

Beslut om Anvisningar avseende redovisning och uppföljning av bisysslor för arbetstagare vid Linköpings universitet

Beslut

Anvisningar avseende redovisning och uppföljning av bisysslor för arbetstagare vid Linköpings universitet uppdateras och fastställs i enlighet med bilaga 1.

Detta beslut, med bilagda anvisningar, ska publiceras i Linköpings universitets regelsamling. Anvisningarna ersätter tidigare *Anvisningar avseende redovisning och uppföljning av bisysslor för arbetstagare vid Linköpings universitet* (diarienummer LiU-2015-01516).

Skäl till beslut

LiU har beslutat om en ny version av sina Riktlinjer för bisyssla (dnr LiU-2018-02603). I samband med uppdateringen av riktlinjerna behöver vi också uppdatera våra anvisningar avseende redovisning och uppföljning. Anvisningarna måste uppdateras för att korrigera inaktuella hänvisningar till de gamla riktlinjernas diarienummer. Vissa andra delar av texten har även uppdaterats där informationen hade blivit inaktuell sedan senast anvisningarna reviderades. Det har även gjorts några redaktionella ändringar. Denna revidering av anvisningarna innebär dock inte någon ändring i sak.

Handläggningen av beslutet

Beslut i detta ärende har fattats vid rektors beslutsmöte i närvaro av universitetsdirektör Kent Waltersson, studeranderepresentanten Sofia Ritenius och rektors sekreterare Aneth Andersson efter föredragning av universitetsjurist Malin Wahlberg.



Helen Dannetun



Malin Wahlberg

Kopia till:
Universitetsledningen
Dekaner
Prefekter
Fakultetskanslier
Internrevisionen
De fackliga organisationerna
LiU-Nytt
Regelsamlingen

Anvisningar avseende redovisning och uppföljning av bisysslor för arbetstagare vid Linköpings universitet

Dessa anvisningar gäller tills vidare, ersätter "Anvisningar avseende redovisning och uppföljning av bisysslor för arbetstagare vid Linköpings universitet", dnr LiU-2015-01516 och avser hur bisysslor ska redovisas och följas upp vid LiU. Anvisningarna ska införas i LiUs lokala regelsamling.

Med stöd av dessa anvisningar ska samtliga lärare jämte de arbetstagare vid LiU som anges som chefer enligt det statliga Chefsavtalet fortlöpande fullgöra sin redovisningsskyldighet genom anmälan via HR-webbens rapporterings-verktyg Primula.

För utförlig information om vad som anses som bisyssla och om de regler beträffande bisysslor som tillämpas vid LiU hänvisas till "Riktlinjer för bisysslor", dnr LiU-2018-02603 (se LiUs lokala regelsamling).

1. Varför ska bisysslor redovisas?

Det är ett etablerat förhållningssätt inom LiU att erfarenhetsutbyte med näringslivet och samhället i övrigt ofta är till gagn för verksamheten vid LiU.

Allmänheten har samtidigt ett intresse av att utövandet av offentlig verksamhet präglas av saklighet och opartiskhet. Från förtroendesynpunkt är det viktigt att arbetstagare vid LiU genom sina bisysslor t ex inte exponerar sig för misstanke om jäv. Det är också viktigt att den enskilde håller sin bisyssla åtskild från den ordinarie anställningen.

Ifrågasättanden från externa myndigheter, media och allmänhet har vanligen sin udd riktad mot nämnda omständigheter, inte sällan i förening med en belysning av vilka ekonomiska villkor som bisysslan medför för den enskilde. Detta tillsammans med lagkravet på att LiU särskilt ska dokumentera lärares och chefers bisysslor och hålla denna dokumentation ordnad så att det fortlöpande går att följa vilka bisysslor varje berörd person har medför att det är en viktig angelägenhet för LiU att kontinuerligt kunna ge en uppdaterad och aktuell bild av omfattningen av arbetstagarnas bisysslor.

