



UMEÅ UNIVERSITET

Regler för redovisning av bisysslor för lärare samt anställda som omfattas av Chefsavtalet

Typ av dokument:	<i>regel</i>
Datum:	<i>2024-01-12</i>
Dnr:	<i>FS 1.1-2423-23</i>
Beslutad av:	<i>Rektor</i>
Giltighetstid:	<i>2024-01-01 - tills vidare</i>
Område:	<i>Personal, lika villkor och arbetsmiljö</i>
Ansvarig förvaltningsenhet:	<i>Universitetsledningens kansli</i>
Ersätter dokument:	<i>Regler för redovisning av bisysslor för lärare samt anställda som omfattas av chefsavtalet. Dnr:300-3114-12</i>



Innehåll

1.	Beskrivning	3
2.	Bakgrund.....	3
3.	Vad är en bisyssla?.....	3
	3.1 Vad är inte en bisyssla?.....	4
4.	Vilka bisysslor ska redovisas?	4
	4.1 Lärare	4
	4.2 Anställda som omfattas av chefsavtalet.....	5
	4.3 Adjungerade lärare och gästlärare	5
5.	Vilka ska lämna redovisning om bisysslor, till vem ska de lämnas och när?	6
	5.1 Lärare	6
	5.2 Anställda som omfattas av Chefsavtalet	7
6.	Ansvarsfördelning och tidsramar	7
	6.1 Prefekt eller föreståndare	7
	6.2 Dekan och överbibliotekarie	8
	6.3 Kanslichef och administrativ chef vid universitetsbiblioteket.....	8
	6.4 Rektor	9
	6.5 Arkivarie.....	9
	6.6 Chefsjurist.....	9
7.	Diarietföring och arkivering av handlingar gällande bisysslor	10
8.	Granskning av bisysslor	10
	8.1 Förtroendeskadliga bisysslor	10
	8.2 Konkurrerande bisysslor	11
	8.3 Arbetshindrande bisysslor	11
9.	Upphörande med bisyssla	11
10.	Bedömning och skriftligt besked.....	12



1. Beskrivning

Regeln ger en samlad beskrivning av förutsättningarna för innehav, redovisning och granskning av bisysslor vid Umeå universitet. Regeln beskriver hur universitetet ska fullgöra sin skyldighet enligt 4 kap 15 § högskoleförordningen (1993:100) att dokumentera och hålla bisyssleredovisningarna ordnade.

Regelverket omfattar redovisningsskyldigheten för lärare och anställda som omfattas av chefsavtalet.

2. Bakgrund

Bisysslor är en viktig del i lärares samverkan med det omgivande samhället. Samtidigt måste bisysslor hanteras på ett sådant sätt att inte allmänhetens förtroende riskeras. Allmänheten ska känna ett högt förtroende för att lärare i sin yrkesroll och yrkesutövning inte påverkas av sina bisysslor. Bisysslor ska därför hanteras transparent och hållas klart åtskilda från anställdas ordinarie arbete vid universitetet.

De som är skyldiga att redovisa bisyssla är:

- Lärare, regleras i 4 kap 15 § högskoleförordningen och Anställningsordning för lärare vid Umeå universitet, vidare benämnd i dokumentet som anställningsordningen vid Umeå universitet.
- Anställda som omfattas av chefsavtalet, regleras i 9 § Chefsavtalet 2010 och i lokala chefsavtalet, Arbetstagare som omfattas av chefsavtalet 2019-01-01

Redovisningsskyldigheten är en del i arbetet med att bygga förtroende och transparens för hanteringen av bisysslor vid universitetet.

Enligt förordning och kollektivavtal ska lärare och anställda som omfattas av Chefsavtalet redovisa vilka bisysslor han eller hon har eller planerar att åta sig under det kommande året. Universitetet har sedan i uppdrag att granska de redovisade bisysslorna för att avgöra om de kan vara förtroendeskadliga, arbetshindrande eller konkurrerande i relation till yrkesrollen vid universitetet.

3. Vad är en bisyssla?

I princip är varje annan syssla eller verksamhet som en arbetstagare har vid sidan av sin anställning, och som inte är kopplad till privatlivet, en bisyssla. Det gäller oavsett om sysslan är tillfällig eller permanent. Det har ingen betydelse om bisysslan ger ekonomisk ersättning eller inte, eller om företaget som bisysslan är kopplad till är vilande eller inte.



