

## Riktlinjer för bedömning av anställdas bisysslor

Arbetsgivaren anser att det är viktigt att de anställda inte bedriver verksamhet som kan rubba förtroendet för såväl den anställde som arbetsgivaren.

### I. Vad är en bisyssla?

Med bisyssla menas att en arbetstagare vid sidan av sin anställning har en annan anställning, har ett uppdrag eller utövar verksamhet i förvärvssyfte.

Bisyslebegreppet omfattar alla sysslor som arbetstagaren utför vid sidan av sin huvudanställning.

Sådan verksamhet som anses ligga inom området för den anställdes privatliv samt förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer räknas inte som bisyssla. Enligt Lagen om offentlig anställning kan den dock utgöra otillåten bisyssla om den rubbar förtroendet för opartiskheten i arbetet eller skadar myndighetens anseende.

### 2. Tillåtna bisysslor

Vissa bisysslor bör utan hinder kunna förenas med anställning. Det finns deltidsanställda som behöver komplettera sina inkomster.

***Arbetsgivarens utgångspunkt är att bisysslor är tillåtna om de inte kommer i konflikt med arbetsuppgifterna i anställningen eller de grunder för förbud som anges i lag eller avtal.***

### 3. Otillåtna bisysslor

Enligt gällande lagstiftning 7 § Lag om offentlig anställning (LOA) får arbetstagare inom staten, landsting och kommuner inte inneha något uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroendet för hans eller annan arbetstagares opartiskhet i arbetet eller kan skada myndighetens anseende.

Enligt gällande kollektivavtal för anställda kan arbetsgivaren förbjuda bisysslor som bedöms:

1. inverka hindrande för arbetsuppgifterna (Arbetshindrande bisysslor)
2. påverka arbetstagarens handläggning av ärenden i sitt arbete hos arbetsgivaren

(Förtroendskadliga bisysslor), eller

3. innebära verksamhet som konkurrerar med arbetsgivarens.  
(Konkurrerande bisysslor)

#### **4. Förklaringar till grunderna för förbud mot bisysslor**

Arbetshindrande bisysslor

Om en arbetstagare har en bisyssla som inverkar hindrande på arbetstagarens sätt att utföra sitt arbete, som till exempel att komma för sent till arbetet, har nedsatt arbetsförmåga eller återkommande och/eller oredovisad frånvaro, kan arbetsgivaren ålägga arbetstagaren att helt eller delvis upphöra med bisysslan.

Förtroendskadliga bisysslor

Förbudet mot denna typ av bisysslor syftar till att upprätthålla allmänhetens förtroende för den offentliga förvaltningen. Vid avgörande om en bisyssla är förtroendskadlig eller inte ska en samlad bedömning göras av de omständigheter som kan ha betydelse för att bevara allmänhetens förtroende för kommunen. För att en bisyssla ska anses otillåten är det tillräckligt att det finns en risk för att förtroendet hos allmänheten kan skadas på grund av bisysslans existens.

Konkurrerande bisysslor

Att inneha konkurrerande bisyssla kan skada arbetsgivarens anseende. Förbudet mot konkurrensbisysslor gäller såväl annan anställning som uppdrag hos ett företag inom området. Arbetstagaren får inte heller medverka till att driva ett företag eller på annat sätt i förvärvssyfte utöva verksamhet som berör arbetsområdet. Arbetsgivaren kan dock ge sitt medgivande till en konkurrerande bisyssla.

#### **5. Arbetsgivarens skyldighet att informera om vilka bisysslor som kan anses otillåtna.**

Enligt 7a § Lagen om offentlig anställning ska arbetsgivaren informera sina anställda om vilka slags förhållanden som kan anses som otillåtna bisysslor.

***Arbetsgivarens policy är att information alltid ska lämnas vid nyanställning och ska vara en del av introduktionen.***

Varje förvaltningschef har ansvaret för att anställda får information om denna policy.

Om förvaltningschefers bisysslor lämnar kommunstyrelsens ordförande information.

