

Regler för bisysslor

Beslut

Rektor beslutar att

1. med verkan från och med 31 augusti, 2025 upphäva beslutet av den 2020-02-26, om riktlinjer för bisysslor SLU-id 2020.1.1.1–802 samt
2. fastställa regler för bisysslor, som framgår av bilagan till detta beslut tillämpas.

Konkreta åtgärder till följd av beslutet

Beslutet innebär tydligare regler och rutiner för inrapportering och uppföljning av bisysslor.

- Årlig inrapportering av bisysslor senast 31 mars (gäller från och med 2026)
- Obligatorisk rapportering av bisysslor för samtliga lärare enligt SLUs anställningsordning samt för de chefer som tillhör den lokala chefskretsen vid SLU. För övriga medarbetare gäller inrapportering om bisyssla om chef begär det, eller om medarbetaren är osäker på om bisysslan är tillåten och vill få den bedömd.
- Förtydligande gällande styrelseuppdrag som bisyssla
- Tydligare regler för uppföljning av anställdas bisysslor.

Redogörelse för ärendet

Sedan 2020 har SLU haft ett regelverk kring bisysslor.

Internrevisionen har gjort en fördjupad granskning av bisysslor (*Bisysslor, fördjupad granskning SLU ID: SLU.ua 2024.1.1.2-910*). Personalavdelningen har reviderat riktlinjen för bisysslor utifrån granskningen.

De fackliga organisationerna informerades 20 maj 2025.

De nya reglerna börjar att gälla från 1 september 2025.

Motiv till beslutet

SLU ska ha aktuella och ändamålsenliga styrdokument som svarar upp till verksamhetens behov samt gällande lagstiftning.

Utifrån internrevisionens granskning och fördjupade analys av bisysslor så har personalavdelningen omhändertagit de avvikelser som framkommit.

Beslutets innebörd och bedömda konsekvenser

Beslutet tydliggör universitetets regler beträffande bisysslor.

Uppföljning av beslutet

Beslut i detta ärende har fattats av rektor Maria Knutson Wedel efter föredragning av HR-specialist Katarina Örnkloo, HR-specialist i närvaro av universitetsdirektör Martin Melkersson. I beredningen av ärendet har även HR-specialist Jeanette Flygare samt chefsjurist Alexander Kuznicki deltagit. Innehållet har godkänts av tf personaldirektör Birgitta Hellmark Lindgren som ansvarig chef.

Maria Knutson Wedel

Katarina Örnkloo

Sändlista

Dekaner

Prefekter

Universitetsdirektör

Avdelningschefer inom gemensamma verksamhetsstödet

Kopia för kännedom

registrator@slu.se

reb@slu.se

bereda@slu.se

Internrevisionen

STYRANDE DOKUMENT

SLU ID: SLU.ua.2025.1.1-1966

Sakområde: 7. Personal, arbetsmiljö och lika villkor

Dokumenttyp: Regel
Beslutsfattare: Rektor
Avdelning/kansli: Personalavdelningen
Beslutsdatum: 2025-06-09

Träder i kraft: 2025-09-01
Giltighetstid: Tills vidare
Senast granskad: -
Bör granskas före: 2030-12-31

Dokument som upphävs: Riktlinjer för bisysslor SLU.2020.1.1.1–802

Bilaga till: Rektors beslut den 9 juni 2025 om regler för bisysslor

Regler för bisysslor

Sammanfattning

En bisyssla är något en medarbetare gör vid sidan av sin anställning. Det kan vara ett annat jobb, ett uppdrag, arbete i en förening eller egen verksamhet. Det spelar ingen roll hur mycket tid medarbetaren lägger på bisysslan, om den är avlönad eller oavlönad – det räknas ändå som en bisyssla. Vissa bisysslor är tillåtna, men andra kan vara otillåtna beroende på vad de innebär.

1. Bisysslan får inte vara förtroendeskadlig och riskera SLU:s anseende eller påverka allmänhetens förtroende för SLU.
2. Bisysslan får inte konkurrera med SLU:s affärsverksamhet.
3. Bisysslan får inte hindra medarbetaren att utföra sitt ordinarie arbete, eller innebära att arbetet blir lidande.