Det innebär att anställning, uppdrag eller engagemang som en arbetstagare har eller fullgör hos en annan arbets- eller uppdragsgivare, eller i egen regi, är att betrakta som bisyssla.

3.1 Vad är inte en bisyssla?

Aktiviteter av olika slag som typiskt hör till privatlivet är inte att betrakta som bisysslor. Exempelvis är det inte en bisyssla att utöva en hobby eller att sköta sin och familjens egendom och privata angelägenheter. Det är heller inte en bisyssla att inneha ett styrelseuppdrag i den egna bostadsrättsföreningen eller åta sig uppdrag i barnens idrottsförening.

För universitetslärare räknas heller inte olika arvoderade akademiska uppdrag såsom opponent- och sakkunniguppdrag, ledamotskap i betygsnämnd, mindre omfattande uppdrag för t.ex. forskningsråd och vetenskapliga tidskrifter som bisysslor eftersom det rör sig om arbete inom ramen för anställning. Inte heller den kliniska delen i förenade- och kombinationsanställningar vid sjukvårdsenhet utgör bisyssla.

4. Vilka bisysslor ska redovisas?

4.1 Lärare

Lärare ska redovisa de bisysslor som *har anknytning till anställningens ämnesområde* och som ligger utanför anställningen vid Umeå universitet. Det vill säga bisysslor med anknytning till ämnesområdet som utförs hos annan arbets- eller uppdragsgivare eller i egen regi.

Det kan röra sig om ämnesanknutna bisysslor som;

- Läraruppdrag eller medverkan i undervisning
- Forsknings eller utvecklingsuppdrag eller klinisk verksamhet
- Företagsverksamhet eller styrelseuppdrag
- Annan typ av bisyssla

Exempelvis innebär en "anknytning till anställningens ämnesområde" att en lärare som har skogs- eller jordbruksfastighet ska redovisa sitt innehav som bisyssla om den i sin anställning vid universitet arbetar inom ett ämnesområde som har koppling till skogs- eller jordbruk. Omvänt gäller när det inte finns en anknytning till anställningens ämnesområde. Då redovisas inte innehavet av skogs- eller jordbruksfastigheten som bisyssla.



Företagsengagemang som har anknytning till anställningens ämnesområde ska redovisas som bisyssla, oavsett om företaget är vilande eller om det inte bedrivs någon verksamhet i företaget.

I redovisningen ska uppskattat ekonomiskt utbyte i form av lön eller arvode av bisysslan uppges. Det vill säga den uppskattade ersättning som erhålls i utbyte för arbetet med bisysslan.

Vid egen företagsverksamhet är det den uppskattade ersättningen eller intäkten som erhålls till företaget i utbyte för utfört arbete i bisysslan som ska redovisas, inte vinsten i företaget eller den lön som personen tar ut från företaget.

Redovisningen ska visa de bisysslor som den anställda har vid redovisningstillfället och de bisysslor han eller hon eventuellt planerar att åta sig under det kommande året.

Arbetsgivaren kan om skäl föreligger även begära in och granska sådana bisysslor som läraren inte är skyldig att självmant redovisa enligt ovan.

4.2 Anställda som omfattas av chefsavtalet

Anställda som omfattas av Chefsavtalet är skyldiga att redovisa *samtliga* bisysslor, dvs. både ämnesanknutna och icke ämnesanknutna bisysslor ska redovisas

Företagsengagemang ska redovisas som bisyssla oavsett om företaget är vilande eller om det inte bedrivs någon verksamhet i företaget.

I redovisningen ska uppskattat ekonomiskt utbyte i form av lön eller arvode av bisysslan uppges. Det vill säga den uppskattade ersättning som erhålls i utbyte för det arbete som utförs i bisysslan.

Vid egen företagsverksamhet är det den uppskattade ersättningen eller intäkten som erhålls till företaget i utbyte för utfört arbete i bisysslan som ska redovisas, inte vinsten i företaget eller den lön som personen tar ut från företaget.

Redovisningen ska visa de bisysslor som den anställda har vid redovisningstillfället och de bisysslor han eller hon eventuellt planerar att åta sig under det kommande året.

4.3 Adjungerade lärare och gästlärare

Adjungerade lärare och gästlärare har sin huvudsakliga anställning hos en annan arbetsgivare än Umeå universitet. Det innebär att anställningen vid Umeå universitet i normalfallet utgör en bisyssla till lärarens huvudanställning hos den andra arbetsgivaren och omvänt, den huvudsakliga anställningen utgör en bisyssla vid Umeå universitet.