## 6. Arbetstagarens skyldighet att lämna uppgift om sina bisysslor

Enligt ovan nämnda lag och kollektivavtal måste arbetstagaren på arbetsgivarens begäran lämna de uppgifter som behövs för bedömning av arbetstagarens bisysslor.

***Varje nämnd beslutar om att hämta in uppgifter om de anställdas bisysslor i den omfattning som verksamheten kräver. Beträffande förvaltningschefernas bisysslor beslutar Kommun-styrelsen.***

Uppgifter om aktuella bisysslor ska lämnas vid nyanställning. Förfrågan om bisysslor ska också genomföras då särskilda skäl föranleder det.

Inlämnade uppgifter om bisysslor ska i första hand anses som arbetsmaterial enligt tryckfrihetsförordningen 2:9 och inte utgöra allmänna handlingar. Uppgift om bisyssla lämnas på bilagd blankett, bilaga 1. Förteckning över tillåtna bisysslor ska göras när uppgift om bisysslor inhämtats och redovisas för varje förvaltning på bilagd blankett, bilaga 2.

## 7. Förbud mot bisyssla

Om arbetsgivaren finner att en bisyssla är otillåten enligt lag eller kollektivavtal ska han i första hand försöka komma överens med arbetstagaren om avveckling av bisysslan inom skälig tidsrymd. Kan sådan överenskommelse inte träffas ska arbetsgivaren fatta beslut om att arbetstagaren ska upphöra med bisysslan inom en viss tid, högst tre månader.

Beslut om förbud behöver inte föregås av förhandling enligt MBL §§ 11 – 14.

Arbetstagaren ska underrättas om beslutet och hur hon/han kan överklaga detta.

***Förvaltningschef beslutar om förbud mot bisyssla för sina arbetstagare. För förvaltnings-chefer beslutar kommunstyrelsen.***

## 8. Överklagande av förbud mot bisyssla

Om arbetstagaren vill överklaga ett förbud kan hon/han vända sig till sin fackliga organisation som har möjlighet att påkalla tvisteförhandling. Om tvisten inte kan lösas vid lokal förhandling, kan organisationen påkalla central förhandling. Om den centrala förhandlingen inte leder till överenskommelse, kan organisationen väcka talan mot arbetsgivaren hos Arbetsdomstolen.



Om arbetstägaren inte är fackligt organiserad, eller om organisationen inte åtar sig att förhandla för arbetstägaren, kan hon/han väcka talan mot arbetsgivaren hos tingsrätten. Tingsrättens dom kan överklagas hos Arbetsdomstolen.

Riktlinjerna är antagna av kommunstyrelsen enligt beslut § 217/3008 att gälla i hela den kommunala verksamheten.

## Bilaga 1

### Uppgift om bisysslor

Enligt Allmänna bestämmelser (AB § 8) skall arbetstagare på begäran lämna de uppgifter som arbetsgivaren anser sig behöva för bedömning av bisysslor. Syftet med detta är att arbetsgivaren skall få underlag för bedömning av om bisysslan kan inverka hindrande för arbetsuppgifterna, vara förtroendeskadlig eller innebära att verksamheten konkurrerar med arbetsgivarens. Med bisyssla avses verksamhet som bedrivs vid sidan om den ordinarie yrkesutövningen inom Ängelholms kommun.

Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer räknas inte som bisyssla.

Nedan skall alla förekommande bisysslor anges. Du ska även beskriva bisysslans varaktighet samt omfattning.

Jag har följande bisyssla/bisysslor

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Jag har inga bisysslor

Ängelholm den.....

Namnunderskrift arbetstagare/namnförtydligande

.....

Arbetsplats.....

Uppgiften har tagits emot

Ängelholm den .....

.....



**Bilaga 2**

**Förteckning över tillåtna bisysslor**

Förvaltning/verksamhet/arbetsplats.....

**Arbetstagarens namn**

**Befattning**

**Bisyssla**

Ängelholm den.....

Chef (namnförtydligande) .....