Målgrupp och syfte

Denna riktlinje vänder sig till samtliga anställda vid SLU och har till syfte att tydliggöra de principer och regler som gäller för bisysslor samt ge vägledning för bedömning av bisysslors lämplighet. Riktlinjen ska säkerställa att bisysslor utövas och hanteras i enlighet med statliga regelverk, inklusive bestämmelser om jäv, och att universitetets integritet, opartiskhet och förtroende upprätthålls.

Vad är en bisyssla?

En bisyssla är en sysselsättning som en medarbetare utför vid sidan av sina arbetsuppgifter vid SLU. Det gäller oavsett om bisysslan är permanent eller tillfällig, avlönad eller oavlönad. Typen av bisyssla avgör om den är tillåten eller inte. Även extraarbete åt SLU eller en annan myndighet kan betraktas som bisyssla.

Varför regleras bisysslor?

SLU är en myndighet och måste säkerställa att allmänheten har förtroende för universitetet och dess medarbetare. Allmänheten ska aldrig behöva tvivla på att universitetets medarbetare är sakliga och opartiska när de utövar offentlig verksamhet.

Det är viktigt för SLU som arbetsgivare att medarbetarna gör en fullgod arbetsinsats och ägnar sin kraft åt det arbete de får lön för att utföra. Universitetet ska inte heller behöva konkurrera med sin egen personal.

Bisysslor regleras dels i lagar och förordningar, dels i kollektivavtal. Där framgår om och i vilken utsträckning medarbetarna får ägna sig åt bisysslor.¹

Huvudregeln är att det ska vara möjligt och tillåtet att ha en sysselsättning utanför anställningen. Sysselsättningen får dock inte vara konkurrerande, förtroendeskadlig eller arbetshindrande. För statsanställda finns en särskild skyldighet att försäkra sig om att bisysslan är tillåten. Det innebär att man på arbetsgivarens begäran, eller om man är osäker på om bisysslan är tillåten eller inte, ska anmäla sysselsättningen för bedömning. För lärare och chefer tillhörande SLU chefskrets finns dessutom en utökad anmälningsplikt oberoende av om bisyssla finns eller inte.

Handläggningen av frågor om bisysslor ska präglas av öppenhet och med respekt för den personliga integriteten. Alla bisysslor som anmäls skall bedömas och en samlad helhetsbedömning av ärendet skall göras i varje enskilt fall.

Om prefekt/motsvarande inte beslutar annat, avgör närmaste chef med personalansvar om en bisyssla är tillåten eller inte. Vid tveksamhet om hur en bisyssla skall bedömas skall chef kontakta personalavdelningen för stöd. Som hjälp för bedömning av bisysslor finns även ett stödmaterial på medarbetarwebben.

Tillåtna bisysslor

Bisysslor som normalt är tillåtna:

- politiska, statliga och kommunala uppdrag
- uppdrag inom vetenskapliga sammanslutningar
- uppdrag inom fackliga organisationer

¹ Bestämmelser om bisysslor:

Lag (1994:260) om offentlig anställning 7–7 d §§, Högskolelag (1992:1434) 3 kap. 7 §
Högskoleförordning (1993:100) 4 kap. 14–15 §§, Anställningsförordning (1994:373) 11 §
samt Villkorsavtal-T Arbetsgivarverket – SACO/OFR/SEKO 13 kap. 10 och 11 §§.

- förtroendeuppdrag inom ideella organisationer, till exempel bostadsrättsföreningar och sammanslutningar utan samband med anställningen.

Otillåtna bisysslor

Otillåtna bisysslor delas in i tre kategorier:

- förtroendeskadliga bisysslor
- konkurrensbisysslor
- arbetshindrande bisysslor.

Förtroendeskadliga bisysslor

Det är otillåtet att bedriva en verksamhet på ett sådant sätt att det ger intryck av att universitetet medverkar i verksamheten, auktoriserar den eller på annat sätt garanterar innehållet i den. En bisyssla anses förtroendeskadlig om den på något sätt kan påverka allmänhetens förtroende för universitetets opartiskhet.

