



Övertorneå kommun

Riktlinjer för prövning av bisyssla

Kommunstyrelsen 2015-11-30

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Riktlinjer för prövning av bisyssla	Fastställt Ks § 194, 2015-11-30	Version 1.0	Sida 1 av 7
Dokumentägare Kommunstyrelsen	Dokumentansvarig Kommunstyrelsen	Revideras Vid behov	Giltighetstid Tillsvidare	

Innehåll

Riktlinjer för prövning av bisyssla	1
Kommunstyrelsen 2015-11-30	1
Riktlinjer för prövning av bisyssla	3
1 Definition	3
2 Information.....	3
3 Prövning av bisyssla.....	3
3.1 Grundsyn	3
3.2 Regler.....	3
3.2.1 Förtroendeskadliga bisysslor	4
3.2.2 Arbetshindrande bisysslor	4
3.2.3 Konkurrerande bisysslor	4
3.3 Anmälan.....	5
3.4 Beslut.....	5
3.5 Omprövning av tidigare godkända bisysslor	6
4 Påföljder	6
5 Uppdrag i tjänsten	6
Bilaga: Anmälan och beslut bisyssla.....	7

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Riktlinjer för prövning av bisyssla	Fastställd Ks § 194, 2015-11-30	Version 1.0	Sida 2 av 7
Dokumentägare Kommunstyrelsen	Dokumentansvarig Kommunstyrelsen	Revideras Vid behov	Giltighetstid Tillsvidare	

Riktlinjer för prövning av bisyssla

Riktlinjerna gäller för *alla* anställda inom Övertorneå kommun.

Riktlinjerna är ett förtydligande gällande tillämpningen av lag och kollektivavtalsbestämmelser.

1 Definition

En bisyssla är i princip varje syssla, tillfällig eller permanent och oavsett omfattning, som utförs vid sidan av huvudanställningen och som inte hör till privatlivet. Till privatlivet räknas sådant som att utöva en hobby, eller att sköta sin och familjens egendom och privata angelägenheter. Det gör detsamma om bisysslan civilrättsligt är att betrakta som uppdrag, anställning eller egen verksamhet.

2 Information

Chefer inom Övertorneå kommun har ett särskilt ansvar att informera sina anställda om bisysslor och vad som kan göra en bisyssla otillåten. Lämpliga tillfällen för information är i samband med rekrytering, introduktion och vid medarbetarsamtal.

Anställda har även ett eget ansvar att ta till sig samt söka information som är av vikt vid och under anställningen.

I vissa fall är anställd också skyldig att på eget initiativ anmäla bisyssla till arbetsgivaren, se vidare under punkt 3.2.1 – Förtroendeskadliga bisysslor.

3 Prövning av bisyssla

3.1 Grundsyn

Vår grundsyn är att en bisyssla generellt sett inte behöver innebära någon nackdel, utan tvärtom kan bidra till att ny kunskap och nya erfarenheter tillförs organisationen. Huvudregeln är därför att anställda vid kommunen själva förfogar över sin fritid och att bisysslor ska tillåtas.

Samtidigt måste allmänheten kunna ha fullt förtroende för kommunens opartiskhet vid utövandet av verksamheten. Kommunen ska av allmänheten uppfattas som rättssäker och effektiv. Därför har arbetsgivaren, med stöd av kollektivavtal och lag, möjlighet att pröva bisysslor och även förbjuda sådan bisyssla som kan inverka menligt på arbetstagarens möjlighet att utföra sitt arbete.

3.2 Regler

Reglerna om bisyssla återfinns i 7-7d §§ Lag om offentlig anställning (LOA), samt i kollektivavtalet Allmänna bestämmelser (AB) kap 3, §8.

Arbetsgivaren *ska* förbjuda bisyssla (7 § LOA) om arbetsgivaren finner att bisysslan

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Riktlinjer för prövning av bisyssla	Fastställd Ks § 194, 2015-11-30	Version 1.0	Sida 3 av 7
Dokumentägare Kommunstyrelsen	Dokumentansvarig Kommunstyrelsen	Revideras Vid behov	Giltighetstid Tillsvidare	

- rubbar förtroendet för arbetstagarens opartiskhet i arbetet eller kan skada myndighetens anseende (förtroendeskadlig bisyssla)

Arbetsgivaren *kan* förbjuda bisyssla (AB § 8) om arbetsgivaren finner att bisysslan

- inverkar hindrande på arbetsuppgifterna
- innebär verksamhet som konkurrerar med arbetsgivarens

3.2.1 Förtroendeskadliga bisysslor

En anställd får inte ha någon anställning, något uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroendet för dennes eller någon annan anställds opartiskhet i arbetet, eller som kan skada myndighetens/förvaltningens anseende.

Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer betraktas normalt sett inte som bisyssla. Undantag kan dock exempelvis vara om en anställd har ett förtroendeuppdrag i en ideell organisation som har samröre med Övertorneå kommun, där den anställda har till uppgift att fördela pengar eller andra resurser. Sådant förtroendeuppdrag *ska* anmälas till arbetsgivaren som gör en prövning om bisysslan kan vara förtroendeskadlig.

När det gäller att bedöma om en bisyssla är förtroendeskadlig ska saken ses med ”tredje mans ögon”. Det handlar med andra ord om att ställa sig frågan om tredje mans förtroende för verksamhetens agerande kan ifrågasättas.

Särskild försiktighet måste iaktas beträffande bisysslor som kan påverka allmänhetens förtroende för tjänstemän eller förvaltningar som har mer eller mindre utpräglad myndighetsutövning.

Om bisysslan bedrivs inom samma verksamhetsområde som befattningshavaren själv verkar inom ökar risken för att den ska vara förtroendeskadlig.

3.2.2 Arbetshindrande bisysslor

Arbetsgivaren accepterar inte bisysslor som påverkar arbetsinsatsen negativt. Med arbetshindrande bisyssla avses arbete eller uppdrag som menligt påverkar möjligheterna att fullgöra en god arbetsprestation under arbetstid, att förskjuta arbetstid eller byta schema, att förlägga normal jour eller beredskap, eller möjligheterna till att arbeta övertid.

Frekvent arbete hos bemanningsföretag, annan kommun, annat företag eller i egen firma utöver anställningen kan vara exempel på sådan belastande bisyssla.

Frekvens och varaktighet är av betydelse vid bedömningen av om en bisyssla är arbetshindrande eller ej.

3.2.3 Konkurrerande bisysslor

Konkurrerande bisyssla föreligger om bisysslan sker i en verksamhet med samma utbud och kundkrets som kommunen d.v.s. den anställda:

- har ägarintresse i konkurrerande verksamhet oavsett hur verksamheten drivs
- tar anställning hos någon som bedriver konkurrerande verksamhet eller avser starta sådan verksamhet

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Riktlinjer för prövning av bisyssla	Fastställd Ks § 194, 2015-11-30	Version 1.0	Sida 4 av 7
Dokumentägare Kommunstyrelsen	Dokumentansvarig Kommunstyrelsen	Revideras Vid behov	Giltighetstid Tillsvidare	

- innehar uppdrag hos någon som bedriver konkurrerande verksamhet

3.3 Anmälan

Anställd är skyldig att på arbetsgivarens begäran och i vissa fall även på eget initiativ anmäla bisysslor och lämna de uppgifter som arbetsgivaren behöver för att kunna bedöma dessa. Anmälan görs skriftligen på blanketten ”Anmälan och beslut om bisyssla” – Bilaga 1. Om den anställde inte uppfyller sin informationsskyldighet är det ett brott mot kollektivavtalet, alternativt fel eller försummelse i arbetet, som kan medföra disciplinpåföljd och i mycket allvarliga fall uppsägning.

Information som kan behövas är arten av bisysslan och i vissa fall även omfattning, förläggning, innehåll samt organisatoriska och verksamhetsmässiga kopplingar.

Observera att rätten att inhämta uppgifter inte får ske på ett sådant sätt att den anställde känner sig skyldig att lämna uppgifter om åskådning i politiskt, religiöst, kulturellt eller annat liknande hänseende.

3.4 Beslut

Bisysslor måste bedömas i varje enskilt fall bland annat med hänsyn till aktuella arbetsuppgifter i anställningen hos Övertorneå kommun. Det som för en person i en befattning kan vara en otillåten bisyssla, kan för en annan person i en annan befattning vara en tillåten bisyssla.

Innan beslut fattas rörande bisysslan ska en dialog föras med den anställde, där arbetsgivaren kontrollerar om uppgifterna om bisysslan är riktiga, förklarar sitt motiv till ett kommande beslut samt vid arbetshindrande bisysslor föra en diskussion om omfattning och förläggning av bisysslan.

- Kommunstyrelsens arbetsutskott prövar och beslutar om bisyssla för kommunchef.
- Kommunchef prövar och beslutar om bisyssla för övriga förvaltningschefer.
- Personalstrateg prövar och beslutar om bisyssla för övriga medarbetare.

