

Beslutsfattare: Rektor Dokumenttyp: Riktlinjer Giltighetstid: tillsvidare	Beslutsdatum: 24-09-16 Träder i kraft: 24-09-23 Bör uppdateras före: 2026-12-31
Ersätter Re-beslut 3564-2017	

## Riktlinjer gällande bisysslor vid Luleå tekniska universitet

## Innehållsförteckning

<b>1. INLEDNING .....</b>	<b>4</b>
<b>2. RIKTLINJERNAS SYFTE .....</b>	<b>4</b>
<b>3. BEGREPPET BISSYSSLA.....</b>	<b>4</b>
<b>4. FÖRHÅLLNINGSSÄTT.....</b>	<b>5</b>
4.1. SAKLIGHET OCH OPARTISKHET .....	5
4.2. ÖPPENHET .....	5
<b>5. TILLÅTNA BISSYSSLOR .....</b>	<b>5</b>
5.1 FRITIDSBISSYSSLOR .....	5
5.2. SÄRSKILDA REGLER FÖR LÄRARE .....	5
5.2.1 Om utbildnings-/undervisningsuppdrag.....	6
<b>6. OTILLÅTNA BISSYSSLOR.....</b>	<b>6</b>
6.1. FÖRTROENDESKADLIGA BISSYSSLOR.....	6
6.2. ARBETSHINDRANDE BISSYSSLOR .....	7
6.3. KONKURRERANDE BISSYSSLOR.....	7
<b>7. RESTRIKTIONER I SAMBAND MED BEDRIVANDE AV BISSYSSLOR.....</b>	<b>7</b>
7.1 ALLMÄNNA RESTRIKTIONER .....	7
7.2 NYTTJANDE AV UNIVERSITETETS RESURSER.....	8
7.2.1 Lokaler, utrustning mm .....	8
7.2.2 Nyttjande av doktorander .....	8
<b>8. AFFÄRSRELATIONER MED ANSTÄLLDS-, ANHÖRIGS- ELLER NÄRSTÅENDES FÖRETAG ELLER FÖRETAG DÄR EN ANSTÄLLD HAR EKONOMISKA INTRESSEN ELLER DÄR RISK FÖR INTRESSEKONFLIKT KAN FÖRELIGGA .....</b>	<b>9</b>
8.1 INLEDNING OCH BEGREPPSFÖRKLARINGAR .....	9
8.2 INKÖP FRÅN ANSTÄLLDS FÖRETAG .....	10
8.3 INKÖP FRÅN FÖRETAG SOM NÄRSTÅENDE, VÄN ELLER AFFÄRSPARTNER TILL ANSTÄLLD ÄGER ELLER FÖRETRÄDER.....	10

8.4 FORSKNINGSSAMARBETEN ELLER ANDRA AFFÄRSTRANSAKTIONER MED ANSTÄLLDS FÖRETAG ELLER FÖRETAG SOM DENNE HAR ANNAN SÄRSKILD ANKNYTNING TILL.....	11
8.5 BEREDNING AV FORSKNINGSSAMARBETEN DÄR DET FÖRELIGGER RISK FÖR INTRESSEKONFLIKT .....	11
<b>9. ARBETSGIVARENS OCH DEN ANSTÄLLDES SKYLDIGHETER .....</b>	<b>12</b>
9.1. ARBETSGIVARENS ANSVAR .....	12
9.2. ARBETSTAGARENS ANSVAR .....	12
9.3 RÅD/FÖRHANDBEDÖMNING .....	12
9.4 BESLUT .....	13
<b>10. PÅFÖLJDER .....</b>	<b>13</b>
<b>11. UPPFÖLJNING OCH KONTROLL .....</b>	<b>14</b>

## 1. Inledning

I universitets uppdrag ingår att samverka med såväl näringslivet som samhället i övrigt. Universitetslärare, forskare och övriga anställda har kunskaper och kompetens som i hög utsträckning efterfrågas av omvärlden. Den grundläggande tanken är att universitetets medarbetare ska nyttiggöra sina kunskaper och erfarenheter i sådan samverkan inom ramen för sin anställning. Många medarbetare har också bisysslor och är engagerade i externa projekt utanför sin anställning vid universitetet, vilket i sin tur ökar universitetets synlighet och engagemang i omvärlden.

