

## Riktlinjer för bisyssla i Vansbro kommun

Dokumentnamn Riktlinjer för bisyssla i Vansbro kommun	Dokumenttyp Riktlinjer	Antagen 2008-05-13 KS § 64	Beslutsinstans Kommunstyrelsen
Diarienummer KS 2008/213		Senast reviderad	Gäller från och med 2008-05-13

## **1. Allmänt**

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

Det är viktigt att chefer/arbetsledare informerar medarbetare om bisyssla och vad som kan göra en bisyssla otillåten. Frågan kan tas upp på arbetsplatsträffar, i medarbetarsamtal eller vid anställning av ny medarbetare

## **2. Definition**

Med bisyssla anses normalt att en arbetstagare vid sidan av sin ordinarie anställning utövar annan verksamhet av förvärvskaraktär, t ex innehar en annan anställning eller utövar ett uppdrag av något slag. Det vill säga bisysslebegreppet omfattar alla sysslor vid sidan av den anställning som får anses vara huvudtjänsten.

Som bisyssla räknas även om arbetstagare utöver ordinarie arbetsuppgifter tar uppdrag inom Vansbro kommuns verksamhetsområde och som ersätts i särskild ordning.

Förtroendeuppdrag inom facklig, politisk eller idella organisationer räknas inte som bisyssla.

## **3. Regelverk**

Bisyssla regleras i AB 07 § 8 samt Lagen om offentlig anställning (LOA) § 7.

## **4. Tillåtna bisysslor**

Tillåtna bisysslor är sådana som inte är förtroendeskadliga, arbetshindrande eller innebär konkurrens med Vansbro kommuns egen verksamhet.

Arbetsgivarens uppfattning är att bisysslor är tillåtna om de inte kommer i konflikt med arbetsuppgifterna i anställningen eller de grunder för förbud som anges i lag eller avtal.

## **5. Otillåtna bisysslor**

Enligt Lagen om offentlig anställning (LOA) § 7 får arbetstagare inom staten, landsting eller kommuner inte ha något uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroendet för hans eller annan arbetstagares opartiskhet i arbetet eller skada myndighetens anseende.

Enligt kollektivavtal, AB 07 § 8 kan arbetsgivaren förbjuda bisysslor som bedöms:

- inverka hindrande på arbetsuppgifterna (arbetshindrande bisysslor)
- påverka arbetstagarens handläggning av ärenden i sitt arbete hos arbetsgivaren (förtroendeskadlig bisyssla) eller
- innebära verksamhet som konkurrerar med arbetsgivarens (konkurrerande bisysslor).

## **6. Förklaring till grunderna för förbud mot bisysslor**

### *Arbetshindrande bisysslor*

Om en arbetstagare har bisyssla som inverkar hindrande på arbetstagarens sätt att utföra sitt arbete, som tex att komma för sent till arbetet, ha nedsatt arbetsförmåga eller återkommande och/eller oredovisad frånvaro, kan arbetsgivaren ålägga arbetstagaren att helt eller delvis upphöra med bisysslan.

### *Förtroendeskadliga bisysslor*

Förbud mot denna typ av bisyssla syftar till att upprätthålla allmänhetens förtroende för den offentliga förvaltningen. Vid avgörande om en bisyssla är förtroendeskadlig eller inte ska en samlad bedömning av de omständigheter som kan ha betydelse för att bevara allmänhetens förtroende till kommunen göras. För att en bisyssla ska anses otillåten är det tillräckligt att det finns en risk för att förtroendet hos allmänheten kan skadas på grund av bisysslans existens.

### *Konkurrerande bisyssla*

Att inneha konkurrerande bisyssla kan skada arbetsgivarens anseende. Förbudet mot konkurrensbisysslor gäller såväl annan anställning som uppdrag hos ett företag inom området. Arbetstagaren får inte heller medverka till att driva ett företag eller på annat sätt i förvärvssyfte utöva verksamhet som berör arbetsområdet. Arbetsgivaren kan dock ge sitt medgivande till en konkurrerande bisyssla.

## **7. Uppföljning av bisysslor**

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

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 politiska, religiösa, kulturellt eller annat liknande hänseende.

Medarbetaren är i sin tur skyldig att lämna de uppgifter om bisyssla som behövs - omfattning och förläggning, innehåll samt organisatoriska och verksamhetsmässiga kopplingar – för att arbetsgivaren ska kunna bedöma om bisysslan är tillåten eller inte. Om arbetstagare inte uppfyller sin skyldighet är det ett brott mot kollektivavtalet, alternativt fel eller försummelse i arbetet, som kan medföra disciplinpåföljd och i mycket allvarliga fall uppsägning.

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

Omprövning av tidigare godkända bisysslor ska ske regelbundet. Vid bedömning ska inte bara den egna verksamheten utan hela kommunens intressen beaktas.

## **8. Beslut om att förbjuda bisyssla**

Arbetsgivaren kan ensidigt bestämma om en bisyssla är tillåten eller inte, men denna möjlighet får inte utnyttjas godtyckligt eller otillbörligt. Underlag för bedömning om en bisyssla är tillåten eller ej inhämtas av närmaste chef och insänds till personalchefen för beredning och beslut.

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.

Personalchefen fattar, efter samråd med berörd verksamhetsansvarig beslut om att tillåta/förbjuda bisysslan. Beslutet ska vara skriftligt och diarieföras. Skriftlig överenskommelse om tillåtna bisysslor ska också diarieföras.

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

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

## **9. Påföljder**

Genom anställningsavtalet förbinder sig varje medarbetare att vara lojal mot arbetsgivaren, Vansbro kommun. Medarbetaren ska därför alltid prioritera arbetsgivarens verksamhet. Att fullgöra bisyssla som inte godkänts av arbetsgivaren kan stå i strid med anställningsavtalet

Om arbetstagaren brister i sina skyldigheter genom att inte lämna uppgifter om bisyssla eller inte följer beslut om förbud mot bisyssla kan detta leda till disciplinpåföljd (varning enligt AB 07) eller i svårare/upprepade fall till uppsägning.

Bisyssla som innebär att medarbetaren missbrukar ett givet förtroende för egen vinning, kan leda till avsked.