



Bisyssla

1. Vad är en bisyssla?

Riksrevisionsverkets definition av bisyssla är att det är när en anställd arbetar extra (anställning, uppdrag eller verksamhet) vid sidan av sitt ordinarie arbete. Det är utan betydelse om detta arbete ger ekonomisk ersättning eller ej. Även extra arbete för huvudarbetsgivaren eller annan myndighet kan vara bisyssla.

De arbetsuppgifter som en anställd skulle kunna utföra inom ramen för sin anställning ska således normalt utföras i dennes anställning och inte utföras i form av en bisyssla som kan skada allmänhetens förtroende för myndigheten eller som konkurrerar med myndighetens uppdragsverksamhet.

Bisysslor är i princip alla tillfälliga eller stadigvarande sysslor som utövas vid sidan av anställningen och som inte kan hänföras till privatlivet. Att utöva en hobby eller att sköta sin och familjens egendom och privata angelägenheter, räknas inte som bisysslor. Bisysslor kan vara extraarbete hos den ordinarie arbetsgivaren, arbete hos annan arbetsgivare samt kortvarig och tillfällig verksamhet på fritiden. En bisyssla kan vara en anställning, ett uppdrag eller egen verksamhet. Bisysslan förutsätter inte en viss omfattning och inte heller att det är fråga om förvärvsverksamhet. Den kan vara avlönad eller oavlönad. Som huvudregel gäller att det är tillåtet för de anställda att ägna sig åt bisysslor.

Många bisysslor, till exempel politiska och fackliga uppdrag och förtroendeuppdrag i ideella föreningar, är normalt tillåtna för alla. Även andra typer av bisysslor är normalt tillåtna om inte några av de omständigheter som beskrivs nedan råder. En anställd har eget ansvar för att inte utöva en otillåten bisyssla.

Arbetsgivaren har normalt inget inflytande eller intresse av vad de anställda gör på fritiden. Det finns dock begränsningar i rätten att utöva bisysslor. Arbetsgivaren kan därför förbjuda vissa bisysslor. För en anställd kan en viss bisyssla vara tillåten, men för en annan kan samma sorts bisyssla vara otillåten beroende på att de anställda har olika anställningar eller olika arbetsuppgifter. Varje anställds bisyssla bedöms för sig.

En arbetstagare som innehar bisyssla är skyldig att anmäla detta till arbetsgivaren för prövning.



2. Varför regleras bisysslor?

De främsta anledningarna till en reglering av anställdas rätt att ha en bisyssla vid sidan av sin anställning är:

- Allmänhetens intresse av saklighet och opartiskhet i utövandet av offentlig verksamhet så att förtroendet för myndigheten och dess anställda upprätthålls. Även reglerna om jäv syftar till att garantera objektivitet och saklighet inom offentlig verksamhet.
- Arbetsgivarens direkta intresse av att den anställda gör en fullgod arbetsinsats och i tillräcklig utsträckning ägnar kraft åt det arbete hon/han får lön för samt att arbetsgivaren inte ska behöva möta konkurrens från sina egna anställda. Även arbetsgivaren i sig och ytterst allmänheten har intresse av att offentligt anställda inte har bisysslor som har en negativ påverkan på det ordinarie arbetet eller kommunens verksamhet.

3. Otillåtna bisysslor

3.1 Förtroendeskadliga bisysslor (LOA § 7)

Med förtroendeskadlig bisyssla avses för Kalix kommun i första hand jävsfrågor av olika slag. En medarbetare får inte åta sig sådan bisyssla som rubbar förtroendet till opartiskheten hos annan medarbetare eller skadar arbetsgivarens anseende.

3.2 Arbetshindrande bisysslor (AB 3 kap § 8)

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 allt för tung arbetsbörda. Sjukfrånvaro och arbetsmiljö kan då påverkas på ett ogynnsamt sätt. Arbete hos bemanningsföretag eller i egen firma utöver anställningen kan vara exempel på sådana belastande bisyssla.

Den arbetstidsreglering som finns i Arbetsmiljölagen och semesterbestämmelser syftar till att tiden utöver heltidsmätt, övertid och jour behövs för vila och rekreation. En deltidsanställd som inte kunnat få heltidssysselsättning i kommunen måste få möjlighet att fylla ut sin arbetstid med annat arbete, om det inte negativt påverkar arbetet eller arbetstidsförläggningen i huvudanställningen.

