

Riktlinjer för bisysslor i Ånge kommun

Diarienummer KS 11/280

- Mål** Mål beskriver vad kommunen ska uppnå. Den är många gånger abstrakt och beskriver sällan sättet som det uppnås på. De kan innehålla långsiktiga perspektiv och beskriver verksamhetsområden som ska utvecklas och i vilken riktning.
Exempel på mål: Mål och prioriteringar.
- Plan** Kommunens mål omsätts till handling oftast genom en plan. De beskriver närmare hur verksamheten ska arbeta för att uppnå satta mål.
Exempel på plan: Verksamhetsplan.
- Riktlinje** Riktlinjer ska ge konkret stöd för hur arbetsuppgifterna ska utföras. De beskriver ramarna och riktningen för området. Riktlinjer ska vara så detaljerade att våra medarbetare ska känna sig trygga i sitt agerande, men utan att detaljstyra ageranden.
Exempel på riktlinje: Riktlinjer för styrdokument.
- Policy** En policy ska ge en princip att hålla sig till; ett sätt att se på en viss företeelse. En policy säger hur vi ska förhålla oss i t ex kommunikationsfrågor, hur vi ser på hemarbete eller hur kosten ska vara för de vi serverar.
Exempel på policy: Kommunikationspolicy
- Regel** Regler ska ge absoluta gränser för vårt agerande. Typiska ord och uttryck i sådana dokument är ”ska”, ”måste” och ”får inte”.
Exempel på regel: Regler för Ånge kommuns borgensåtagande.

Omfattar	Koncernen
Dokumentansvarig	Personalchef
Fastställd av	Kommunstyrelsen
Fastställd när	2022-06-21 §114
Giltig från och med	2022-06-21
Giltig till	2026-06-21

Innehåll

1	Inledning.....	1
1.1	Definition.....	1
1.2	Allmänt.....	1
1.3	Regler.....	1
1.3.1	Förtroendeskadliga bisysslor.....	2
1.3.2	Arbetshindrande bisysslor.....	2
1.3.3	Konkurrerande bisysslor.....	2
1.4	Anmälan av bisyssla.....	2
1.4.1	Beslut om att tillåta/förbjuda bisyssla.....	3
1.4.2	Omprövning av tidigare godkända bisysslor.....	3
1.5	Påföljder.....	3
1.6	Övrigt.....	3

1 Inledning

Riktlinjerna gäller alla anställda inom Ånge kommun. Riktlinjerna är ett förtydligande rörande tillämpningen av lag och kollektivavtalsbestämmelser om bisyssla.

1.1 Definition

En bisyssla är i princip varje syssla – tillfällig eller permanent – oavsett omfattning, som utföres vid sidan av huvudanställningen i Ånge kommun och som inte hör till privatlivet (t ex 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.

1.2 Allmänt

Att utöva bisyssla vid sidan av sin ordinarie yrkesutövning behöver inte innebära någon nackdel för arbetsgivaren. Generellt är arbetsgivaren positivt inställd till bisysslor eftersom dessa i många fall utvecklar medarbetarnas kompetens och erfarenhet.

Som huvudregel gäller att Ånge kommuns anställda själva förfogar över sin fritid och att bisysslor är tillåtna. Samtidigt måste allmänheten kunna ha fullt förtroende för Ånge kommun. Kommunen ska av allmänheten uppfattas som rättssäker och effektiv. Det är viktigt att medborgarna har förtroende för kommunens opartiskhet vid utövandet av verksamheten. En bisyssla ska därför förbjudas om den är förtroendskadlig, det finns risk för påverkan på medarbetarnas arbetsinsats eller om bisysslan konkurrerar med arbetsgivarens verksamhet.

Chefer har ett särskilt ansvar att informera sina anställda om bisysslor och vad som kan göra en bisyssla otillåten. Samtliga förvaltningar ska ha rutiner som säkerställer att frågan om bisyssla tas upp inför nyanställning. Vidare ska frågan om bisyssla tas upp i samband med medarbetarsamtal, förvaltningarna ska i sina mallar för medarbetarsamtal lägga in bisyssla som en stående punkt. Frågan om bisyssla ska även tas upp vid arbetsplatsträffar minst en gång per år.

1.3 Regler

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

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

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

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

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

Enligt AB räknas inte förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer som bisyssla. Det undantaget finns dock inte i LOA.

Ånge kommuns tillämpning av LOA innebär att förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer normalt inte betraktas som bisyssla. Undantag finns dock från denna tillämpning. Det skulle t ex kunna vara fallet om en arbetstagare har ett förtroendeuppdrag i en ideell organisation som har samröre med Ånge kommun, om medarbetaren har till uppgift att fördela pengar eller andra resurser. Sådant förtroendeuppdrag ska anmälas till arbetsgivaren som gör en prövning om bisysslan kan vara förtroendskadlig.