2. Redovisning och uppföljning av bisyssla

Reglerna om redovisning och uppföljning av bisysslor ser olika ut för olika kategorier av arbetstagare vid LiU.

Lärare

Lärare¹ med en omfattning av sin anställning motsvarande mer än 20 % av en heltid vid LiU ska på eget initiativ redovisa aktuella bisysslor i redovisningssystemet – se vidare nedan punkt 4. Anmälningsskyldigheten gäller dock inte för lärare vilka har sin huvudsakliga anställning som lärare vid annat svenskt lärosäte eller för pensionerad professor med fortsatt oavlönad och tidsbegränsad anställning vid LiU.

Arbetstagare som omfattas av Chefsavtalet

Arbetstagare som omfattas av Chefsavtalet med en omfattning på sin anställning vid LiU motsvarande mer än 20 % av en heltid ska på eget initiativ redovisa aktuella bisysslor i redovisningssystemet – se vidare punkt 4 nedan.

Teknisk-/administrativ personal

En årlig uppföljning av bisysslor ska när det gäller andra arbetstagare än lärare och de som omfattas Chefsavtalet genomföras i muntlig form i samband med det årliga medarbetarsamtalet mellan chef och medarbetare. Mallen för medarbetarsamtal vid LiU ska anpassas för detta ändamål. Bisysslorna behöver dokumenteras endast i den mån uppgifterna motiverar det, t.ex. vid en mer ingående prövning av en bisysslas tillåtlighet.

¹ Enligt högskolelagen bestämmer varje högskola själv vilka kategorier av lärare utöver professor och lektor som ska anställas där, samt om de behörighetskrav och bedömningsgrunder som ska gälla vid anställning av sådana lärare. Förutom professorer och universitetslektorer finns vid universitetet följande kategorier av lärare: adjungerad professor, gästprofessor, biträdande professor, adjungerad universitetslektor, gästlektor, junior universitetslektor, biträdande universitetslektor, postdoktor, universitetsadjunkt, adjungerad universitetsadjunkt, gästadjunkt och timlärare. I kraft av HF:s övergångsbestämmelser kommer även anställningar som biträdande universitetslektor enligt äldre bestämmelser och forskarassistent finnas under en övergångsperiod. Doktorander, forskningsingenjörer, biomedicinska analytiker, ingenjörer m.fl. omfattas dock inte av den utvidgade rätten, utan lyder under samma regler som övriga arbetstagare (T/A-personal).

3. Ansvarig för bedömning av bisysslor

Ansvariga för bedömning av bisysslor är:

- Lärares bisysslor bedöms av prefekten vid den institution där läraren har sin anställning.
- Bisysslor som utförs av arbetstagare som omfattas av Chefsavtalet, med undantag av de i följande punkt angivna, bedöms av universitetsdirektören.
- Bisysslor som utförs av prorektor, dekanerna och universitetsdirektören bedöms av rektor.
- T/A-personals bisysslor bedöms av närmaste chef.

Rektor är anställd av regeringen, vilken också bedömer bisysslor som utförs av rektor.

Närmare om prefekts/administrative direktörens/överbibliotekariens ansvar
Prefekten har ett särskilt ansvar att lärarna på institutionen informeras om deras redovisningsskyldighet i redovisningssystemet, så att det vid institutionen alltid kan uppvisas en aktuell bild av förekommande bisysslor. I det fall en prefekt får kunskap om omständigheter som bör föranleda en anmälan/avanmälan av bisyssla ska prefekten snarast ta upp detta med berörd lärare. Prefekten ansvarar också för den årliga rapporteringen till universitetsledningen i enlighet med punkt 6 nedan. Motsvarande gäller i tillämpliga delar för den administrative direktören respektive överbibliotekarien.

