



Rutin rörande bisysslor

Bakgrund.....	1
Anmälan av bisyssla – anställda/lärare	2
Rutin för påminnelse om anmälan – prefekt/chef/administratör.....	2
Nyanställda	2
Lärare	2
Övriga anställda	3
Rutin för bedömning av bisyssla – prefekt/chef	3
Rutin för kontroll – administratör/prefekt/chef.....	3
Rutin för godkännande och arkivering – prefekt/chef/dekan/administratör	3
Checklista för administration och prefekter/chefer angående bisysslor.....	5
Snabbguide - Ta ut rapporter om bisysslor ur Primula webb.....	6

Bakgrund

Eftersom Ekonomihögskolan är en del av myndigheten Lunds universitet, är alla anställda av lag skyldiga att se över sina bisysslor och försäkra sig om att de inte på något sätt kan betraktas som otillåtna bisysslor.

Alla anställda har rätt att ha tillåtna bisysslor. Alla anställda har ett eget ansvar för att deras eventuella bisyssla är tillåten.

Alla lärare (enligt definition i [Lunds universitets anställningsordning](#) (dnr STYR 2014/676) avses med lärare: professor, gästprofessor, adjungerad professor, seniorprofessor, universitetslektor, adjungerad universitetslektor, biträdande universitetslektor (från och med den 1 juli 2013), biträdande universitetslektor/forskarassistent, postdoktor, universitetsadjunkt samt adjungerad universitetsadjunkt) har en utökad rätt att ha bisysslor inom sitt ämnesområde, enligt Högskolelag (1992:1434), 3 kap 7§:

”En lärare vid en högskola får vid sidan av sin anställning som lärare ha anställning eller uppdrag eller utöva verksamhet som avser forskning eller utvecklingsarbete inom anställningens ämnesområde, om läraren därigenom inte skadar allmänhetens förtroende. En sådan

bisyssla ska hållas klart åtskild från lärarens arbete inom ramen för anställningen.”

I ”Frågor och svar om bisysslor”, och i ”[Föreskrifter om bisysslor](#)” (STYR 2015/1015), beskrivs närmare vad som räknas som tillåten/otillåten bisyssla, med mera. Ovan nämnda ”Föreskrifter om bisysslor”, ska följas.

Alla bisysslor ska hållas tydligt separerade från anställningen vid Ekonomihögskolan. Man får inte använda Ekonomihögskolans lokaler, resurser, tid eller annat till sin bisyssla.

Anmälan av bisyssla – anställda/lärare

Alla bisysslor ska anmälas i [Primula webb](#). Enda undantaget är Ekonomihögskolans rektor, som anmäler bisyssla på papper direkt till Lunds universitets rektor.

Anställda som inte är lärare enligt definitionen ovan, ska se till att deras bisyssla är tillåten. Anmälan i Primula webb gör denna grupp enbart om arbetsgivaren (prefekt/chef/HR-funktion) specifikt uppmanar till det på förekommen anledning.

Anställda som räknas till kategorin lärare enligt ovan definition, ska också se till att deras bisyssla är tillåten. Utöver det har lärare en **skyldighet** att anmäla i Primula webb, vare sig de har en bisyssla eller inte. Det är varje **prefekts/chefs ansvar** att se till att detta följs. Därför ska prefekter/chefer påminna sina medarbetare en gång om året att se över sin anmälan om bisyssla och att uppdatera den om något har förändrats sedan sist. De som inte har anmält bisyssla, men räknas som lärare enligt definition ovan, **ska** anmäla bisyssla/ingen bisyssla i Primula webb omgående.

Rutin för påminnelse om anmälan – prefekt/chef/administratör

Nyanställda

Vid **varje introduktion** ska prefekten/chefen informera den nyanställde om vilka regler som gäller.

Är den nyanställde en lärare, enligt LUs definition, ska prefekten/chefen understryka att den nyanställde är skyldig att anmäla ”bisyssla/ingen bisyssla” i Primula webb så snart det är möjligt. Prefekten/chefen ansvarar för att följa upp att anmälan är gjord inom 4 veckor från anställningsdatum.

Lärare

En gång per år ska prefekt/chef skicka ut en påminnelse till sina medarbetare inom kategorin lärare, och uppmana dem att se över sin tidigare anmälan om bisyssla och uppdatera den om så behövs.

HR-funktionen på Kansli EHL kommer att påminna prefekter/chefer, samt personaladministratörer om detta, **varje år i september**. I samband med detta ses också information om bisysslor över, uppdateras och kommuniceras till prefekter/chefer och personaladministratörer på institutionerna.