SLU:s logotyp eller resurser i form av lokaler, utrustning, personal, förbrukningsmaterial med mera får inte användas i bisyssleverksamheten. Bisysslan ska även på andra sätt hållas klart åtskild från medarbetarens arbete som SLU-anställd. Till exempel får dator, epostkonto, adress och telefonnummer som medarbetaren har tillgång till som SLU-anställd inte användas. Detsamma gäller digitala kommunikations- och mötesverktyg, exempelvis Teams och Zoom.

Hur stor är risken för att förtroendet rubbas och vilken riskgrad kan vara försvarlig?

Det räcker att det finns en risk för att opartiskheten kan ifrågasättas. Vid bedömningen ska det tas hänsyn till vilka arbetsuppgifter medarbetaren har i sin huvudanställning vid universitetet, vilket slags verksamhet SLU bedriver och vad bisysslan går ut på.

Konkurrerande bisysslor

En medarbetare vid SLU får inte ha uppdrag eller bedriva verksamhet inom områden där universitetet bedriver affärsverksamhet.

Exempel på bedömningsfaktorer:

- Gäller det uppdragsforskning eller uppdragsutbildning som SLU kan/skulle kunna bedriva?
- Skulle medarbetaren kunna utföra bisysslans arbetsuppgifter inom ramen för sin anställning (befattning och arbetstid)?
- Bisysslans omfattning och beskaffenhet.
- Medarbetarens arbetsuppgifter på SLU.
- Geografisk närhet (när det gäller konkurrerande verksamhet).

Arbetshindrande bisysslor

En medarbetare får inte ha så omfattande bisysslor att hen inte kan utföra sitt ordinarie arbete på ett tillfredsställande sätt. Exempel på omständigheter som kan tyda på att en bisyssla är arbetshindrande kan vara återkommande eller oredovisad frånvaro, arbetsprestationer av låg kvalitet eller att det tar lång tid att fullgöra en arbetsuppgift.

Ett exempel på arbetshindrande bisyssla kan vara när en medarbetare, till exempel en lärare, har en bisyssla inom sitt ämnesområde och regelbundet tar uppdrag under arbetstid. Det medför att undervisningstillfällen ställs in, handledning av studenter försenas, interna deadlines inte hålls eller att läraren tackar nej till uppdrag inom institutionen och som anledning anger sin bisyssla.

Veterinär verksamhet

Medarbetare vid SLU med kompetens att bedriva veterinärvård och som har en bisyssla inom annan veterinär verksamhet behöver beakta att sådan verksamhet kan bedömas som förtroendeskadlig, konkurrerande eller arbetshindrande.

Det gäller särskilt om bisysslan bedrivs inom Universitetsdjursjukhusets upptagningsområde (främst Uppsala, Stockholms, Västmanlands eller Gävleborgs län). Begreppet *geografisk närhet* kan ha en vidare definition än så, men upptagningsområdet kan ge en vägledning till bedömning.

Att delta i annan klinisk veterinärverksamhet eller bedriva egen näringsverksamhet inom detta område kan därför vara otillåtet. Medarbetarens närmaste chef gör, i dialog med prefekten, en individuell bedömning utifrån bisysslans påverkan på anställningen och verksamhetens intressen.

Bisysslor för universitetslärare

I förhållande till andra statligt anställda har lärare vid universitet och högskolor en utökad och lagstadgad rätt att ha bisysslor inom forskning och utveckling (FoU).

Med lärare avses följande kategorier, som definieras i SLU:s anställningsordning²:

- professor och gästprofessor
- adjungerad professor
- universitetslektor
- adjungerad universitetslektor
- biträdande universitetslektor
- postdoktor
- universitetsadjunkt

² Anställningsordning för lärare vid SLU.

- adjungerad universitetsadjunkt.

För att den kunskap och kompetens som finns inom universitetet ska komma samhället till nytta har lärare på universitetet större möjlighet att ha vissa bisysslor. Bisysslorna ska röra forsknings- eller utvecklingsarbete inom lärarens ämnesområde. Denna möjlighet omfattar endast lärare och annan forskande personal vid universitetet. Med möjligheten följer även en vidare skyldighet att rapportera bisysslor.

