

Riktlinje för bisyssla

RIKTLINJE

Typ av styrdokument	Riktlinje
Beslutsinstans	Kommunstyrelsen
Fastställd	2021-03-17, § 44
Diarienummer	KS 2021/52
Giltighetstid	Gäller från och med 1 maj 2021 och tills vidare
Dokumentet gäller för	Samtliga nämnder och förvaltningar i kommunen
Dokumentansvarig	HR-chef
Tidpunkt för aktualitetsprövning	Vid behov av uppdatering

Innehåll

1 Inledning.....	3
2 Vad är att betrakta som bisyssla?	3
3 Bisysslor som inte är tillåtna	4
3.1 Förtroendskadlig bisyssla	4
3.2 Arbetshindrande bisyssla	4
3.3 Konkurrerande bisyssla	5
4 Medarbetarens anmälningsskyldighet	5
5 Beslut om bisyssla	6
6 Uppföljning.....	6

1 Inledning

Falköpings kommun ska som myndighet upprätthålla allmänhetens förtroende som saklig och opartisk.

Det innebär att medarbetare inte ska ha uppdrag eller ägna sig åt verksamhet vid sidan om sin anställning, som kan rubba förtroendet, skada Falköpings kommuns anseende eller på annat sätt inverka negativt på möjligheterna för medarbetaren att utföra sina arbetsuppgifter.

Som huvudregel gäller att bisysslor är tillåtna. Medarbetarna är fria att ha en bisyssla så länge den inte är konkurrerande, arbetshindrande eller förtroendeskadlig.

Arbetsgivaren kan inte utfärda generella förbud mot bisyssla, eller förbud ”för säkerhets skull”. Arbetsgivaren ska i varje enskilt fall pröva en bisyssla, då förutsättningarna för att utöva en bisyssla kan variera från individ till individ eller från bisyssla till bisyssla.

Medarbetare ska få information om regler gällande bisyssla i samband med nyanställning och introduktion. Kontinuerlig uppföljning sker vid utvecklingssamtal.

Alla medarbetare ska känna till kommunens syn på bisysslor och vilken typ av bisysslor som kan bedömas som förtroendeskadliga. Medarbetaren är skyldig att lämna uppgift om bisyssla till arbetsgivaren, samt i förekommande fall avveckla uppdrag som inte är tillåtna. Det regleras i lagstiftning och kollektivavtal.

Riktlinjen syftar till att klargöra vilka former av bisysslor som inte går att kombinera med en anställning i kommunen, vem som fattar beslut i dessa frågor, övriga handläggningsrutiner och i det sammanhanget något om de lag- och avtalsregler som gäller på området.

2 Vad är att betrakta som bisyssla?

Med bisyssla menas varje syssla vid sidan om den ordinarie anställningen, som inte typiskt sett kan hänföras till privatlivet. En bisyssla kan vara av såväl kortvarigt som mer permanent slag. En bisyssla kan också ha varierande tidsomfattning. Även de uppdrag, som inte kan jämföras med ren förvärvsverksamhet, är att betrakta som bisyssla.

I Arbetsdomstolens dom 1985:69 definieras bisyssla: *Med bisyssla förstås varje syssla, tillfällig eller stadigvarande, som utövas vid sidan av anställningen och som inte är hänförlig till privatlivet.*

3 Bisysslor som inte är tillåtna

Bestämmelser om bisysslor återfinns i lagen om offentlig anställning (1994:260) (LOA) 7-7 c § och i kollektivavtalets Allmänna bestämmelser (AB) § 8.

Om bisysslan har den karaktär som kräver ett förbud måste det bedömas i varje enskilt fall. Avgörande är bisysslans art, medarbetarens uppdrag och ansvarsnivå, omfattning av bisysslan i kombination med medarbetarens anställning etc.

Generella undantag

När det gäller arbetshindrande eller konkurrerande bisysslor så är uppdrag i fackliga, politiska eller ideella organisationer alltid undantagna enligt bestämmelser i kollektivavtalet AB § 8.

Dock räknas sådana förtroendeuppdrag som bisysslor utifrån LOA och ska därför bedömas av arbetsgivaren utifrån att de potentiellt kan vara förtroendeskadliga.

3.1 Förtroendeskadlig bisyssla

Förbudet mot förtroendeskadliga bisysslor handlar om allmänhetens tillit till kommunen och regleras i lagen om offentlig anställning.

