdokument: Riktlinjer

Definition av typen av styrdokument: Riktlinjer fastställer hur någon ska eller bör handla inom det område riktlinjerna omfattar. En skaregel ska följas medan en börregel mer har karaktären av en stark rekommendation som innebär att man undantagsvis kan göra på något annat sätt.

Beslutsfattare: Rektor

Beslutsdatum: 2025-12-11

Diarienummer: STYR 2025/2699

Ikraftträdande: 2026-01-01, tillämpas fr om 27-01-01.

Övergångsbestämmelser för 2026

Giltighetstid: Tills vidare

Ersätter dokument: Lunds universitets föreskrifter om bisysslor. dnr. STYR 2018/2104

Ansvarig organisatorisk enhet: Sektionen HR

Ansvarig handläggare: HR-specialist Pernilla Elf, Sektionen HR

Kort beskrivning: Riktlinjerna ska ange vem som ska anmäla bisysslor och vilka bisysslor som ska anmälas.



LUNDS
UNIVERSITET

BESLUT

Diarienummer STYR 2025/2699

Datum 2025-12-11

Rektor

Lunds universitets riktlinjer om bisysslor

Inledning

En bisyssla är varje uppdrag, anställning eller egen verksamhet som en anställd har vid sidan av sin ordinarie anställning vid universitetet. Huvudregeln är att anställda själva förfogar över sin fritid och att bisysslor är tillåtna. I lag och kollektivavtal finns regler som förbjuder bisysslor som är förtroendskadliga, arbetshindrande eller konkurrerande. Vad gäller universitet och högskolor finns särskilda regler om forsknings- och ämnesbundna bisysslor (FoU-bisysslor). Dessa regler tillkom för att öka möjligheten för universitetslärare att samverka med samhället till fördel för samhällsnyttan.

Bisysslor får dock inte förekomma så att förtroendet, omfattningen eller kvaliteten vad gäller myndighetens verksamhet kan ifrågasättas.

Den anställde ansvarar för att denne inte har en förtroendskadlig bisyssla och varje chef ansvarar för att förtroendskadliga bisysslor inte förekommer.

Bisysslorna ska alltid hållas klart åtskilda från det arbete som utförs inom anställningen.

Riktlinjer

Uppdrag och ansvar

Övergripande uppdrag och ansvar

Sektionen HR:s uppdrag är att se till att det finns information och rutiner om bisysslor, såsom vilka slags bisysslor som ska anmälas och vilka som ska anses otillåtna. Sektionen HR tillser att uppföljning och stickprov genomförs.

Fakultetens/motsvarandes ansvar

Varje fakultet/motsvarande ansvarar för att det utses en/flera representanter inom fakultetens HR-funktion som ska bistå med rådgivning till cheferna vad gäller bisysslor.

Gällande ansvar för bedömning av bisysslor, se rubriken bedömning.

Chefens ansvar

Närmaste chef ska i samband med den anställdes introduktion upplysa om innebörden av reglerna om bisysslor, vilka bisysslor som ska anmälas samt informera om vilka slags bisysslor som inte anses tillåtna. I samband med utvecklingssamtalet ska närmaste chef fråga den anställda om denna har några bisysslor att anmäla. Närmaste chef ska tillse att förtroendeskadliga bisysslor inte förekommer och ska kräva in anmälan där chefen bedömer att det finns en risk att bisysslan kan vara förtroendeskadlig, arbetshindrande eller konkurrerande. I dessa fall ska det finnas anledning till detta, antingen med hänsyn till den anställdes sätt att utföra sina arbetsuppgifter eller där kravet på saklighet eller opartiskhet är särskilt centralt vid utövandet av arbetsuppgifterna. Exempel på det senare kan vara vid upphandling eller i andra situationer där det förekommer ett nära samarbete mellan den anställda och leverantörer av varor eller tjänster.

Den anställdes ansvar

Den anställda ansvarar för att anmäla bisysslor enligt gällande

riktlinjer, regelverk och rutiner samt att inte inneha förtroendeskadliga eller otillåtna bisysslor. Anmälda bisysslor ska beskrivas på sådant sätt att det är möjligt att bedöma dem.