Det är viktigt att bisysslorna bedrivs i enlighet med gällande regler och på sådant sätt att privata intressen inte inkräktar på universitetets uppdrag, att de inte utgör ett hinder för den anställde att fullgöra sina skyldigheter inom anställningen samt att allmänhetens förtroende för universitetet inte skadas. Regler i fråga om statsanställdas bisysslor återfinns bland annat i Regeringsformen (1974:152), om kraven på saklighet och opartiskhet, Förvaltningslagens (2017:900) jävsregler samt regler i Höskolelagen (1992:1434), Höskoleförordningen (1993:100) och Lag om offentlig anställning (1994:260).

## 2. Riktlinjernas syfte

Riktlinjerna syftar till att klarlägga vad som gäller beträffande bisysslor för universitetets anställda. Detta för att dessa ska kunna hantera frågor om bisysslor på ett korrekt sätt. Vid utövande av alla former av bisysslor är det väsentligt att uppträda på ett sätt som skapar förtroende hos allmänheten. De anställda ska själva kunna ta ansvar och undvika bisysslor som kan försätta dem i jävsituationer eller andra situationer där deras professionalitet och anseende kan ifrågasättas. Utöver detta så klarlägger riktlinjerna vad som gäller i fråga om en anställd står i begrepp att inleda affärsförbindelser med universitetet.

## 3. Begreppet bisyssla

En bisyssla innefattar i princip allt som en statsanställd tillfälligt eller varaktigt ägnar sig åt vid sidan av sin huvudanställning och som inte kan hänföras till privatlivet. Det kan vara att man arbetar extra i en anställning, innehar uppdrag exempelvis styrelseuppdrag eller driver eget företag vid sidan av sitt ordinarie arbete. Uppdragets eller extraarbetets omfattning eller om ersättning utgår saknar betydelse för om det ska betraktas som bisyssla eller ej. Även extra arbete för arbetsgivaren eller annan myndighet kan vara bisyssla.

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

## 4. Förhållningssätt

Det är angeläget för universitetet att kunskap som vunnits genom forskning eller konstnärligt utvecklingsarbete nyttiggörs på olika sätt. Detta kan även ske i form av en bisyssla. Det är viktigt med ett korrekt förhållningssätt vid bedrivande av en bisyssla. Bisyslslan får inte vara förtroendeskadlig, arbetshindrande eller konkurrerande. Arbetsgivaren har ett ansvar för att informera om vilken typ av bisysslor som enligt myndighetens uppfattning inte är förenliga med verksamheten och frågor om bisysslor ska tas upp i den regelbundna dialogen mellan chef och medarbetare.

### 4.1. Saklighet och opartiskhet

Det som skiljer offentlig förvaltning från annan verksamhet, är de absoluta krav som uppställs i 1 kap 9 § regeringsformen om att förvaltningsmyndigheter och andra som fullgör uppgift inom den offentliga verksamheten ska beakta allas likhet inför lagen samt iaktta saklighet och opartiskhet.

Vidare är det angeläget att förtroendet för myndigheten och dess anställda upprätthålls, detta framgår av 7 § lagen om offentlig anställning. Det ligger i universitetets direkta intresse att den anställde gör en fullgod arbetsinsats och ägnar kraft åt det arbete som avlönas för samt att arbetsgivaren inte ska behöva möta konkurrens från sina egna anställda.

### 4.2. Öppenhet

Ett öppet förhållningssätt inom universitetet avseende medarbetarnas engagemang och bisysslor är av betydelse för att främja universitetets renommé samt medarbetarnas och näringslivets förtroende för verksamheten. Medarbetarna liksom externa aktörer ska känna sig trygga tillsammans med universitetet, dess verksamhet och forskningsprojekt.

