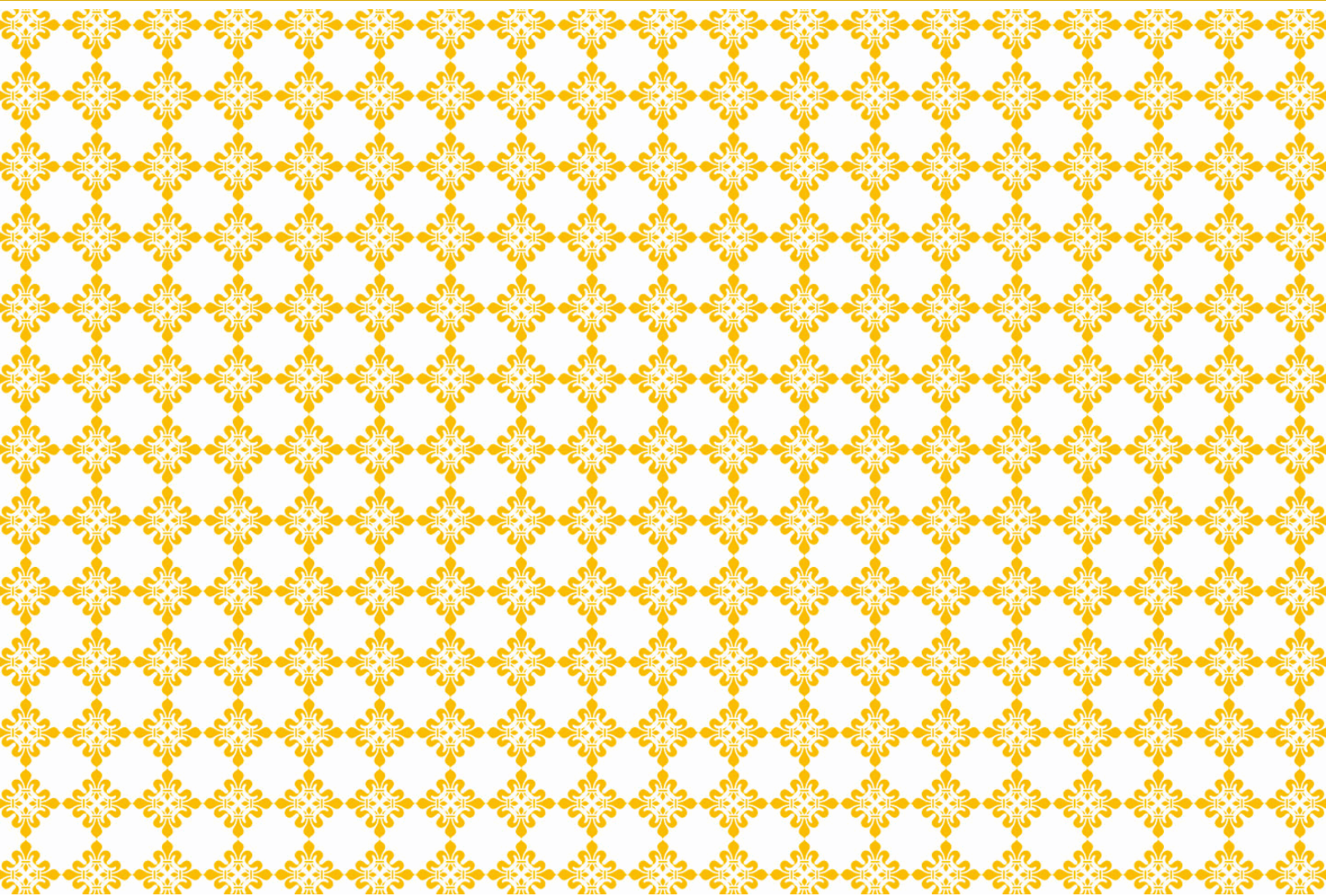


Regler för bisysslor



Innehåll

| | |
|---|---|
| Syfte | 3 |
| Vad är en bisyssla? | 3 |
| Regelverket bakom de olika grunderna för bisyssla | 3 |
| Förtroendeskadlig bisyssla | 3 |
| Arbetshindrande bisyssla | 4 |
| Konkurrerande bisyssla | 4 |
| Arbetsgivaren ska ha kännedom om bisysslorna | 4 |
| Hantering av bisysslor | 5 |
| Om bisysslan förbjuds | 5 |
| Arbetsrättsliga formalia | 6 |
| Arbetsrättsliga påföljder | 6 |

