

Riktlinjer för bisysslor vid KMH

Föreliggande riktlinjer ersätter tidigare med dnr 18/646.

Riktlinjer för bisysslor omfattar alla anställda såväl lärare som teknisk/administrativ personal.

1. Inledning

En central uppgift för en högskola är enligt 1 kap 2 § Högskolelagen, förutom forskning och utbildning, att samverka med det omgivande samhället och informera om sin verksamhet – den så kallade *den tredje uppgiften*. KMH ser därför positivt på att anställda deltar i samhällsdebatten och att forskare och lärare utbyter erfarenheter med både näringslivet och samhället i övrigt. Som exempel kan anges erfarenhetsutbyte med skolor, andra myndigheter eller företag.

2. Varför finns det regler om bisysslor och varför ska de redovisas?

KMH är en myndighet där vi arbetar för allmänheten (medborgarna) därför krävs att vårt arbete utförs rättssäkert och objektivt. För att säkra allmänhetens förtroende finns därför regler om bisysslor för anställda vid statliga myndigheter¹.

Som lärare vid KMH förutsätts man aktivt arbeta med att utveckla sin kompetens. KMH uppmuntrar därför lärare att, utanför sin anställning vid KMH, förkovra sig genom uppdrag inom anställningen.

Alla lärare på KMH är statligt anställda, och verksamhet utanför den statliga anställningen på KMH kallas för bisyssla och ska redovisas till arbetsgivaren. Detta gäller oavsett anställningens omfattning, alltså även om bisysslan är mer omfattande än vad anställningen på KMH är.

Nedan följer en sammanfattning av gällande regler och praxis beträffande bisysslor. Hänvisningar till aktuell lag-/förordnings-/avtalstext återfinns löpande i dokumentet.

Läs därför noggrant igenom detta dokument och fyll i underlaget via personal/lönesystemet Primula. Detta gäller alla lärare, oavsett om man har bisysslor eller ej. Teknisk/administrativ personal fyller i och lämnar uppgifter om det finns någon bisyssla.

¹ T.ex. i 7-7d §§ Lagen om offentlig anställning, 11 § Anställningsförordningen, 7 § Högskolelagen, 14-15 §§ Högskoleförordningen, Chfsavtalet och de centrala Villkorsavtalen.

På underlaget i lönesystemet Primula ska det bl.a. framgå omfattning och tidslängd för bisyssla. När det gäller kortare uppdrag t.ex. som musiker så kan en uppskattad omfattning anges per tidslängd, maximalt per läsår. Uppstår under läsåret en ökad omfattning/tillkommande bisyssla jämfört med vad som anmälts ska detta uppdateras i Primula.

3. Vad är bisysslor?

Med bisyssla menas i princip varje syssla – tillfällig eller varaktig – som utövas vid sidan av anställningen på KMH och som inte är hänförlig till privatlivet.

Det kan röra sig om extraarbete för någon annan myndighet, privat aktör, i eget företag eller fritidsverksamhet. Det spelar ingen roll vilken omfattning bisysslan har eller om det är fråga om förvärvsverksamhet eller inte. Sysslan kan alltså vara obetald och ändå räknas som bisyssla.

De flesta bisysslor är tillåtna och helt legitima.

Utanför begreppet bisyssla faller aktiviteter som typiskt sett är hänförliga till privatlivet, t.ex. att vara medlem i en ideell förening, att sköta sin egendom eller privata familjeangelägenheter.

4. Olika bisysslor

Bisysslor kan vara antingen:

1. tillåtna
2. otillåtna

Bisysslan kan anses vara otillåten om den bedöms som:

- a) förtroendeskadlig,
- b) arbetshindrande, eller
- c) konkurrerande

i förhållande till anställningen på KMH.

Exempel på bisysslor som ska anmälas (enligt kap. 2 ovan) men som i allmänhet* är tillåtna är att:

- undervisa/medverka vid föreläsning hos annan utbildningsanordnare (t.ex. universitet/högskolor) förutsatt att den sammanlagda arbetstiden inte är arbetshindrande (se 4.2), eller att det föreligger en direkt konkurrenssituation mellan utbildningarna som gör att förtroendet för KMH kan komma till skada (se 4.1)
- vara opponenter på doktorsavhandling vid annan högskola,

- ta sakkunniguppdrag i rekryterings- och befordringsärenden vid annan högskola,
- presentera den egna forskningen vid konferens anordnad av annan än KMH,
- ta uppdrag i betygsnämnd/mindre omfattande uppdrag för t.ex. forskningsråd och vetenskapliga tidskrifter,
- medverka i utveckling av läromedel när KMH uppmuntrar till detta (kan förekomma vid brist av aktuella läromedel),
- medverka i medier (medverkan som är en naturlig del inom anställningen behöver inte anmälas, såsom t.ex. expertkommentarer).

* Det kan finnas tillfällen när dessa exempel kan vara otillåtna. T.ex. när frågor om opartiskhet eller skada av anseende kan bli aktuella (se 4.1), om det påverkar arbetets utförande (se 4.2) eller om det innebär konkurrens med KMH:s uppdragsverksamhet (se 4.3).

