

Beslut om Riktlinjer för redovisning av bisysslor

Beslut

Linköpings universitet (LiU) beslutar att "Riktlinjer för redovisning av bisysslor" ska träda i kraft den 21 mars 2022 (se bilaga).

Vidare beslutas att nästa årliga centrala bisysslorapport ska tas fram år 2023.

Riktlinjerna ska börja tillämpas direkt efter ikraftträdandet och ersätter "Riktlinjer för bisysslor", dnr LiU-2018-02603, samt "Anvisningar avseende redovisning och uppföljning av bisysslor för arbetstagare vid Linköpings universitet", dnr LiU-2018-02675, vilka båda beslutades den 24 september 2018.

Beslutet ska föras in i LiU:s regelsamling.

Skäl till beslut

I en rapport, daterad den 18 februari 2020, dnr LiU-2021-00908, pekade internrevisionen på ett antal brister och förbättringsområden gällande universitetets hantering av bisyssloreddovisning. Vid universitetsstyrelsens sammanträde den 21 april 2021 uppdrogs till rektor att utveckla området kring hanteringen av bisyssloreddovisning i enlighet med de aktiviteter som universitetet planerat och föreslagit i sitt ställningstagande med anledning av internrevisionens rapport. Som en följd av uppdraget har nu en fullständig översyn av befintliga styrdokument för bisysslor vidtagits och ett antal förändringar genomförts.

Huvudsakligen har följande större förändringar gjorts:

- En omfattande revidering och omarbetning av befintliga styrdokument har genomförts i syfte att skapa en tydligare struktur och att göra styrdokumenterna mer användarvänliga. En anpassning har också gjorts till universitetets nuvarande styrdokumentstruktur, med följden att stora delar av befintliga riktlinjer har lyfts över till en vägledning.
- Kravet på att anställda ska intyga i Primula att de tagit del av LiU:s information om bisysslor utökas från att bara gälla för lärare och anställda som omfattas av Chefsavtalet till att omfatta samtliga anställda.
- Förtydliganden har gjorts avseende hur och när lärare ska redovisa ämnesanknutna FoU-bisysslor samt övriga bisysslor samt hur och när

anställda som omfattas av Chefsavtalet respektive övriga anställda ska redovisa sina bisysslor.

- Förtydliganden har gjorts avseende förfarandet för att fatta beslut om att en anställd ska upphöra med, eller inte åta sig, en bisyssla.
- Regleringarna kring vilket underlag som ska inhämtas från verksamheten samt ingå i den LiU-övergripande rapporten om bisysslor har förtydligats och omarbetats – bland annat har omfattningen av de uppgifter som verksamheten ska lämna minskats. Den krets av ansvariga för att lämna underlag till rapporten har utökats med kanslichefer, överbibliotekarien, föreståndaren för Centrum för medicinsk bildvetenskap och visualisering och avdelningschefen för Nationellt superdatorcentrum i syfte att säkerställa att rapporten innehåller underlag som omfattar hela verksamheten.

Med anledning av den revision som styrdokument och systemstöd har genomgått saknas förutsättningar att år 2022 ta fram en årlig central bisysslorapport som innehåller adekvata uppgifter. Uppgifter som insamlas under 2022 i enlighet med detta beslut kommer att ligga till grund för innehållet i den årliga centrala bisysslorapporten som framställs under 2023.

Handläggningen av beslutet

Beslut i detta ärende har fattats av rektor Jan-Ingvar Jönsson vid rektors beslutsmöte i närvaro av universitetsdirektören Kent Waltersson, chefsjuristen Christina Helmér, studentrepresentanten Beatrice Ronsten och rektors sekreterare Maria Fält, efter föredragning av universitetsjuristen Anna Maria Lindberg. I beredningen av ärendet har förhandlingschefen Johan Nyhammar och HR-direktören Pia Rundgren deltagit.

Ärendet har varit föremål för samverkan med de lokala fackliga organisationerna.

Redaktionen för regelsamlingen har granskat beslutets form.

Jan-Ingvar Jönsson

Anna Maria Lindberg

Sändlista:

Universitetsledningen
Universitetsdirektörens ledningsgrupp
Dekanerna (funktionsadresser)
Prefekterna
Fakultetskanslierna (funktionsadresser)
Institutionerna (institutionsregistratorerna)
De administrativa cheferna
Överbibliotekarien
Föreståndaren för Centrum för medicinsk bildvetenskap och visualisering
Avdelningschefen för Nationellt superdatorcentrum
Internrevisionen
Berörda lokala fackliga organisationer
Regelsamlingen
Innehållsredaktionen
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 inom forskning och utveckling

En lärare är enligt 4 kap. 15 § högskoleförordningen (1993:100, HF) 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 sina ämnesanknutna bisysslor inom forskning och utveckling (FoU-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 FoU-bisyslans omfattning och varaktighet.

Prefekten ansvarar för att lärare på institutionen informeras om sin skyldighet att rapportera sina ämnesanknutna FoU-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 FoU-bisysslor som kan vara av relevans för arbetsgivaren att känna till. Informationen ska lämnas i samband med det årliga medarbetarsamtalet.

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.

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 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 FoU-bisysslor vid respektive institution samt antalet beslut som har fattats om att förelägga en lärare att upphöra med en ämnesanknuten FoU-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 FoU-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, kanslicheferna, överbibliotekarien, föreståndaren för Centrum för medicinsk bildvetenskap och visualisering och avdelningschefen för Nationellt superdatorcentrum.
- 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 FoU-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 FoU-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.

Kanslicheferna, överbibliotekarien, föreståndaren för Centrum för medicinsk bildvetenskap och visualisering och avdelningschefen för Nationellt superdatorcentrum ansvarar 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.

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.

Signature page

This document has been electronically signed
using eduSign.

eduSign