

KOMMUNLEDNINGSKONTOR KLK
HR-enheten

Riktlinje för bisysslor

Riktlinje för bisysslor	1
Syfte med riktlinje för bisysslor.....	2
Vad är bisyssla?	2
Förtroendeskadlig bisyssla	3
Arbetshindrande bisyssla.....	3
Konkurrerande bisyssla	3
Kontroll av förekomsten av bisysslor.....	4
Anmälningsskyldighet	4
Rutin vid nyanställning	4
Rutin för redan anställda medarbetare	4
Checklista för arbetsgivarens egen kontroll.....	5
Beslutanderätt	5
Godkännande eller förbud av bisyssla.....	6
Arbetsrättsliga påföljder.....	6
Tvist.....	6
Uppföljning av bisysslor.....	6
Årlig uppföljning	7
Gallring.....	7

Syfte med riktlinje för bisysslor

Riktlinjen för bisysslor syftar till att tydliggöra och sammanfatta vad som gäller för att Täby kommun ska leva upp till de regler som finns kring bisyssla. Riktlinjen gäller anställda i Täby kommun. Kommunens förtroendevalda omfattas inte.

Vad är bisyssla?

Bisysslor är, i princip, alla tillfälliga eller stadigvarande sysslor som utövas vid sidan av anställningen och som inte kan hänföras till privatlivet. En bisyssla kan vara en anställning, ett uppdrag eller egen verksamhet.

Bisysslan förutsätter inte en omfattning och inte heller att det är fråga om förvärvsverksamhet. Bisysslan kan vara avlönad eller oavlönad. Arbetsgivaren har normalt inget inflytande eller intresse av vad de anställda gör på sin fritid. Det finns dock begränsningar i rätten att utöva bisysslor. Arbetsgivaren kan därför förbjuda vissa bisysslor.

Varje anställds bisyssla bedöms var för sig. Det innebär att en bisyssla kan vara tillåten för en anställd, men för en annan anställd kan samma bisyssla vara otillåten. Detta beroende på att de anställda har olika anställningar eller olika arbetsuppgifter.

Regler kring bisysslor finns i Allmänna bestämmelser (AB) § 8 och i Lagen om offentlig anställning (LOA) § 7.

Enligt AB § 8 är bisyssla en verksamhet som bedrivs vid sidan av ordinarie arbete och som inte hör till privatlivet. Bisysslor, som inte är tillåtna och där arbetsgivaren kan förbjuda att bisysslan utförs, kan delas upp i tre kategorier.

1. Förtroendeskadlig bisyssla (regleras i LOA § 7)
2. Arbetshindrande bisyssla (regleras i AB § 8)
3. Konkurrerande bisyssla (regleras i AB § 8)

Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer räknas inte som bisyssla när det gäller punkt 2 och 3, dock kan uppdraget räknas som förtroendeskadlig bisyssla enligt punkt 1. Otillåtna bisysslor beskrivs enligt nedan:

Förtroendeskadlig bisyssla

En medarbetare får inte ha någon anställning eller något uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroendet för hans/hennes eller någon annan medarbetares opartiskhet i arbetet eller som kan skada kommunens anseende.

Syftet med förbudet är att allmänheten ska kunna ha ett förtroende för anställda inom kommunens verksamheter och att handläggningen av ärenden sker med den saklighet och opartiskhet som grundlagen kräver av offentlig förvaltning. Särskilt känsligt är detta i verksamheter med myndighetsutövning, tillsyn, upphandling, egendomsförvaltning, beviljande av olika bidrag och ledning av offentlig förvaltning.

En bisyssla anses förtroendeskadlig om den kan rubba förtroendet för kommunens opartiskhet.

Arbetshindrande bisyssla

Arbetshindrande bisysslor kan vara sådana som innebär att en anställds engagemang i eget eller annans företag kan inverka hindrande på ordinarie arbetsuppgifter i kommunen, till exempel om medarbetaren utför uppdrag eller annat för sitt eller annans företag under ordinarie arbetstid. Ett annat exempel är att bisysslan tar så mycket tid att natt- och veckovila inte kan ske i tillräcklig utsträckning, vilket kan få till följd att medarbetaren blir för trött för att utföra sina ordinarie arbetsuppgifter.

En anställd har inte heller rätt att använda sig av kommunens egendom, såsom lokaler, utrustning eller förbrukningsmateriel (t ex papper) vid utövande av bisyssla.

Konkurrerande bisyssla

På alla anställda vilar ett lojalitetskrav som följer med anställningen. Anställda får därför inte påbörja eller bedriva verksamhet under tiden anställningen består som konkurrerar med arbetsgivarens verksamheter och som kan tillfoga arbetsgivaren påtaglig skada. Exempel på konkurrerande bisyssla kan vara att en medarbetare tar ett uppdrag för egen räkning i det egna eller annans företag som annars utförs i egenskap av anställd i kommunen.

Huvudregeln är det är förbjudet att inneha konkurrensbisyssla genom:

- ägarintresse i en konkurrerande verksamhet vare sig denna drivs som enskild firma, handelsbolag eller aktiebolag.

- att ta anställning hos någon som bedriver konkurrerande verksamhet eller avser att starta sådan verksamhet.
- att ha uppdrag åt någon som bedriver konkurrerande verksamhet. Detta avser uppdrag såsom styrelseledamot eller revisor hos konkurrent, men även konsultuppdrag såsom planering, stöd osv.

Medarbetaren får inte heller under tjänstledighet fullgöra uppdrag i konkurrerande verksamhet.

