



Upplands Väsby kommun

Kommunledningskontoret
Viktoria Färm
☎ 08-590 971 06
viktorija.farm@upplandsvasby.se

Styrdokument
2016-11-02

Dnr
KS/2016:396

Riktlinjer för bisysslor i Upplands Väsby kommun

Nivå: Kommungemensamt
Antagen: Kommunstyrelsen den 28 november 2016 § 256
Reviderad:
Giltig t.o.m: Den 31 december 2020
Ansvarig ägare: Förhandlingsstrateg

1. Inledning

Med bisyssla avses verksamhet som bedrivs vid sidan om den ordinarie anställningen hos Upplands Väsby kommun och som inte hör till privatlivet.

Många bisysslor kan mycket väl förenas med anställning hos Upplands Väsby kommun och kan vara nödvändiga för till exempel en deltidsanställds försörjning. Det är svårt att generellt uttala sig om vilka bisysslor som är olämpliga. Riktlinjerna ska användas som ett stöd i arbetet med att förhindra bisysslor som kan anses skada arbetsgivarens förtroende. De ska även förklara vad en bisyssla är och vilket regelverk som styr hanteringen av bisysslor.

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

2. Regelverk

Reglerna om bisyssla finns dels i 7 – 7c §§ Lag om offentlig anställning (LOA), dels i 8 § kollektivavtalet Allmänna bestämmelser. Viktigt är också att beakta reglerna om jäv i förvaltningslagen vid beslut/transaktioner mellan arbetsgivare och anställda och/eller närstående för att undvika risk för förtroendeskada.

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
- innebär verksamhet som konkurrerar med arbetsgivarens.

Bisysslor måste bedömas i varje enskilt fall med hänsyn till arbetsuppgifterna hos Upplands Väsby kommun. Det som för en person i en befattning kan vara en otillåten bisyssla, kan vara tillåten för en annan person i en annan befattning.

Kommunens chefer bör föregå med gott exempel och i möjligaste mån undvika bisysslor i kombination med chefsuppdrag.

3. Tillåten bisyssla

Vissa bisysslor är normalt alltid tillåtna. Sådana bisysslor är:

- förtroendeuppdrag inom facklig, politisk eller ideell organisation
- statliga eller kommunala uppdrag
- uppdrag på grund av domstolsförordnande, t.ex. som nämndeman, förvaltare eller god man

4. Förtroendeskadlig bisyssla

Om bisysslan bedrivs inom samma verksamhetsområde som medarbetaren själv verkar inom via sin anställning i Upplands Väsby kommun ökar riskerna för förtroendeskada. Förtroendeskada kan t.ex. uppstå om en medarbetaren bisyssla är kopplad till företag som anlitas av kommunen och där medarbetaren själv kan påverka beslut vid t ex upphandling eller myndighetsutövning.

5. Arbetshindrande bisyssla

En bisyssla blir arbetshindrande när den har en sådan omfattning eller förläggning att den medför att medarbetaren inte hinner eller orkar utföra sina ordinarie arbetsuppgifter, dvs bisysslor som påverkar den anställde så att denna:

- Inte kan utföra en fullgod arbetsinsats under ordinarie arbetstid
- Inte kan förskjuta sin arbetstid eller byta schema
- Inte kan ha normal jour eller beredskap
- Inte har möjlighet till övertidsarbete

6. Konkurrerande bisyssla

Konkurrerande bisyssla är om bisysslan sker i en verksamhet med samma utbud och kundkrets som kommunen har det vill säga:

- Den anställde har ägarintresse i konkurrerande verksamhet
- Tar anställning hos någon som bedriver konkurrerande verksamhet eller avser att starta sådan konkurrerande verksamhet
- Innehar uppdrag åt någon som bedriver konkurrerande verksamhet. Sådana uppdrag kan vara styrelseuppdrag, revisor eller konsultuppdrag innebärande stöd och planering.

7. Jäv

En ekonomisk intressekonflikt/jävssituation uppstår då en arbetstagare eller närstående, har ett ekonomiskt intresse som skulle kunna påverkas av kommunens beslut eller affärsavtal.

8. Anmälan av bisyssla

Arbetstagare ska på uppmaning av arbetsgivaren anmäla att han/hon innehar bisyssla. Anmälan ska ske skriftligen på blankett 'Anmälan Bisyssla'. Arbetstagare som påbörjar ny bisyssla eller innehar en bisyssla som får förändrat innehåll uppmanas att så snart som möjligt anmäla detta till arbetsgivaren.

När arbetsgivaren fått kännedom om bisysslan gör närmaste chef en bedömning om bisysslan är tillåten eller inte. Arbetsgivaren bedömning tar även hänsyn till eventuell risk för ekonomisk intressekonflikt/jävssituation.

9. Beslut om att tillåta/förbjuda bisyssla

Arbetsgivaren kan ensidigt bestämma om bisysslan är tillåten eller inte. Innan ett beslut om bisyssla fattas skall närmaste chef alltid tillsammans med den anställde förvissa sig om att uppgifterna i bedömningsunderlaget är rätt uppfattade. Arbetsgivaren skall också motivera varför en begäran om bisyssla godkänns eller inte.

Förbud mot arbetshindrande- och /eller konkurrerande bisyssla enligt kollektivavtalet Allmänna bestämmelser skall förhandlas med berörd facklig organisation före beslut. Förhandlingsskyldigheten gäller inte förtroendeskadlig bisyssla. Vid förbud mot bisyssla bör tid för skälig avveckling ges, dock högst 6 månader.

10. Påföljder

Den medarbetare som brister i sina skyldigheter genom att inte lämna uppgifter om bisysslan eller inte följer beslut om förbud mot bisyssla kan detta leda till sedvanliga arbetsrättsliga påföljder, såsom disciplinpåföljd enligt 11§ Allmänna Bestämmelser eller uppsägning på grund av personliga skäl.

11. Ansvarsfördelning

Ansaret för implementeringen av riktlinjer för bisyssla fördelas enligt följande:

- *Kontorschef* ansvarar inom sitt kontor för att dessa riktlinjer implementeras.
- *Närmaste chef* ansvarar för att riktlinjerna är kända på den egna enheten och att de efterföljs.
- *HR-specialisterna* ansvarar för att ge stöd till chefer och arbetsledare vid tillämpning av riktlinjerna.
- *Medarbetare* anmäler självmant förekomst av bisyssla.

Varje chef har ett särskilt ansvar för att informera sina medarbetare om riktlinjerna gällande bisyssla och vad som kan göra en bisyssla otillåten. Frågan ska regelbundet tas upp på arbetsplatsträffar, i medarbetarsamtal och vid introduktion av nyanställda.

12. Kort checklista för närmaste chef

- Vid nyanställning:** Ge information skriftligt och muntligt, be medarbetare fylla i och lämna blanketten, sparas i personakt endast vid bisyssla.
- Vid APT (arbetsplatsträff):** Ge muntlig information en gång per år.
- Vid utvecklingssamtalet:** Ställ fråga om medarbetare har bisyssla eller ej.
- Vid osäkerhet kring detta:** Kontakta HR-specialist

Bilaga till riktlinjerna:

1. Checklista för bedömningen av bisysslors förtroendeskadlighet inklusive blankett för anmälan av bisyssla.