



Upplands Väsby
kommun

Styrdokument, riktlinjer

HR-specialist

Carina Jönsson

08-595 79 07

carina.jonsson@upplandsvasby.se

Datum:

2020-06-01

Diarienummer:

KS/2020:284

Riktlinjer för bisysslor i Upplands Väsby kommun

Nivå: Kommungemensam

Antagen: Kommunstyrelsen den 2 november, 2020 § 143

Reviderad:

Giltig till och med: Den 31 december 2023

Ansvarig ägare: Kommunikations- och HR-direktör

Inledning

Bisysslor är i princip alla sysslor som en anställd har, som inte räknas till privatlivet. De utförs vid sidan av anställningen och kan vara tillfälliga eller stadigvarande. En bisyssla kan vara en anställning, ett uppdrag eller egen verksamhet. Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer räknas normalt som tillåtna bisysslor.

Många bisysslor kan mycket väl förenas med anställningen hos Upplands Väsby kommun. De kan till exempel vara nödvändiga för att en deltidsanställd medarbetare ska kunna försörja sig. Dessa riktlinjer ska användas som ett stöd i arbetet med att förhindra bisysslor som anses vara förtroendskadliga, arbetshindrande eller konkurrerande. De ska även förklara vad en bisyssla är och vilket regelverk som styr hanteringen av bisysslor.

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

Alla månadsanställda arbetstagare hos Upplands Väsby kommun omfattas av dessa riktlinjer.

Lag och avtal

Bisysslor regleras dels i Lag om offentlig anställning (LOA), och dels i kollektivavtalet Allmänna bestämmelser (AB). Viktigt är också att beakta reglerna om jäv i förvaltningslagen. Detta för att undvika risk för förtroendskada.

Arbetsgivaren ska förbjuda en bisyssla (LOA 7 §) om man finner att bisysslan:

- rubbar förtroendet för arbetstagarens opartiskhet i arbetet eller kan skada myndighetens anseende

Arbetsgivaren kan förbjuda en bisyssla (AB 8 §) om man 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 visa särskild restriktivitet med egna bisysslor.

Anmälan av bisyssla

Arbetstagaren informeras om sin skyldighet att anmäla bisyssla till arbetsgivaren i sitt anställningsavtal. Anmälan ska ske i kommunens HR- och lönesystem. Även påbörjan av ny bisyssla eller förändring av redan godkänd bisyssla ska så snart som möjligt anmälas i samma system.

Respektive chef ska ge muntlig information om bisyssla vid arbetsplatsträff (APT) en gång per år. Chefen ska också varje år begära in uppgifter om förekomst av bisyssla eller planerad bisyssla. Detta kan förslagsvis göras vid medarbetarsamtalet. Informationen lämnas av arbetstagaren i HR- och lönesystemet. Chefen stämmer av att samtliga medarbetare har svarat i samma system.

Prövning av bisyssla

Huvudregeln är att det är tillåtet för anställda att ägna sig åt bisyssla. Arbetsgivaren kan dock under vissa förutsättningar ensidigt förbjuda en bisyssla.

När arbetsgivaren fått information om bisysslan gör närmaste chef en bedömning om den är tillåten eller inte. Bedömningen tar även hänsyn till eventuell risk för jävssituation.

Innan ett beslut om bisyssla fattas ska närmaste chef alltid förvissa sig om att uppgifterna i bedömningsunderlaget är rätt uppfattade. Detta sker tillsammans med den anställde. Arbetsgivaren ska också uppge varför en begäran om bisyssla godkänns eller inte.

Förbud mot arbetshindrande eller konkurrerande bisyssla enligt kollektivavtalet (AB) ska MBL-förhandlas med berörd facklig organisation före beslut. Förhandlingsskyldigheten gäller inte bisyssla som anses vara förtroendeskadlig. Vid förbud mot bisyssla bör tid för skäligen avveckling ges, dock högst 6 månader.

Tillåten bisyssla

Vissa bisysslor är normalt alltid tillåtna. Sådana bisysslor är:

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

Dessa bisysslor ska dock alltid anmälas till arbetsgivaren som bedömer risken för förtroendskada.

Förtroendskadlig bisyssla

Med förtroendskadlig bisyssla avses en bisyssla som rubbar förtroendet för arbetstagarens opartiskhet i arbetet, eller som kan skada myndighetens anseende (LOA 7 §). En förtroendskadlig bisyssla kan också avse jäv. Det räcker med misstanke om eller risken för opartiskhet eller att skadat anseende kan inträffa för att arbetsgivaren ska bedöma bisysslan som inte tillåten.

