



Riktlinjer för bisysslor

Antagna av kommunstyrelsen 2012-10-08 § 165

Riktlinjer för bisysslor

Definition

Med bisyssla avses verksamhet som bedrivs vid sidan om den ordinarie anställningen hos Hörby kommun.

Allmänt

Att utöva bisyssla vid sidan om ordinarie yrkesutövning behöver inte med automatik innebära någon nackdel för arbetsgivaren. Detta kan vara utvecklande för medarbetarens kompetens och erfarenhet och är tillåtet om bisysslan inte är förtroendeskadlig, arbetshindrande eller konkurrerande för arbetsgivaren.

Förekomsten av bisysslor ska vara känd av arbetsgivaren och uppgifter om bisysslor ska inhämtas som en naturlig del vid anställningstillfället och i det årliga medarbetarsamtalet.

Chefer har ett ansvar för att informera sina medarbetare om dessa bestämmelser om bisyssla och vad som kan göra en bisyssla otillåten.

Regelverk

Regler om bisyssla finns dels i 7 § Lag om offentlig anställning (LOA) och dels i 8 § kollektivavtalet Allmänna Bestämmelser (AB).

Arbetsgivaren **ska** förbjuda bisysslan (LOA 7 §) om arbetsgivaren finner att bisysslan:

- Rubbar förtroendet för arbetstagarens opartiskhet i arbetet eller kan skada myndighetens anseende (förtroendeskadlig bisyssla).

Arbetsgivaren **kan** förbjuda bisysslan (AB 8 §) om arbetsgivaren finner att bisysslan:

- Inverkar hindrande för arbetsuppgifterna eller
- Innebär verksamhet som konkurrerar med arbetsgivarens.

En och samma bisyssla kan hänföras till flera av ovanstående kategorier, t ex vara både förtroendeskadlig och konkurrerande.

Bisysslor ska bedömas i varje enskilt fall bland annat med hänsyn till medarbetarnas arbetsuppgifter i anställningen hos Hörby kommun. Det som för en person i en befattning kan vara en otillåten bisyssla, kan för en annan person i en annan befattning vara en tillåten bisyssla.

Enligt Allmänna bestämmelser räknas förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer **inte** som bisyssla.

Förtroendskadlig bisyssla

En bisyssla bedöms vara förtroendskadlig om den kan skada allmänhetens förtroende för kommunen. Allmänheten ska kunna förvänta sig att ärenden handläggs sakligt och opartiskt. Medarbetare får inte inneha någon bisyssla som kan påverka opartiskheten i arbetet eller skada kommunens anseende.

Bedömning av om en bisyssla är förtroendskadlig ska göras ur kommunmedborgarens perspektiv. Detta innebär att ställa sig frågan om kommunmedborgarens förtroende för verksamheten kan påverkas av bisysslan. Det ska särskilt noteras att det inte behöver vara fråga om någon viss händelse eller incident, utan det räcker med att förekomsten av bisysslan ger anledning till risk för förtroendskada.

Om bisyssla bedrivs inom samma verksamhetsområde som det medarbetaren har i sin anställning hos kommunen är risken påtaglig för att bisysslan ska vara förtroendskadlig.

Förtroendskada kan t ex uppstå om en medarbetare utövar bisyssla i företag som anlitas av kommunen och medarbetaren själv beslutar eller kan påverka beslut t ex vid myndighetsutövning eller upphandling.

Arbetshindrande bisyssla

En bisyssla är arbetshindrande när den medför att medarbetaren inte hinner eller orkar med att utföra arbetet åt kommunen kvantitativt eller kvalitativt.

En bisyssla är arbetshindrande om den påverkar medarbetarens möjligheter att

- fullgöra en god arbetsprestation under arbetstid
- förskjuta arbetstid eller byta schema
- ha jour, beredskap eller utföra övertidsarbete

Frekvent arbete hos annan arbetsgivare eller i eget företag utöver anställningen hos Hörby kommun kan utgöra arbetshindrande bisyssla.

Konkurrerande bisyssla

En bisyssla är konkurrerande när en medarbetare utanför sin anställning hos kommunen erbjuder konkurrerande verksamhet eller indirekt stöder sådan genom att tillföra sin kompetens. Om en medarbetare bedriver bisyssla med samma verksamhetsinriktning som

finns hos Hörby kommun uppstår ett konkurrensförhållande mellan arbetsgivare och arbetstagare.

Företag som lägger, eller avser att lägga, anbud vid upphandling på delar av Hörby kommuns verksamheter är att betrakta som konkurrerande verksamheter.

Det är för anställda hos Hörby kommun förbjudet att inneha bisyssla som innebär

- ägarintresse i konkurrerande verksamhet oavsett driftsform
- anställning i företagsledande befattning hos någon som bedriver konkurrerande verksamhet eller avser att starta sådan verksamhet
- att inneha uppdrag åt någon som bedriver konkurrerande verksamhet. Härmed avses uppdrag som styrelseledamot, revisor men även konsultuppdrag i form av stöd, planering etc.