## 5. Tillåtna bisysslor

### 5.1 Fritidsbisysslor

Huvudregeln är att en statlig anställd själv förfogar över sin fritid och att bisysslor är tillåtna. Många bisysslor, exempelvis politiska och fackliga uppdrag, uppdrag inom vetenskapliga sammanslutningar och förtroendeuppdrag i ideella föreningar, är normalt tillåtna om dessa inte är arbetshindrande.

### 5.2. Särskilda regler för lärare

Universitetslärare har enligt 3 kap 7 § HL en utökad rätt att utöva ämnesanknutna så kallade FoU-bisysslor (forskning och utveckling) genom att de vid sidan av anställningen som lärare får ha anställning eller uppdrag eller utöva verksamhet som avser forskning eller utvecklingsarbete inom anställningens ämnesområde.

Bisysslan får inte skada allmänhetens förtroende för universitetet. Bisysslan ska vidare hållas klart åtskild från lärarens arbete inom anställningen. Den får inte hindra lärarens ordinarie arbete eller konkurrera med universitetets verksamhet.

Regeln omfattar endast lärarnas FoU-verksamhet (med lärare menas exempelvis professorer och lektorer samt övriga personalkategorier som definieras som lärare enligt universitetets anställningsordning).

### 5.2.1 Om utbildnings-/undervisningsuppdrag

Regeln om universitetslärarens bisysslor omfattar inte rena undervisningsuppdrag eller andra liknande åtaganden. Bisyssla som innefattar utbildningsinsatser utanför universitetets ram kan utgöra en arbetshindrande eller konkurrerande bisyssla om den bedrivs i konkurrens med universitetet.

## 6. Otillåtna bisysslor

Det finns tre olika typer av otillåtna bisysslor; förtroendeskadliga, arbetshindrande och konkurrerande. Frågan om vad som är en tillåten respektive otillåten bisyssla ska besvaras utifrån en helhetsbedömning. Hänsyn ska tas till bland annat bisysslans omfattning, om ekonomisk ersättning utgår, beröringen med universitetets verksamhetsområde samt den anställdes ställning vid universitetet och i verksamhet där bisysslan bedrivs. En statsanställd ansvarar själv för att inte utöva otillåtna bisysslor.

Förtroendeskadliga, arbetshindrande och konkurrerande bisysslor är alltid otillåtna. Förtroendeskadliga bisysslor är förbjudna i lag medan förbud mot övriga typer av bisysslor återfinns i kollektivavtal.

### 6.1. Förtroendeskadliga bisysslor

Förbudet mot förtroendeskadlig 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 hennes eller hans opartiskhet i arbetet eller som kan skada myndighetens anseende. Detta 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 risk för att allmänheten ifrågasätter eller kan ifrågasätta en anställdes eller universitetets objektivitet för att en bisyssla ska anses vara förtroendeskadlig och därmed otillåten. Faktisk partiskhet hos den anställda eller att allmänhetens förtroende för universitetet har påverkats negativt behöver inte ens visas.

Vidare ökar risken för förtroendeskadlighet om bisysslan är omfattande, uppgifterna är kvalificerade, berör myndighetens verksamhetsområde, ger ekonomisk ersättning och om arbetsuppgifterna i huvudanställningen kräver särskilt orubbat förtroende, till exempel myndighetsutövande, förvaltande, upphandlings- eller tillsynsuppgifter. Betydelse fästs även vid arbetstagarens direkta eller indirekta ekonomiska fördelar av bisysslan.

## 6.2. Arbetshindrande bisysslor

Förbudet mot arbetshindrande bisysslor syftar till att motverka att en anställd missköter sitt arbete på grund av bisyssla. Det är den anställdes ansvar att se till att dennes bisysslor inte är arbetshindrande och att den anställda utträttar arbete i tillräcklig och avtalad omfattning. En bisyssla kan också inkräkta på den anställdes fritid i sådan omfattning att det påverkar dennes arbete i anställningen negativt.