4.1 Förtroendskadliga bisysslor (7 § LOA)

Anställda får inte åta sig en bisyssla som kan rubba förtroendet för den anställda eller någon annan anställds opartiskhet på KMH, eller kan skada KMH:s anseende.

Det är särskilt allvarligt om det finns en risk för att engagemanget påverkar KMH:s verksamhet eller val av samarbetspartners eller om den anställda i sin privata verksamhet åtar sig uppdrag som kunnat lämnas till högskolan. Ju större inflytande den anställda har över högskolans verksamhet, desto större är risken att bisysslan är förtroendskadlig. Andra exempel på förtroendskadliga bisysslor inom högskolan skulle kunna vara:

- En examinerator marknadsför och/eller säljer utbildning eller läromedel med koppling till sin verksamhet vid KMH till KMH:s studenter via ett eget företag.
- En lärare har skrivit en lärobok på uppdrag av ett förlag och är med och bestämmer vilka läroböcker som ska ingå i kurslitteraturen vid institutionen där han/hon arbetar.

Även om en bisyssla är godkänd av arbetsgivaren betyder det inte att den anställda befrias från ansvar (jämv²) t.ex. en lärare som skrivit en bok om ett visst ämne och är med och avgör vilken kurslitteratur som ska användas vid institutionen.

Arbetsgivarens godkännande kan dock påverka hur allvarligt det bedöms, då den som bryter mot ett bisyssleförbud kan beröras av arbetsrättsliga påföljder såsom disciplinpåföljd, skadestånd eller i sista hand skiljande från anställningen.

² 11-12 §§ Förvaltningslagen.

4.2 Arbetshindrande bisysslor (13 kap. 10 § Villkorsavtalen)

Att som deltidsanställd vid KMH också ha annan anställning eller verksamhet i eget företag, innebär att den ska redovisas som bisyssla (även om bisysslan i själva verket är mer omfattande än anställningen vid KMH). Den anställde får inte ha så omfattande bisysslor att man inte kan utföra arbetsuppgifterna på KMH tillfredställande, vad gäller tidsaspekt, utförande och engagemang. KMH avgör var denna gräns går även om planeringen av arbetstid m.m. naturligtvis ska ske i dialog mellan medarbetare och chef.

Om bisysslan leder till exempelvis återkommande frånvaro eller om arbetsuppgifterna vid KMH tar omotiverat lång tid att utföra kan det finnas anledning för arbetsgivaren (KMH) att titta närmare på detta. Utgångspunkten är de krav som normalt kan ställas på anställda inom samma kategori som den anställde själv är anställd inom.

För lärare kan en bisyssla också vara arbetshindrande om det, med hänvisning till bisysslan, inte är möjligt att genomföra undervisa när det är lämpligast för utbildningen eller om den anställde avböjer uppdrag inom ramen för anställningen med samma motivering (naturligtvis förutsätts även här en dialog mellan medarbetare och chef).

4.3 Konkurrensbisysslor³ (13 kap. 11 § Villkorsavtalen)

KMH bedriver uppdragsverksamhet. Förbudet mot konkurrensbisysslor ska motverka att arbetsgivaren möter konkurrens från sina anställda inom samma uppdragsverksamhet som KMH bedriver. Det innebär bland annat att den anställde inte kan bedriva verksamhet som konkurrerar med de uppdragsutbildningar som KMH genomför (varken själv eller genom anställd i företag). Syftet med förbudet är att KMH inte ska berövas intäkter eller verksamhet som kan främja dess utbildning och forskning. Förbudet mot konkurrensbisysslor gäller i den mån regeringen inte medger annat, en mycket restriktiv praxis tillämpas. Det är vanligt att konkurrerande bisysslor också är förtroendeskadliga.

5. Utökade möjligheter för lärare

De regler som gäller för lärare är något skilda från de som gäller för andra statsanställda. Lärare vid högskolor har rätt till sina forskningsresultat och det är inte en konkurrerande bisyssla att ägna sig åt forskning eller konstnärligt utvecklingsarbete utanför högskolan (FoU-bisysslor). Det innebär att en lärare vid sidan av sin anställning på KMH får ha anställning, uppdrag eller utöva verksamhet som avser forskning eller utvecklingsarbete inom anställningens ämnesområde (7 § Högskolelagen).

³ Se undantag för högskolelärare, FoU-bisysslor (utökade möjligheter för lärare).

I förarbetena till lagen framgår att det som avses är rådgivning i vetenskapliga frågor eller andra konsultuppdrag inom anställningens ämnesområde, produktion i egen regi som grundar sig på egna uppfinningar eller egenutvecklade produktionsmetoder, ledamot i styrelse eller bolag som anknyter till ditt ämnesområde. Rena undervisningsuppdrag kan dock normalt inte anses utgöra en FoU-bisyssla.