Universitetet har dock ett behov av att kunna säkerställa att inte heller dessa lärare har förtroendeskadliga bisysslor. I samband med att den adjungerade läraren eller gästläraren anställs vid Umeå universitet ska det säkerställas att anställningen hos den huvudsakliga arbetsgivaren inte är förtroendeskadlig för verksamheten vid universitet och att den huvudsakliga arbetsgivaren är positiv till adjungeringen eller gästanställningen.

Adjungerade lärare redovisar därefter bara de eventuella bisysslor som ligger utanför den huvudsakliga anställning som adjungeringen grundar sig på, inte huvudanställningen.

Samma hantering gäller även för gästlärare.

5. Vilka ska lämna redovisning om bisysslor, till vem ska de lämnas och när?

Vid Umeå universitet ska lärare och anställda som omfattas av Chefsavtalet självmant redovisa sina bisysslor. Hur redovisningen ska se ut och lämnas in skiljer sig åt för de två grupperna.

5.1 Lärare

Enligt 4 kap 15 § högskoleförordningen är lärare skyldiga att hålla högskolan informerad om de bisysslor som han eller hon har och som har anknytning till anställningens ämnesområde.

Vilka kategorier som är lärare vid Umeå universitet och därmed årligen ska redovisa bisyssla definieras i anställningsordningen vid Umeå universitet.

Skyldigheten att redovisa bisyssla gäller för alla lärare, oavsett om läraren har eller saknar bisyssla. Detsamma gäller för lärare som är helt eller delvis tjänstlediga.

Redovisning av bisysslor ska göras till prefekt eller föreståndare en gång per år, **senast den 28 februari** såvida inte annat datum överenskommits om på fakulteten.

Redovisningen görs digitalt i Pass. Mer information om den praktiska hanteringen i Pass finns att läsa på intranätets sidor om bisysslor.

Personer med läraranställning som omfattas av Chefsavtalet ska redovisa sina bisysslor enligt reglerna i Chefsavtalet.



5.2 Anställda som omfattas av Chefsavtalet

Enligt det centrala kollektivavtalet, Chefsavtalet 9 § punkt 2, är arbetstagare som omfattas av Chefsavtalet skyldiga att till arbetsgivaren lämna uppgifter om och i vilken omfattning han eller hon innehar eller avser att åta sig bisysslor.

Vilka personer som vid Umeå universitet omfattas av det centrala Chefsavtalet regleras i det Lokala chefsavtalet. Personer med läraranställning som omfattas av Lokala chefsavtalet ska redovisa sina bisysslor enligt reglerna för det centrala Chefsavtalet.

Skyldigheten att redovisa bisyssla gäller alla som omfattas av chefsavtalet, oavsett om den personen har eller saknar bisyssla. Detsamma gäller för de som är helt eller delvis tjänstlediga.

Bisysslorna redovisas digitalt i Pass och lämnas till rektor en gång per år, **senast den 31 mars**. Mer information om den praktiska hanteringen i Pass finns att läsa på intranätets sidor om bisysslor.

6. Ansvarsfördelning och tidsramar

6.1 Prefekt eller föreståndare

Prefekt eller föreståndare har ansvar för att samla in och hantera redovisningen av bisysslor för alla lärare på sin institution eller enhet. *I hanteringen ingår det att granska samtliga redovisningar och anmärka på om någon av redovisningarna kan anses vara förtroendeskadlig, arbetshindrande eller konkurrerande* och därmed bör granskas närmare. För mer information om granskning läs vidare under rubrik 8 Granskning av bisysslor. Mer information om den praktiska hanteringen i Pass finns att läsa på intranätets sidor om bisysslor.

Prefekt eller föreståndare ska lämna en sammanställning med institutionens eller enhetens samtliga bisysslor till kanslichef vid fakulteten **senast 31 mars** varje år, såvida inte annat datum överenskommit om vid fakulteten. Sammanställningen tas ut som en rapport i Pass rapportgenerator.

I sammanställningen till fakultetens kansli *ska prefekt eller föreståndare ange*

om någon redovisning saknas eller bör granskas närmare. Även skäl ska anges om en redovisning saknas eller bör granskas närmare. Uppgifterna lämnas i den rapport som tas ut i Pass.

