

Regler för bisysslor

Med bisyssla avses i princip varje syssla eller verksamhet som en arbetstagare har vid sidan av den anställning som får anses vara arbetstagarens huvudtjänst och som inte är hänförlig till privatlivet. Det är inte avgörande om sysslan är avlönad eller ideell, tillfällig eller permanent och det ställs inga krav på omfattning. Bisyssleregler kan även komma att tillämpas när arbetstagaren är tjänstledig.

Det finns tre slag av bisysslor som är reglerade i författningar och avtal:

- förtroendeskadlig bisyssla
- arbetshindrande bisyssla
- konkurrensbisyssla

I lagen om offentlig anställning, 7 § begränsas statliga arbetstagares rätt att inneha förtroendeskadliga bisysslor, medan rätten att inneha de två sistnämnda typerna av bisysslor regleras i kollektivavtal ALFA och ALFA-T, 1 kap. 15-16 §§ (Från och med 1 juni 2013 Villkorsavtal och Villkorsavtal-T).

För mer detaljerad information läs gärna Arbetsgivarverkets skrift [Bisysslor](#).

Det är dock viktigt att framhålla att flertalet av de bisysslor som de anställda vid Högskolan Dalarna har får anses tillåtna enligt gällande regler. Högskolan Dalarna ser positivt på att anställda samverkar med det omgivande samhället.

Arbetsgivaren är skyldig att informera om regelverket kring bisysslor. Närmaste chef ska informera om rättigheter och skyldigheter vid introduktionen.

Då chef överväger att besluta att antingen neka anställd att åta sig bisyssla eller beordra anställd att upphöra med bisyssla ska chefen kontakta HR-specialist med inriktning arbetsrätt.

Ett beslut om att ålägga någon att upphöra med en arbetshindrande- eller konkurrensbisyssla bör föregås av primärförhandling enligt 11 § respektive 13 § MBL.

Förtroendeskadlig bisyssla

Lagen om offentlig anställning anger att en arbetstagare inte får ha någon anställning eller något uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroendet för hans eller någon annan arbetstagares opartiskhet i arbetet eller som kan skada myndighetens anseende.

Utöver detta förbud finns regler som ska säkerställa att myndighetens opartiskhet inte ska kunna ifrågasättas, se 1 kap. 9 § Regeringsformen. Regler om jäv återfinns i 11-12 §§ förvaltningslagen.

Faktorer som bör komma i beaktande i bedömningen om bisysslan ska anses förtroendeskadlig är; huruvida personen har arbetsuppgifter som innebär myndighetsutövning, förvaltar allmän egendom, befattar sig med upphandlingsfrågor eller dylikt. Vidare är bisysslans omfattning och beskaffenhet av

betydelse så även om bisysslan utförs för enskilda eller det offentligas räkning. Om bisysslan innebär ekonomiska fördelar för den anställde ska även detta vägas in.

Särskilda regler för lärare

Enligt 3 kap. 7 § Högskolelagen har lärare en utökad rätt till bisysslor en så kallad ämnesbunden eller FoU-bisyssla (Forskning och Utveckling). Det innebär att lärare får ha anställning, uppdrag eller utöva verksamhet som avser forskning eller utvecklingsarbete inom anställningens ämnesområde. FoU-bisysslan ska hållas klart åtskild från lärarens huvudanställning. FoU-bisysslan får inte vara förtroendeskadlig, arbetshindrande eller konkurrerande.

Regeln omfattar dock endast lärarens FoU-verksamhet och inte rena undervisningsuppdrag eller andra åtaganden i övrigt.

Exempel på FoU-bisysslor:

- rådgivning i vetenskapliga frågor
- produktion i egen regi av lärarens egna uppfinningar eller produktionsmetoder
- ledamot i styrelse i bolag vars verksamhet anknyter till lärarens ämnesområde

Arbetshindrande bisyssla

En bisyssla får inte vara så omfattande eller förlagd till sådan tid att den hindrar den anställde att utföra sitt arbete på Högskolan Dalarna, detta gäller även beordrad övertid.

Utgångspunkten för bedömning är de krav som normalt ställs på en anställd vid enheten/avdelningen. En bisyssla kan också bedömas vara arbetshindrande om en anställd hänvisar till en bisyssla som skäl för att utebli från sin arbetsplats under viss del av arbetsdagen eller om den anställde avböjer viss arbetsuppgift på arbetsplatsen med hänvisning till en bisyssla. Det är arbetsgivaren som avgör var gränsen för arbetshindrande bisyssla går.