1.3.1 Förtroendskadliga bisysslor

En arbetstagare får inte ha någon anställning eller något uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroendet för hens eller någon annan arbetstagares opartiskhet i arbetet eller som kan skada myndighetens/förvaltningens anseende.

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

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

Om bisyssla bedrivs inom samma verksamhetsområde som befattningshavarens själv verkar inom ökar risken för att den ska vara förtroendskadlig.

En checklista är framtagen med syfte att vara ett stöd för arbetsgivare och arbetstagare vid bedömning om en bisyssla är förtroendskadlig (bilaga 4 till SOU 2000:80) – bilaga 1.

1.3.2 Arbetshindrande bisysslor

Arbetsgivaren accepterar inte att arbetstagares bisysslor 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 till övertidsarbete.

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

1.3.3 Konkurrerande bisysslor

Konkurrerande bisyssla föreligger om bisysslan sker i en verksamhet med samma utbud och kundkrets som kommunen dvs.

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

1.4 Anmälan av bisyssla

Enligt bestämmelser i AB är arbetstagare som har en bisyssla skyldiga att anmäla denna och lämna de uppgifter som arbetsgivaren anser behövs för bedömning av bisysslan. Arbetsgivaren ska medvetandegöra arbetstagaren om skyldigheten att anmäla bisysslan och lämna uppgifter

Enligt LOA är arbetstagarna skyldiga att på begäran lämna de uppgifter som arbetsgivaren anser sig behöva för bedömning av bisysslor.

Anställda som har eller tänker skaffa bisyssla ska anmäla det i Heroma webb. Medarbetaren är skyldig att lämna de uppgifter om bisysslan som behövs för att arbetsgivarens ska kunna bedöma om bisysslan är tillåten eller inte. Ofta räcker det med uppgifter om arten av bisyssla för att kunna avgöra om den är tillåten. Vid behov är dock medarbetarna skyldiga att lämna uppgifter om omfattning och förläggning, innehåll samt organisatoriska och verksamhetsmässiga kopplingar för att arbetsgivaren ska kunna göra en bedömning.

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

Anmälan sker i Heroma webb i rutan ”Bisyssla” på startsidan.

Om omständigheterna förändras efter gjord anmälan ska medarbetaren revidera sin anmälan.

1.4.1 Beslut om att tillåta/förbjuda bisyssla

Bisysslor måste bedömas i varje enskilt fall bland annat med hänsyn till arbetsuppgifterna i anställningen hos Ånge 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 medarbetaren, 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.

Närmsta chef fattar beslut om bisyssla för anställda.

Närmsta chef tar beslut om bisyssla, vid behov i samråd med överordnad och HR.

Styrelse/nämnd fattar beslut om bisyssla för förvaltningschef

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

Beslut om att en medarbetare ska upphöra med eller inte åtaga 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 förbud mot bisyssla bör skälig tid för avveckling ges. Hur lång tid som krävs avgörs från fall till fall, dock högst tre månader.

1.4.2 Omprövning av tidigare godkända bisysslor

Omprövning av tidigare godkända bisysslor ska ske vid förändring av art/innehåll i bisyssla samt när medarbetare erhåller ny befattning.

1.5 Påföljder

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

1.6 Övrigt

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

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

Bilagor:

1. Checklista för bedömning av bisysslors förtroendeskadlighet
2. Lathund bisyssla

Bilaga 1. - *Checklista för bedömning av bisysslors förtroendeskadlighet*

(SOU 2000:80 Bilaga 4)

**Är bisysslan tillåten eller förbjuden?
Checklista för bedömningen av bisysslors
förtroendskadlighet**

Bestämmelsen i § 7 lagen om offentlig anställning (LOA) om förbud mot förtroendskadliga bisysslor är allmänt hållen. En rad olika omständigheter spelar inte när man skall bedöma om en bisyssla är förtroendskadlig eller inte. Först bör man avgöra om det överhuvudtaget 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 myndigheternas anseende. Hur stor är risken att förtroendet rubbas och vilken grad av risk kan man godta? Vid bedömningen bör man ta hänsyn till dels vilka arbetsuppgifter den anställde och myndigheten har, dels vad bisysslan går ut på.

Syftet med denna checklista är att den skall kunna vara ett stöd för arbetsgivare och arbetstagare när de skall bedöma om en bisyssla är förtroendskadlig. Det är naturligtvis inte tanken att den med automatik skall kunna leda fram till det rätta svaret på fråga om förtroendskadligheten.

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 slags 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 arbetstagaren är engagerad i företag eller branscher som är föremål för hens 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 arbetstagarna eller myndigheten/
förvaltningen?**

Har arbetstagaren eller den myndighet/förvaltning där hen är anställd arbetsuppgifter som innebär

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

Om svaret på frågan är ja, ökar risken för att en bisyssla skadar allmänhetens förtroende för arbetstagaren eller myndigheten.