Prefekten/chefen bör också ta upp frågan om bisysslor på det årliga utvecklingssamtalet, som en påminnelse och en möjlighet att diskutera om det finns några frågetecken eller förändringar kring bisysslan.

Övriga anställda

Varje prefekt/chef ska se till att alla medarbetare känner till föreskrifter och lagar som rör bisysslor. I samband med prefektens/chefens årliga påminnelse för lärare om anmälan i Primula webb, ska även en påminnelse om föreskrifter och lagar angående bisysslor kommuniceras till samtliga anställda på lämpligt vis, t ex vid terminsstartmöte, personalmöte, utvecklingssamtal eller via e-post.

Rutin för bedömning av bisyssla – prefekt/chef

När en anställd har anmält bisyssla i Primula webb, får dennes prefekt/chef en signal i Primula webb om att gå in och bedöma bisysslan. Prefekten/chefen ska samråda med EHLs rektor i bedömningen om bisysslan faller inom ramen för tillåtna bisysslor.

Om man i samrådet är av en annan mening än den anställde (som alltid ansvarar för att bisysslan är tillåten), ska prefekten/chefen och den anställde resonera om synen på bisysslan och dess påverkan på Ekonomihögskolan, på den anställdes arbetsmiljö (arbetsmiljöansvaret handlar bland annat om risk för överbelastning), på den anställdes prestation på arbetet med mera. Kan man tillsammans hitta en fungerande lösning på problematiken, noteras detta och prefekten/chefen godkänner bisysslan i Primula webb.

Behöver man mer stöd, kontaktar prefekten/chefen HR-funktionen på Kansli EHL.

Se även checklistan (bilaga 1).

Rutin för kontroll – administratör/prefekt/chef

Varje år i september gör personaladministratören på varje enskild institution en kontroll av bisysslor i Primula webb. Detta görs både inför och efter prefektens/chefens påminnelse till de anställda. Personaladministratören använder dessa rapporter i Primula webb:

- Bisyssla – ska men har inte lämnat in
- Bisyssla – Ännu ej attesterade

Om du är osäker på hur du får fram rapporterna, läs snabbguiden (se bilaga 2).

Gå igenom och stäm av rapporterna innan påminnelsen skickas ut och ca en månad efter. Personaladministratören på respektive institution ansvarar för att prefekt/chef är medveten om sitt ansvar att kräva in anmälningar samt att bedöma och godkänna/ej godkänna bisysslor i Primula webb.

Rutin för godkännande och arkivering – prefekt/chef/EHLs rektor/administratör

Prefekt/chef godkänner/godkänner ej bisysslorna efter samråd skett med EHLs rektor.

Detta görs rent praktiskt i Primula webb. Prefekt/chef noterar alltid att ”samråd har skett med EHLs rektor” och en extra notering görs om det är något speciellt som har diskuterats vid samrådet.

Då godkännande/attestering sker digitalt i Primula webb, behöver ingen rapport i pappersform skrivas ut och skrivas under.

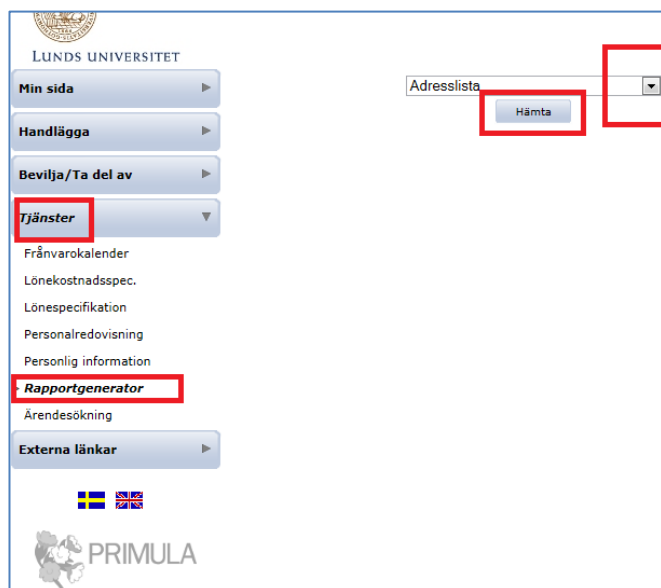
Arkivering sker digitalt i Primula webb, och ingen rapport i pappersform behöver skrivas ut och lämnas in för arkivering hos EHLs HR.funktion.