En anställd bör inte ha bisysslor i en omfattning som överstiger ungefär 150 timmar per år. Antalet timmar kan variera något beroende på omständigheterna. Vid större avvikelser krävs särskilda skäl samt skriftligt godkännande från prefekt eller chefen för verksamhetsstödet.

## 6.3. Konkurrerande bisysslor

En anställd vid universitetet får inte utöva en bisyssla som konkurrerar med den verksamhet som universitetet bedriver. En universitetsanställd får inte bedriva forskning, utbildning eller utvecklingsarbete utanför universitetet om denna verksamhet kan och bör bedrivas inom universitetet.

Frågan om en viss verksamhet ska anses konkurrerande med universitetets verksamhet eller ej ska bedömas och beslutas skriftligen av prefekt eller chef för verksamhetsstödet.

## 7. Restriktioner i samband med bedrivande av bisysslor

Nedan följer några viktiga restriktioner som ska beaktas i samband med bedrivande av bisysslor.

### 7.1 Allmänna restriktioner

- Allt arbete som en anställd vid universitetet utför åt universitet ska ske inom ramen för anställningen. Ersättning får endast ske i form av lön eller övertidsersättning.
- Den anställda ska hålla sina bisysslor klart åtskilda från universitetets verksamhet.

- En anställd får inte vid utövande av bisysslor ge intryck av att universitetet medverkar i verksamheten, auktoriserar verksamheten eller på annat sätt garanterar innehållet i densamma.
- Universitetets logotype, mailadress, telefonnummer eller annat kännetecken får inte utan särskilt beslut användas i verksamhet som utförs som bisyssla.
- Marknadsföring av bisysslor via universitetet är inte tillåtet.
- Det är inte tillåtet att dela upp ett uppdrag i en "utrustningsdel", där uppdraget går till universitetet och en "verksamhetsdel", där uppdraget går till den anställde privat eller dennes företag eller tvärt om.

## 7.2 Nyttjande av universitetets resurser

### 7.2.1 Lokaler, utrustning mm

Universitetets lokaler, tjänster, utrustning, material med mera får inte utnyttjas i samband med utövande av bisysslor, om inte särskilt skriftligt avtal träffats därom. Universitetet ska i sådant fall ha full kostnadstäckning för användningen av sådana resurser.

Berörd prefekt eller chefen för verksamhetsstödet beslutar i dessa frågor samt tecknar erforderliga avtal för universitetets räkning.

### 7.2.2 Nyttjande av doktorander

Doktoranders tjänster får inte nyttjas inom verksamheten i en anställds företag oavsett om det är fråga om en bisyssla eller i något annat sammanhang, om inte synnerliga skäl föreligger. Om synnerliga skäl föreligger för att få nyttja doktoranders tjänster ska prefekten vid berörd institution fatta ett skriftligt och välmotiverat beslut härom.

I ett särskilt avtal mellan universitetet och företaget, ska i sådant fall också frågan om äganderätten respektive nyttjanderätt till samt dokumentation av forskningsresultatet regleras. Detta eftersom universitetet har nyttjanderätt till samtliga forskningsresultat som tas fram inom ramen för anställningen vid universitetet. Även frågan om doktorandens situation i övrigt ska regleras i avtal.

## 8. Affärsrelationer med anställds-, anhörigs- eller närståendes företag eller företag där en anställd har ekonomiska intressen eller där risk för intressekonflikt kan föreligga

### 8.1 Inledning och begreppsförklaringar

Universitetet befinner sig i kontinuerligt samspel med omvärlden vilket också är en del av universitetets uppdrag. Då universitetet är en statlig myndighet är det väsentligt att samtliga affärstransaktioner som universitetet deltar i, präglas av öppenhet, transparens, är förenliga med gällande regler och tål allmänhetens- och omvärldens granskning. En affärstransaktion där det kan förekomma risk för en intressekonflikt ska handläggas i en särskild ordning och beslutas enligt nedan.