Syfte

Reglerna ska tydliggöra och sammanfatta vad som gäller för att kommunen ska leva upp till de regleringar som finns för bisysslor, samt förtydliga vad som gäller inom Enköpings kommun.

Reglerna gäller för alla anställda i Enköpings kommun. Förtroendevalda i kommunen omfattas inte av reglerna.

Vad är en bisyssla?

En bisyssla innebär att du arbetar extra i en anställning, har ett uppdrag eller bedriver egen verksamhet vid sidan av ditt ordinarie arbete. Det spelar ingen roll om din bisyssla ger ekonomisk ersättning eller inte. Även extraarbete för din arbetsgivare kan räknas som en bisyssla.

Arbetsdomstolen definierar bisyssla som "Varje syssla, tillfällig eller stadigvarande, som utförs vid sidan av anställningen och som inte är hänförligt till privatlivet" (AD 1985 nr 69).

Som huvudregel gäller att bisysslor är tillåtna förutsatt att de inte är **förtroendeskadliga**, **konkurrerande** eller **arbetshindrande**.

Regelverket bakom de olika grunderna för bisyssla

Grunderna för nuvarande regelverk kring bisyssla återfinns på två olika ställen. En del härstammar från lagen om offentlig anställning (LOA) och där regleras de förtroendeskadliga delarna. En annan del av regelverket kring bisyssla återfinns i det kollektivavtal som gäller i kommunen, Allmänna bestämmelser (AB). Där regleras att bisysslan kan förbjudas om arbetsgivaren anser att den är arbetshindrande eller konkurrerande.

Förtroendeskadlig bisyssla

Enligt LOA "får en arbetstagare 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."

Syftet med förbudet är att allmänheten ska kunna ha ett förtroende för medarbetare 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.

Enligt denna lag är man som anställd skyldig att informera sin chef även om politiska, fackliga och ideella uppdrag för bedömning av förtroendeskadlig bisyssla.

Vid bedömning om bisysslan är förtroendeskadlig finns inom kommunen en checklista som stöd till chef.

Arbetshindrande bisyssla

Arbetshindrande bisysslor kan vara sådana som innebär att en medarbetares engagemang i sitt eget eller någon annans företag kan inverka hindrande på ordinarie arbetsuppgifter i kommunen. Det kan till exempel vara:

- om arbetstagaren arbetar för sitt eller någon annans företag under ordinarie arbetstid
- om bisysslan tar så mycket tid/energi att dygns- och veckovila inte kan ske i tillräcklig utsträckning och detta kan få negativa effekter på den förväntade prestationen på arbetsuppgifterna inom kommunen.

Konkurrerande bisyssla

Alla medarbetare har ett lojalitetskrav mot sin arbetsgivare, den betraktas som en del av anställningsavtalet. Medarbetare får därför inte påbörja eller bedriva verksamhet som konkurrerar med arbetsgivarens verksamhet och/eller kan skada arbetsgivaren.

Huvudregeln för konkurrerande bisysslor är att bisysslor är förbjudna genom:

- ägarintresse i en konkurrerande verksamhet oavsett om den drivs som enskild firma, handelsbolag eller aktiebolag
- att ta anställning hos någon som bedriver konkurrerande verksamhet eller planerar att starta sådan verksamhet
- att ha uppdrag åt någon som bedriver konkurrerande verksamhet, det kan handla om uppdrag som styrelseledamot eller revisor hos en konkurrent men även konsultuppdrag inom till exempel planering och stöd
- att under tjänstledighet fullgöra uppdrag i en konkurrerande verksamhet.

