

Riktlinjer för bisysslor

Antagen av kommunstyrelsen 2011-09-07, § 97.

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

Riktlinjerna gäller alla anställda inom Upplands-Bro kommuns verksamheter. Ytterligare information om bisysslor finns i regler i Lagen om offentlig anställning (LOA) och i Allmänna bestämmelser (AB).

Att utöva bisyssla vid sidan om ordinarie yrkesutövning behöver inte innebära någon nackdel för arbetsgivaren. Generellt är Upplands-Bro kommun positivt inställd till bisysslor eftersom dessa i många fall utvecklar medarbetarnas kompetens och erfarenhet.

Mål

Målet med dessa riktlinjer är att förebygga och förhindra bisysslor som kan anses vara arbetshindrande, förtroendskadliga eller konkurrerande med kommunens verksamheter. Upplands-Bro kommun ska av allmänheten uppfattas som rättssäker och effektiv.

Syfte

Syftet är att förklara vad en bisyssla är och vilka regler som gäller. En bisyssla är i princip varje syssla, oavsett omfattning, som utförs vid sidan om huvudanställningen. Det gör detsamma om bisysslan civilrättsligt är att betrakta som uppdrag, anställning eller egen verksamhet.

Bisyssla

Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer räknas inte som bisyssla. Inte heller statliga eller kommunala uppdrag och uppdrag på grund av domstols förordnande som nämndeman eller god man är att betrakta som bisyssla.

Förekomsten av bisysslor ska vara känd av arbetsgivaren och uppgifter om bisysslor ska inhämtas som en naturlig del vid anställningstillfället. Arbetsgivaren ska anmäla bisyssla och lämna uppgifter som arbetsgivaren behöver för bedömning av bisysslan.

Chefer har ansvar för att informera sina medarbetare om dessa riktlinjer och vad som kan göra en bisyssla otillåten. Frågan ska tas upp på arbetsplatsträffar, i medarbetarsamtal och inför anställning av nya medarbetare.

Bisysslor måste bedömas i varje enskilt fall bland annat med hänsyn till arbetsuppgifterna i anställningen vid Upplands-Bro kommun.

Ingen bisyssla får utövas på sådant sätt att det ger intryck av att kommunen medverkar i verksamheten, exempelvis genom att hänvisa till sin anställning i kommunen, visa bilder från sin arbetsplats på internet eller i annan marknadsföring, som kan uppfattas så att kommunen står bakom aktiviteten eller rekommenderar den.

Förtroendeskadliga bisysslor

En bisyssla bedöms vara förtroendeskadlig om den kan skada allmänhetens förtroende för kommunen. Allmänheten skall kunna förvänta sig att ärenden handläggs sakligt och opartiskt. Medarbetare får inte inneha någon bisyssla som kan påverka opartiskheten i arbetet eller skada kommunens anseende.

Om bisyssla bedrivs inom samma verksamhetsområde som befattningshavare själv verkar inom ökar risken för att den ska vara förtroendeskadlig.

Förtroendeskadlig bisyssla kan t ex uppstå om medarbetare har intressen i företag som anlitas av kommunen och medarbetaren själv beslutar eller kan påverka beslut exempelvis vid myndighetsutövning eller upphandling.

När det gäller att bedöma om en bisyssla är förtroendeskadlig ska saken ses med ”tredje mans ögon”. Det handlar med andra ord om att ställa sig frågan om tredje mans förtroende för verksamhetens agerande kan påverkas av bisysslan. Det ska särskilt noteras att det inte behöver vara fråga om någon viss händelse eller incident. Det räcker med att existensen av bisysslan ger en risk för förtroendeskada.

Arbetshindrande bisyssla

En bisyssla blir arbetshindrande när den har en sådan omfattning och förläggning att den medför att medarbetaren inte hinner eller orkar med sitt arbete kvantitativt eller kvalitativt.

Med arbetshindrande bisyssla avses arbete eller uppdrag som menligt påverkar möjligheterna att:

- fullgöra en god arbetsprestation under arbetstid
- förskjuta arbetstid eller byta schema
- ha jour, beredskap eller utföra övertidsarbete

Frekvent arbete hos annan arbetsgivare eller i egen firma utöver anställningen vid Upplands-Bro kommun kan vara exempel på en arbetshindrande bisyssla.

Konkurrerande bisyssla

En bisyssla är konkurrerande när en medarbetare utanför sin anställning hos kommunen erbjuder konkurrerande verksamhet eller indirekt stöder sådan genom att tillföra kompetens. Om en befattningshavare bedriver bisyssla med samma verksamhetsinriktning som finns inom Upplands-Bro kommun uppstår ett konkurrensförhållande mellan arbetsgivare och arbetstagare. Bisysslor som innebär att anställda och arbetsgivare konkurrerar på samma marknad är inte tillåtna.

Det är inte tillåtet att inneha konkurrensbisyssla genom:

- ägarintresse i konkurrerande verksamhet oavsett driftsform
- att ta anställning hos någon som bedriver konkurrerande verksamhet eller avser att starta sådan verksamhet

- att inneha uppdrag åt någon som bedriver konkurrerande verksamhet t ex uppdrag som styrelseledamot, revisor, men även konsultuppdrag såsom planering, stöd och liknande.

Anmälan av bisysslor

Arbetstagaren är skyldig att på begäran lämna de uppgifter som arbetsgivaren anser sig behöva för bedömning av bisysslor.

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 denna är tillåten. Vid behov är dock medarbetaren skyldig att lämna uppgifter om omfattning och förläggning, innehåll samt organisatoriska och verksamhetsmässiga kopplingar för att arbetsgivaren ska kunna bedöma om bisysslan är tillåten eller inte.