En förutsättning är att läraren genom bisysslan inte skadar allmänhetens förtroende för KMH och att den hålls åtskild från lärarens arbete inom ramen för anställningen (7 § Högskolelagen).

Denna vidgade rätt är dock kombinerad med en skyldighet att upplysa högskolan om sina ev. bisysslor. Alla lärare har skyldighet att hålla KMH underrättad om de bisysslor läraren har med anknytning till anställningens ämnesområde (4 kap. 15 § Högskoleförordningen).

För övriga bisysslor gäller samma regler och begränsningar för lärare som för alla anställda på KMH. Det vill säga att bisysslan inte får hindra dig som lärare i arbetet på KMH eller konkurrera med dess uppdragsverksamhet (13 kap. 10-11 §§ Villkorsavtalen).

6. Sammanfattande förutsättningar

Det är inte alltid enkelt att ge svar om vilka bisysslor som är tillåtna eller otillåtna, utan varje situation måste bedömas för sig. Värt att tänka på är att det inte spelar någon roll om den anställda bedriver bisysslan i en anställning, uppdrag, i egen eller närståendes företag. Inte heller om det är en privat eller offentlig uppdragsgivare. Bisysslan behöver heller inte ha en viss omfattning eller ge en inkomst.

- Allt arbete som utförs som anställd på KMH ska ske inom ramen för anställningen.
- Bisyssla utförs utanför anställningen.
- Den anställda ska hålla bisysslorna klart åtskilda från anställningen på KMH. Det innebär att skolans resurser i form av personal, lokaler, förbrukningsmaterial m.m. inte får användas för bisysslan, om inte skriftligt avtal med rektor träffats om det. Genom avtalet ska skolan få full kostnadstäckning för användningen.
- Det är inte tillåtet att utöva bisysslan så att det ger intryck av att KMH medverkar i verksamheten, auktoriserar den eller på annat sätt garanterar innehållet i den, om inte rektor gett ett skriftligt medgivande.
- Bisysslan ska inte orsaka affärstransaktioner mellan KMH och det företag där bisysslan utförs. Om en transaktion p.g.a. särskilda skäl bör ske, ska det i förväg skriftligt godkännas av rektor.

7. Bedömning av bisysslor

Respektive chef ska bedöma om det är en tillåten eller otillåten bisyssla. Om frågor uppstår kring detta ska personalenheten involveras.

KMH:s dokumentation sker via Primula, vilken också innebär att systemet ordnar så att det fortlöpande går att följa vilka bisysslor varje lärare har (15 § Högskoleförordningen).

Rättelse rörande otillåten bisyssla bör i första hand åstadkommas genom samtal med chef. Om detta inte hjälper får KMH ålägga den anställde att helt eller delvis upphöra med bisysslan. Detta beslut ska vara skriftligt och kan överprövas av domstol enligt lagen (1974:371) om rättegång i arbetstvister.

Om den anställde redan har en bisyssla som bedöms otillåten ska den anställde uppmanas att upphöra med bisysslan senast inom ett par månader efter underrättelse.

Om chef fattar ett negativt beslut ska detta diarieföras.

Om den anställde inte upphör med otillåten bisyssla efter att beslut fattats kan konsekvenserna bli allvarliga såsom disciplinpåföljd, skadestånd eller i sista hand skiljande från anställningen.

Allmänna råd om bisysslor finns i Arbetsgivarverkets skrift ”Bisysslor”. Skriften kan laddas ned från www.arbetsgivarverket.se.

7.1 Rutin för handläggning av bisysslor

Om Teknisk/administrativ personal har bisyssla, noteras detta via Primula.

Lärare, oavsett om man har bisysslor eller ej, ska redovisa sina bisysslor via Primula.

Lärare är dessutom skyldiga att lämna uppgifter om FoU-bisysslor, vilket innebär att de måste meddela chef om det sker en förändring (4 kap 15 § Högskoleförordningen). För att säkerställa att alla lämnar in ska lärarna, oavsett om de lämnat in vid annan tidpunkt under året, även redovisa eventuella FoU-bisysslor när övriga bisysslor redovisas.

Förutom vid anställningens ingående ska alla lärare (samt teknisk/administrativ personal som har bisyssla) lämna uppgift via Primula. Chefen bedömer om bisysslan är förenlig med gällande lagar och regler. Granskningen inriktas på om någon av bisysslorna kan antas vara förtroendskadlig, utgör en konkurrensbisyssla eller om det finns ytterligare skäl att granska om bisysslan kan vara arbetshindrande.

Det kan behövas kompletterande uppgifter från den anställde innan chef kan fatta beslut. Uppstår det oklarheter om bisysslan är tillåten eller inte rådgör med personalchefen.

Chef ansvarar för att se till att berörd personal på akademi/avdelning lämnar redovisning.

Chef tillstyrker eller avslår bisysslan via systemet Primula (om avslag se 7. 4:e stycket ovan).

Chefens egen redovisning av bisysslor granskas och godkänns av rektor/högskoledirektör.

Rektor redovisar sina bisysslor till regeringen.