

Verksamhetsplan

för bisysslor

Gäller från: 2015-12-01
Gäller för: Ljungby kommun
Fastställd av: Kommunstyrelsen 2015-11-10 § 154
Utarbetad av: Personalavdelningen
Revideras senast: 2019-12-31
Version: 2
Dokumentansvarig förvaltning: Kommunledningsförvaltningen

Ett utskrivet dokument är alltid en kopia, giltig version finns alltid på intranätet.

Verksamhetsplan för bisysslor

Bestämmelser kring bisyssla regleras i Allmänna bestämmelser och Lagen om offentlig anställning. Där framgår att bisysslan får förbjudas om arbetsgivaren finner att denna:

- inverkar hindrande för arbetsuppgifterna,
- anses förtroendskadlig, vilket innebär att bisysslan kan rubba förtroendet för den anställdes opartiskhet eller skada myndighetens anseende.
- innebär en verksamhet som konkurrerar med arbetsgivarens.

Arbetstagare är skyldig att på arbetsgivarens begäran anmäla bisysslor och lämna de uppgifter som arbetsgivaren behöver för att kunna bedöma dessa.

Vad är bisyssla?

Med bisyssla menas varje syssla, tillfällig eller stadigvarande, som utövas vid sidan av anställningen och som inte är hänförlig till privatlivet. Om arbetsgivaren anser att en bisyssla hindrar arbetsuppgifterna, är att anse som förtroendskadlig eller konkurrerar med arbetsgivarens verksamhet kan arbetsgivaren förbjuda den anställda att inneha denna bisyssla. Detta gäller inte bara bisyssla som faktiskt utövas utan också bisyssla som aldrig har utövats men där det finns anledning att anta att en arbetstagare står i begrepp att åta sig någon sådan. En och samma bisyssla kan hänföras till flera bisyssletyper, till exempel vara både förtroendskadlig och konkurrerande.

Vad är tillåtet?

Medarbetare får ha eller åta sig en bisyssla under förutsättning att arbetet hos kommunen inte påverkas negativt, varken vad gäller omfattning eller tidsmässig förläggning. För att bisysslan ska vara tillåten får den inte heller vara förtroendskadlig eller omfatta verksamhet som bedöms konkurrera med kommunens. Det innebär att det inte är tillåtet att ha en bisyssla som ger intryck av att kommunen medverkar i verksamheten eller på något sätt garanterar den.

Information

Arbetsgivaren ska vid nyanställning på lämpligt sätt informera arbetstagaren om vilka regler som gäller för bisyssla. Vid detta tillfälle ska medarbetaren skriva under blankett [Anmälan av bisyssla](#).

Bedömning

Om arbetsgivaren anser att den bisyssla som arbetstagaren har eller avser att åta sig hindrar arbetsuppgifterna, konkurrerar med arbetsgivarens verksamhet eller är att anse som förtroendskadlig kan arbetsgivaren förbjuda bisysslan. Arbetsgivarens beslut om att en arbetstagare ska upphöra med eller inte åta sig en förtroendskadlig bisyssla ska vara skriftligt och innehålla en motivering. När det gäller en otillåten bisyssla som en arbetstagare redan har kan arbetsgivaren besluta att arbetstagaren ska upphöra med bisysslan inom en viss tid.

Kontaktperson

Personalchefen, tfn 0372-78 91 31