Beslutanderätt

Beslut i frågor om bisysslor fattas av respektive förvaltningschef eller av den/de som förvaltningschefen utser.

Innan arbetsrättsliga åtgärder eller förbud övervägs, skall samråd alltid ske med personalchefen.

Vid förbud mot bisyssla bör skälig tid för avveckling ges, dock högst sex månader.

Arbetsgivarens beslut om att en medarbetare ska upphöra med eller inte åta sig en förtroendeskadlig bisyssla ska enligt 7 c § LOA vara skriftlig och innehålla en motivering. Beslutet ska enligt 42 § LOA inte föregås av förhandling enligt 11-14 §§ MBL.

Förbud mot arbetshindrande eller konkurrerande bisyssla enligt § 8 AB ska föregås av förhandling enligt 11-14 §§ MBL.

Påföljder

Genom anställningsavtalet förbinder sig varje arbetstagare att vara lojal mot kommunen som arbetsgivare. Arbetstagare 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 att inte lämna uppgifter om bisysslan eller inte följer beslut om förbud mot bisyssla kan det leda till sedvanliga arbetsrättsliga påföljder såsom disciplinpåföljd (skriftlig varning) eller uppsägning av personliga skäl.

Checklista för bedömning av bisysslors förtroendeskadlighet

Syftet med checklistan är att den ska kunna vara ett stöd vid bedömning om en bisyssla är förtroendeskadlig.

Är verksamheten en bisyssla i lagens mening?

1. Är det fråga om en anställning vid sidan av huvudanställningen?
2. Är det fråga om ett uppdrag som lämnas av någon annan än huvudarbetsgivaren?
3. Är det fråga om något annat slag av verksamhet än sådant som nämns i fråga 1 och 2 och som bedrivs vid sidan av huvudanställningen?
4. Är det fråga om enbart medlemskap och inte uppdrag, t ex som styrelseledamot i en förening?
5. Är det fråga om en aktivitet som typiskt sett hör till privatlivet, t ex att utöva en hobby eller att sköta sin och familjens egendom och privata angelägenheter?
6. Innebär aktiviteten, t ex förvaltning av den egna förmögenheten, att arbetstagaren är engagerad i företag eller branscher som är föremål för hans verksamhet i tjänsten?

Om svaret på någon av frågorna 1-3 och 6 är ja, talar det mesta för att det rör sig om en bisyssla i lagens mening.

Om svaret på någon av frågorna 4 och 5 är ja, talar det mesta för att det inte handlar om en bisyssla i lagens mening.

Är arbetsuppgifterna i huvudanställningen inom något av de områden där man bör vara särskilt försiktig med bisysslor som kan påverka allmänhetens förtroende?

Har arbetstagaren eller den myndighet/förvaltning där han eller hon är anställd arbetsuppgifter som innebär:

- rättskipning
- myndighetsutövning (beslut om förmåner, rättigheter och skyldigheter, tillstånd, bidrag mm för enskilda personer och företag)
- upphandling (köp eller hyra av varor, tjänster eller byggtreprenader)
- tillsyn och kontroll över offentlig eller enskild verksamhet
- förvaltning av egendom
- ledning av myndigheter/förvaltningar eller verksamheter inom dessa

Om svaret är ja, ökar risken för att en bisyssla skadar allmänhetens förtroende för arbetstagaren eller myndigheten.

Är bisysslan av sådan beskaffenhet att risken för förtroendeskada ökar?

1. Finns det någon beröring mellan å ena sidan arbetsuppgifter i bisysslan eller verksamheten i det företag hos vilket bisysslan utförs och å andra sidan myndigheten/förvaltningens verksamhet?
2. Finns det någon beröring mellan arbetstagarens arbetsuppgifter i huvudanställningen och bisysslan?
3. Är arbetsuppgifterna i bisysslan av mer kvalificerat slag?

4. Är arbets- eller uppdragsgivaren för bisysslan ett privat företag?
5. Är bisysslan ett styrelseuppdrag i aktiebolag eller ekonomisk förening?
6. Gäller bisysslan egen kommersiellt inriktade verksamhet, t ex konsultverksamhet?
7. Är bisysslan ett politiskt, fackligt eller ideellt förtroendeuppdrag?
8. Är arbets- eller uppdragsgivaren för bisysslan en offentlig myndighet?
9. Är det ett allmänt intresse, t ex en myndighets behov av expertis, att arbetstagaren åtar sig bisysslan?

Om svaret på någon av frågorna 1 – 6 är ja, ökar risken för att bisysslan skadar allmänhetens förtroende för arbetstagaren eller myndigheten. Om svaret på fråga 7 – 9 är ja, minskar risken.

Har bisysslan sådan omfattning att risken för förtroendeskada ökar?

1. Är bisysslan tidskrävande?
2. Är bisysslan kortvarig eller av sporadisk art?
3. Får arbetstagaren eller någon anhörig till honom eller henne ekonomisk eller annan ersättning för bisysslan och är denna ersättning i så fall hög?

Om svaret på fråga 1 och/eller 3 är ja, ökar risken för förtroendeskada. Om svaret på fråga 2 är ja, minskar risken.

Redovisning av bisyssla

Namn:

Personnr:

Arbetsplats:

Befattning:

Bisyssla:

.....

.....

.....

Omfattning av bisyssla:

Tidsperiod:

Datum:

Arbetstagarens underskrift:

Beslut

Ovanstående bisyssla tillåts

Ovanstående bisyssla förbjudes och ska vara avvecklad senast: __/__ -

Motivering:

.....

.....

Datum:

Arbetsgivarens namn: