



Riktlinjer för bisysslor

Dokumenttyp	Riktlinjer
Beslutad av	Rektor
Beslutsdatum	2020-06-16
Diarienummer	2178-1.1.2-2020
Giltighetstid	2020-06-16 – tills vidare
Ersätter dokument	Policy för bisysslor, dnr 536/22/2007
Ansvarig avdelning	HR-avdelningen
Beskrivning	Riktlinjerna gäller för samtliga anställda vid Södertörns högskola och avser att tydliggöra vad som är tillåtna respektive otillåtna bisysslor och rutiner kring redovisning av bisyssla.

Innehåll

1.	Inledning	3
2.	Varför regleras bisysslor?	3
3.	Vad är en bisyssla	3
4.	Vad är inte bisyssla.....	4
5.	Tillåtna bisysslor	4
6.	Olika typer av otillåtna bisysslor	4
6.1.	Förtroendeskadliga bisysslor.....	4
6.2.	Arbetshindrande bisysslor	5
6.3.	Konkurrerande bisysslor.....	5
7.	Utökade rättigheter och skyldigheter för högskole-/universitetslärare	5
8.	Rättigheter och skyldigheter för arbetstagare och arbetsgivare.....	6
8.1.	Högskolans ansvar och skyldigheter att informera och dokumentera	6
8.2.	Medarbetarens ansvar och skyldigheter: anmäla bisysslor och sätta sig in i reglerna.....	7
9.	Rutin / redovisning av bisyssla	7
9.1.	Lärare	7
9.2.	Arbetstagare som omfattas av chefsavtalet	8
9.3.	Övriga medarbetare samt lärares bisysslor som inte är av FoU-karaktär eller ämnesanknutna	8
10.	Beslut och påföljder	8
11.	Regelverk om bisyssla.....	9

1. Inledning

Riktlinjerna gäller för samtliga anställda vid Södertörns högskola och avser att tydliggöra vad som är tillåtna respektive otillåtna bisysslor och rutiner kring redovisning av bisyssla. Doktorander betraktas som lärare i detta sammanhang.

Regler om bisysslor finns i lagen om offentlig anställning (LOA), högskolelagen (1992:1434) och högskoleförordningen (1993:100). Därutöver finns det regler i de statliga kollektivavtalen, t.ex. Villkorsavtal/Villkorsavtal-T.

Regelverket kring begreppet bisysslor ger ett tolkningsutrymme, t.ex. är inte begreppet bisyssla definierat i författningstext eller kollektivavtal. Vägledning finns att få genom bl.a. domar från Arbetsdomstolen samt från Arbetsgivarverkets skrift om bisysslor.

2. Varför regleras bisysslor?

I lagen om offentlig anställning (LOA) framgår att en medarbetare inte får ha anställning, uppdrag eller utöva verksamhet som kan rubba förtroendet för medarbetarens eller någon annan medarbetarens opartiskhet i arbetet eller som kan skada myndighetens anseende. Södertörns högskola är en myndighet och måste säkerställa att allmänheten har förtroende för högskolan och dess medarbetare. Allmänheten ska inte behöva tvivla på att högskolans anställda är sakliga och opartiska när de utövar offentlig verksamhet.

En medarbetare ska inte vid sidan av sin anställning ha annan sysselsättning som inverkar på dennes möjligheter att sköta arbetet hos myndigheten eller som konkurrerar med högskolan inom de områden där högskolan bedriver affärs- eller uppdragsverksamhet.

3. Vad är en bisyssla

Med bisyssla avses i detta sammanhang varje anställning eller engagemang som en medarbetare vid Södertörns högskola fullgör hos en annan arbets- eller uppdragsgivare eller i egen regi. Det kan innebära att ha en annan anställning, utöva uppdrag eller bedriva egen verksamhet vid sidan av sitt ordinarie arbete. Bisyssla är oftast avlönad eller förenad med någon annan form av lön t.ex. styrelsearvode, aktieutdelning osv, men kan också vara helt ideell. Reglerna kring bisysslor gäller även när en medarbetare är tjänstledig eller har semester.

Observera att bisysslor och samverkan inte är samma sak. Samverkan är till skillnad från bisysslor sådant som utförs inom en lärares eller annan medarbetares anställning på högskolan.

4. Vad är inte bisyssla

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

Inte heller de arbetsuppgifter som normalt ingår och utförs inom ramen för anställningen definieras som bisysslor.

5. Tillåtna bisysslor

Följande bisysslor är normalt tillåtna:

- Politiska förtroendeuppdrag samt andra statliga och kommunala uppdrag.
- Uppdrag inom vetenskapliga sammanslutningar.
- Fackliga förtroendeuppdrag.
- Förtroendeuppdrag inom andra föreningar och sammanslutningar utan samband med anställningen (t.ex. idrotts- eller bostadsrättsföreningar).
- Tillfällig medverkan i press, radio och TV.
- Arbeten av enklare slag (t.ex. korrekturläsning).
- Deltidsarbetande medarbetares huvudanställning.

6. Olika typer av otillåtna bisysslor

6.1. Förtroendeskadliga bisysslor

Enligt 7 § lagen om offentlig anställning är det inte tillåtet att ha någon anställning, eller något uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroendet för den egna eller någon annan medarbetares opartiskhet i arbetet eller som kan skada myndighetens anseende. Detta gäller samtliga medarbetare, oavsett befattning, anställningsform eller anställningens omfattning.

Högskolan är en statlig myndighet och följer förvaltningslagens regler om jäv. Ingen medarbetare får ha en bisyssla som innebär att arbetsuppgifter på högskolan inte kan utföras på grund av jäv.

Syftet med förbudet för statliga arbetsgivare att inneha förtroendeskadliga bisysslor samt regler om jäv är att upprätthålla allmänhetens fulla förtroende för den offentliga förvaltningen, en grundsten i det svenska demokratiska samhället.

Bedömningen av huruvida en bisyssla riskerar att rubba förtroendet för högskolans medarbetares opartiskhet eller riskerar att skada högskolans anseende, ska göras utifrån en samlad bedömning av de omständigheter som är av betydelse. Bland de faktorer som påverkar bedömningen om en bisyssla är förtroendeskadlig eller inte kan nämnas:

- Omfattningen av bisysslan.
- Den ekonomiska ersättningen som utgår.

- I vilken grad bisysslan har beröring med institutionens/avdelningens verksamhetsområde.
- Nivån på arbetsuppgifterna i bisysslan, enkla eller mer kvalificerade slag och vilket verksamhetsinflytande medarbetaren har inom företag/organisation där bisysslan utförs.
- Medarbetarens arbetsuppgifter och ställning inom högskolan.
- Om ytterligare medarbetare vid högskolan är involverade i samma bisyssla.

6.2. Arbetshindrande bisysslor

Arbetshindrande bisysslor regleras i Villkorsavtal/Villkorsavtal-T.

Det är inte tillåtet att ha en bisyssla som är så omfattande, eller förlagd till sådan tid, att den på något sätt hindrar medarbetarens ordinarie arbete eller tillgänglighet.

Det är arbetsgivaren som avgör var gränsen för arbetshindrande bisyssla går.

Utgångspunkten för bedömning huruvida en bisyssla är arbetshindrande är de krav som normalt ställs på medarbetare på högskolan. En bisyssla kan bedömas arbetshindrande om en medarbetare inte utför sitt ordinarie arbete på ett tillfredställande sätt eller att medarbetarens prestation påverkas negativt. Enligt Villkorsavtal/Villkorsavtal-T kan arbetsgivaren ålägga en medarbetare att helt eller delvis upphöra med den bisyssla som enligt arbets-givarens bedömning inverkar negativt på arbetet.

6.3. Konkurrerande bisysslor

Konkurrerande bisysslor regleras i Villkorsavtal/Villkorsavtal-T.

Förbudet mot konkurrerande bisyssla innebär att medarbetare inte får inneha anställning, eller utföra andra typer av uppdrag åt någon annan arbets- eller uppdragsgivare, inom de områden som högskolan bedriver affärs- eller uppdragsverksamhet.

7. Utökade rättigheter och skyldigheter för högskole-/universitetslärare

Det finns i 3 kap. 7 § högskolelagen (1992:1434) en särskild bisyssleregler som rör högskolelärare. Syftet är att på bästa sätt ta tillvara den samhälleliga resurs som finns i den högt kvalificerade och specialiserade kompetensen hos högskolans lärare. Enligt bestämmelsen får en lärare vid sidan av sin anställning som lärare på högskolan ha anställning, utföra uppdrag eller utöva verksamhet som avser forskning eller utvecklingsarbete inom anställningens ämnesområde, förutsatt att läraren därigenom inte skadar allmänhetens förtroende för högskolan. En sådan bisyssla, s.k. FoU-bisyssla, ska hållas klart åtskild från lärarens arbete inom ramen för anställningen. Det betyder bl.a. att högskolans resurser inte får utnyttjas i bisyssliverksamheten.

Med FoU-bisysslor avses t.ex.:

- Rådgivning i vetenskapliga frågor och andra konsultuppdrag inom anställningens ämnesområde.
- Verksamhet i egen regi som grundar sig på lärarens uppfinningar eller på produkter utvecklade av läraren.
- Ledamotskap i styrelse för ett bolag, vars verksamhet anknyter till lärarens ämnesområde.

Rena undervisningsuppdrag räknas inte som forskning eller utvecklingsarbete enligt bestämmelserna. Sådana uppdrag ska alltså bedömas enligt 7 § LOA. Det gäller även uppdrag som forskaren har på grund av sina mera allmänna kunskaper.

En lärare kan också ha andra uppdrag som har anknytning till anställningens ämnesområde men som inte utförs inom anställningen. Sådana bisysslor är ofta tillåtna om de inte är så omfattande att de hindrar arbetet vid högskolan.

Sådana bisysslor kan t.ex. vara:

- Opponent- och sakkunniguppdrag.
- Ledamot i betygsnämnd.
- Mindre omfattande uppdrag för till exempel forskningsråd och vetenskapliga tidskrifter.

Om uppdragen utförs inom anställningen är det inte fråga om en bisyssla.

För FoU-bisysslor liksom andra ämnesanknutna bisysslor gäller att de inte får vara vare sig förtroendeskadliga, arbetshindrande eller konkurrerande.

8. Rättigheter och skyldigheter för arbetstagare och arbetsgivare

8.1. Högskolans ansvar och skyldigheter att informera och dokumentera

Arbetsgivaren ska på lämpligt sätt informera medarbetare om vilka slags förhållanden som kan göra en bisyssla otillåten. Detta innebär att högskolans chefer, med stöd av HR-avdelningen, ansvarar för att ge medarbetarna närmare information eller råd angående regler kring bisysslor och reglernas tillämpning. Högskolans chefer ska också informera medarbetarna om när och hur de ska anmäla bisyssla.

Vid högskolan lämnas information beträffande bisysslor vid anställningens början samt vid planerings- och utvärderingssamtal. Information om att dokumentet *Riktlinjer för bisysslor* finns tillgängligt på högskolans medarbetarwebb ska också lämnas.

HR-avdelningen ansvarar för att inlämnade redovisningar om lärares FoU- och andra ämnesanknutna bisysslor är ordnad så att det går att fortlöpande följa vilka bisysslor varje lärare har.

8.2. Medarbetarens ansvar och skyldigheter: anmäla bisysslor och sätta sig in i reglerna

Medarbetaren har ett eget ansvar att göra en bedömning om en bisyssla är tillåten eller inte. För att kunna göra detta är alla medarbetare skyldiga att sätta sig in i de regler som gäller för bisysslor.

Medarbetare har skyldighet att redovisa alla bisysslor om arbetsgivaren begär det. Det är viktigt att arbetsgivaren beaktar medarbetarnas integritet och därför inte begär information om det inte finns skäl till det.

En medarbetare som begär det har rätt att få besked om en bisyssla är tillåten eller inte.

Lärare har en särskild skyldighet att på eget initiativ underrätta Södertörns högskola när det gäller alla bisysslor som har anknytning till anställningens ämnesområde, inklusive FoU-bisysslor.

Medarbetare som omfattas av chefsavtalet har skyldighet att på eget initiativ underrätta Södertörns högskola om alla bisysslor. Rektor skall enligt 3 § anställningsförordningen (AF) göra sin anmälan till regeringen.

Det är inte tillåtet för en medarbetare att utöva en bisyssla på ett sådant sätt att det ger intryck av att högskolan medverkar i eller auktoriserar verksamheten. Högskolans logotyp eller annat kännetecken för högskolan får inte användas i samband med en bisyssla.

