

Riktlinjer för bisysslor i Tyresö kommun (beslutade av Bo Renman 2012-10-01)

1. Inledning

Det är viktigt för Tyresö Kommun att medborgarna har förtroende för kommunens opartiskhet i utövandet av verksamhet. I denna riktlinje anges de gemensamma riktlinjer och rutiner som gäller för bedömning av bisysslor i Tyresö Kommun. Utgångspunkten är en generellt positiv inställning till bisysslor eftersom dessa i de flesta fall utvecklar medarbetarens kompetens och erfarenhet.

För att allmänheten ska ha fullt förtroende för kommunen ska bisysslor förbjudas om det finns risk för påverkan på medarbetarens arbetsinsats, om bisysslan är förtroendeskadlig eller om den konkurrerar med arbetsgivarens verksamhet.

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

Chefer har ett särskilt ansvar för att informera sina medarbetare om synen på bisyssla och vad som kan göra en bisyssla otillåten, om detta kan informeras på tex. arbetsplatsträffar. Arbetsgivare är enligt 7a § LOA skyldiga att på lämpligt sätt informera sina medarbetare om vilka slags förhållanden som kan göra en bisyssla otillåten.

2. Definition

Med bisyssla avses varje syssla, tillfällig eller permanent, som en medarbetare har vid sidan av sin huvudanställning hos kommunen och som inte hör till privatlivet. Det finns inget generellt bisyssleförbud utan varje medarbetares bisyssla måste prövas för sig. En bisyssla kan för en medarbetare vara tillåten eller otillåten.

3. Tillåtna bisysslor

Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer är normalt sett en tillåten bisyssla

4. Otillåtna bisysslor

Det finns tre typer av otillåtna bisysslor:

- Förtroendskadliga
- Arbetshindrande
- Konkurrerande

Förtroendskadliga bisysslor

Med förtroendskadlig bisyssla avses att medarbetaren inte får ha någon bisyssla som kan påverka opartiskheten i arbetet eller skada kommunens anseende. Medarbetaren får inte heller åta sig bisysslor som medför risk för att jäv uppkommer för medarbetaren eller någon annan på samma arbetsplats.

Arbetshindrande bisysslor

Med arbetshindrande bisyssla avses att bisysslan inte får påverka kvalitén på medarbetarens arbetsinsatser eller hans/hennes möjligheter att fullgöra en god arbetsprestation. Vidare får bisysslan inte medföra att medarbetaren får en för tung arbetsbörda eller att de olika uppgifterna kolliderar i tid.

Konkurrerande bisysslor

Med konkurrerande bisyssla avses bisyssla som menligt påverkar kommunens affärsverksamhet. Av anställningsavtalet följer underförstått att medarbetaren har åtagit sig att inte ha bisyssla som konkurrerar med arbetsgivarens verksamhet. Medarbetaren får inte genom arbete i egen regi, hos annan arbetsgivare eller genom annat uppdrag inneha bisyssla i verksamhet med samma utbud och kundkrets som kommunen. Bisysslan får inte påverka Tyresö Kommuns verksamhet, intäkter eller affärsuppgörelser på ett skadligt sätt.

4. Rutiner

- Chefen ska årligen informera sina anställda om kommunens syn på bisyssla och vad som kan göra en bisyssla otillåten.
-
- Uppgifter om bisyssla lämnas årligen av den anställda vid medarbetarsamtalet.
Se bilaga 1
- För de som redovisat att de innehar en bisyssla skall dessa blanketter i original skickas till personalenheten och förvaras i personakten.
- För de som redovisat att de inte innehar en bisyssla skall respektive chef spara dessa blanketter.
- Samtliga förvaltningar ska årligen följa upp och redovisa beviljade bisysslor i verksamhetsberättelsen

5. Förhandlingsskyldighet före beslut

Förhandlingsskyldighet enligt MBL § 11 föreligger före beslut om förbud mot arbetshindrande eller konkurrerande bisyssla, dock inte när förbud mot förtroendeskadlig bisyssla ska meddelas. Detta beror på att sådant beslut i princip bara anger arbetsgivarens ställningstagande till ett lagfäst förbud riktat mot arbetstagaren.

6. Påföljder

Genom anställningsavtalet förbinder sig varje medarbetare bland annat att vara lojal mot arbetsgivaren. Medarbetare ska därför alltid prioritera arbetsgivarens verksamhet, att fullgöra bisyssla som inte har godkänts av arbetsgivaren kan strida mot 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 sedvanliga arbetsrättsliga påföljder såsom disciplinpåföljd (skriftlig varning) eller uppsägning av personliga skäl. Bisyssla som innebär att medarbetaren missbrukar ett givet förtroende för egen vinning, kan leda till avsked.

