



| | | |
|----------------------------|--------------|------------------------|
| Regler för bisyssla | | Version 1,0 |
| Fastställd av: | Kommunchef | Fastställd: 2016-03-29 |
| Uppdateringsansvarig: | Personalchef | Uppdaterad: 2018-02-07 |

Inledning

En bisyssla är i princip allt som en medarbetare tillfälligt eller permanent ägnar sig åt vid sidan av sin anställning och inte kan hänföras till privatlivet. Det kan innebära att man arbetar extra, har olika former av uppdrag eller bedriver egen verksamhet vid sidan av sitt ordinarie arbete. Det spelar ingen roll om bisysslan ger ekonomisk ersättning eller inte.

Aktiviteter av olika slag som typiskt hör till privatlivet, som exempelvis att ägna sig åt en hobby eller att sköta sin och familjens egendom, räknas inte som bisyssla.

Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer räknas inte som bisyssla enligt Allmänna Bestämmelser (AB). Dessa kan däremot utgöra förtroendeskadlig bisyssla enligt Lagen om offentliga anställning (LOA).

Regelverk

Huvudregeln är att bisysslor är tillåtna. Att medarbetare har annan sysselsättning på sin fritid är i sig inget som är varken förbjudet eller oönskat. Det kan till och med vara berikande för kommunen att medarbetare sysslar med andra verksamheter utanför sitt ordinarie arbete.

Syftet med denna skrivning, "Regler för bisyssla", är inte att motverka bisysslor, utan att åstadkomma en enhetlig och tydlig gränsdragning mellan vad som är tillåtet och vad som är otillåtet.

Enligt AB (-17) ska medarbetare som har en bisyssla utan uppmaning anmäla det till arbetsgivaren samt lämna de uppgifter som behövs för bedömning av bisysslan.

Not. Enligt AB (-14) ska medarbetare inom Lärarförbundets och Lärarnas Riksförbunds arbetsområde endast på begäran uppge att de har en bisyssla samt lämna de uppgifter som arbetsgivaren anser sig behöva för bedömning av bisysslor. Ingen anmälningsplikt föreligger.

Bisyssla regleras även i Lagen om offentlig anställning (LOA).

Arbetsgivaren får förbjuda bisysslan om arbetsgivaren finner bisysslan vara:

- Förtroendeskadlig (LOA § 7)
- Arbetshindrande (AB 8 §)
- Konkurrerande (AB 8 §)

Kommunens medarbetare har eget ansvar att inte ägna sig åt en otillåten bisyssla.

Tillåtna bisysslor

Tillåtna bisysslor är sådana som inte är förtroendeskadliga, arbetshindrande eller innebär konkurrens med Lilla Edets kommuns egen verksamhet.



Arbetshindrande bisyssla

Med arbetshindrande bisyssla avses arbete eller uppdrag som negativt påverkar möjligheterna att fullgöra en god arbetsprestation, exempelvis genom att de olika arbetsuppgifterna kolliderar i tid eller får till följd att medarbetaren får en alltför tung arbetsbörda. Exempelvis att:

- en fullgod arbetsinsats inte kan utföras under arbetstid
- möjligheten att förskjuta arbetstid eller byta schema minskar
- normal jour eller beredskap inte kan förläggas
- det inte finns möjlighet till övertidsarbete

Om en medarbetare har bisysslor i sådan utsträckning att de blir arbetshindrande kan detta skapa problem för andra medarbetare i kommunen samt att direkt berörda kollegor tvingas ta ansvar för en större del av gemensamma arbetsuppgifter.

Sjukfrånvaro, rehabilitering och arbetsmiljö kan i dessa sammanhang påverkas på ett ogynnsamt sätt vilket också påverkar bedömningen av bisysslan. Arbete hos bemanningsföretag eller i egen firma utöver anställningen i kommunen kan vara exempel på belastande bisyssla. Den arbetstidsreglering som finns enligt Arbetstidslagen och semesterbestämmelser syftar till att tiden utöver heltidsmåt, övertid och jour behövs för vila och rekreation.

I syfte att förhindra att bisysslan riskerar inkräkta på det ordinarie arbetet ska chef och medarbetare ha dialog om omfattning och förläggning av bisysslan. I de fall verksamheten tillåter kan chef besluta om tjänstledighet. Om så krävs kan arbetsgivaren förbjuda medarbetaren att utöva den arbetshindrande bisysslan.