Exempel på tillåtna FoU-bisysslor:

- Ge råd i en vetenskaplig fråga eller ha ett avgränsat konsultuppdrag inom lärarens ämnesområde.
- Verksamhet som grundar sig på uppfinningar inom ämnesområdet eller på produktionsmetoder som läraren utvecklat.
- Vara styrelseledamot i ett bolag vars verksamhet anknyter till lärarens ämnesområde.³

Oavsett denna möjlighet gäller, precis som för alla bisysslor, att FoU-bisysslor inte får vara förtroendeskadliga, arbetshindrande eller konkurrerande för universitetet och den forskning som bedrivs vid SLU. Bisysslan måste också hållas klart åtskild från anställningen. Undervisning är inte en form av tillåten FoU-bisyssla.

Arvoderade uppdrag som inte är bisysslor

En universitetslärare kan ha arvoderade akademiska aktiviteter och uppdrag som inte räknas som bisysslor. Det gäller bland annat följande typer av uppdrag, som betraktas som arbete inom ramen för anställningen:

- opponent- och sakkunniguppdrag
- ledamot i betygsnämnd
- mindre omfattande uppdrag för till exempel forskningsråd och vetenskapliga tidskrifter

Affärstransaktioner och styrelseuppdrag

Allt arbete som en medarbetare utför för SLU sker inom ramen för anställningen och får endast ersättas med lön. Det är inte tillåtet för SLU att betala ut ersättning till en medarbetare i form av konsultarvode till ett företag som hen driver.

Alla konsultuppdrag inom SLU måste följa upphandlingsreglerna.⁴

³ Ett styrelseuppdrag kan utgöra en tillåten bisyssla, förutsatt att det inte påverkar medarbetarens möjlighet att fullgöra sina arbetsuppgifter eller står i konflikt med arbetsgivarens verksamhet och intressen. Se även stycket om affärstransaktion och styrelseuppdrag.

⁴ Policy och riktlinjer för inköp vid SLU samt information på SLU:s medarbetarwebb om upphandling.

En bisyssla, även om den är godkänd sedan tidigare, får normalt inte leda till någon form av affärstransaktion mellan SLU och en medarbetare eller en medarbetares företag.

Om beställaren vid SLU (institution eller motsvarande) trots detta anser att en sådan transaktion är motiverad måste den skriftligt godkännas i förväg av styrelsen, rektor, universitetsdirektören eller dekanen.

- För internrevisionen är det styrelsen som godkänner.
- För personer direkt underställda rektor beslutar rektor.
- För personal inom det gemensamma verksamhetsstödet samt biblioteket är det universitetsdirektören, eller den som universitetsdirektören delegerat befogenheten till, som beslutar.
- För institutioner och enheter under en fakultet, inklusive universitetsdjursjukhuset, är det respektive fakultets dekan som godkänner sådana transaktioner.

Vid bedömning av ett styrelseuppdrag som bisyssla ska särskild hänsyn tas till risken för förtroendeskada, konkurrensförhållanden, jäv eller intressekonflikt, särskilt i situationer där uppdraget kan påverka beslut inom medarbetarens ordinarie arbete.

Genom exemplen nedan kan den som ansöker om att ha ett styrelseuppdrag som bisyssla bättre förstå vilka risker som beaktas vid bedömningen.

Förtroendeskada

En medarbetare har ett styrelseuppdrag i en organisation som bedriver verksamhet eller opinionsbildning som står i direkt konflikt med SLU:s värderingar, uppdrag eller policyer. Detta kan skada förtroendet för SLU:s opartiskhet och trovärdighet.

Konkurrerande verksamhet

En medarbetare sitter i styrelsen för ett företag som erbjuder liknande produkter eller tjänster som SLU, vilket kan innebära att företaget får konkurrensfördelar genom insikter i SLU:s strategier, kunder eller affärsutveckling.

Jäv vid upphandling

En medarbetare har ett styrelseuppdrag i ett företag som lämnar anbud när SLU gör en upphandling. Detta kan innebära en jävsituation där medarbetaren direkt eller indirekt kan påverka beslutet till förmån för företaget hen sitter i styrelsen för.

Intressekonflikt vid bidragsgivning eller finansiering

En medarbetare som hanterar bidrag eller anslag inom sin tjänst sitter i styrelsen för en organisation som söker finansiering från SLU. Detta kan leda till en intressekonflikt där medarbetaren kan gynna sin egen organisation.