En bisyssla ska normalt inte föranleda någon affärstransaktion mellan universitetet och en anställd vid universitetet, eller med sådan näringsverksamhet denne har ekonomiska intressen eller verksamhetsinflytande i. Detta gäller även om medarbetaren helt eller delvis är tjänstledig från anställningen och oavsett om bisysslan som sådan har godkänts av universitetet.

Med en affärsrelation menas i detta sammanhang exempelvis köp av tjänster eller produkter av ett företag eller organisation som en anställd vid universitet eller närstående äger, företräder eller har ekonomiska intressen i. Sådana affärstransaktioner är omgärdade av särskilda restriktioner, se nedan punkt 8.2.

Med affärsrelation avses även upplåtande av lokaler, forskningsinfrastruktur eller andra samarbeten i olika former.

En affärsrelation kan utöver vad som ovan nämnts även innefatta forskningsprojekt i samarbete mellan universitetet och ett företag som en anställd vid universitetet eller en närstående äger, företräder eller har ekonomiska intressen i. Sådana transaktioner kan tillåtas, under förutsättning att uppställda förutsättningar enligt punkt 8.4 är uppfyllda samt att eventuella finansiärer i projektet är informerade om och har godkänt detta.

Med närstående avses den som är gift med den anställde vid universitetet, syskon, släkting, registrerad partner, sammanboende, barn, barnbarn, är nära vän eller på annat sätt står den anställde vid universitetet personligen nära.

Med ekonomiska intressen avses till exempel betalda uppdrag eller ägarandelar, såväl direkta som indirekta, i det bolag som ska delta i en affärstransaktion med universitetet och som vid en opartisk bedömning skulle kunna anses utgöra en intressekonflikt med universitetets uppdrag.

Inför ett beslut om eventuellt godkännande av ifrågavarande affärstransaktioner ska blanketten "Affärstransaktioner med företag där risk för intressekonflikt föreligger" användas för att dokumentera beredningen av ärendet under punkterna 8.2–8.4 nedan samt det beslut som fattats i ärendet. Blanketten ska diarieföras med korshänvisning i diariet till ärendet om det aktuella forskningsprojektet eller affärstransaktionen.

Att en bisyssla är redovisad och godkänd är en förutsättning för att punkterna 8.2–8.4 kan bli aktuella överhuvudtaget. Även en godkänd bisyssla innebär alltså att samtliga eventuella affärstransaktioner mellan universitetet och bisysslan ska ha ett föregående särskilt godkännande.

## 8.2 Inköp från anställds företag

Vid alla inköp gäller vid var tid gällande upphandlingslagstiftning och därtill interna styrande dokument, se i första hand universitetets regler för inköp.

En affärsrelation mellan universitetet och den anställde vid universitetet ska bedömas mycket restriktivt och får, utöver att vara förenlig med gällande upphandlingsregelverk, endast förekomma om det föreligger särskilda skäl och under förutsättning att det är fråga om en unik prestation som inte kan utföras av annan.

Affärsrelationen ska vara öppet redovisad och transparent, oavsett belopp, innan den ingås och även ha godkänts genom särskilt beslut av rektor.

Ärenden som rör inköp från den anställdes företag ska handläggas av någon som är opartisk i förhållande till saken och beslutas av rektor.

## 8.3 Inköp från företag som närstående, vän eller affärspartner till anställd äger eller företräder

Vid inköp gäller upphandlingslagstiftning och därtill interna styrande dokument, se i första hand universitetets regler för inköp.

Affärstransaktioner mellan universitetet och ett företag som innehas eller drivs av närstående, nära bekant, vänner, affärskompanjon eller liknande till en anställd vid universitetet, får äga rum om den anställde inte är inblandad i eller kan sägas vara berörd av transaktionen.

