



# Policy för bisysslor i Torsby kommun

Antagen av kommunfullmäktige 2010-03-02 § 10

## Innehållsförteckning

1	Inledning.....	3
1.1	Definition.....	3
2	Otillåtna bisysslor.....	3
2.1	Regelverk.....	3
2.2	Förtroendeskadlig bisyssla.....	3
2.3	Arbetshindrande bisyssla.....	4
2.4	Konkurrerande bisyssla.....	4
3	Uppgifter om bisyssla.....	5
3.1	Ansvar.....	5
3.2	Bedömning av bisysslor.....	5
3.3	Registrering av personer som medgivits ha bisyssla.....	5
4	Åtgärder vid åläggande att upphöra med bisysslor eller besked om att bisyssla är olämplig.....	5
	Bilaga 1 Uppgift om bisysslor.....	6
	Bilaga 2 Utdrag ur AB.....	7
	Bilaga 3 Utdrag ur Lagen om offentlig anställning (LOA).....	8

# 1 Inledning

Denna policy skall tydliggöra Torsby kommuns syn på bisysslor och hur sådana skall hanteras på ett korrekt sätt både ur ett arbetsgivar- och ett medarbetarperspektiv. Policyn ska vara känd i organisationen och det skall råda medvetenhet om att arbetsgivaren förbehåller sig rätten att undersöka förekomsten av bisyssla hos medarbetarna.

Generellt är arbetsgivaren positivt inställd till bisysslor eftersom dessa i de flesta fall utvecklar medarbetarens kompetens och erfarenhet. Under vissa förutsättningar kan bisysslor emellertid innebära en nackdel för arbetsgivaren, exempelvis om bisysslan inkräktar på eller står i motsättning till någon verksamhet som bedrivs inom Torsby kommun. Vidare kan effektiviteten i verksamheten påverkas negativt om bisysslor tillåts få alltför stor omfattning. Inom de områden där Torsby kommun bedriver uppdragsverksamhet kan följden av bisysslor bli att någon verksamhet med sin uppdragsverksamhet och en anställd med sin bisyssla i praktiken kan komma att konkurrera på samma marknad.

Alltså är tillåtna bisysslor sådana som inte är förtroendeskadliga, arbetshindrande eller innebär konkurrens med Torsby kommuns egen verksamhet.

## 1.1 Definition

Med bisyssla avses i detta sammanhang varje anställning, uppdrag eller engagemang som den som innehar anställning inom Torsby kommun fullgör hos annan arbets- eller uppdragsgivare eller i egen regi. Som bisyssla räknas även om arbetstagare utöver ordinarie arbetsuppgifter tar uppdrag inom Torsby kommuns verksamhetsområde och som ersätts i särskild ordning.

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

# 2 Otillåtna bisysslor

## 2.1 Regelverk

Enligt Allmänna bestämmelser och Lagen om offentlig anställning (LOA) skall arbetstagare på begäran lämna de uppgifter som arbetsgivaren anser sig behöva för bedömning av bisysslor. Arbetsgivaren får förbjuda bisysslan om denne finner att bisysslan är otillåten enligt definitionerna i följande avsnitt.

## 2.2 Förtroendeskadlig bisyssla

Förtroendeskadlig bisyssla kan uppstå om en medarbetare har intressen i eget eller annat företag som anlitas av kommunen och där medarbetaren själv beslutar eller kan påverka beslut exempelvis vid upphandling eller inköp. Bisyssla får inte heller förekomma om den innebär att den anställde i sin tjänst har möjlighet att köpa tjänster av sig själv.

Dessutom får ingen bisyssla utövas på sådant sätt att det ger intryck av att Torsby kommun medverkar i verksamheten exempelvis genom att medarbetaren hänvisar till sin anställning i kommunen, visar bilder från sin arbetsplats på Internet eller i annan marknadsföring som kan uppfattas så att kommunen står bakom aktiviteten eller rekommenderar den.

