

Anmälda bisysslor Enköpings kommun 2020

Förvaltning	Godkända	Avslagna	
Soc	0	0	
VO	6	1	
KLF	7	0	
Upplevelse	5	0	
Utbildning	13	0	
SBF	12	0	
MOB	2	0	
Totalt	45	1	

Redovisade siffror är inkomna diareförda ansökningar om bisyssla. Enköpings Kommuns beslutade regler och rutiner gällande bisysslor följs. Respektive förvaltnings delegationsregler gäller vid beslut om bisysslan.

Sammanställningen är gjord under juli 2021 av HR chef



Du är här: [Start](#) / [Anställning](#) / [Anställning, bisyssla och arbetsrätt](#) /
Regler för bisysslor

! Hitta på sidan

Syfte

Vad är en bisyssla?

Arbetshindrande bisyssla

Konkurrerande bisyssla

Förtroendeskadlig bisyssla

Vad är tillåtet?

Hantering av bisysslor

Diarieföring

Arbetsrättslig formalia

Arbetsrättsliga påföljder

Instruktioner och rutiner som kompletterar reglerna

Bilagor

Regler för bisysslor

Innehållsansvarig: [Rose-Marie Gustafsson](#)

Reglerna gäller för arbetstagare i Enköpings kommun. Förtroendevalda i kommunen omfattas inte av reglerna.

Kommunledningskontoret
Håkan Sandberg
0171-62 51 78
hakan.sandberg@enkoping.se

Ärendenummer: KS2018/106
Beslutad av: Kommunstyrelsen
Gäller för: Anställda i Enköpings kommun
Gäller f.om. 2018-04-01
Ansvarig funktion: KLK Hr avdelning

Syfte

Reglerna ska tydliggöra och sammanfatta vad som gäller för att kommunen ska leva upp till de regleringar som finns för bisysslor.

Reglerna gäller för arbetstagare i Enköpings kommun. Förtroendevalda i kommunen omfattas inte av reglerna.

Vad är en bisyssla?

Arbetsdomstolens definition av bisyssla (AD 1985 nr 69). Varje syssla, tillfällig eller stadigvarande, som utförs vid sidan av anställningen och som inte är hänförligt till privatlivet.

En bisyssla innebär att du arbetar extra i en anställning, har ett uppdrag eller bedriver egen verksamhet vid sidan av ditt ordinarie arbete. Det spelar ingen roll om din bisyssla ger ekonomisk ersättning eller inte. Även extraarbete för din arbetsgivare kan räknas som en bisyssla

Den kommunala verksamhetens behov och intresse ska alltid komma i första hand vid bedömning om ledighet och utförande av annat arbete.

I kollektivavtalet Allmänna bestämmelser (AB) och Lag om offentlig anställning (LOA) regleras arbetstagarens möjligheter att bedriva bisysslor. Där står att arbetstagare ska anmäla en bisyssla när arbetsgivaren begär det och lämna de uppgifter som arbetsgivaren anser behövs för att bedöma bisysslan. För arbetstagare som arbetar inom Ledarnas avtalsområde är det ett krav att anmäla bisyssla, det gäller även om arbetsgivaren inte begär det.

Arbetstagare är skyldiga att lämna de uppgifter om bisysslan som behövs för att arbetsgivaren ska kunna bedöma om bisysslan är tillåten eller inte.

Det är uppgifter om:

- omfattning
- förläggning

- innehåll
- och organisatoriska och verksamhetsmässiga kopplingar.

Det är viktigt att det är känt i organisationen att arbetsgivaren regelbundet undersöker om arbetstagarna har några bisysslor. Det är viktigt att chefer informerar om dessa regler och vad som kan göra en bisyssla otillåten.

Chefer är ansvariga för att en omprövning av tidigare godkända bisysslor görs varje år. Vid det årliga obligatoriska utvecklingssamtalet ska frågan om bisyssla diskuteras. Ett beslut om godkänd bisyssla gäller max ett (1) år, medarbetaren måste därefter göra en ny ansökan.

Arbetsgivaren kan förbjuda bisysslan om arbetsgivaren anser att den kan:

- inverka hindrande för arbetsuppgifterna
- påverka medarbetarens handläggning av ärenden i sitt arbete hos arbetsgivaren
- innebära verksamhet som konkurrerar med arbetsgivarens verksamhet
- rubba förtroendet för medarbetarens eller någon annan medarbetares opartiskhet i arbetet eller skada myndighetens anseende.

Det är tillräcklig grund för ett förbud mot bisysslan om en av punkterna uppfylls.

Arbetshindrande bisyssla

Arbetshindrande bisysslor kan vara sådana som innebär att en arbetstages engagemang i sitt eget eller någon annans företag kan inverka hindrande på ordinarie arbetsuppgifter i kommunen.

Det kan till exempel vara:

- om arbetstagen arbetar för sitt eller någon annans företag under ordinarie arbetstid
- om bisysslan tar så mycket tid att dygns- och veckovila inte kan ske i tillräcklig utsträckning, vilket kan få till följd att arbetstagen blir för trött för att göra sina ordinarie arbetsuppgifter.