Kontroll av förekomsten av bisysslor

Anmälningsskyldighet

Medarbetare som har en bisyssla är skyldig att, enligt gällande rutin, anmäla detta till arbetsgivaren. Anmälan ska ske i direkt anslutning till att bisysslan påbörjats. Medarbetaren är skyldig att lämna de uppgifter arbetsgivaren anser behövs för att avgöra om bisysslan är tillåten. Varje chef har ett ansvar att utreda om medarbetare har bisysslor som uppfyller någon eller några av de kriterier som nämnts ovan.

Avstår medarbetaren att anmäla, eller lämnar så otillräckliga eller missvisande uppgifter, att det försvårar arbetsgivarens bedömning, kan det anses vara tillräcklig grund för disciplinär åtgärd, och i särskilt allvarliga fall grund för uppsägning.

Rutin vid nyanställning

Innan beslut om nyanställning tas ska chef informera om de regler som gäller för bisysslor och ta upp frågan om eventuell bisyssla med slutkandidaten.

Slutkandidat ska lämna uppgifter om nuvarande bisyssla och om eventuell avsikt att bedriva bisyssla i framtiden. Chef bedömer bisysslan enligt gällande rutin. Om bisysslan inte bedöms som arbetshindrande, förtroendeskadlig eller konkurrerande kan nyanställning ske.

Rutin för redan anställda medarbetare

Varje chef har ansvar för att informera medarbetarna om de regler som gäller för bisysslor. Medarbetaren är skyldig att, till arbetsgivaren, anmäla förekomsten av bisyssla. Anmälan ska ske i direkt anslutning till att bisysslan påbörjats.

Medarbetaren är skyldig att lämna de uppgifter arbetsgivaren anser behövs för att avgöra om bisysslan är tillåten. Förfrågan om medarbetarens bisysslor ska ske vid det årliga medarbetarsamtalet. Om medarbetaren har bisyssla ska anmälan av

denna göras till arbetsgivaren enligt gällande rutin. Chefen bedömer bisysslan enligt gällande rutin.

Checklista för arbetsgivarens egen kontroll

Bestämmelsen i 7 § lagen om offentlig anställning (LOA) om förbud mot förtroendeskadliga bisysslor är allmänt hållen. En rad olika omständigheter spelar in när man ska bedöma om en bisyssla är förtroendeskadlig eller inte. Första steget är att avgöra om det över huvud taget rör sig om en bisyssla i lagens mening, eller om det är en sådan aktivitet som typiskt sett hör till privatlivet, och som därmed i allmänhet faller utanför bisyssleregeln. För att bedöma en bisyssla ska Checklista för bedömning av bisysslornas förtroendeskadlighet användas. Checklistan återfinns i Täby kommuns rutin för chefs hantering av anmälda bisysslor.

Beslutanderätt

Godkännande av bisyssla fattas av närmaste chef. Förbud av bisyssla görs av verksamhetschef. Beslut gällande verksamhetschefs bisysslor fattas av kommundirektör och beslut gällande kommundirektörens bisysslor fattas av kommunstyrelsens ordförande.

Arbetsgivaren kan ensidigt bestämma om bisysslan är tillåten eller inte, men denna möjlighet får inte utnyttjas godtyckligt eller otillbörligt. Innan beslut fattas rörande konstaterad bisyssla 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.

Beslut rörande bisyssla gäller tillsvidare, så länge omständigheterna gällande medarbetarens anställning, och bisysslans karaktär och omfattning, inte förändras.

Viktigt att notera är, att vid förändrade anställningsförhållanden, t ex byte av tjänst, eller förändring av bisysslans omfattning och/eller karaktär är medarbetaren skyldig att meddela närmaste chef och göra en förnyad anmälan om bisyssla.

Godkännande eller förbud av bisyssla

Närmaste chef fattar beslut om att tillåta bisyssla. Godkännande registreras enligt gällande rutin.

Beslut om förbjuden bisyssla fattas av verksamhetschef. Beslut att förbjuda bisyssla ska föregås av en noggrann utredning som är både individuellt och sakligt grundad. Innan beslut om förbjuden bisyssla fattas ska samråd med kommunens HR-funktion ske.

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. Beslutet registreras och skriftlig motivering sparas enligt gällande rutin.

Förbud mot arbetshindrande eller konkurrerande bisyssla enligt § 8 Allmänna Bestämmelser ska föregås av förhandling enligt 11-14 §§ MBL. Vid förbud mot bisyssla bör skälig tid för avveckling ges. Hur lång tid som krävs, avgörs från fall till fall, dock högst sex månader. Beslutet registreras och förhandlingsprotokoll sparas enligt gällande rutin.

Arbetsrättsliga påföljder

Genom anställningsavtalet förbinder sig varje medarbetare att vara lojal mot arbetsgivaren och medarbetaren 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 genom att inte lämna uppgifter om bisysslan eller inte följer beslut om förbud mot bisyssla kan detta leda till disciplinpåföljd (varning enligt AB § 11 mom 1) eller i svårare/uppprepade fall till uppsägning. Bisyssla som innebär att medarbetaren missbrukar ett givet förtroende för egen vinning kan leda till avsked.

Tvist

Vid tvist angående förbud av bisyssla tillämpas Lag om rättegång i arbetstvister.

Uppföljning av bisysslor

En gång per år gör kommunen ett urval av bisyssleininnehavare och jämför dessa med attestanter. Syftet med kontrollerna är att säkerställa så att inte personer

som har bisyssla i företag eller föreningar som kommunen anlitar finns involverade i attestkedjan gällande att attestera fakturor i dessa företag eller föreningar.

Årlig uppföljning

En gång årligen gör HR en sammanställning över förbjudna bisysslor som presenteras för kommunens personalutskott.

Gallring

Uppgifter om bisysslor gallras enligt gällande rutin.