4. Rutin för redovisning

- Samtliga lärare och arbetstagare som omfattas av Chefsavtalet med en omfattning på sin anställning motsvarande mer än 20 % av en heltid ska, oavsett om de utövar bisyssla eller ej, i Primula intyga att de tagit del av "Riktlinjer för bisysslor", dnr LiU-2018-02603.
- Redovisningsskyldiga ska redovisa sina bisysslor i redovisningssystemet. Vid förändringar, vid utökning eller minskning av bisyssla, ska en uppdatering omgående ske av tidigare redovisade uppgifter.
- Den som är ansvarig för bedömning av bisyssla ska besluta om att godkänna bisyssla alternativt, om frågetecknen om bisysslans tillåtlighet föreligger, utreda ärendet. Vid beslut om att inte godkänna bisyssla har den redovisningsskyldige därefter att omgående uppdatera sina tidigare redovisade uppgifter, varpå en ny bedömning av de redovisade uppgifterna ska ske.

Följande bisysslor ska inte anges i redovisningen

Trots att följande bisysslor är att betrakta som bisyssla i lagens mening ska de inte redovisas i redovisningssystemet:

- För lärare med s.k. kombinationsanställning eller förenad anställning (t ex inom lärarprogrammet eller läkarprogrammet) ska anställningen hos den andre arbetsgivaren (landsting eller kommun) inte redovisas som bisyssla.
- För adjungerad lärare ska huvudanställningen inte redovisas som bisyssla.
- Lärare som inom ramen för sin anställning och under arbetstid deltar i olika former av arvoderade akademiska aktiviteter och uppdrag som t.ex. opponentsakkunnig, ledamotskap i betygsnämnd samt mindre omfattande uppdrag för t.ex. forskningsråd och vetenskapliga tidskrifter samt deltagande i styr- och ledningsgrupper avseende forskningsprojekt ska inte redovisa dessa aktiviteter som bisyssla.

5. Beslut om att inte godkänna bisyssla

Om fråga uppkommer om att inte godkänna viss bisyssla ska samråd ske med Juristenheten vid LiU. Om frågan vid detta samråd bedöms innefatta principiella ställningstaganden ska den underställas universitetsdirektören för beslut.

Beslut om att inte godkänna bisyssla ska vara skriftligt och innehålla en motivering. Beslutet ska omedelbart delges vederbörande med föreläggande att upphöra med den samt med anvisning om hur beslutet kan överprövas. Beslutet och utredningen ska diarieföras vid institutionen/enheten.

6. Rapportering av registrerade bisysslor vartannat år

Prefekten bär ansvar för att vartannat år med stöd av ett utdrag ur Primula lämna en skriftlig redogörelse av lärares bisysslor vid institutionen. Motsvarande gäller för administrativa direktören beträffande registrering av berörda chefer. Närmast kommande redovisningsår är 2019. Redogörelsen ska innehålla kommentarer om:

- Förekomsten av bisysslor vid institutionen enligt formulär som universitetsdirektören fastställer.
- De utredningar som skett med anledning av redovisade bisysslor.
- Förekommande beslut med motivering om att inte godkänna bisyssla.

Den skriftliga redogörelsen avseende lärares bisysslor ska sändas till rektor senast den sista mars året efter det redovisningsår som avses. Prefekt eller berörd chef kan vidare anmodas att lämna motsvarande redovisning rörande bisysslöläget för övriga arbetstagare vid LiU. Dessa redovisningar ska

diarieföras vid institutionen/enheten.

Som en följd av LiUs dokumentationsskyldighet kommer vartannat år en sammanställning av bisyssloläget vid LiU att göras med stöd av de rapporter som lämnats från bl.a. institutionerna. Rapporten sammanställs av HR-enheten och lämnas – tillsammans med en kommentar från Juristenheten - till universitetsdirektören senast den sista april året efter det redovisningsår som avses. Rapporten ska diarieföras centralt vid LiU.

7. Information och rådgivning

Frågor kring rapporteringen i Primula besvaras av HR-enheten. Rådgivning samt information i frågor om regelverket kring bisysslor lämnas av Juristenheten.