

## **Riktlinje för bisysslor**

Antagen av personalnämnden 2018-12-18

Gäller från 2019-01-01

<b>Dokumentnamn:</b> Riktlinje för bisysslor		
<b>Dokumentansvarig:</b> Linda Thelberg, Personalfunktionen		<b>Dokumentdatum:</b> 2018-12-18
<b>Godkänd av:</b> Personalnämnden	<b>Version:</b> [1.0]	<b>Reviderad:</b>

## Bakgrund och syfte

Det finns många former av bisysslor och flertalet av dessa kan mycket väl förenas med en anställning. Att medarbetare inom Umeå kommun ägnar sig åt en bisyssla på sin fritid är i grunden positivt. En bisyssla innebär ofta en aktiv fritid med deltagande i föreningsliv och samhälle eller engagemang i olika typer av entreprenörskap. Däremot är det viktigt att notera att det finns begränsningar i rätten att utöva en bisyssla. Bisyslans får inte bedömas som förtroendeskadlig, konkurrerande eller arbetshindrande. En bisyssla behöver inte godkännas av arbetsgivaren men arbetsgivaren ska ha kännedom om vilka bisysslor som finns i verksamheten och kan vid behov förbjuda den. Kommunen ska i varje enskilt fall pröva en bisyssla då förutsättningarna för att utöva en bisyssla kan variera från individ till individ eller från bisyssla till bisyssla.

Riktlinjen syftar till att tydliggöra vad en bisyssla är och vilka bestämmelser som gäller samt att ge en vägledning för en enhetlig bedömning om bisyslans giltighet. De blåmarkerade orden är klickbara och visar aktuella stöddokument.

## Definition av bisyssla

Med bisyssla menas enligt Arbetsdomstolen varje syssla, tillfällig eller stadigvarande, som utövas vid sidan av anställningen och som inte är hänförlig till privatlivet. Det kan innebära att man arbetar extra i en annan anställning, utövar uppdrag eller bedriver egen verksamhet vid sidan av sitt ordinarie arbete inom Umeå kommun. Det spelar ingen roll om bisyslans ger ekonomisk ersättning eller inte. Om en medarbetare genom sin bisyssla utför uppdrag åt Umeå kommun ska ersättningen för detta ske i anställningen.

Aktiviteter av olika slag som typiskt sett hör till privatlivet till exempel att utöva en hobby eller att sköta sina privata angelägenheter, räknas inte som bisysslor. Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer räknas inte som bisyssla enligt Allmänna bestämmelser (AB). Dessa uppdrag kan däremot utgöra en bisyssla enligt Lag (1994:260) om offentlig anställning (LOA).

## Tillämpliga regler i lag och kollektivavtal

- I LOA regleras att en offentligt anställd medarbetare inte får ha en bisyssla som *skadar allmänhetens förtroende* för verksamheten.
- I AB återfinns regler kring förbud mot bisysslor som är konkurrerande eller arbetshindrande.

## Ansvar och befogenheter

- Medarbetare har till chef skyldighet att anmäla och redogöra för sina bisysslor.
- Enligt gällande delegationsordning kan chef besluta om att förbjuda en bisyssla som inte är förenlig med en anställning inom Umeå kommun.
- I samband med rekryteringsprocessen informeras den arbets sökande om aktuella bestämmelser för bisysslor. Framtagen [informationsfolder](#) kan användas.

- Uppföljning av bisysslor genomförs årligen av närmsta chef i samband med resultat- och utvecklingssamtal. I vissa fall kan det finnas behov att tätare uppföljningar.
- Respektive förvaltning ansvarar för uppföljning av verksamhetens bisysslor.
- Personalfunktionen ansvarar för eventuell uppföljning kring förbud av bisysslor till personalnämnden.

## Anmälan av bisyssla

Enligt avtal är samtliga medarbetare skyldiga att [anmäla](#) bisyssla till arbetsgivaren. Anmälan ska innehålla den information som behöves för en bedömning om bisysslans giltighet. Om förutsättningarna för bisysslan förändras eller om bisysslan upphör ska även detta meddelas till närmsta chef. En medarbetare som åsidosätter sin skyldighet att anmäla en bisyssla kan bli föremål för disciplinära åtgärder. Detta förutsätter dock att arbetsgivaren tagit sitt ansvar att informera sina medarbetare om gällande bestämmelser.