Det är förbjudet att ha en bisyssla som påverkar eller kan påverka opartiskheten i arbetet eller som riskerar kommunens eller någon annan medarbetares anseende. Vid ett förbud räcker det med att det finns en risk för att kommunens förtroende skadas.

Exempel

- Intressen i företag som anlitas av Falköpings kommun och där medarbetaren kan påverka upphandling eller egendomsförvaltning.

3.2 Arbetshindrande bisyssla

Förbudet mot arbetshindrande bisysslor handlar om förhållandet mellan arbetsgivaren och arbetstagaren och regleras i kollektivavtal (AB).

Bisyssla är inte tillåten, som vad gäller omfattning eller förläggning, kan påverka arbetsskyldigheten i anställningen. En fortlöpande bisyssla kan inte kombineras med en heltidsanställning mer än i ringa omfattning. Gällande arbetstidsregler och semesterbestämmelser förutsätter att övrig tid behövs för vila och rekreation.

Några exempel

- Ett arbete eller uppdrag som försvårar möjligheten att göra en bra arbetsprestation under arbetstid.
- Att kunna fullgöra övertidsarbete och delta i jour och beredskap.
- Att kunna byta arbetsschema och förskjuta arbetstid.

3.3 Konkurrerande bisyssla

Förbudet mot konkurrerande bisysslor handlar om förhållandet mellan arbetsgivaren och arbetstagaren och regleras i kollektivavtal (AB).

Bisyssla är inte tillåten, som genom ägarintresse, anställning hos annan arbetsgivare eller uppdrag av annat slag konkurrerar med den verksamhet som Falköpings kommun bedriver. Bisyssla av det slaget är inte heller tillåten om den på ett negativt sätt påverkar kommunens intäkter eller affärsuppgörelser.

Bisyssla är inte heller tillåten, som innebär att Falköpings kommun erbjuds köpa tjänst av redan anställda medarbetare för t.ex. utbildning, handledning, behandlingar eller andra uppgifter och som ingår i arbetstagarens normala kompetensområde.

Några exempel

- Ägarintressen i, eller uppdrag hos företag, som lägger eller avser att lägga anbud vid upphandling kring delar av kommunens verksamhet.
- Bisyssla, som ger möjlighet att styra över elever/patienter/brukare från kommunen till privat företag.

4 Medarbetarens anmälningskyldighet

Alla medarbetare som har en bisyssla ska alltid, på eget initiativ, anmäla detta till närmaste chef. Anmälan görs via *kommunens e-tjänst för bisysslor* och ska innehålla den information som behövs för att en bedömning om bisysslans giltighet ska kunna göras. Om förutsättningarna för bisysslan förändras eller om bisysslan upphör ska även detta meddelas till närmaste chef. Informationen ska innehålla t.ex. huvudman för bisysslan, omfattning, varaktighet och kontaktuppgifter. HR-chef gör sedan den slutgiltiga bedömningen om en bisyssla inte är förenlig med en anställning i Falköpings kommun.

En medarbetare som avsiktligt underlåter att anmäla bisyssla till arbetsgivaren kan bli föremål för disciplinära åtgärder. Detta förutsätter att arbetsgivaren har medvetandegjort medarbetaren om skyldigheten att anmäla bisysslan och lämna uppgifter.

5 Beslut om bisyssla

Inför beslut om att förbjuda bisyssla enligt AB § 8, d.v.s. om bisysslan är arbetshindrande eller konkurrerande, har arbetsgivaren förhandlingskyldighet enligt 11-14 §§ MBL.

Förhandlingsskyldighet inför beslut om förbud mot bisyssla gäller inte om bisysslan anses vara förtroendeskadlig enligt LOA.

Beslut om förbud mot bisyssla ska vara skriftlig och innehålla en motivering.

6 Uppföljning

Närmaste chef ansvarar för den löpande uppföljningen i samband med det årliga utvecklingssamtalet.

Förvaltningschef är ytterst ansvarig för att bestämmelserna för bisysslor efterlevs. Ansvar för uppföljning av verksamhetens bisysslor åligger varje förvaltning.

Uppföljning av bisysslor, omfattning och art ska göras en gång per år mellan förvaltningschefer och HR-chef. HR-chef redovisar uppföljningen till kommunstyrelsens arbetsutskott.

På kommunövergripande nivå sker kontinuerligt uppföljning av rutin och riktlinje för bisyssla av dokumentansvarig.