Konkurrerande bisyssla

Alla arbetstagare har ett lojalitetskrav som följer med anställningen. Arbetstagare får därför inte påbörja eller bedriva verksamhet som konkurrerar med arbetsgivarens verksamhet och kan skada arbetsgivaren påtagligt.

Huvudregeln för konkurrerande bisysslor är att bisysslor är förbjudna genom:

- ägarintresse i en konkurrerande verksamhet oavsett om den drivs som enskild firma, handelsbolag eller aktiebolag
- att ta anställning hos någon som bedriver konkurrerande verksamhet eller planerar att starta sådan verksamhet
- att ha uppdrag åt någon som bedriver konkurrerande verksamhet, det kan handla om uppdrag som styrelseledamot eller revisor hos en konkurrent men även konsultuppdrag inom till exempel planering och stöd
- att under tjänstledighet fullgöra uppdrag i en konkurrerande verksamhet.

Förtroendeskadlig bisyssla

En arbetstagare får inte ha någon anställning, något uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroendet för medarbetarens eller någon annan medarbetares opartiskhet i arbetet eller skada kommunens anseende.

Syftet med förbudet är att allmänheten ska kunna ha ett förtroende för arbetstagare inom kommunens verksamheter och att handläggningen av ärenden sker med den saklighet och opartiskhet som grundlagen kräver av offentlig förvaltning. Särskilt känsligt är det i verksamheter med myndighetsutövning, tillsyn, upphandling, egendomsförvaltning, beviljande av olika bidrag och ledning av offentlig förvaltning.

Vid bedömning om bisysslan är arbetshindrande, konkurrerande eller förtroendeskadlig finns checklista som stöd till chef.

Vad är tillåtet?

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

Hantering av bisysslor

En chef kan när som helst begära att en arbetstagare ska lämna in en anmälan om bisyssla. Beslut om godkännande av bisyssla fattas enligt delegationsordning av

förvaltningschefen eller annan personalansvarig chef, i samråd med HR-chefen för att säkerställa att en kommungemensam bedömning.

Innan beslut fattas om bisyssla ska en dialog föras med arbetstagaren, där arbetsgivaren ska gå igenom de här punkterna:

- kontrollera att uppgifterna om bisysslan är riktiga
- förklara sitt motiv till ett kommande beslut
- vid arbetshindrande bisysslor föra en diskussion om omfattningen och förläggningen av bisysslan.

Vid förbud mot bisyssla bör arbetstagaren få en skälig tid för att avveckla bisysslan. Hur lång tid som krävs avgörs från fall till fall, tiden får dock högst vara tre (3) månader.

Arbetsgivarens beslut om att en arbetstagare ska sluta med eller inte börja med en bisyssla ska vara skriftligt och innehålla en motivering, enligt Lag om offentlig anställning (LOA), paragraf 7C. Arbetstagaren ska signera mottagandet, och beslutet diarieförs sedan i förvaltningens diarium.

Diarieföring

Varje förvaltning ska diarieföra samtliga dokument om bisysslor. Det gäller ansökningar och beslut om bisysslor.

Kommunledningskontorets HR-avdelning kommer en gång per år göra en inventering av samtliga ansökningar, både beviljade och icke beviljade bisysslor inom kommunen.

Arbetsrättslig formalia

Förbud mot en förtroendskadlig bisyssla ska enligt LOA, paragraf 42, inte föregås av förhandling, enligt Lag (1976:280) om medbestämmande i arbetslivet (MBL), paragraferna 11–14. Förbud mot arbetshindrande eller konkurrerande bisyssla enligt Allmänna bestämmelser (AB), paragraf 8, ska däremot föregås av förhandling enligt MBL, paragraferna 11–14.

Arbetsrättsliga påföljder

Genom anställningsavtalet förbinder sig varje arbetstagare att vara lojal mot arbetsgivaren, även om det inte uttryckligen står i anställningsavtalet. Arbetstagaren ska därför alltid prioritera arbetsgivarens verksamhet.

Att fullgöra en bisyssla som förbjudits av arbetsgivaren kan gå emot anställningsavtalet.

Om arbetstagaren brister i sina skyldigheter genom att inte lämna uppgifter om bisysslan eller inte följer beslut om förbud mot bisyssla kan det leda till en disciplinär påföljd (en varning enligt AB, paragraf 11, moment 1 i svårare eller upprepade fall kan det leda till uppsägning).

Bisyssla som innebär att arbetstagaren missbrukar ett givet förtroende för egen vinning kan leda till avsked.

Instruktioner och rutiner som kompletterar reglerna

- Anmälan av bisyssla på kommunens intranät
- Instruktion för att kontrollera och följa upp bisyssla
- Checklista för chefer vid bedömning av bisyssla.

Bilagor

- Anmälan av bisyssla på kommunens intranät
- Instruktion för att kontrollera och följa upp bisyssla
- Checklista för chefer vid bedömning av bisyssla.

