

Policy samt riktlinjer för bisyssla för anställda

antagna av kommunfullmäktige 2012-12-10, § 169

Gäller från
2012-11-01

DEFINITION

Med bisyssla avses varje anställning, uppdrag eller annan verksamhet som en anställd har vid sidan om sin huvudanställning.

INLEDNING

Generellt är arbetsgivaren positivt inställd till bisysslor eftersom dessa i de flesta fall utvecklar medarbetarens kompetens och erfarenhet. Tillåtna bisysslor är sådana som inte är förtroendeskadliga, arbetshindrande eller innebär konkurrens Svedala kommuns verksamhet.

Det är viktigt med öppenhet och en återkommande diskussion om Svedala kommuns syn på bisysslor och hur sådan ska hanteras på ett korrekt sätt både ur ett arbetsgivar- och ett arbetstagarperspektiv. Det ska vara känt i organisationen att arbetsgivaren regelbundet undersöker förekomsten av bisyssla hos medarbetare.

Bisyssla regleras i Allmänna bestämmelser (AB) § 8 samt Lagen om offentligt anställda (LOA) § 7.

HANDLÄGGNINGSRUTINER FÖR BISYSSLA

Det är viktigt att chefer/arbetsledare informerar medarbetare om bisyssla och vad som kan göra en bisyssla otillåten, dessa riktlinjer ska vara en vägledning och hjälp till detta. Frågan ska tas upp på arbetsplatsträffar, i medarbetarsamtal och vid anställning av en ny medarbetare.

BISYSSLA

Följande exempel kan användas som en vägledning för att bedöma varje enskild bisyssla för sig. Det som för en person i en befattning kan vara en otillåten bisyssla, kan för en annan i en annan befattning vara en tillåten bisyssla. Detta måste avgöras i varje enskilt fall utifrån befattning, organisatorisk tillhörighet samt befogenheter och ansvar.

Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer är normalt en tillåten bisyssla. Viss försiktighet bör dock iaktas beträffande uppdrag i en ideell organisation som har samröre med Svedala kommun, om medarbetaren har till uppgift att fördela pengar eller andra resurser.

FÖRTROENDESKADLIG BISYSSLA

Förtroendskadliga bisysslor regleras i LOA § 7. Offentligt anställda får inte ha någon anställning eller uppdrag eller utöva annan verksamhet som kan rubba förtroendet för hans eller någon annans arbetstagares opartiskhet i arbetet eller som kan skada myndighetens anseende. Förbudet mot förtroendskadliga bisysslor syftar till att upprätthålla allmänhetens förtroende för den saklighet och opartiskhet som grundlagen kräver av kommunen. Förtroendskadlig bisyssla kan avse jävsfrågor av olika slag. Exempel på förtroendskadlig bisyssla kan uppstå om en medarbetare har intressen i företag som anlitas av kommunen och medarbetaren själv beslutar eller kan påverka beslut exempelvis vid upphandling eller vid egendomsförvaltning.

Ingen bisyssla får utövas på sådant sätt att det ger intryck av att Svedala 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.

ARBETSHINDRANDE BISYSSLA

Arbetshindrande bisyssla regleras i AB §8. 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 bemanningsföretag, annat landsting, kommun, annat företag eller i egen 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 heltidsmått, övertid och jour behövs för vila och rekreation.

KONKURRERANDE BISYSSLA

Konkurrerande bisyssla regleras i AB § 8. Konkurrerande bisyssla kan föreligga om sysslan sker i en verksamhet med samma utbud och kundkrets som Svedala kommun har. Det får inte förekomma bisysslor där brukare/klienter kan styras över från kommunens verksamheter till privat företag för behandling eller annat.

Alla företag som lägger eller avser lägga anbud vid en upphandling på delar av Svedala kommuns verksamheter är att betrakta som konkurrerande verksamhet.

Konkurrerande bisyssla kan även föreligga i de fall då kommunen genom bisysslan inte ges möjlighet att få användning för befintliga tjänster i egen regi exempel-

vis behandlingar, utbildningar, handledning osv. När kompetens finns inom kommunen ska 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.

UPPFÖLJNING AV BISYSSLOR

Förekomsten av bisysslor ska vara känd av arbetsgivaren och uppgifter om bisysslor hämtas in som en naturlig del vid anställningstillfället och i medarbetarsamtalet. Det är närmaste chef/arbetsledare som har ansvar att informera den nyanställda samt ställa frågan i medarbetarsamtalet om innehav av bisyssla till den redan anställda.

När arbetsgivaren begär in uppgifter måste hänsyn tas till medarbetarens integritet. Oftast räcker det med uppgifter om arten av bisyssla för att kunna avgöra om den är tillåten.

Rätten att inhämta uppgifter får inte ske på sådant sätt att medarbetaren känner sig skyldig att lämna uppgifter om åskådning i politiskt, religiöst, kulturellt eller annat liknande hänseende.

Medarbetaren är i sin tur är skyldig att lämna de uppgifter om bisysslan som behövs – omfattning och förläggning, innehåll samt organisatoriska och verksamhetsmässiga kopplingar – för att arbetsgivaren ska kunna bedöma om bisysslan är tillåten eller inte.

Anmälan görs på blankett (bilaga 1).

Vid arbetshindrande bisysslor ska arbetsgivaren beskriva på vilket sätt medarbetaren inte gör en fullgod arbetsinsats eller på vilket annat sätt bisysslan verkar hindrande på arbetstidsförläggning med mera och i samband med detta föra en diskussion om omfattningen av bisysslan.