Otillbörlig ekonomisk vinning

En medarbetare har ett styrelseuppdrag i en verksamhet som erhåller ekonomiskt stöd från SLU och får samtidigt arvode eller andra ekonomiska förmåner från denna verksamhet. Detta kan leda till misstankar om att SLU:s medel används på ett sätt som gynnar den medarbetaren personligen.

SLU kan vid behov begära en redovisning av uppdragets omfattning och ekonomiska villkor för att säkerställa att det inte påverkar SLU:s intressen.

Anmäla bisyssla

Medarbetare ska anmäla bisysslor i Primula självservice. I anmälan ska bisysslan beskrivas på sådant sätt att det är möjligt för medarbetarens närmaste chef att ta ställning till om den kan godkännas eller inte.

Om en medarbetare vill påbörja en ny bisyssla under året ska den anmälas så att medarbetarens chef kan bedöma den. Anmälan ska göras innan den nya bisysslan påbörjas.

Om en redan godkänd bisyssla förändras avseende omfattning, art, karaktär eller innehåll ska medarbetaren anmäla den i Primula så att hans närmaste chef kan göra en ny bedömning. Anmälan ska göras så snart medarbetaren åtar/avser åta sig en ny bisyssla.

Detsamma gäller om medarbetaren får en ny befattning vid SLU eftersom förändrade förutsättningar kan påverka hur en pågående bisyssla bedöms.

Nyanställda ska anmäla eventuell bisyssla inom en månad från anställningens början.

På medarbetarwebben finns mer information om när anmälan ska göras samt instruktioner för hur man anmäler bisysslor i Primula självservice.

Lärare

Universitetslärare har enligt högskoleförordningen en utökad anmälningsskyldighet gällande bisysslor. Alla lärare enligt SLU:s anställningsordning ska senast den 31 mars årligen anmäla i Primula självservice huruvida de har en bisyssla.

Chefer

De chefer som ingår i den lokala chefskretsen vid SLU omfattas av den utökade anmälningsskyldigheten och ska, precis som lärare, senast den 31 mars årligen anmäla om de har en bisyssla.

Följande chefsbefattningar omfattas av den lokala chefskretsen⁵:

- prorektor
- vicerektorena
- dekanerna
- prodekanerna
- universitetsdirektören
- överbibliotekarien
- chefen för Universitetsdjursjukhuset⁶
- chefen för Internrevisionen
- personalchefen⁷
- förhandlingschefen.⁸

Övriga anställda

För övriga anställda gäller att de är skyldiga att anmäla bisyssla om chef begär det, eller om medarbetaren är osäker på om bisysslan är tillåten och vill få den bedömd.

Vad händer om en medarbetare har en otillåten bisyssla?

Om det bedöms att en sedan tidigare godkänd bisyssla ska upphöra helt eller delvis ska medarbetaren, efter samtal om detta, få ett skriftligt och motiverat beslut. Innan det beslutas att bisysslan ska upphöra ska medarbetarens chef samråda med personalavdelningen.

Ett beslut om att medarbetaren ska upphöra med en förtroendskadlig bisyssla gäller omedelbart. Om bisysslan inte är tillåten enligt reglerna om konkurrens eller hindrande av arbetet ska beslutet föregås av förhandling enligt MBL 11–14 §§.

Om medarbetaren inte rättar sig efter arbetsgivarens beslut kan det leda till disciplinpåföljd (varning eller löneavdrag). Om medarbetaren efter det fortfarande inte rättar sig efter arbetsgivarens beslut kan medarbetaren sägas upp eller avskedas.

⁵ Den lokala chefskretsen vid SLU enligt dnr SLU 2016.2.5.1–4994.

⁶ Befattningen har upphört, motsvaras av prefekt vid institutionen Kliniska vetenskaper.

⁷ Befattningen har upphört, motsvaras av personaldirektör

⁸ Befattningen har upphört, motsvaras av chefsjurist

Uppföljning

Prefekt/motsvarande genomför årlig uppföljning av anställdas bisysslor i syfte att säkerställa efterlevnad av gällande regelverk samt identifiera eventuella förändringar som kan påverka bisysslors tillåtenhet.

Uppföljning av leverantörsutbetalningar i relation till inrapporterade bisysslor genomförs årligen enligt rutinbeskrivning på medarbetarwebben.