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 vilken bisysslan utförs och å andra sidan myndigheten/ förvaltningens verksamhet?
2. Finns det någon beröring mellan arbetstagarens 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 verksamhet?
9. Är det ett allmänt intresse, t ex en myndighets behov av expertis, att arbetstagaren åtar sig bisysslan?

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

Har bisysslan sådan omfattning att risken för förtroendeskada ökar?

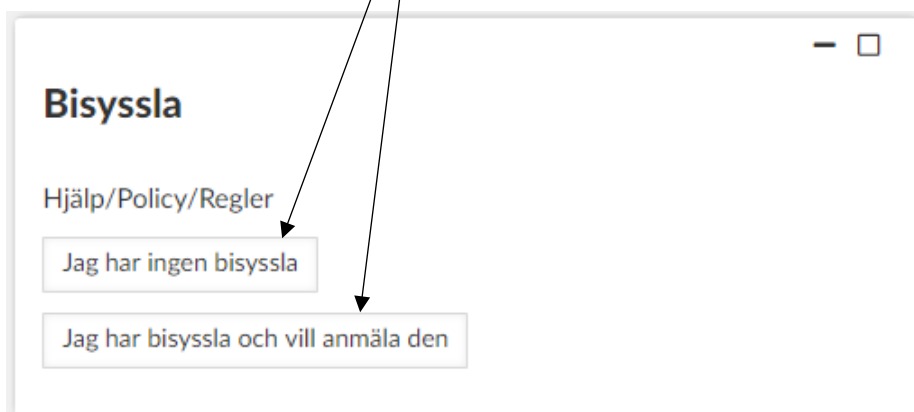
1. Är bisysslan tidskrävande?
2. Är bisysslan kortvarig eller av sporadisk natur?
3. Får arbetstagaren eller någon anhörig till hens ekonomisk eller annan ersättning för bisysslan och är denna ersättning i så fall hög?

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. – *Lathund bisyssla*

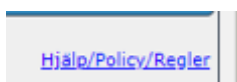
Lathund Bisyssla

Öppna Heromawebb och välj det som gäller för dig:



Fält att fylla i, om man har bisyssla (vissa fält är obligatoriska):

Bisyssla	Vad har man för bisyssla.
Bisyssla sker	Välj var bisysslan sker.
Verksamhet Kategori	Välj vilken kategori som gäller.
Område	Välj vilket område i kategorin som bisysslan avser.
Omfattning	Antal timmar per år man har denna bisyssla.
Fr o m och t o m	Under vilken period, är det tillsvidare så räcker fr o m
Uppdragsgivare	Namn på företag t ex
Org nr	Ej obligatoriskt men helst noterar man organisationsnr för företaget man har bisyssla hos. Kan kollas hos bolagsverket, om man ej vet.
Min bisyssla sker i samarbete med	Fritext för förklaring, t ex om man arbetar i projekt i samarbete med Region Västernorrland
Anmäl/Skicka	När man är klar med att fyllt i det man ska, välj knappen så går ärendet till chef.
Spara	Om man vill vänta med att skicka in anmälan och sen återgå till att fylla i om bisyssla.



Länk till information om bisyssla.

Även om man inte skickat ärendet, så ändras menyn på startsidan i webben:



Bisyssla

Senast besvarad 2022-02-11, har bisyssla

[Hjälp/Policy/Regler](#)

Jag har ytterligare bisyssla och vill anmäla den

Min bisyssla har ändrats



Bisyssla - Ja/Nej

Senast besvarad 2022-02-11, har bisyssla [Hjälp/Policy/Regler](#)

Jag har ytterligare bisyssla och vill anmäla den

Min bisyssla har ändrats

Bisyssla - översikt

	BISYSSLA	TYP	UPPRAGSGIVARE	TIM/ÅR	FROM	TOM	STATUS	AKTUELL ANSVARIG	BESLUT	BESLUTAD	AVSLUT	BESLUTAD AV	SENAST ÄNDRAD
<input type="checkbox"/>				0	2022-02-11		Ej anmäld						2022-02-11 08:41

Öppna

Man kan anmäla flera bisysslor, ändra rapporterad bisyssla, se översikt på vilka man skickat in samt även plocka bort ej anmäld bisyssla (så länge den inte är skickad).

Om man inte har bisyssla och klickar på knappen

Jag har ingen bisyssla

Information delges enligt nedan:

Information

Du har anmält att du inte har någon bisyssla

OK

Tryck Ok, så ändras informationen i startmenyn i webben:

Bisyssla

Senast besvarad 2022-02-11, har ej bisyssla

Hjälp/Policy/Regler

Jag har ingen bisyssla

Jag har bisyssla och vill anmäla den