Marknadsföring av bisysslor via högskolans hemsida eller medarbetarwebb är inte tillåten. Det är heller inte tillåtet att använda högskolans material, utrustning, lokaler eller databaser för bisysslan.

9. Rutin / redovisning av bisyssla

Redovisning av en lärares ämnesanknutna bisysslor, inbegripet FoU-bisysslor, ska göras i löne- och personalsystemet Primula.

Medarbetarens närmaste chef har ansvaret att informera om detta vid anställningens början samt vid planerings- och utvärderingssamtal.

9.1. Lärare

Redovisning ska göras av lärares ämnesanknutna bisysslor, inbegripet FoU-bisysslor, i personal- och lönesystemet Primula. Anmälan om bisyssla ska göras senast två veckor efter det att läraren åtagit sig bisysslan. Redovisningen ska innehålla bisysslans art, varaktighet, vem som är uppdragsgivare samt bisysslans omfattning. Om bisysslan avser verksamhet i eget eller närstående företag ska omfattning av eventuellt eget ägande, företagets namn samt organisationsnummer särskilt redovisas.

Beträffande mindre omfattande ämnesanknutna bisysslor som inte är FoU-bisysslor, t.ex. opponent- och sakkunniguppdrag, ledamot i betygsnämnd samt uppdrag för forskningsråd

och vetenskapliga tidskrifter, är det tillräckligt att läraren i Primula anger uppdragens art och sammanlagd omfattning.

En högskola ska ge sina lärare råd vid bedömningen av om en viss bisyssla är förenlig med regler om ämnesanknutna inbegripet FoU-bisysslor. Om en lärare begär det, ska högskolan lämna skriftligt besked i en sådan fråga.

9.2. Arbetstagare som omfattas av chefsavtalet

Medarbetare som omfattas av chefsavtalet ska redovisa sina bisysslor till närmaste chef senast två veckor efter det att medarbetaren åtagit sig bisysslan.

9.3. Övriga medarbetare samt lärares bisysslor som inte är av FoU-karaktär eller ämnesanknutna

Övriga medarbetare behöver lämna information till närmaste chef om en bisyssla, om arbetsgivaren begär det.

10. Beslut och påföljder

Högskolan har skyldighet att förbjuda förtroendskadliga bisysslor och kan också ålägga en medarbetare att upphöra med arbetshindrande eller konkurrerande bisysslor eller avstå från att åta sig sådan bisyssla.

Då en bisyssla bedömts vara otillåten, ska beslutet som överlämnas vara skriftligt och innehålla en motivering. Det får skickas elektroniskt.

Om medarbetaren vid begäran vägrar att lämna uppgifter eller lämnar felaktiga eller ofullständiga uppgifter kan det utgöra skäl för arbetsrättsliga åtgärder.

Vid överträdelser mot regelverket bör närmaste chef i första hand samtala och rådgöra med medarbetaren för att åstadkomma rättelse. Om medarbetaren inte rättar sig efter högskolans beslut beträffande otillåtna bisysslor eller annars inte följer högskolans regler angående bisysslor, kan medarbetaren bli föremål för disciplinpåföljd (varning eller löneavdrag) och vid allvarliga förseelser, skiljande från anställningen.

Högskolans beslut om att en medarbetare inte får åta sig eller upphöra med en bisyssla som arbetsgivaren bedömer vara förtroendskadlig kan prövas i enlighet med reglerna i lagen om rättegång i arbetstvister.

Högskolans beslut om att en medarbetare inte får åta sig eller upphöra med en något som arbetsgivaren bedömer vara konkurrens- eller arbetshindrande bisyssla bör föregås av primärförhandling enligt 11 § respektive 13 § MBL. Beslutet kan också prövas i enlighet med reglerna i lagen om rättegång i arbetstvister.

11. Regelverk om bisyssla

Lagen om offentlig anställning (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.

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 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.

7 d § Ordinarie domare och chefer för myndigheter som lyder omedelbart under regeringen skall på eget initiativ till arbetsgivaren anmäla vilka typer av bisysslor de har.

Högskolelagen 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 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.

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.

Villkorsavtal/Villkorsavtal-T 13 kap

Arbetshindrande bisyssla

10 § 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

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.

Chefsavtalet, 9 § pkt 2

Arbetstagare som omfattas av chefsavtalet 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.