Bisysslor inom Region Örebro län - reviderad 2026-11-177

Författat av: Maria Åkesson
Berett av: Jens Öhrn
Beslutat av: Regionstyrelsen

Innehållsförteckning

1 Inledning/syfte 1

2 Omfattning/tillämpningsområde 1

3 Ansvar 1

4 Giltighetstid 2

5 Beskrivning 2

6 Referenser 4

7 Bilagor 4

1 Inledning/syfte

Riktlinjer om bisysslor tydliggör den reglering som finns i lag och avtal och möjliggör ett enhetligt förhållningssätt inom Region Örebro län (regionen).

Syftet med riktlinjerna är att förebygga och förhindra bisysslor som kan anses vara förtroendeskadliga eller arbetshindrande för, alternativt konkurrerande med regionens verksamheter. Syftet är också att tydliggöra vad en bisyssla är och vilka bestämmelser som gäller.

2 Omfattning/tillämpningsområde

Riktlinjerna om bisysslor inom Region Örebro län gäller all verksamhet och alla anställda inom organisationen.

3 Ansvar

Regiondirektören är ytterst ansvarig för riktlinjernas aktualitet. Inom respektive förvaltning ansvarar förvaltningschef för riktlinjernas efterlevnad och att beslut om förbud sker enligt antagen delegationsordning. En anmäld bisyssla som inte är förbjuden är godkänd utan att särskilt beslut fattas. Dock ska det noteras i aktuellt personalsystem att bisysslan inte är förbjuden.

4 Giltighetstid

Riktlinjer för bisysslor inom Region Örebro län gäller from 2027-01-01.

Föreliggande dokument gäller från och med giltighetsdatum ovan och till dess att behov av förändring uppstår. En genomgång ska ske regelbundet (minst vart 4:e år).

5 Beskrivning

Med bisyssla avses varje syssla eller verksamhet som en medarbetare har vid sidan av sin anställning i regionen och som inte är hänförlig till privatlivet. Allt arbete med bisysslan ska ske på fritiden. Dessutom ska bisysslan vara helt skild från användande av regionens lokaler och utrustning.

Bisysslor får inte påverka allmänhetens förtroende för regionen eller minska effektiviteten i verksamheten. Bisysslor kan ha ett värde för regionen som arbetsgivare.

Bestämmelser om bisyssla återfinns i lagstiftning och i kollektivavtal. Huvudregeln är att det är tillåtet för medarbetare att ha bisyssla, den egna arbetsgivarens verksamhet ska dock alltid prioriteras. Det är viktigt att anställda inte utövar bisysslor som till innehåll eller omfattning skadar regionens intresse.

Enligt kollektivavtalets Allmänna Bestämmelser (AB) § 8 anges att medarbetare ska anmäla bisyssla och lämna de uppgifter som arbetsgivaren anser behövs för bedömning av bisysslan.

Ansvarig chef enligt delegationsordningen beslutar om bisysslan skall förbjudas.

Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer räknas inte som bisyssla enligt AB, men kan utgöra förtroendeskadlig bisyssla enligt Lag om offentlig anställning (LOA).

Förtroendeskadlig bisyssla:

Regleras i LOA. Medarbetare får inte ha någon bisyssla som kan påverka opartiskheten i arbetet eller skada regionens anseende eller allmänhetens förtroende för medarbetaren.

Förtroendeskadlig bisyssla kan även handla om jävsfrågor av olika slag. Det krävs inte att medarbetaren har varit opartisk eller att arbetsgivarens anseende har skadats till följd av bisysslan, utan endast misstanken om eller risken för att detta inträffar medför att bisysslan inte är tillåten.

En viktig utgångspunkt vid bedömning av sådan bisyssla, är om bisysslan medför uppenbara personliga fördelar som typiskt sett kan tänkas medföra att medarbetaren påverkas att ta omedveten hänsyn i sin anställning i regionen.

Förbud mot förtroendeskadliga bisysslor gäller även deltidsanställda och timavlönade medarbetare.

Arbetshindrande bisyssla:

Regleras i AB. Medarbetare får inte ha bisyssla som påverkar möjligheterna att utföra en god arbetsprestation genom att de olika arbetsuppgifterna kolliderar i tid eller får till följd att den anställde får en alltför tung arbetsbörda. Sjukfrånvaron och arbetsmiljö kan komma att påverkas på ett ogynnsamt sätt.

Bisyssla bedöms som arbetshindrande om den innebär att arbetsgivaren inte kan planera sin verksamhet utan att ta hänsyn till medarbetares bisyssla. En bisyssla är arbetshindrande om den till exempel påverkar eller kan påverka möjligheterna att förskjuta arbetstiden eller byta schema mellan medarbetare eller att förlägga normal jour eller beredskap eller att åta sig övertidsarbete.