Riskerna för förtroendskada ökar om bisysslan bedrivs inom samma verksamhetsområde som medarbetaren själv verkar inom via sin anställning i Upplands Väsby kommun.

Ett exempel på förtroendskadlig bisyssla är om den anställde har anställning hos Upplands Väsby kommun och samtidigt arbetar för kommunen, t.ex. via bemanningsföretag eller i eget bolag.

Exempel: Sjuksköterska som är anställd hos en enhet inom kommunen och via bemanningsföretag tar uppdrag hos en annan.

Exempel: IT-tekniker som är anställd hos en enhet inom kommunen och via eget bolag arbetar på en annan.

Förtroendeskada kan också uppstå om en anställds bisyssla är kopplad till ett företag som anlitas av kommunen och där den anställda själv kan påverka beslut vid t. ex. upphandling eller myndighetsutövning.

Exempel: Handläggare som i sin anställning får tillgång till underlag inför upphandling och har intressen i privat verksamhet som ingår i anbudsgivare.

Exempel: Chef som är delägare i konsultbolag och som genom sin anställning hos Upplands Väsby kommun har möjlighet att påverka anlitandet av eller inköp från bolaget.

Det är också viktigt att bisysslan inte är av sådan art att Upplands Väsby kommuns anseende riskeras.

Exempel: Skolkurator som genom eget bolag ägnar sig åt tveksamma alternativa behandlingsmetoder och där det finns risk för att allmänheten kan uppfatta det som om Upplands Väsby kommun står bakom metoden.

Exempel: Socialsekreterare som via sin anställning hos kommunen har möjlighet att överföra potentiella kunder till eget bolag.

Arbetshindrande bisyssla

En bisyssla blir arbetshindrande när den har en sådan omfattning eller förläggning att den medför att den anställda inte hinner eller orkar utföra sina ordinarie arbetsuppgifter.

Exempel: Medarbetaren har ett annat arbete som leder till att hon/han

- 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

Konkurrerande bisyssla

En bisyssla är konkurrerande om den sker i en verksamhet med samma utbud och kundkrets som kommunen har. Om den anställda arbetar hel- eller deltid i sin huvudanställning hos kommunen har ingen betydelse. Förbud mot att konkurrera med arbetsgivarens verksamhet följer av lojalitetsåtagandet i anställningsavtalet. Det regleras i kollektivavtalet (AB).

Förutsättningar som ökar sannolikheten för att en bisyssla är konkurrerande kan vara att den anställda utför samma typ av tjänster som Upplands Väsby kommun genom ett privat företag, bemanningsföretag eller eget bolag. Det kan också vara att den anställda har ägarintresse, styrelse-/ledningsuppdrag eller konsultuppdrag i en konkurrerande verksamhet. Eller att den

anställde säljer tjänster till Upplands Väsby kommun och att dessa tjänster ingår i hennes/hans normala kompetensområde i anställningen

Exempel: Sjuksköterska som genom bemanningsföretag arbetar med samma vård som Upplands Väsby kommun tillhandahåller.

Exempel: Lärare som sitter i styrelsen för en privat skola.

Exempel: Projektledare som genom eget företag håller föreläsningar om projektledning inom Upplands Väsby kommun.

Jäv

Jävsregler finns för att garantera att besluten i kommunen tas opartiskt och objektivt. Exempel på en jäv situation kan vara en ekonomisk intressekonflikt. Den uppstår då en arbetstagare eller närstående, har ett ekonomiskt intresse som skulle kunna påverkas av kommunens beslut eller affärsavtal.

Påföljder

Arbetstagarna i Upplands Väsby kommun är i sin anställning skyldiga att följa kommunens riktlinjer för bisyssla. I det ingår att lämna uppgifter om bisyssla och att följa beslut om förbud mot bisyssla. Den som brister i dessa skyldigheter riskerar disciplinpåföljd eller uppsägning av personliga skäl.

Ansvarsfördelning

Ansvaret för implementeringen av riktlinjer för bisyssla är fördelat 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-specialist ansvarar för att ge stöd till chefer och arbetsledare vid tillämpning av riktlinjerna.
- Medarbetare ansvarar för att självmant anmäla förekomst eller förändring av bisyssla.

Varje chef har ett särskilt ansvar att informera sina medarbetare om riktlinjerna för bisyssla. I det ingår information om vad som kan göra en bisyssla otillåten. Frågan ska regelbundet tas upp på arbetsplatsträffar, i medarbetarsamtal och vid introduktion av nyanställda. Det gäller även chefer som har andra chefer som medarbetare.