Förtroendeskadlig bisyssla

Med förtroendeskadlig bisyssla avses huvudsakligen arbetsgivarens förtroende gentemot tredje man. Olika jävsfrågor kan också hänföras till denna grupp. Med bakgrund av att man i kommunal verksamhet ska iaktta saklighet och opartiskhet är det angeläget att medarbetare inte åtar sig andra uppdrag som kan rubba förtroendet eller på annat sätt skada anseendet för kommunen. Om exempelvis bisyssla bedrivs inom samma verksamhetsområde som medarbetaren själv verkar inom finns det risk för att man gynnar sin egen rörelse före arbetsgivarens. Förtroendeskada kan även uppkomma om Lilla Edets kommuns namn används i syfte att legitimera verksamheten.

Se bilaga 1 för checklista avseende bedömning förtroendeskadlig bisyssla.

Konkurrerande bisyssla

Om en medarbetare bedriver bisyssla med samma verksamhetsinriktning som finns inom Lilla Edets kommun uppstår ett konkurrensförhållande mellan arbetsgivare med medarbetare. Bisysslor som innebär att medarbetare och arbetsgivare konkurrerar på samma marknad är inte tillåtna. Ett konkurrensförhållande uppstår när:

- Medarbetaren har ägarintresse i konkurrerande verksamhet oavsett hur verksamheten drivs
- Tar anställning hos någon som bedriver konkurrerande verksamhet eller avser att starta sådan verksamhet
- Innehar uppdrag åt någon som bedriver konkurrerande verksamhet. Sådana uppdrag kan vara styrelseuppdrag, revisor eller konsultuppdrag innebärande stöd och planering

Information om bisyssla

Chef ska i samband med nyanställning informera om anmälningsplikten av bisyssla. Medarbetare inom lärarförbundens avtalsområde har ingen anmälningsplikt, däremot ska de tillfrågas om de har en bisyssla och måste så uppge detta om det innehas.

För att undvika en bisysslas eventuella konsekvenser i verksamheten ska chef säkerställa att redan anställda medarbetare har kännedom om reglerna för bisyssla. Detta görs på medarbetarsamtal och därtöver vid behov på APT. Vid behov ska "Anmälan om bisyssla" (bilaga 2) gås igenom. Behov kan exempelvis uppstå vid misskötsamhet i anställningen.



Anmälan av bisyssla

Medarbetare som innehar en bisyssla ska utan uppmaning anmäla detta till närmsta chef. Medarbetare inom lärarförbundens avtalsområde behöver bara anmäla bisyssla på arbetsgivarens begäran. Anmälan görs på Bilaga 2. Utan dröjsmål ska medarbetaren lämna de underlag som krävs för att kunna göra en bedömning av bisysslan.

Beslut om att förbjuda eller tillåta bisyssla

När chef fått kännedom om bisysslan gör vederbörande en bedömning om bisysslan är tillåten eller inte. Inför bedömningen ska chef alltid tillsammans med medarbetare förvissa sig om att uppgifterna i bedömningsunderlaget är rätt uppfattade.

Önskar chef förbjuda en bisyssla ska personalavdelningen kontaktas. Förbud mot bisyssla ska förhandlas enligt 11-14 §§ MBL. Denna förhandling sköter personalavdelningen. Vid förbud mot förtroendeskadlig bisyssla enligt 7 § LOA föreligger ingen förhandlingsskyldighet då LOA är tvingande lagstiftning. Personalavdelningen ska alltid rådfrågas.

För medarbetare inom lärarförbundens avtalsområde föreligger ingen förhandlingsskyldighet. Chef kan ensidigt bestämma om bisysslan är tillåten eller inte utifrån gällande lag och avtal. Är det svårbedömt ska chef samråda med personalavdelningen.

Har arbetsgivaren brustit i sin information om förbud mot förtroendeskadlig, arbetshindrande eller konkurrerande bisysslor påverkas inte möjlighet att fatta beslut om att förbjuda bisysslan.

