



Rektor

Lunds universitets föreskrifter om bisysslor

Fastställda av rektor 2019-01-10

Med stöd av 2 kap. 5 § högskolelagen (1992:1434) föreskriver Lunds universitet följande.

Bakgrund

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 förtroendeskadliga, 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. Bisysslor ska provas i enlighet med dessa föreskrifter. Till stöd för bedömning om bisysslorna kan anses tillåtna eller inte finns PM och checklistor på universitetets hemsidor. Bisysslor ska alltid hållas klart åtskilda från det arbete som utförs inom anställningen.

Föreskrifter

Övergripande uppdrag

Sektionen HR ansvarar för att det finns ett stödmaterial för bedömning av bisysslor. Sektionen HR svarar även för att informationsmaterial om skyldigheten att anmäla bisysslor finns tillgängligt samt hur anställda anmäler bisysslor. Sektionen HR påminner via nyhetsbrev/motsvarande om skyldigheten att anmäla bisysslor. Sektionen HR ansvarar för uppföljning för att tillse att bisysslor anmäls i enlighet med gällande regelverk.

Information

Närmaste chef ska i samband med att en arbetstagare anställs upplysa om innebörden av reglerna om bisysslor. En årlig påminnelse om skyldigheten att anmäla ska ges, företrädesvis i samband med utvecklingssamtalet.

Anmälan

Samtliga lärare och chefer som omfattas av avtal om lokal chefskrets ska årligen anmäla om de har bisysslor eller inte. Eventuella bisysslor ska beskrivas på sådant sätt att det är möjligt att ta ställning till om de kan anses tillåtna eller inte. Ny anmälan ska ske så snart man avser åta sig/åtar sig en ny bisyssla eller när en anmäld och godkänd bisysslas omfattning eller art förändras. Övriga anställda ska lämna anmälan om bisysslor när deras chef så kräver. I dessa fall ska det finnas anledning till detta antingen med hänsyn till arbetstagarens sätt att utföra sina arbetsuppgifter eller i de fall 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 anställde och leverantörer av varor eller tjänster. Det är den anställde som ansvarar för att denne inte har en förtroendeskadlig bisyssla.

Samtliga anmälningar avseende bisyssla ska registreras av den anställde i anvisat systemstöd.

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. Kanslichefen bedömer bisysslor anmälda av fakultetskansliets personal.

Vid USV samt LUKOM och MAX IV bedömer föreståndare/motsvarande anmälda bisysslor i samråd med respektive styrelseordförande/motsvarande.

Vid den gemensamma förvaltningen bedömer sektionschef/motsvarande bisysslor anmälda av anställda inom respektive sektion i samråd med personaldirektören. Förvaltningschef eller biträdande förvaltningschef bedömer bisysslor anmälda av de sektionschefer som inte omfattas av den lokala chefskretsen.

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

Uppgiften att bedöma bisysslor kan inte delegeras vidare.

Utseende av kontaktpersoner

Varje fakultet/motsvarande ansvarar för att det utses en kontaktperson som ska bistå cheferna i hanteringen av anställdas bisysslor. Kontaktpersonerna ska anmälas till sektionen HR.

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 chef¹ fatta ett skriftligt beslut om att den anställde ska upphöra med bisysslan. Fakultetens kontaktperson för bisyssla ska rådfrågas innan ett sådant beslut tas. Eventuell förhandlingsskyldighet enligt MBL ska beaktas.

Ikraftträdande

Dessa föreskrifter träder i kraft den 1 februari 2019 då tidigare föreskrifter (dnr STYR 2015/1015) upphör att gälla.

¹ Se föreskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter och rätt att teckna avtal vid Lunds universitet.