Information till medarbetarna

Enligt 7 § LOA ska arbetsgivaren på lämpligt sätt informera sina anställda om vilka slags förhållanden som kan göra en bisyssla otillåten enligt 7 §, d v s utgöra en förtroendeskadlig bisyssla.

Informationen sker genom att närmaste chef informerar om dessa riktlinjer i samband med nyanställning samt vid arbetsplatsträffar och årliga medarbetarsamtal.

Kartläggning av bisysslor

Enligt bestämmelserna i såväl LOA som i AB är medarbetare skyldig att på begäran lämna de uppgifter som arbetsgivaren anser sig behöva för att bedöma om en bisyssla är tillåten eller otillåten.

Uppgifter om bisysslor för medarbetare i Hörby kommun ska inhämtas dels vid anställningstillfället och dels i det årliga medarbetarsamtalet.

När arbetsgivaren begär in uppgifter från medarbetare ska detta ske på ett icke integritetskränkande sätt. Detta innebär att inte kräva uppgifter som hör till privatlivet. Oftast bör det räcka med uppgifter om arten av bisyssla för att kunna avgöra om denna är tillåten eller ej.

Vid behov är dock medarbetaren skyldig att lämna uppgifter om bisysslans omfattning och förläggning, innehåll samt organisatoriska och verksamhetsmässiga kopplingar för att arbetsgivaren ska kunna göra en skälig bedömning.

Bedömning och beslut rörande bisysslor

Chef som får kännedom om att en medarbetare innehar bisyssla ska göra en bedömning om huruvida bisysslan är tillåten eller otillåten. Om bisysslan bedöms vara otillåten ska den förbjudas. Råder oklarhet eller i svårbedömda fall ska samråd ske med personalkontoret.

Vid bedömning av bisyssla ska konsekvenser inte bara för den verksamhet där medarbetaren är anställd utan hela kommunens organisation beaktas.

Arbetsgivarens beslut om att en medarbetare ska upphöra med, eller inte åta sig, en **förtroendeskadlig** bisyssla ska enligt 7 c § LOA vara skriftligt och innehålla en motivering. Beslutet ska enligt 42 § LOA inte föregås av förhandling enligt 11 – 14 §§ MBL.

Förbud mot **arbetshindrande** eller **konkurrerande** bisyssla enligt AB § 8 ska föregås av förhandling enligt 11 – 14 §§ MBL.

Innan beslut fattas om förbud mot bisyssla ska en dialog ske med medarbetaren, där arbetsgivaren kontrollerar att uppgifterna är korrekta samt förklarar sitt motiv till ett förbud.

Dokumentation av bisyssla

Om det konstateras att medarbetare innehar bisyssla ska detta i samtliga fall dokumenteras. För detta ändamål används blanketten ”Anmälan om bisyssla”. I det fall bisysslan förbjuds kan denna blankett användas för att uppfylla kravet på skriftligt beslut enligt 7 c § LOA.

Kopia på anmälan av bisyssla ska alltid lämnas till personalkontoret, oavsett om bisysslan godkänns eller förbjuds.

Rapportering av bisyssla

Respektive sektor ska årligen till sin nämnd redovisa eventuell förekomst av bisysslor hos sektorns medarbetare samt arten av dessa bisysslor.

Påföljder

Om medarbetare brister i sina skyldigheter genom att inte lämna uppgifter om bisyssla eller inte följa beslut om förbud mot bisyssla kan detta leda till arbetsrättsliga påföljder i form av disciplinär åtgärd (skriftlig varning) eller uppsägning av personliga skäl.

Ev. påföljd enligt ovan regleras i AB, där det bl a framgår en skyldighet för arbetsgivaren att före sådan åtgärd underrätta berörd arbetstagaes fackliga organisation.

HÖRBY KOMMUN

Anmälan om bisyssla

I de fall flera bisysslor förekommer, lämnas en blankett per bisyssla

Namn		Personnummer	
Befattning och arbetsplats			
Närmaste chef			

Jag utför arbete/har uppdrag utöver min anställning i Hörby kommun enligt följande:

Bisyslans omfattning	tim/dag	tim/vecka	tim/mån	tim/år
Bisyslans tidsmässiga förläggning				
Används semester/komplidighet för bisyslan?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej		
Bisyslans innehåll?				
Uppdragsgivare/företag/organisation/ägare				
När påbörjades uppdraget samt hur länge löper uppdraget?				
Vilken uppsägningstid gäller för uppdraget?				
Övriga kommentarer				
Datum och underskrift av medarbetaren				

Chefens beslut	Bisyslan är <input type="checkbox"/> godkänd <input type="checkbox"/> ej godkänd
Motivering till beslutet	
Datum och underskrift av chefen	