

Beslut om Riktlinjer för redovisning av bisysslor

Beslut

Linköpings universitet (LiU) beslutar att "Riktlinjer för redovisning av bisysslor" ska träda i kraft i enlighet med de ikraftträdandebestämmelser som anges i styrdokumentet (se bilaga).

Beslutet ersätter det nuvarande beslutet "Riktlinjer för redovisning av bisysslor" (dnr LiU-2022-01233) från den 21 mars 2022.

Beslutet ska föras in i LiU:s regelsamling.

Skäl till beslut

En lärare är enligt 4 kap. 15 § högskoleförordningen (1993:100) skyldig att hålla högskolan informerad om de bisysslor som han eller hon har och som har anknytning till anställningens ämnesområde. Högskolan ska dokumentera informationen. Av de nuvarande riktlinjerna för redovisning av bisysslor framgår att lärare enbart ska redovisa sina ämnesanknutna forsknings- och utvecklingsbisysslor (FoU-bisysslor) i systemet, vilket är en för snäv reglering i förhållande till lagkravet. För att säkerställa en korrekt redovisning behöver därför en korrigering göras i styrdokumentet.

I avsnitt 3.2 görs ett tillägg innebärande att lärare ska lämna information om andra bisysslor än ämnesanknutna bisysslor löpande under året när förändringar sker och inte enbart vid det årliga medarbetarsamtalet. Motsvarande tillägg görs för övriga anställda i avsnitt 3.4.

Vidare har en organisatorisk förändring genomförts, vilken innebär att dekanerna har övertagit det övergripande personalansvaret vid fakulteterna från kanslicheferna. Ansvaret för att lämna en kommentar avseende anställdas bisysslor i respektive verksamhet samt en redogörelse för hur många beslut som har fattats om att förelägga en anställd att upphöra med en bisyssla eller att avstå från att åta sig densamma övergår därmed till dekanerna, vilket föranleder en justering i avsnitt 5.1 och 5.2.

För att undvika behov av uppdatering av riktlinjerna med anledning av organisatoriska förändringar ersätts nuvarande skrivning i avsnitt 5.1 och 5.2

”föreståndaren för Centrum för medicinsk bildvetenskap och visualisering och avdelningschefen för Nationellt superdatorcentrum” med den mer generella formuleringen ”företrädare för centrubildningar med eget arbetsgivaransvar”.

Handläggningen av beslutet

Beslut i detta ärende har fattats av prorektor Karin Axelsson vid rektors beslutsmöte i närvaro av den tillförordnade universitetsdirektören Per-Olof Brehmer, chefsjuristen Christina Helmér, studentrepresentanten Anna Wikström och sekreteraren Maria Fält, efter föredragning av juristen Anna Maria Lindberg.

I ärendets beredning har även förhandlingschefen Johan Nyhammar deltagit.

Samverkan med de lokala fackliga organisationerna har skett den 27 november 2023.

Redaktionen för regelsamlingen har granskat beslutets form.

Karin Axelsson

Anna Maria Lindberg

Bilaga: Riktlinjer för redovisning av bisysslor

Sändlista:

Universitetsledningen
Universitetsdirektörens ledningsgrupp
Fakultets- och områdesstyrelser (funktionsadresser)
Dekanerna (funktionsadresser)
Prefekterna
Fakultetskanslierna (funktionsadresser)
Institutionerna (de administrativa cheferna)
Överbibliotekarien
Internrevisionen
Berörda lokala fackliga organisationer
Innehållsredaktionen
Regelsamlingen
Dokument- och arkivenheten (original)

Riktlinjer för redovisning av bisysslor

1 Bakgrund

Möjlighet och förutsättningar för anställda att inneha bisysslor regleras på detaljerad nivå i både författning och kollektivavtal. En samlad beskrivning av förutsättningarna för att inneha en bisyssla samt hur och när redovisning och bedömning av bisysslor ska ske finns i Linköpings universitets (LiU:s) vägledning för bisysslor.

Dessa riktlinjer anger de bestämmelser som, utöver vad som redan framgår av författning och kollektivavtal, ska gälla vid LiU för anställda och chefer inom området för bisysslor.