Innan beslut fattas om att förbjuda *koncurrerande* eller *arbetshindrande bisyssla* ska arbetsgivaren förhandla enligt MBL §§ 11-14 med berörd facklig organisation.

Beslut om att en anställd ska upphöra med eller inte åta sig *förtroendeskadlig bisyssla* ska innehålla en motivering. Sådant beslut behöver inte föregås av förhandling enligt MBL.

Ett beslut från arbetsgivaren att förbjuda förtroendeskadlig bisyssla kan slutligt överprövas av domstol enligt lagen om rättegång i arbetstvister.

Vid beslut mot bisyssla bör skälig tid för avveckling ges. Hur lång tid som krävs avgörs från fall till fall, dock högst tre månader.

Beslutet dokumenteras skriftligen på samma blankett som har lämnats in vid anmälan; ”Anmälan och beslut om bisyssla” – Bilaga 1. Original sparas i personakten, kopia ges till berörd anställd och närmsta chef.

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Riktlinjer för prövning av bisyssla	Fastställd Ks § 194, 2015-11-30	Version 1.0	Sida 5 av 7
Dokumentägare Kommunstyrelsen	Dokumentansvarig Kommunstyrelsen	Revideras Vid behov	Giltighetstid Tillsvidare	

3.5 Omprövning av tidigare godkända bisysslor

Omprövning av tidigare godkända bisysslor ska ske vid förändring av art/innehåll i bisyssla samt när anställd erhåller ny befattning eller nya arbetsuppgifter som väcker misstanke om förändring av arbetsgivarens tidigare ställningstagande.

4 Påföljder

Om en anställd brister i sina skyldigheter genom att inte lämna uppgifter om bisyssla, lämnar felaktiga/ofullständiga uppgifter eller inte följer beslut om förbud mot bisyssla, kan detta leda till sedvanliga arbetsrättsliga åtgärder.

5 Uppdrag i tjänsten

Lön/ersättning/arvoden för samtliga uppdrag som en anställd utför inom ramen för sin anställning hos kommunen ska alltid utbetalas till den anställda via kommunens lönesystem. Det innebär att sådan lön/ersättning/arvoden inte i något fall får utbetalas till den anställdes bolag utan endast till den anställda som lön.

När anställd anlitas i tjänsten av annan uppdragsgivare än den egna kommunen ska ett köp/säljförhållande råda med kommunen som säljare.

Bilaga:

1. Blankett – Anmälan och beslut om bisyssla

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Riktlinjer för prövning av bisyssla	Fastställd Ks § 194, 2015-11-30	Version 1.0	Sida 6 av 7
Dokumentägare Kommunstyrelsen	Dokumentansvarig Kommunstyrelsen	Revideras Vid behov	Giltighetstid Tillsvidare	



Övertorneå
kommun

ANMÄLAN och BESLUT BISYSSLA

Arbetstagare

Namn		
Förvaltning	Befattning	
Tjänstgöringsgrad, %	Arbetstider (ex.natt/dag)	Arbetsdagar (veckoarbetsdagar)

Jag anmäler följande bisyssla

Beskriv bisysslans art		
<input type="checkbox"/> Har bisysslan idag	<input type="checkbox"/> Ämnar påbörja bisysslan	
Varaktighet, fr om – t o m	Tidsomfattning/När på dygnet	
Uppdragsgivare, Arbetsgivare/Egen firma		Om egen firma, orgnr
Eventuell ersättning		
Övriga upplysningar eller kommentarer		
<input type="checkbox"/> Jag har tagit del av kommunens riktlinjer för prövning av bisysslor		

Underskrift

Ort och datum	
Namnteckning, arbetstagare	Namnförtydligande

- Den undertecknade blanketten skickas till HR-enheten.
- Beslut fattas av kommunstyrelsens arbetsutskott i ärende som berör kommunchef, kommunchef beslutar om bisyssla för förvaltningschef och personalstrateg för övriga medarbetare. OBS! Se **Riktlinjer för prövning av bisyssla**.
- Originalen av anmälan arkiveras i personakt, kopia skickas till medarbetare samt dennes närmsta chef.

Beslut

<input type="checkbox"/> Medges	<input type="checkbox"/> Avslås	Avslås på grund av		
		<input type="checkbox"/> Förtroendskada	<input type="checkbox"/> Arbetshinder	<input type="checkbox"/> Konkurrens
Motivering				

Underskrift

Ort och datum	
Namnteckning, beslutsfattare	Namnförtydligande