Om en jävsituation föreligger mellan prefekt och anställd lärare vid institutionen ska hantering och granskning av den enskilde lärarens redovisning lyftas till dekan.



Exempelvis om en prefekt och dennes bror är anställda vid samma institution ska broderns redovisning hanteras och granskas av dekan.

Prefekt eller föreståndare redovisar sina egna bisysslor till dekan, senast **den 28 februari** varje år om inte annat överenskommits om vid fakulteten.

6.2 Dekan och överbibliotekarie

Dekan har ansvar för att granska fakultetens lärares bisysslor utifrån de uppgifter prefekterna lämnat in i sina rapporter. Dekan ska även granska andra bisysslor än de som prefekt anmärkt på om det finns skäl att göra det.

I granskningen ska dekan

- granska om någon bisyssla kan anses vara förtroendeskadlig, arbetshindrande eller konkurrerande
- granska om någons sammantagna bisysslor vid fakulteten kan anses vara förtroendeskadlig, arbetshindrande eller konkurrerande.
- att särskilt granska de bisysslor som har fått en anmärkning av prefekt.

För mer information om granskning, läs vidare under rubrik 8 Granskning av bisysslor.

Efter genomförd granskning ska dekan skriva en redogörelse för resultatet av sin granskning. I redogörelsen ska det framgå om det funnits något att anmärka på i de redovisade bisysslorna eller inte.

I egenskap av chef för fakultetens prefekter hanterar dekan också prefekternas egna redovisningar av bisysslor. Hanteringen görs i Pass.

Om en jävsituation föreligger mellan dekan och lärare vid fakulteten ska hantering och granskning av den enskilde lärarens redovisning lyftas till rektor. Exempelvis om dekan och dennes bror är anställda vid samma fakultet ska broderns redovisning hanteras och granskas av rektor.

Motsvarande ansvar och arbetsuppgifter som dekan har även överbibliotekarie och när det gäller föreståndare och lärare placerade vid Universitetspedagogik och lärandestöd.

Dekan och överbibliotekarie redovisar sina egna bisysslor till rektor eftersom de omfattas av Chefsavtalet.

6.3 Kanslichef och administrativ chef vid universitetsbiblioteket

Kanslichefen har ansvar för att varje år lämna in institutionernas och arbetsenheternas sammanställda redovisning samt dekanens redogörelse efter att fakultetens granskning



har genomförts. Handlingarna ska lämnas in digitalt till registraturen **senast den 31 maj** varje år.

För de redovisningar som lämnas av lärare anställda vid Universitetspedagogik och lärandestöd, har Universitetsbibliotekets administrativa chef motsvarande ansvar som kanslichef har.

Kanslichef och administrativ chef vid Universitetsbiblioteket ska till registraturen digitalt lämna in:

- sammanställd rapport från Pass, innehållande samtliga lärares redovisning av bisysslor vid fakulteten eller universitetsbiblioteket, sorterade på institution och arbetsenhet i bokstavsordning
- dekanens eller överbibliotekariens redogörelse för resultatet av granskningen

6.4 Rektor

Rektor har ansvar för att granska och pröva redovisningar från de anställda som omfattas av Chefsavtalet.

Efter genomförd granskning ska rektor skriva en redogörelse för resultatet av sin granskning. I redogörelsen ska det framgå om det funnits något att anmärka på i de redovisade bisysslorna eller inte.

Rektor redovisar själv sina egna bisysslor enligt regeringens anvisningar.

6.5 Arkivarie

Arkivarien har ansvar för att informera chefsjurist när samtliga handlingar inkommit från årets redovisning av bisysslor. Dessa handlingar är:

- fakultetens sammanställning av institutionernas och arbetsenheternas redovisning
- redogörelse för resultatet av dekanens granskning
- rektors redogörelse och sammanställning

Sammanställning och redogörelse avseende lärare anställda vid Universitetspedagogik och lärandestöd, UPL, hanteras på motsvarande sätt som de som lämnas in från fakulteter.

6.6 Chefsjurist

Chefsjurist ska i samråd med personalchef granska de bisysslor som dekan och rektor anmärkt på i sina redogörelser. Granskning ska även göras utifrån andra omständigheter



som kan föranleda ytterligare åtgärder, till exempel den sammantagna mängden bisysslor vid universitetet.

Chefsjurist ska också skriva en redogörelse för sin granskning. Redogörelsen ska beskriva om ytterligare åtgärder kommer att vidtas med anledning av granskningen. Redogörelsen lämnas till registraturen för diarieföring.