Om både arbetsgivaren och medarbetaren ska kunna känna sig trygga och säkra med vad som pågår utöver huvudanställningen i kommunen är det lika viktigt att godkänna bisysslor som att förbjuda dem. Av den anledningen ska skriftligt beslut överlämnas till berörd medarbetare oavsett om bisysslan är tillåten eller otillåten. Enklast görs detta genom att medarbetaren får en kopia på blanketten "Anmälan om bisyssla" där både beslutet och motiveringen ska framgå. Arbetsgivaren ska också motivera varför man avstyrker respektive tillstyrker en begäran om bisyssla. En checklista finns som bilaga för att kunna avgöra om bisysslan är förtroendeskadlig eller inte.

Vid förbud mot bisyssla bör tid för skäligen avveckling ges. Hur lång tid som krävs avgörs från fall till fall, dock högst 3 månader.

Det är fullt möjligt att förbjuda en bisyssla som aldrig utövats, där det finns anledning att anta att en medarbetare står i begrepp att inleda sådan.

I samband med beslutet gällande förbjuden bisyssla ska medarbetaren underrättas om hur vederbörande kan överklaga. En organiserad medarbetare överklagar arbetsgivarens beslut genom sin fackliga organisation enligt reglerna som framgår i kommunala huvudavtalet (KHA). En oorganiserad medarbetare överklagar arbetsgivarens beslut enligt reglerna i Lagen om medbestämmande i arbetslivet (MBL) §§ 65-66.

Blanketten "Anmälan om bisyssla" skickas till personalavdelningen för förvaring i medarbetarens personakt.

Påföljder

Den medarbetare som bryter mot förbudet avseende förtroendeskadliga, arbetshindrande eller konkurrerande bisysslor kan drabbas av disciplinpåföljd enligt AB eller uppsägning på grund av personliga skäl. Detsamma gäller om medarbetare vägrar lämna uppgifter eller lämnar felaktiga eller ofullständiga uppgifter vid anmälan av bisyssla.

Tvist

Vid tvist angående förbud av bisyssla tillämpas Lag om rättegång i arbetstvister.



Bilaga 1

Checklista för bedömningen av bisysslors förtroendeskadlighet (SOU 2000:80, bil. 4)

Bestämmelsen i 7 § lagen om offentlig anställning (LOA) om förbud mot förtroendeskadliga bisysslor är allmänt hållen. En rad olika omständigheter spelar in när man ska bedöma om en bisyssla är förtroendeskadlig eller inte.

Först bör man avgöra om det över huvud taget rör sig om en bisyssla i lagens mening eller om det är en sådan aktivitet som typiskt sett hör till privatlivet och som därmed i allmänhet faller utanför bisyssleregeln. Man bör sedan göra en samlad bedömning av de omständigheter som kan påverka allmänhetens förtroende för arbetstagarnas opartiskhet och arbetsgivarens anseende.

- Hur stor är risken för att förtroendet rubbas och vilken grad av risk kan man godta?
- Vid bedömningen bör man ta hänsyn till dels vilka arbetsuppgifter medarbetaren och arbetsgivaren har, dels vad bisysslan går ut på

Syftet med denna checklista är att den ska kunna vara ett stöd för chef och medarbetare när de ska bedöma om en bisyssla är förtroendeskadlig.

Är verksamheten en bisyssla i lagens mening?

1. Är det fråga om en anställning vid sidan av huvudanställningen?
2. Är det fråga om ett uppdrag som lämnas av någon annan än huvudarbetsgivaren?
3. Är det fråga om något annat slag av verksamhet än sådant som nämns i fråga 1 och 2 och som bedrivs vid sidan av huvudanställningen?
4. Är det fråga om enbart medlemskap och inte uppdrag, t.ex. som styrelseledamot, i en förening?
5. Är det fråga om en aktivitet som typiskt sett hör till privatlivet, t.ex. att utöva en hobby eller att sköta sin och familjens egendom och privata angelägenheter?
6. Innebär aktiviteten, t.ex. förvaltning av den egna förmögenheten, att medarbetaren är engagerad i företag eller branscher som är föremål för hans verksamhet i tjänsten?

Om svaret på någon av frågorna 1-3 och 6 är ja, talar det mesta för att det rör sig om en bisyssla i lagens mening. Om svaret på någon av frågorna 4 och 5 är ja, talar det mesta för att det inte handlar om en bisyssla i lagens mening.

Ligger arbetsuppgifterna i huvudanställningen inom något av de områden där man bör vara särskilt försiktig med bisysslor som kan påverka allmänhetens förtroende för medarbetarna eller förvaltningen?