Affärstransaktionen får inte riskera att vid en objektiv bedömning uppfattas korrupt eller på annat sätt ifrågasätta universitetets opartiskhet som myndighet. Detta måste särskilt beaktas under beredning av ett sådant ärende och dokumenteras i erforderlig ordning.

Ärenden om inköp från närståendes företag ska hanteras i enlighet med universitetets rutiner för inköp.

## 8.4 Forskningssamarbeten eller andra affärstransaktioner med anställds företag eller företag som denne har annan särskild anknytning till

För att forskningssamarbeten med företag som anställd vid universitetet äger, företräder, har annan särskild anknytning till eller ekonomiska intressen i, ska få äga rum, ska det inte finnas någon risk för att en intressekonflikt ska uppstå. Ett sådant samarbete ska godkännas i förväg av den prefekt som ansvarar för det forskningssamarbete där universitetet deltar.

Underlag för prefektens godkännande ska tas fram så snart ett sådant företag är påtänkt att involveras i ett forskningssamarbete.

Vid ansökan om finansiering ska det faktum att en anställd har egna intressen i ett deltagande företag redovisas i ansökan tillsammans med en beskrivning på vilket sätt intressekonflikt föreligger. Om det inte görs, finns en risk för att universitetet ska få återbetala utbetalda medel.

Universitetets roll som part måste under hela projektet hållas helt åtskild från det företag som ska involveras i samarbetet vad beträffar planering av åtaganden, till exempel men inte begränsat till, tydligt åtskilda uppgifter, ansvar, hantering av resultat och finansiering.

Prefekten ska därför utse en opartisk, ansvarig företrädare för universitetet med kunskaper inom det område och de åtaganden som universitetet ska planera och ansvara för vid forskningssamarbetet. Den utsedde ansvarige ska även bereda projektavtal för beslut och signering.

Det är den som prefekt utsett som ansvarig företrädare som ansvarar för att ta fram nödvändigt underlag inför prefektens beslut.

## 8.5 Beredning av forskningssamarbeten där det föreligger risk för intressekonflikt

Vid forskningssamarbeten där det riskerar att föreliggande intressekonflikt ska rutan "intressekonflikt" på beredningsblanketten kryssas i. Ärendet ska då särskilt beredas och beslutas av prefekt eller rektor. Frågan om företaget får involveras i samarbetet ska vara beslutad innan eller senast samtidigt som beslutet om forskningsprojektet ska fattas.

För att dokumentera beredningen ska blanketten "Affärstransaktioner med företag där risk för intressekonflikt föreligger" användas. Blanketten ska diarieföras med koppling till ärendet om det aktuella forskningsprojektet.

## 9. Arbetsgivarens och den anställdes skyldigheter

### 9.1. Arbetsgivarens ansvar

I samband med nyanställning ska ansvarig chef på lämpligt sätt upplysa den anställda om innebörden av gällande regler om bisysslor.

Det är universitetets ansvar att informera alla anställda på alla nivåer om vilka förhållanden som kan göra en bisyssla otillåten.

Universitetet är ålagd dokumentationsskyldighet beträffande lärarnas anmälningar om bisysslor. Dessa ska hållas ordnade på ett sådant sätt att det fortlöpande går att följa vilka bisysslor som varje anställd har.

Arbetsgivaren är skyldig att genom beslut förbjuda förtroendskadliga bisysslor i vissa fall.

### 9.2. Arbetstagarens ansvar

Universitetets anställda, oavsett befattning, ska ta del av dessa riktlinjer och har en skyldighet att på begäran från arbetsgivaren redovisa sina bisysslor.

Universitetslärarna har en särskild skyldighet att hålla universitetet informerat om vilka bisysslor som hon eller han har och som har anknytning till anställningens ämnesområde. Detta gäller lärarens samtliga ämnesanknutna bisysslor, oavsett om bisysslan gäller forskning, utvecklingsarbete eller annan verksamhet som till exempel undervisning eller konstnärlig verksamhet och oavsett bisysslans omfattning och varaktighet.