3.3 Konkurrerande bisyssla (AB 3 kap § 8)

Med konkurrerande bisyssla avses normalt bisyssla som påverkar kommunens affärsverksamhet negativt. Konkurrerande bisyssla kan tydligt uppstå om sysslan sker i en verksamhet med samma utbud och kundkrets som kommunen har. Det får inte förekomma bisysslor där anställda kan styras över från kommunens verksamhet till egen näringsverksamhet. Det kan också föreligga i de fall kommunen genom sysslan inte ges möjlighet att få användning av befintliga tjänster i egen regi.



4. Bedömning av bisysslor

1. Bedöm först om sysslan hör till privatlivet. Om ja, är det ingen bisyssla i lagens mening och då är den godkänd.
2. Om sysslan ej hör till privatlivet är det en bisyssla i lagens mening. Bedöm då om bisysslan är förtroendeskadlig, arbetshindrande och/eller konkurrenrande.
3. Om bisysslan ej är förtroendeskadlig, arbetshindrande och/eller konkurrenrande är den tillåten.
4. Om bisysslan är förtroendeskadlig, arbetshindrande och/eller konkurrenrande är den otillåten.

Vid bedömning av bisysslor ska inte bara den egna verksamheten utan hela kommunens intressen beaktas.

En bisyssla kan hänföras till flera bisyssletyper på samma gång.

Arbetsgivaren måste ibland ta hänsyn till medarbetarens sysselsättningsgrad. Det måste finnas en möjlighet för en deltidsanställd att fylla ut sin arbetstid med annat arbete, om det inte negativt påverkar arbetet eller arbetstidsförläggningen i huvudanställningen.

5. Rutiner vid handläggning av bisyssla

- chefen är skyldig att upplysa hela arbetsplatsen om bestämmelserna
- i samband med anställningsintervjuer informera om riktlinjerna för bisysslor, som att medarbetaren är skyldig att anmäla bisyssla
- för varje nyanställd informera om bisysslor redan vid introduktionen
- frågor om bisysslor tas årligen upp i resultat- och utvecklingsamtalet
- medarbetaren anmäler bisysslan på särskild blankett "Anmälan om bisyssla"
- ansvarig chef bedömer om bisysslan ska godkännas
- ansvarig chef lämnar en kopia av blanketten "Anmälan om bisyssla" till medarbetaren där både beslut och motivering framgår
- vid förbud mot bisyssla bör skälig tid för avveckling ges, dock längst tre månader
- Ansvarig chef rapporterar årligen antalet medarbetare med bisyssla till respektive förvaltningschef. Förvaltningscheferna rapporterar antalet medarbetare med bisyssla till respektive nämnd som sedan rapporterar vidare till kommunstyrelsen



6. Påföljder

Om medarbetaren brister i sina skyldigheter genom att inte lämna uppgifter om bisysslan eller inte följer beslut om förbud mot bisyssla kan detta leda till disciplin-påföljd enligt AB eller i svårare/upprepade fall till uppsägning på grund av personliga skäl.

**Anmälan om bisyssla**

I de fall flera bisysslor förekommer, lämnas en blankett per bisyssla

Namn:	Personnr:
Befattning och arbetsplats	
Närmaste chef	

Jag utför arbete/har uppdrag utöver min anställning i Kalix kommun enligt följande:

Bisyslans omfattning				
	Tim/dag	Tim/vecka	Tim/månad	Tim/år
Bisyslans tidsmässiga förläggning				
Används semester/kompledighet för bisyslan	<input type="checkbox"/>	Ja	<input type="checkbox"/>	Nej
Bisyslans innehåll				
Uppdragsgivare/företag/organisation/ägare				
När påbörjades uppdraget	Hur länge löper uppdraget			
Vilken uppsägningstid gäller för uppdraget				

Chefens beslut	Bisyslan är	<input type="checkbox"/>	godkänd	<input type="checkbox"/>	ej godkänd
Motivering till beslutet					

Datum och Underskrift av chef