Har medarbetaren eller den förvaltning där han eller hon är anställd arbetsuppgifter som innebär:

- rättskipning
- myndighetsutövning (beslut om förmåner, rättigheter och skyldigheter, tillstånd, bidrag m.m. för enskilda personer och företag)
- upphandling (köp eller hyra av varor, tjänster eller byggtreprenader)
- tillsyn och kontroll över offentlig eller enskild verksamhet
- förvaltning av egendom
- ledning av förvaltningar eller verksamheter inom dessa

Om svaret på någon/några påståenden är ja, ökar risken för att en bisyssla skadar allmänhetens förtroende för medarbetaren eller arbetsgivaren.



LILLA EDETS
KOMMUN

Är bisysslan av sådan beskaffenhet att risken för förtroendeskada ökar?

1. Finns det någon beröring mellan å ena sidan arbetsuppgifterna i bisysslan eller verksamheten i det företag hos vilket bisysslan utförs och å andra sidan förvaltningens verksamhet?
2. Finns det någon beröring mellan medarbetarens arbetsuppgifter i huvudanställningen och bisysslan?
3. Är arbetsuppgifterna i bisysslan av mer kvalificerat slag?
4. Är arbets- eller uppdragsgivaren för bisysslan ett privat företag?
5. Är bisysslan ett styrelseuppdrag i aktiebolag eller ekonomisk förening?
6. Gäller bisysslan egen kommersiellt inriktad verksamhet, t.ex. konsultverksamhet?
7. Är bisysslan ett politiskt, fackligt eller ideellt förtroendeuppdrag?
8. Är arbets- eller uppdragsgivaren för bisysslan en offentlig myndighet?
9. Är det ett allmänt intresse, t.ex. en myndighets behov av expertis, att medarbetaren åtar sig bisysslan?

Om svaret på någon av frågorna 1 - 6 är ja, ökar risken för att bisysslan skadar allmänhetens förtroende för medarbetaren eller arbetsgivaren. Om svaret på fråga 7, 8 eller 9 är ja, minskar risken.

Har bisysslan sådan omfattning att risken för förtroendeskada ökar?

1. Är bisysslan tidskrävande?
2. Är bisysslan kortvarig eller av sporadisk art?
3. Får medarbetaren eller någon anhörig till honom eller henne ekonomisk eller annan ersättning för bisysslan och är denna ersättning i så fall hög?

Om svaret på fråga 1 och/eller 3 är ja, ökar risken för förtroendeskada. Om svaret på fråga 2 är ja, minskar risken.



Bilaga 2

Anmälan om bisyssla

| | |
|-----------------------------------|----------------------|
| <i>Förnamn, efternamn</i> | <i>Personnummer</i> |
| <i>Befattning och arbetsplats</i> | <i>Närmaste chef</i> |

Jag utför/kommer utföra bisyssla utöver min anställning i Lilla Edets kommun

| | |
|--|---|
| <i>Bisysslans omfattning</i> <i>Tim/dag Tim/vecka Tim/mån</i> | <i>Tidsmässiga förläggning (dag/kväll/helg)</i> |
| <i>Jag tar ut semester/flex/kompledighet etc. för att utföra bisysslan</i> <i>Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/></i> | |
| <i>Bisysslans titel och innehåll</i> | |
| <i>Företag/uppdragsgivare/organisation/ägare etc.</i> | |
| <i>När påbörjandes tjänsten/uppdraget?</i> | <i>Hur länge löper tjänsten/uppdraget?</i> |
| <i>Hur lång uppsägningstid har tjänsten/uppdraget?</i> | |
| <i>Övriga kommentarer</i> | |
| <i>Ort och Datum</i> | <i>Namnteckning (medarbetare)</i> |
| <i>Ort och Datum</i> | <i>Namnteckning (närmaste chef)</i> |

| |
|--|
| <i>Chefens beslut</i> <i>Bisysslan är tillåten <input type="checkbox"/> Bisysslan är otillåten <input type="checkbox"/></i> <i>Motivering till beslutet</i> |
|--|

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| <i>Ort och Datum</i> | <i>Namnteckning (närmaste chef)</i> |
|----------------------|-------------------------------------|

Överklaga beslut om förbjuden bisyssla. Fackligt organiserad medarbetare överklagar enligt reglerna i det kommunala huvudavtalet (KHV). Oorganiserade medarbetare överklagar enligt reglerna i Medbestämmandelagen (§§ 65-66)