Vad ska anmälas?

Anställda som omfattas av den lokala chefskretsen

De som omfattas av avtal om lokal chefskrets ska anmäla samtliga bisysslor utan uppmaning.

Lärare

Lärare ska anmäla samtliga FoU-bisysslor enligt fastställda rutiner samt vid uppmaning från sin chef de bisysslor där chefen bedömer att det finns en risk att bisysslan kan vara förtroendeskadlig, arbetshindrande eller konkurrerande.

Samtliga anställda

Samtliga anställda ska anmäla bisyssla när deras chef så begär.

Bedömning

För bedömningen av bisysslor ansvarar följande befattningshavare.

- Rektor bedömer bisysslor som anmäls av de chefer som omfattas av avtal om lokal chefskrets, prodekaner utsedda av rektor samt befattningshavare direkt underställda rektor.
- En av rektor särskilt utsedd ansvarig för universitetets särskilda verksamheter (USV) bedömer bisysslor som anmäls av föreståndare/motsvarande inom USV samt Lunds universitets kultur- och museiverksamhet (LUKOM).
- Vid fakulteterna bedömer prefekterna bisysslor anmälda av institutionens anställda i samråd med dekanen. Dekanen bedömer bisysslor som anmäls av fakultetens prefekter, vicedekan/er samt av fakultetens kanslichef. Kanslichef bedömer bisysslor anmälda av fakultetskansliets personal.

- Vid USV, LUKOM och MAX IV bedömer föreståndare/divisionsdirektör anmälda bisysslor.
- Vid Universitetsbiblioteket (UB) bedömer avdelningschef bisysslor.
- Vid den gemensamma förvaltningen bedömer sektionschef/motsvarande bisysslor anmälda av anställda inom respektive sektion. Förvaltningschef eller biträdande förvaltningschef bedömer bisysslor anmälda av de sektionschefer som inte omfattas av den lokala chefskretsen.

Då prefekt/motsvarande har mer än 30 anställda kan bedömning av bisysslor delegeras vidare till närmast underliggande chef om fakultetens/motsvarandes delegationsordning tillåter detta. Beslut om att förbjuda bisyssla kan dock inte delegeras vidare, se avsnitt ”beslut om att bisysslan ska upphöra”.

Varje bedömning av bisysslor ska motiveras. Bedömningen ska alltid göras objektivt, varför ansvarig funktion inför varje bedömning särskilt ska beakta förvaltningslagens jävsregler. Föreligger risk för jäv ska bedömningen göras av överordnad funktion. Vid bedömningen av bisysslor ska den anställdes behov av integritet beaktas, vilket innebär att endast de uppgifter som är nödvändiga för en korrekt bedömning ska krävas in.

Beslut om att bisysslan ska upphöra

I de fall en bisyssla bedöms vara otillåten och den anställde inte hörsammat uppmaningen att upphöra med sin bisyssla ska behörig chef fatta ett skriftligt beslut om att den anställde ska upphöra med bisysslan (se gällande delegationsordning för Lunds universitet). Fakultetens HR-funktion ska rådfrågas innan ett sådant beslut tas. Eventuell förhandlingsskyldighet enligt medbestämmandelagen (MBL) ska beaktas.

Ikraftträdande

Dessa riktlinjer träder i kraft den 1 januari 2026, då tidigare föreskrifter (dnr STYR 2018/2104) upphör att gälla. Riktlinjerna ska tillämpas från den 1 januari 2027.

Övergångsbestämmelse

Under år 2026 gäller följande:

- Lärare som inte anmält bisyssla under 2025 ska anmäla sin/sina FoU-bisyssla/bisysslor snarast.
- Nyanställda lärare ska anmäla sina FoU-bisysslor snarast, dock senast inom en månad från anställningens början.
- Samtliga anställda som överväger en förändrad bisyssla (som är anmäld sedan tidigare) ska anmäla detta snarast.
- Samtliga anställda ska lämna anmälan om bisysslor när deras chef så kräver och där chefen bedömer att det finns en risk att bisysslan kan vara förtroendskadlig, arbetshindrande eller konkurrerande.