Arbetstagarens bisyssla får inte rubba förtroendet till hans/hennes eller annan arbetstagares opartiskhet i tjänsteutövningen eller skada kommunens anseende.

Mot bakgrund av att man i kommunal verksamhet skall iaktta saklighet och opartiskhet är det angeläget att arbetstagarna inte åtar sig andra uppdrag som kan rubba förtroendet eller på annat sätt skada anseendet för Torsby kommuns verksamhet. Om t ex bisyssla bedrivs inom samma verksamhetsområde som befattningshavaren själv verkar inom finns risk för att man kan misstänkas gynna sin egen rörelse före arbetsgivarens. Förtroendeskada kan även uppkomma om Torsby kommuns namn används i syfte att legitimera verksamheten.

## **2.3 Arbetshindrande bisyssla**

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 till övertidsarbete

Frekvent arbete hos företag eller i egen regi/firma utöver anställningen i kommunen kan vara exempel på sådan belastande bisyssla. En heltidsanställd kan normalt inte ha en bisyssla fortlöpande i mer än ringa omfattning. Gällande arbetstidsreglering och semesterbestämmelser förutsätter att tiden utöver heltidsmätt, övertid och jour behövs för vila och rekreation.

Bisyslan får heller inte påverka arbetsuppgifterna under tjänstetid, t ex genom telefonsamtal eller andra kontakter. Under inga omständigheter får bisyslan utföras under arbetstid.

I syfte att förhindra att bisyslan riskerar att inkräkta på det ordinarie arbetet skall befattningshavare alltid söka tjänstledigt vid utövande av arbetshindrande bisyssla. Alternativt kan arbetsgivaren förbjuda den anställde att utöva bisyslan.

## **2.4 Konkurrerande bisyssla**

Konkurrerande bisyssla kan förekomma om sysslan sker i en verksamhet med samma utbud och kundkrets som Torsby kommun har. Alla företag som lägger eller avser lägga anbud vid en upphandling på delar av Torsby kommuns verksamheter är att betrakta som konkurrerande verksamhet. Konkurrerande bisyssla kan även förekomma i de fall då kommunen genom bisyslan inte ges möjlighet att få användning för befintliga tjänster i egen regi. När kompetens finns inom kommunen skall sådana uppdrag normalt ske som tjänsteuppdrag.

Det är förbjudet att inneha konkurrensbisyssla genom:

- ägarintresse i en konkurrerande verksamhet vare sig denna drivs som enskild firma, handelsbolag eller aktiebolag
- att ta anställning hos någon som bedriver konkurrerande verksamhet eller avser att starta sådan verksamhet
- att ha uppdrag åt någon som bedriver konkurrerande verksamhet. Detta avser uppdrag såsom styrelseledamot eller revisor hos konkurrent, men även konsultuppdrag såsom planering, stöd osv.

Medarbetaren får inte heller under tjänstledighet fullgöra uppdrag i konkurrerande verksamhet.

## **3 Uppgifter om bisyssla**

Arbetstagaren ska på eget initiativ anmäla bisyssla. Arbetstagaren ska lämna de uppgifter som arbetsgivaren anser behövs för bedömningen av bisysslan.

### **3.1 Ansvar**

Huvudansvarig för denna policy är kommunstyrelsen som personalorgan. Varje förvaltningschef ser till att det finns fungerande rutiner så att alla bisysslor blir bedömda och att otillåtna bisysslor inte förekommer inom förvaltningen. Ansvaret för att avgöra om en bisyssla är tillåten eller inte för en enskild anställd ligger på respektive anställande chef enligt delegeringsordning.

Det är en plikt för denne att informera sina anställda om Torsby kommuns policy och regler för utövande av bisysslor. Samtal om eventuell bisyssla kan t ex föras i samband med medarbetarsamtal.