2 Intyg i Primula – samtliga anställda

Samtliga anställda vid LiU, dvs. lärare, anställda som omfattas av Chefsavtalet samt övriga anställda, är skyldiga att särskilt intyga att de har tagit del av den information om LiU:s regler för bisysslor som finns på universitetets intranät. Detta gäller oavsett om den anställde har en bisyssla eller ej. Intygandet ska göras årligen i januari i egenrapporteringssystemet (Primula).

3 Redovisning av uppgift om bisyssla

3.1 Lärares ämnesanknutna bisysslor

En lärare är enligt 4 kap. 15 § högskoleförordningen (1993:100) 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. Vid LiU gäller följande:

- Lärare ska redovisa samtliga sina ämnesanknutna bisysslor i Primula.
- Redovisningen ska göras årligen i januari och de redovisade uppgifterna ska uppdateras löpande när förändringar sker.
- Kravet på redovisning gäller oavsett den ämnesanknutna bisysslans omfattning och varaktighet.

Prefekten ansvarar för att lärare på institutionen informeras om sin skyldighet att rapportera sina ämnesanknutna bisysslor. Om prefekten eller närmaste chef med personalansvar får kännedom om omständigheter som kan föranleda att en bisyssla ska rapporteras eller avanmälas i egenrapporteringssystemet ska prefekten eller chefen snarast påtala detta för berörd lärare.

3.2 Lärares andra bisysslor

Lärare ska muntligen informera sin närmaste chef om andra bisysslor än ämnesanknutna bisysslor som kan vara av relevans för arbetsgivaren att känna till. Informationen ska lämnas i samband med det årliga medarbetarsamtalet samt löpande under året när förändringar sker.

3.3 Anställda som omfattas av Chefsavtalet

Anställda som omfattas av Chefsavtalet är skyldiga att redovisa samtliga sina bisysslor oavsett bisysslans omfattning och karaktär. Redovisning ska ske i Primula. Redovisningen ska göras årligen i januari och de redovisade uppgifterna ska uppdateras löpande när förändringar sker. Kravet på redovisning gäller oavsett bisysslans omfattning och varaktighet.

3.4 Övriga anställda

Övriga anställda, dvs. andra anställda än lärare och anställda som omfattas av Chefsavtalet, ska muntligen informera sin närmaste chef om bisysslor som kan vara av relevans för arbetsgivaren att känna till. Informationen ska lämnas i samband med det årliga medarbetarsamtalet samt löpande under året när förändringar sker.

4 Beslut om att inte godkänna en bisyssla

Den som ansvarar för att bedöma en bisyssla, och som får information om att en anställd har eller har för avsikt att åta sig en bisyssla som kan vara otillåten, ska ta upp förutsättningarna för att inneha bisysslan till diskussion med den anställda. Om den bedömningsansvarige, efter en samlad bedömning där samtliga relevanta omständigheter vägts in, kommer fram till att bisysslan inte kan godkännas i befintlig form, ska ett beslut fattas om att den anställda ska upphöra med bisysslan eller, i de fall då det är tillämpligt, inte åta sig bisysslan. Den ansvarige kan alltid med eget yttrande hänskjuta prövningen och beslutet till sin närmast överordnade chef.

Om fråga uppkommer om att fatta beslut om att ålägga en anställd att upphöra med eller att inte åta sig en viss bisyssla ska samråd ske med jurist vid Juristenheten. Om frågan vid detta samråd bedöms innefatta principiella ställningstaganden ska den underställas universitetsdirektören för beslut, förutom i de fall då det handlar om bisysslor som innehas av anställda som omfattas av Chefsavtalet eller bisysslor som ska bedömas av rektor. I dessa fall ska beslutet fattas av rektor.

En bedömningsansvarig är skyldig att vidta åtgärder om denne får vetskap om en förbjuden bisysslas existens och omfattning.

Ett beslut om att inte godkänna en bisyssla, dvs. att ålägga en anställd att inte påbörja en bisyssla eller att upphöra med en bisyssla, ska grundas på ett adekvat beslutsunderlag och vara sakligt motiverat. Beslutet ska vara skriftligt och innehålla en motivering. Det ska omedelbart delges den anställda med föreläggande att upphöra med eller att inte åta sig bisysslan samt innehålla en anvisning om hur beslutet kan

överprövas. Beslutet och beslutsunderlaget ska diarieföras vid den aktuella verksamheten.