Chefer som går på Chefsavtalet har en särskild anmälningsplikt och skyldighet att redovisa om och i vilken omfattning eller om denne avser att åta sig bisysslor. Rektor har en särskild skyldighet att redovisa sina bisysslor till Utbildningsdepartementet.

Anmälan av bisysslor ska ske elektroniskt i det system som arbetsgivaren tillhandahåller.

### 9.3 Råd/förhandsbedömning

Råd till en arbetstagare om att en bisyssla är förenlig med gällande bestämmelser och riktlinjer eller ej ska lämnas av prefekten, chefen för verksamhetsstöd eller rektor i förekommande fall. En arbetstagare som har eller avser att åta sig en bisyssla kan begära universitetets förhandsbedömning och beslut om lämpligheten att utöva bisysslan. Om en lärare begär det, ska högskolan lämna skriftligt besked i en sådan fråga. Avdelning HR ger stöd till chefer i samband med förhandsbesked.

## 9.4 Beslut

Universitetet ska fatta beslut om en bisyssla ska tillåtas eller inte. Prefekt beslutar om bisysslor för anställda vid institution och chef för verksamhetsstödet beslutar om bisysslor för anställda vid verksamhetsstödet.

Innan bisysslan kommer till prefekten för bedömning passerar den avdelningschef/enhetschef inom institution respektive verksamhetsstödet. Avdelningschefen granskar uppgifterna och begär vid behov in kompletterande uppgifter. Om avdelningschef/enhetschef gör bedömningen att bisysslan bör tillåtas skickas den vidare till beslutsfattare men om bisysslan strider mot riktlinjerna ska bisysslan hanteras enligt särskild rutin. Kontakta Avdelning HR för stöd i vidare hantering av bisysslan.

Bedömningar avseende anställdas bisysslor ska dokumenteras i det system som arbetsgivaren tillhandahåller. Om en pågående bisyssla bedöms som otillåten ska ett särskilt beslut fattas enligt särskild rutin.

Innan ett beslut om förbud mot en bisyssla fattas ska ansvarig chef genomföra samtal med den anställde, med syfte att åstadkomma rättelse och för att denne ska kunna avveckla bisysslan under ordnande former. Om den anställde inte upphör med bisysslan är universitetet som arbetsgivare skyldiga att genom skriftligt beslut förbjuda förtroendeskadlig, arbetshindrande eller konkurrerande bisysslor.

Prefekter respektive chefen för verksamhetsstödet ska samråda med rektor beträffande övergripande ställningstaganden och i enskilda ärenden av komplicerad eller principiell natur.

Arbetsgivarens beslut avseende de kollektivavtalsreglerade bestämmelserna om bisysslor kan prövas i enlighet med reglerna i lagen (1974:371) om rättegång i arbetstvister.

## 10. Påföljder

Om en anställd inte rättar sig efter universitetets beslut om att upphöra med bisysslan, alternativt inte åta sig bisysslan kan denne åläggas disciplinansvar enligt 14 § Lag om offentlig anställning. Anställd kan även bli skadeståndsskyldig för brott mot kollektivavtalet enligt 54 § Lag om medbestämmande i arbetslivet. En överträdelse av ett bisyssleförbud kan i vissa fall leda till att den anställde skiljs från anställningen.

## 11. Uppföljning och kontroll

Avdelning HR ska årligen avrapportera till rektor förekomsten av bisysslor. Avrapporteringen ska ske snarast efter att insamling av bisysslor har genomförts och ansvariga chefer har kommenterat utfallet för respektive verksamhet.

Av rapporten ska framgå efterlevnaden av regelverk till exempel svarsfrekvens och typ av bisysslor samt förekomsten av lärarnas ämnesanknutna bisysslor.