### **3.2 Bedömning av bisysslor**

Anställande chef enligt delegeringsordning ska göra en bedömning om en bisyssla är tillåten eller inte tillåten utifrån gällande lag, avtal och denna policy. Den anställde ska skriftligt delges om bisysslans utövande är tillåten eller inte. Om bisysslan bedöms vara otillåten ska skriftlig motivering ges till den anställde. Vid oenighet, oklarhet eller är det svårbedömt skall i första hand förvaltningschefen konsulteras. I andra hand kontaktas personalchefen som i detta fall beslutar i ärendet.

### **3.3 Registrering av personer som medgivits ha bisyssla**

Den anställande chefen enligt delegeringsordningen ansvarar för att registrera uppgift om bisyssla och sänder blanketten (Se bilaga 1) i original vidare till personalavdelningen, där den förvaras i personens akt. Personalavdelningen ansvarar för att en kopia av blanketten förvaras samlat på personalavdelningen tillsammans med övriga inlämnade blanketter om bisyssla. Anställande chef ger en kopia av blanketten till den anställde. Anställande chef kan med fördel förvara en egen kopia av blanketten.

## **4 Åtgärder vid åläggande att upphöra med bisysslor eller besked om att bisyssla är olämplig**

Om den anställande chefen finner att bisysslan är otillåten inom verksamhetsområdet skall detta besked ges skriftligt med motivering till den anställde.

Anställande chef lämnar beskedet/blanketten i original till personalavdelningen och där sparas det i personens akt. Anställande chefen ger en kopia till den anställde och förvarar med fördel en egen kopia av beskedet/blanketten.

# Bilaga 1 Uppgift om bisysslor

Enligt Allmänna bestämmelser 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 Torsby 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

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

Torsby kommun den .....

Namnunderskrift arbetstagare

.....

Arbetsplats.....

Beslut om bisyssla

Torsby den .....

Beviljas

Avslås

Motivering vid avslag:

Namnunderskrift anställande chef enligt delegeringsordning

## Bilaga 2 Utdrag ur AB

# Allmänna bestämmelser

I lydelse 2008-10-01

### § 8 Bisysslor

**Mom. 1** Arbetstagare ska på begäran anmäla bisyssla och lämna de uppgifter, som arbetsgivaren anser behövs för bedömning av bisysslan.

Arbetsgivaren kan förbjuda bisysslan om arbetsgivaren finner att den kan

- a) inverka hindrande för arbetsuppgifterna,
- b) innebära verksamhet som konkurrerar med arbetsgivarens.

#### **Anmärkning**

Förtroendeskadlig bisyssla för arbetstagaren inom kommun, landsting eller kommunalförbund regleras i 7 § lagen om offentlig anställning (LOA).

För arbetstagare anställd hos annan arbetsgivare än kommun, landsting eller kommunalförbund gäller även att bisyssla kan förbjudas av arbetsgivaren om den kan

- c) påverka arbetstagarens handläggning av ärenden i sitt arbete hos arbetsgivaren.

**Mom. 2** Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer räknas inte som bisyssla enligt detta avtal.

## **Bilaga 3 Utdrag ur Lagen om offentlig anställning (LOA)**

### **§ 7 Bisysslor**

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

7 a § Arbetsgivaren skall på lämpligt sätt informera arbetstagarna om vilka slags förhållanden som kan göra en bisyssla otillåten enligt 7 §. Lag (2001:1016).

7 b § En arbetstagare skall på arbetsgivarens begäran lämna de uppgifter som behövs för att arbetsgivaren skall kunna bedöma arbetstagarens bisysslor. Lag (2001:1016).

7 c § En arbetsgivare skall besluta att en arbetstagare som har eller avser att åta sig en bisyssla som inte är förenlig med 7 § skall upphöra med eller inte åta sig bisysslan. Beslutet skall vara skriftligt och innehålla en motivering. Lag (2001:1016).

7 d § Ordinarie domare och chefer för myndigheter som lyder omedelbart under regeringen skall på eget initiativ till arbetsgivaren anmäla vilka typer av bisysslor de har. Lag (2004:833).