5 Verksamhetens rapportering av registrerade bisysslor

5.1 Årlig LiU-övergripande rapport

Varje år ska en övergripande rapport om den aktuella bisysslosituationen vid LiU framställas och överlämnas till rektor. Rapporten ska omfatta uppgifter som har redovisats det föregående kalenderåret och innehålla information om följande:

- Antalet redovisningsskyldiga lärare vid respektive institution samt hur många av dessa som har redovisat att de har tagit del av den information om LiU:s regler för bisysslor som finns på LiU:s intranät.
- Antalet redovisade ämnesanknutna bisysslor vid respektive institution samt antalet beslut som har fattats om att förelägga en lärare att upphöra med en ämnesanknuten bisyssla eller att avstå från att åta sig densamma.
- Antalet beslut som har fattats om att förelägga en lärare att upphöra med en annan bisyssla än en ämnesanknuten bisyssla eller att avstå från att åta sig densamma.
- Antalet redovisningsskyldiga anställda som omfattas av Chefsavtalet och hur många av dessa som har redovisat att de har tagit del av den information om LiU:s regler för bisysslor som finns på LiU:s intranät.
- Antalet redovisade bisysslor som innehas av anställda som omfattas av Chefsavtalet samt hur många beslut som har fattats om att förelägga en sådan anställd att upphöra med en bisyssla.
- Hur många beslut som har fattats om att förelägga andra anställda än lärare och anställda som omfattas av Chefsavtalet att upphöra med en bisyssla eller att avstå från att åta sig densamma.
- En jämförelse med föregående redovisningstillfälle av antalet rapporterade bisysslor i Primula samt redogörelse för eventuella trender.
- En sammanfattning av kommentarer och reflektioner i underlaget från prefekterna, universitetsdirektören, dekanerna, överbibliotekarien och företrädare för centrumbildningar med eget arbetsgivaransvar.
- Juristenhetens kommentarer till rapportens innehåll.

HR-avdelningen ansvarar för att sammanställa rapporten. Rapporten ska därefter överlämnas till rektor med kopia till universitetsdirektören senast den 30 april varje år. Rapporten ska diarieföras centralt vid LiU.

5.2 Underlag till LiU-övergripande rapport - årlig redovisning från institution med flera

Respektive prefekt ansvarar för att lämna en skriftlig kommentar till lärarnas ämnesanknutna bisysslor vid institutionen samt för att lämna en kommentar avseende övriga anställdas redovisade bisysslor. Prefekten ansvarar även för att redogöra för hur många beslut som har fattats om att förelägga en anställd att

upphöra med en bisyssla eller att avstå från att åta sig densamma. Av redogörelsen ska det framgå om det handlar om en ämnesanknuten bisyssla eller en annan bisyssla.

Universitetsdirektören ansvarar för att lämna en skriftlig kommentar till de bisysslor som har redovisats av anställda som omfattas av Chefsavtalet samt för att lämna en kommentar avseende redovisade bisysslor som övriga anställda vid Universitetsförvaltningen innehar. Universitetsdirektören ansvarar även för att redogöra för hur många beslut som har fattats om att förelägga en anställd att upphöra med en bisyssla eller att avstå från att åta sig densamma. Av redogörelsen ska det framgå om det handlar om en bisyssla som innehas av en anställd som omfattas av Chefsavtalet eller en bisyssla som innehas av annan anställd.

Dekanerna, överbibliotekarien och företrädare för centrumbildningar med eget arbetsgivaransvar ansvarar för att lämna en skriftlig kommentar avseende anställdas bisysslor i respektive verksamhet samt en redogörelse för hur många beslut som har fattats om att förelägga en anställd att upphöra med en bisyssla eller att avstå från att åta sig densamma.

Det ankommer på ansvariga enligt ovan att förhöra sig i den egna verksamheten om vilka ärenden som är eller har varit aktuella under året.

Den skriftliga redogörelsen enligt ovan ska omfatta uppgifter som har redovisats eller framkommit under föregående kalenderår och överlämnas till HR-direktören senast den 28 februari varje år. HR-direktören kan vid behov begära att underlaget kompletteras med ytterligare uppgifter. Sådana uppgifter kan omfatta andra situationer än de som anges ovan.

6 Ikraftträdande

Dessa riktlinjer träder i kraft den 4 december 2023.

Signature page

This document has been electronically signed
using eduSign.

eduSign