Omprövning av tidigare godkända bisysslor ska ske regelbundet. Vid bedömningen ska inte bara den egna verksamheten utan hela Svedala kommuns intressen beaktas.

BESLUT OM ATT FÖRBJUDA BISYSSLA

Arbetsgivaren kan ensidigt bestämma om bisysslan är tillåten eller inte, men denna möjlighet får inte utnyttjas godtyckligt eller otillbörligt. Underlag för bedömning om en bisyssla är tillåten eller inte inhämtas av närmaste chef och insändes till verksamhetschefen för beredning och ställningstagande. Vid medarbetare vid ledande befattning och personalansvar ska beslut tas i samråd med personalchef.

Innan beslut fattas rörande bisysslan ska en dialog föras med medarbetaren, där arbetsgivaren kontrollerar att uppgifterna om bisysslan är riktiga, förklarar sitt motiv till ett kommande beslut samt vid arbetshindrande bisysslor föra en diskussion om omfattning och förläggning av bisysslan.

Verksamhetschefen fattar beslut om att tillåta/förbjuda bisysslan. Vid medarbetare som innehar ledande befattning tas beslut i samråd med personalchef. Beslutet ska vara skriftligt och diarieföras på respektive verksamhet. Skriftliga överenskommelser om tillåtna bisysslor ska också diarieföras.

För kommundirektör, verksamhetschefer, personalchef och ekonomichef är det restriktivt med bisyssla. Rätt att pröva och besluta om bisyssla för kommundirektör har kommunstyrelsens ordförande. För verksamhetschefer, personalchef och ekonomichef är det kommundirektören som provar och beslutar om bisyssla.

Beslut om förtroendskadlig bisyssla förhandlas inte. Förbud mot arbetshindrande och konkurrerande bisyssla ska förhandlas med berörd facklig organisation före beslut.

Vid förbud mot bisyssla bör skäligen tid för avveckling ges. Hur lång tid som krävs, avgörs från fall till fall, dock högst tre månader.

PÅFÖLJDER

Genom anställningsavtalet förbinder sig varje medarbetare att vara lojal mot arbetsgivaren, Svedala kommun. Medarbetaren ska därför alltid prioritera arbetsgivarens verksamhet. Att fullgöra bisyssla som inte godkänts av arbetsgivaren kan stå i strid med anställningsavtalet. Om medarbetaren brister i sina skyldigheter genom att inte lämna uppgifter om bisysslan eller inte följer beslut om förbud mot bisyssla kan detta leda till disciplinpåföljd (skriftlig varning enligt AB) eller i svårare/upprepade fall till uppsägning. Bisyssla som innebär att medarbetaren missbrukar ett givet förtroende för egen vinning, kan leda till avsked.

ÖVERKLAGANDE

Beslut om att en medarbetare skall upphöra med eller inte får åta sig en förtroendeskadlig bisyssla enligt 7c § LOA kan prövas av domstol.

Beslut om förbud mot bisyssla med stöd av AB kan också angripas genom talan i domstol. Domstolen kan dock endast pröva om arbetsgivaren har överskridit sin fria prövningsrätt.

BIFOGADE BLANKETTER

Anmälan och beslut av bisyssla; bilaga

ANMÄLAN OM BISYSSLOR

Härmed lämnar jag en redovisning över vilka aktuella bisysslor som jag har vid sidan av min anställning i Svedala kommun. Jag har tagit del av Svedala kommuns riktlinjer om bisysslor och avsnittet om påföljd vid otillåten bisyssla.

Namn:..... Personnummer:.....

Anställning som:..... Anställningens omfattning: %

BISYSSLOR MED ANKNYTNING TILL ANSTÄLLNINGEN

() Jag har för närvarande följande bisysslor med anknytning till anställningens ämnesområde. Uppge arbetsgivare/uppdragsgivare samt organisationsnummer eller, om verksamheten bedrivs i egen regi. Uppge varaktighet och ungefärlig omfattning i timmar och (frivillig uppgift) ersättning per år.

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

Nedlagd tid:.....tim/år Ersättning: kr/år

ÖVRIGA BISYSSLOR

() Jag har för närvarande följande bisysslor som inte utgör anknytning till anställningens ämnesområde enligt ovan. Uppge bisysslans art och ungefärlig omfattning i timmar. Ange dessutom ungefärlig ersättning per år (frivillig uppgift).

(Observera att du inte behöver redovisa statliga och kommunala uppdrag, politiska, fackliga eller andra ideella förtroendeuppdrag utan samband med anställning.)

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

Nedlagd tid:.....tim/år Ersättning: kr/år 2

ÖVRIGA UPPGIFTER (fylls i av alla som anmält bisyssla)

Finns affärsmässiga transaktioner mellan bedriven bisyssla och Svedala kommun?

ja nej

Jag är medveten om att jag inte får utnyttja kommunens resurser i min bisyssloverksamhet om inte särskilt avtal träffats med arbetsgivaren om ersättning för alla kostnader som uppkommer i anslutning till denna.

Övriga upplysningar:

.....
.....

Härmed intygar jag att ovanstående ifyllda uppgifter är fullständiga och korrekta.

.....
Datum

.....
Namnteckning

BESLUT

Anmäld bisyssla bedöms inte strida mot gällande regler.

Anmäld bisyssla bedöms strida mot gällande regler.

Motivering (lämnas alltid vid anmäld bisyssla):

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

.....
Datum

.....
Underskrift av ansvarig chef

(Ett exemplar av blanketten behåller medarbetaren, ett exemplar behåller ansvarig chef för diarieföring och arkivering, ett exemplar skickas till personalenheten)