## Inte tillåtna bisysslor

En bisyssla kan förbjudas om arbetsgivaren bedömer att den är förtroendskadlig, konkurrerande eller arbetshindrande.

- *Förtroendskadlig bisyssla (vid bedömning ta stöd av checklista)*  
I enlighet med 7 § LOA är det förbjudet att ha en bisyssla som påverkar eller kan påverka opartiskheten i arbetet eller som riskerar kommunens eller någon annans medarbetares anseende. Vid ett förbud räcker det med att det finns en risk för att kommunens förtroende skadas. För stöd vid bedömning av förtroendskadlig bisyssla, [se checklista](#).
- *Konkurrerande bisyssla*  
I enlighet med AB avser en konkurrerande bisyssla något som påverkar kommunens verksamhet negativt. En bisyssla kan bedömas konkurrerande om den utförs i en verksamhet med samma inriktning eller påverkar kommunen ekonomi eller övriga åtagande på ett negativt sätt. Det krav på lojalitet som följer av anställningsavtalet skyddar i dessa fall arbetsgivarens intressen. För stöd vid bedömning av konkurrerande bisyssla, [se checklista](#).
- *Arbetshindrande bisyssla*  
Enligt anställningsavtalet är alla medarbetare skyldiga att utföra arbete av viss mängd och viss kvalitet. Om en medarbetare inte kan utföra sitt arbete enligt förväntan kan bisysslan anses arbetshindrande. Andra faktorer som kan anses arbetshindrande är om bisysslan medför särskilda krav på förläggning av ledighet alternativt påverkar kommunens möjlighet att använda sig av jour, beredskap och övertid. För stöd vid bedömning av arbetshindrande bisyssla, [se checklista](#).

## Beslut om att förbjuda en bisyssla

Beslut om att förbjuda en bisyssla fattas i enlighet med gällande [delegationsordning](#). Ett beslut om ett förbud av en bisyssla som är konkurrerande eller arbetshindrande ska föregås av förhandling enligt Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet (MBL) §§ 11-14 och dokumenteras genom protokoll. Då LOA är en tvingande lagstiftning föreligger ingen förhandlingsskyldighet vid förbud av en förtroendeskadlig bisyssla. Kommunen har däremot en skyldighet att lämna ett skriftligt beslut med en [motivering](#).

Om en medarbetare redan har en otillåten bisyssla kan arbetsgivaren besluta om att medarbetaren ska upphöra med den. Skälig tid för avveckling anses vara högst tre månader.

## Dokumentation och diarieföring

Samtliga bisysslor ska dokumenteras i mallen för anmälan av bisyssla. Originalhandlingen för en anmälan av en bisyssla som inte föranleder någon åtgärd skickas av chef till personakt (stadsarkivet). Närmsta chef behåller en kopia. Ett förbud av en bisyssla dokumenteras utöver anmälan genom ett förhandlingsprotokoll alternativt en skriftlig motivering. Denna dokumentation översänds till personalfunktionens enhet, förhandling och arbetsrätt som ansvarar för att diarieföra beslutet och arkivera dokumentationen i personakt.

## Uppföljning

Förvaltningschef är ytterst ansvarig för att bestämmelserna för bisysslor efterlevs. Ansvaret för uppföljning av verksamhetens bisysslor åligger varje förvaltning. Närmsta chef ansvarar för den löpande uppföljningen i samband med resultat- och utvecklingssamtal. Uppföljning av förbjudna bisysslor samt eventuell rapportering till personalnämnden åligger personalfunktionen.

På kommunövergripande nivå sker kontinuerligt uppföljning av rutin och riktlinje för bisysslor av dokumentansvarig.

## Påföljder

Om en medarbetare inom Umeå kommun inte förhåller sig till gällande bestämmelser kring skyldigheten att till arbetsgivaren lämna uppgifter om sin bisyssla alternativt inte följer ett beslut om förbud av bisyssla tolkas det som att medarbetaren brister i sina skyldigheter enligt anställningsavtalet. Detta kan leda till disciplinpåföljd eller ytterst till uppsägning på grund av personliga skäl. Vid tvist angående förbud av bisyssla tillämpas, Lag och rättegång i arbetstvister.

## Historik

Denna riktlinje ersätter tidigare dokument gällande bisysslor (regler för bisysslor samt rutin för handläggning av bisysslor).