Konkurrensbisyssla

Den som är anställd vid Högskolan Dalarna får inte utan medgivande från arbetsgivaren inneha anställning och/eller uppdrag hos annat lärosäte eller annan arbets-/uppdragsgivare som bedriver motsvarande verksamhet. Anställd får inte heller själv eller genom annan driva företag inom detta område eller på annat sätt i förvärvssyfte utöva verksamhet på området om denna verksamhet normalt kan och bör bedrivas inom Högskolan Dalarna. En anställd som överväger en sådan bisyssla ska kontakta sin chef i frågan.

Generella riktlinjer

För samtliga bisysslor gäller att bisysslan och arbetet vid Högskolan Dalarna ska vara klart åtskilda och varje bisyssla ska utföras helt utanför anställningen vid Högskolan Dalarna. Det är exempelvis inte tillåtet att:

- använda sig av Högskolan Dalarnas resurser vid utövning av bisysslan (ex telefon, datorer, förbrukningsmaterial)
- ägna sig åt bisysslan på arbetsplatsen eller på arbetstid genom att t ex ta emot beställningar, lämna rådgivning, genomföra utredningar, konstruktioner eller reparationer
- utan särskilt tillstånd använda sig av Högskolan Dalarnas logotyp eller andra kännetecken för Högskolan Dalarna vid marknadsföring av produkt eller läromedel

- på annat sätt ge intryck att Högskolan Dalarna medverkar i bisysslan, auktoriserar bisysslan eller på annat sätt garanterar innehållet i denna
- marknadsföra produkt, läromedel eller annan verksamhet via hemsidor på Högskolan Dalarnas datornät eller genom länk på Högskolan Dalarnas datornät

Vid så kallad FoU-bisyssla eller exempelvis sakkunniguppdrag kan det vara motiverat att använda arbetsplatsen och Högskolan Dalarnas resurser (se ovan) för att utföra uppdraget. Närmsta chef ska dock informeras.

Rapportering av bisysslor

Alla anställda vid Högskolan Dalarna ska rapportera eventuella bisysslor i personalsystemet Primula. Uppgifterna ska fyllas i när anställningen påbörjas och oavsett om den anställde har en bisyssla eller inte, och uppdateras om bisysslan ändrar karaktär eller omfattning. Närmaste chef ansvarar för att informera nyanställd om skyldigheten att registrera bisyssla. Avdelningen för HR ansvarar för att en gång per år påminna alla anställda att uppdatera sina uppgifter samt för att följa upp eventuellt uteblivna svar.

Innan den anställde fyller i formuläret ska informationen angående bisysslor läsas igenom. De uppgifter som behövs för att bedöma om bisysslan är tillåten eller inte ska uppges.

Uppgifterna beträffande bisysslor som inte är att betrakta som FoU-bisyssla ska redovisas med vilken art av bisyssla den anställde har samt i vilken omfattning. Arbetsgivaren har möjlighet att begära in kompletterande uppgifter om det behövs för bedömning.

Beträffande FoU-bisysslor för lärare är redovisningsskyldigheten mer omfattande. Redovisningen ska innehålla bisysslans art, vem som är uppdragsgivare/arbetstagare, bisysslans omfattning samt bisysslans varaktighet. Om bisysslan avser verksamhet i eget eller närståendes företag ska detta särskilt anges. Vidare ska i sådant fall anges omfattningen av det egna ägandet samt vilka ledningsfunktioner läraren i fråga utövar.

Nedanstående uppdrag betraktas generellt sett tillhöra privatlivet och räknas inte som bisyssla.

- statliga och kommunala uppdrag,
- politiska, fackliga eller andra ideella förtroendeuppdrag,
- förtroendeuppdrag inom ideella föreningar och sammanslutningar utan samband med anställning (tex idrotts- och bostadsrättsföreningar),
- tillfällig medverkan i press, radio och Tv
- arbeten av enklare slag (tex korrekturläsning, tentavakt).

Av uppföljningsskäl ska medarbetare med denna typ av uppdrag rapportera ”ingen bisyssla” i Primula. För universitetslärare vid Högskolan Dalarna räknas inte akademiska aktiviteter och uppdrag som opponent- och sakkunniguppdrag, ledamot i betygsnämnd samt mindre omfattande uppdrag för forskningsråd och vetenskapliga tidskrifter som bisysslor.

Arbetstagare som omfattas av chefsavtalet

Arbetstagare som omfattas av chefsavtalet är skyldig att lämna uppgift till arbetsgivaren om, och i vilken omfattning, personen innehar eller avser att åta sig bisysslor. Arbetsgivaren får besluta att denne helt eller delvis ska upphöra med bisysslan eller avstå från att åta sig en bisyssla som inverkar hindrande på arbetet.