Chefsjurist är handläggare av rektors hantering av bisysslor för anställda som omfattas av Chefsavtalet. Chefsjurist ansvarar för att varje år lämna in rektors sammanställda redovisning och rektors redogörelse efter att rektors granskning har genomförts. Handlingarna ska lämnas in digitalt till registraturen **senast den 31 maj** varje år.

7. Diarieföring och arkivering av handlingar gällande bisysslor

Diarieföring och arkivering hanteras i enlighet med aktuell dokumenthanteringsplan.

8. Granskning av bisysslor

Granskning av bisysslor ska fokusera på att avgöra om någon av bisysslorna, eller några bisysslor sammantaget, kan vara förtroendskadlig, konkurrerande eller arbetshindrande bisyssla.

Om det är oklart om bisysslan är tillåten eller inte, ska prefekt, föreståndare, överbibliotekarie eller dekan samråda med universitetsjurist.

Mer information finns att läsa på intranätets sida för bisysslor.

8.1 Förtroendskadliga bisysslor

Förbudet mot förtroendskadlig 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 hans eller hennes opartiskhet i arbetet eller som kan skada myndighetens anseende. Det 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 förtroendskadlig. Det är tillräckligt att det finns en risk för att anseendet *kan* skadas på grund av att bisysslan existerar.

Såväl vilken typ av bisyssla som dess omfattning är av betydelse vid bedömningen.



Förtroendeskadlig bisyssla anses föreligga bl. a.

- när bisysslan innebär att den anställde riskerar att vara jävig i utförandet av sina arbetsuppgifter vid universitetet
- när bisysslan medför risk för att allmänhetens förtroende för den forskningsverksamhet som bedrivs vid universitetet påverkas,
- när utövandet av bisysslan ger intryck av att universitet är engagerat i eller auktoriserar bisysslan

8.2 Konkurrerande bisysslor

Konkurrerande bisysslor tar sikte på bisysslor som konkurrerar med den uppdragsverksamhet som Umeå universitet bedriver. En anställd får inte åta sig bisyssla som konkurrerar med Umeå universitets uppdragsverksamhet. Universitet kan lämna medgivande till en sådan bisyssla. Sådant medgivande ska vara skriftligt.

Exempelvis

- när en lärare tillhandahåller utbildning i samma ämne och inriktning som bedrivs eller avses bedrivas inom Umeå universitets uppdragsutbildning

8.3 Arbetshindrande bisysslor

En arbetstagare får inte ha en bisyssla som kan verka hindrande på utförandet av arbetet i anställningen. Regleringen avser att motverka att den anställdes bisyssla påverkar arbetet negativt. Här avses både tidsmässiga hinder, exempelvis om arbetsuppgifterna inte kan utföras inom vissa tidsramar, och om bisysslan på annat sätt påverkar arbetsgivarens möjlighet att leda och fördela arbetet.

Exempelvis

- när en lärare har anmält en bisyssla som är så omfattande eller är förlagd på ett sådant sätt att den anställd inte kan fullgöra sina arbetsuppgifter vid Umeå universitet
- när omfattningen av den anställdes bisyssla eller bisysslor innebär att den anställd inte skapar utrymme för nödvändig dygns- och veckovila för det arbete som utförs vid universitetet

9. Upphörande med bisyssla

Det är rektor som fattar beslut om en anställd ska upphöra med eller inte åta sig en *förtroendeskadlig* bisyssla. Beslutet meddelas skriftligt till den anställda.



Om universitetet anser att en bisyssla är *arbetshindrande* eller *konkurrerande*, ska den anställda i första hand få rådgivning kring sina bisysslor. Om det inte hjälper, får universitetet besluta att den anställda helt eller delvis ska upphöra med bisysslan. Beslutet fattas av personalansvarig chef.

10. Bedömning och skriftligt besked

Vid granskningen av bisysslor anges endast om universitetet har eller inte har något att anmärka på vid tidpunkten för granskningen.

Den anställda kan efter begäran få ett skriftligt besked om en bisyssla enligt universitetets bedömning är förtroendskadlig eller ej. Detta besked lämnas av universitetsdirektören. Observera att sådant skriftligt besked endast kan ges när det gäller en bedömning om förtroendskada – inte för bedömning av arbetshindrande eller konkurrerande bisysslor.