Arbetsgivaren ska ha kännedom om bisysslorna

Arbetsgivaren ska känna till att medarbetaren har en bisyssla och ha möjlighet att förbjuda den om det krävs. Om det blir aktuellt för en medarbetare att åta sig en bisyssla, eller om en medarbetare har en bisyssla som tidigare inte anmälts, eller om omfattningen eller innehållet förändras på en tidigare anmäld bisyssla så ska detta anmälas.

I skyldigheten att anmäla bisyssla ingår även att lämna de uppgifter som chefen anser behövs för bedömning av bisysslan. Det är normalt sett uppgifter om:

- omfattning
- förläggning
- innehåll
- och organisatoriska och verksamhetsmässiga kopplingar.

Det är viktigt att ovanstående är känt i organisationen och att arbetsgivaren regelbundet undersöker om arbetstagaren har några bisysslor. Chefen ska informera om dessa regler och vad som kan göra en bisyssla otillåten, både vid rekryteringstillfället, vid introduktionen av ny medarbetare, vid det årliga utvecklingssamtalet samt vid utvalda möten med personalgruppen.

Närmaste chef är ansvarig för att följa upp tidigare anmäld bisyssla. Om samma förutsättningar som tidigare fortfarande råder och bedöms på samma sätt behöver chefen inte göra något ytterligare, då fortsätter den gamla anmälan att gälla.

Hantering av bisysslor

Närmast överordnad chef kan när som helst begära att en medarbetare ska lämna in en anmälan om bisyssla. Chefen gör en bedömning om det som anmälts är att betrakta som en bisyssla. I de fall det bedöms vara en bisyssla ska chefen göra en bedömning av om bisysslan kan vara arbetshindrande, konkurrerande eller förtroendeskadlig. Vid behov kan chefen samråda med HR-partner vid denna bedömning.

Innan beslut fattas om att förbjuda en bisyssla ska en dialog föras med medarbetaren, där arbetsgivaren ska gå igenom följande punkter:

- kontrollera att uppgifterna om bisysslan är riktiga
- förklara sitt motiv till ett kommande beslut
- vid arbetshindrande bisysslor föra en diskussion om omfattningen och förläggningen av bisysslan.

En arbetsgivare kan bara besluta att förbjuda bisysslan, ser man inga hinder för den behöver inget beslut fattas, utan den förs bara till registret för anmälda bisysslor.

Om bisysslan förbjuds

Vid förbud mot bisyssla bör medarbetaren få en skälig tid för att avveckla bisysslan. Hur lång tid som krävs avgörs från fall till fall, tiden får dock högst vara tre (3) månader.

Arbetsgivarens beslut om att en medarbetare ska sluta med eller inte börja med en bisyssla ska vara skriftlig och innehålla en motivering enligt 7 c § LOA. Arbetstagaren ska få information om beslutet, och beslutet ska förvaras i personakten.

Om beslutet sker på delegation enligt berörd nämnds delegationsordning ska beslutet anmälas till nämnden, om inte nämnden bestämt annat.

Arbetsrättsliga formalia

Förbud mot en förtroendskadlig bisyssla ska enligt 42 § LOA inte föregås av sådan förhandling som avses i 11–14 §§ lag (1976:280) om medbestämmande i arbetslivet (MBL). Förbud mot arbetshindrande eller konkurrerande bisyssla enligt AB paragraf 8, ska däremot föregås av förhandling enligt 11–14 §§ MBL.

Arbetsrättsliga påföljder

Att fullgöra en bisyssla som förbjudits av arbetsgivaren kan gå emot anställningsavtalet.

Om medarbetaren brister i sina skyldigheter genom att inte lämna uppgifter om bisysslan eller inte följer beslut om förbud mot bisyssla kan det leda till en disciplinär påföljd (en varning enligt AB, paragraf 11, moment 1). I svårare eller upprepade fall kan det leda till uppsägning.

Bisyssla som innebär att medarbetaren missbrukar ett givet förtroende för egen vinning kan leda till avsked.