Bilaga 1

Blankett för anmälan om bisyssla

En bisyssla är i princip allt som en kommunanställd tillfälligt eller permanent ägnar sig åt vid sidan av sin anställning och som inte kan hänföras till privatlivet. Det kan innebära att man arbetar extra i en anställning eller bedriver egen verksamhet vid sidan av sitt ordinarie arbete. Det är utan betydelse om bisysslan ger ekonomisk ersättning eller inte. Även extra arbete för huvudarbetsgivaren eller annan kommun eller myndighet kan vara bisyssla.

Att utöva sin hobby eller att sköta sin och familjens egendom och privata angelägenheter räknas inte som bisysslor.

Allmänna bestämmelser § 8 Mom 1: Arbetstagare ska på begäran anmäla bisyssla och lämna de uppgifter, som arbetsgivaren anser behövs för bedömning av bisysslan. Även LOA (lagen om offentlig anställning) reglerar denna skyldighet att lämna uppgifter om bisyssla.

Jag har tagit del av den information som bifogats och är införstådd med de regler som gäller

Namn		Personnummer
Förvaltning	Arbetsplats	Benämning/yrke
Sysselsättningsgrad i %	<input type="checkbox"/> Har ingen bisyssla / annan sysselsättning <input type="checkbox"/> Har nedanstående bisyssla	
Bisyslans art		
<hr/> <hr/>		
Bisyslans omfattning i % av heltid (5% motsvarar ca 8 tim/ mån)	Arbetsgivare/egen företagare	

Ort och datum

Arbetstagarens underskrift

Chefens beslut om bisyssla

- Den redovisade bisysslan är för närvarande förenlig med nuvarande anställning. Ändringar i bisyslans art eller utökning ska anmälas till arbetsgivaren.
- Den redovisade bisysslan är inte förenlig med anställningen.

Ort och datum

Beslutandes underskrift

Namnförtydligande

Om Du som medarbetare vill överklaga beslut angående bisyssla bör du kontakta Din fackliga organisation.

Bilaga 2

Lagregler

Bisyssla för kommunanställd regleras främst i 7 § Lagen om offentlig anställning (LOA) samt kollektivavtalet Allmänna Bestämmelser (AB) § 8. Där anges i huvudsak följande:

8.1 LOA § 7

En arbetstagare får inte ha någon anställning eller något uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroendet för hans eller någon annan arbetstagares opartiskhet i arbetet eller som kan skada myndighetens anseende.

8.2 LOA § 7a

Arbetsgivaren ska på ett lämpligt sätt informera arbetstagarna om vilka slags förhållanden som kan göra en bisyssla otillåten ur det förtroendeskadliga perspektivet.¹

- Information om bisysslor ska ges i samband med introduktionsutbildningen för nya medarbetare, chefsutbildningen, ledningsmöten och vid medarbetarsamtal. Dessutom finns i rekryteringspolicyn en bilaga med skriftlig information om skyldighet att anmäla bisyssla till arbetsgivaren samt en hänvisning till policy för bisysslor.

8.3 LOA § 7b

Arbetstagaren ska på arbetsgivarens begäran lämna de uppgifter som behövs för att arbetsgivaren ska kunna bedöma arbetstagarens bisysslor.

- Samtliga chefer ska regelbundet inhämta information om pågående eller planerade bisysslor och lämpligen sker detta i samband med anställningstillfället och vid de återkommande medarbetarsamtalen. För detta ändamål används blanketten ”Anmälan om bisyssla” där följande uppgifter om bisysslan ska framgå: innehåll, omfattning och förläggning samt eventuella organisatoriska och verksamhetsmässiga kopplingar till kommunen. Chefen fattar sedan beslut om bisysslan är godkänd eller icke godkänd.

8.4 LOA § 7c

Arbetsgivarens beslut om att en arbetstagare ska upphöra med eller inte åta sig en förtroendeskadlig bisyssla ska vara skriftligt och innehålla en motivering.

- Det är således fullt möjligt att förbjuda en bisyssla som aldrig utövats, där det finns anledning att anta att en medarbetare står i begrepp att inleda sådan. Vidare är respektive chef ytterst ansvarig för att det inte förekommer otillåtna bisysslor. Chefen är också den som ska besluta om en bisyssla anses tillåten eller otillåten.

8.5 AB § 8

Arbetstagare ska på begäran anmäla bisyssla och lämna de uppgifter, som arbetsgivaren anser behövs för bedömning av bisysslan.

Arbetsgivaren kan förbjuda bisysslan om arbetsgivaren finner att den kan

- a) inverka hindrande för arbetsuppgifterna,
- b) innebära verksamhet som konkurrerar med arbetsgivarens.