Konkurrerande bisyssla:

Regleras i AB. Lojalitetsplikten är en central förpliktelse i anställningsavtalet och avser lojalitet med arbetsgivaren, verksamheten och med andra medarbetare.

Med konkurrerande bisyssla avses normalt sett en verksamhet som innebär eller kan innebära att den påverkar regionens verksamhet menligt.

Medarbetare får inte genom ägarintresse, anställning eller som annat uppdrag ha bisyssla i verksamhet med samma utbud och målgrupp som regionen har eller önskar ha. Det är inte heller tillåtet med bisyssla som på annat sätt menligt påverkar regionens verksamhet, intäkter eller affärsuppgörelser.

Bisyssla som innebär att man utför arbete i bemanningsföretag eller annat företag som levererar till Region Örebro län tillåts inte. Man kan inte samtidigt vara anställd ~~hos~~ och ha bisyssla hos sin huvudarbetsgivare.

Anmälan av bisyssla
Medarbetare är skyldig att anmäla bisyssla och lämna preciserade uppgifter om bisysslan så att arbetsgivaren ska kunna göra en säker bedömning ~~av~~ om bisysslan är tillåten eller inte.

Medarbetare ska av närmaste chef vid nyanställning och kontinuerligt informeras om bestämmelserna avseende bisyssla och vilka slags förhållanden som kan göra en bisyssla otillåten.

Anmälan om bisyssla ska göras i aktuellt personalsystem och innehålla typ av bisyssla och i vilken omfattning den ska utövas för att arbetsgivaren ska kunna ta ställning till om bisysslan ska förbjudas. I händelse av att arbetsgivaren behöver kompletterande uppgifter för sin bedömning ska medarbetaren förse arbetsgivaren med dessa. I de fall närmaste chef saknar mandat att fatta beslut om bisysslan ska hen meddela anmäld bisyssla till den chef som enligt delegationsordningen har rätt att fatta sådant beslut.

Den chef som enligt delegationsordningen har att fatta beslut om att förbjuda bisyssla ska som del av sitt beslutsunderlag använda vad som framkommit i kontakter mellan medarbetaren och dess närmaste chef.

Vid bedömning av om bisyssla ska förbjudas kan regionens HR bistå med stöd och vägledning. En särskild vägledningsgrupp utses som rådgivande i särskilt svårbedömda ärenden.

Uppföljning av aktuella bisysslor ska ske regelbundet och kan med fördel göras i samband med medarbetarsamtal. Vid bedömningen ska inte bara den egna verksamheten utan hela regionens intresse beaktas.

Inför beslut om förbud av bisyssla förs en dialog med medarbetaren där arbetsgivaren redogör för sitt ställningstagande. Beslut om förbud av bisyssla ska vara skriftligt och innehålla en motivering. Efter beslut om förbud av bisyssla bör medarbetaren ges skälig tid för avveckling av bisysslan. Hur lång tid som krävs avgörs i det enskilda fallet, dock högst tre månader i normala fall.

Eftersom en bisyssla som huvudregel är godkänd. Om bisysslan inte förbjuds ska den i aktuellt personalsystem noteras som inte förbjuden av chef. Dessutom ska chef ange villkor/begränsningar för att en bisyssla inte ska förbjudas.

Konsekvenser vid underlåtenhet att anmäla eller vid utförande av förbjuden bisyssla
Att utföra en bisyssla som förbjudits av arbetsgivaren, eller att utöva en bisyssla utan att ha anmält och fått den prövad och godkänd, står i strid med anställningsavtalet. Sådana överträdelser kan leda till arbetsrättsliga åtgärder, inklusive skriftlig varning, omplacering eller i allvarliga fall uppsägning. Bedömningen görs i varje enskilt fall utifrån överträdelsens allvar, risken för förtroendeskada och eventuell påverkan på regionens verksamhet.

Uppföljning
Förutom närmaste chefens ansvar att regelbundet följa upp medarbetares bisysslor ska på varje nivå inom regionen uppföljning ske årligen enligt given instruktion. Antalet bisysslor redovisas i delårsbokslutet respektive årsredovisningen för Region Örebro län samt kvartalsvis i personalutskottet.

6 Referenser

Bestämmelser om bisyssla återfinns i 7 § LOA och i kollektivavtalet AB § 8. Bestämmelserna finns tillgängliga för alla medarbetare på intranätet.

7 Bilagor

Checklista för bedömning av bisyssla återfinns på intranätet.