Kronologisk checklista för administratörer och prefekter/chefer angående bisysslor

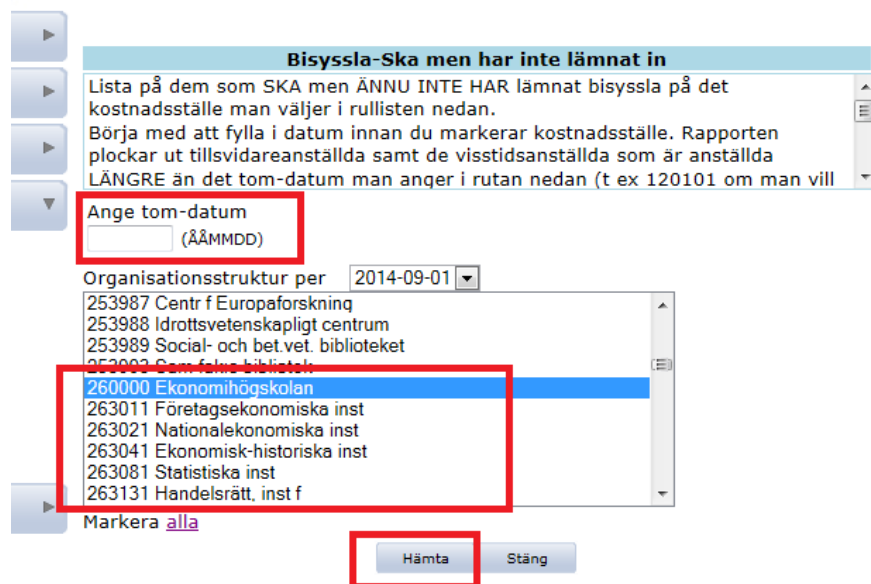
Aktivitet	Ansvar	Utförare	Medverkande	Stöd	När	Hur ofta
Upplysa om regler för bisyssla	Chef/prefekt	Chef/prefekt	Nyanställd/ medarbetare	HR-funktionen EHL, P-admin. på institution, el motsv.	Vid anställning och i introduktion, samt i samband med årlig påminnelse	Vid varje nyanställning
Kunna och förstå regler för bisysslor	Den anställda	Den anställda		Chef/prefekt, HR-funktionen EHL	Under hela anställningen	Under hela anställningen
Ansvara för att bisyssla är tillåten	Den anställda	Den anställda		Stöd vid bedömning: prefekt/HR-funktionen EHL	Alltid	Alltid
Anmälan av bisyssla i Primula webb	Chef/prefekt	Den anställda		HR-funktionen EHL	Vid varje nyanställning samt vid förändring i bisyssla	Vid behov
Påminnelse om anmälan av bisyssla	Chef/prefekt	Chef/prefekt	HR-funktionen EHL, P-admin. på institution el motsv.	HR-funktionen EHL, P-admin. på institution el motsv.	Varje år i september	Årligen återkommande
Bedömning av anmäld bisyssla	Chef/ prefekt, rektor EHL	Chef/prefekt, rektor EHL	Rektor EHL, den anställda	HR-funktionen EHL	Vid varje anmälan	Alltid
Kontroll av ej anmälda bisysslor i Primula Webb	Chef/ prefekt	Chef/ prefekt	P-admin. på institution, el motsv.	HR-funktionen EHL	Inför utskick av påminnelser, oktober	Årligen återkommande
Registrering av godkännande/attestering av bisysslor i Primula	Chef/ prefekt	Chef/ prefekt	Rektor EHL	HR-funktionen EHL	Senast november varje år, eller 4 veckor efter nyanställd börjat	Årligen återkommande

Snabbguide (administratör) - Ta ut rapporter om bisysslor ur Primula webb

1. Logga in i Primula webb, välj Tjänster och sen Rapportgenerator i menyn.



2. Välj sedan den rapport du vill ta ut, i rullmenyn till höger på sidan.
3. När du har valt en rapport, t ex "Bisysla – ska men har inte lämnat in", klicka på knappen "Hämta", under rullmenyn.
4. Nu kommer du till en ny bild, där du väljer vilken period du vill ha listan för och för vilket kostnadsställe. När du ha gjort dina val, klicka på "Hämta".



5. Rapporten kommer nu att synas som en klickbar länk under "Hämta"-knappen. Klicka på länken och spara ner rapporten på din dator, med datum för när du tog ut den.