Datum
2019-01-31

Riktlinjer för hantering av bisyssla i Torsby kommun

Antagen av Kommunstyrelsen 2019-03-04 § 39

Innehållsförteckning

1 Inledning 3
1.1 Vad är bisyssla? 3
1.2 Vad är inte bisyssla? 3
2 Otillåtna bisysslor 3
2.1 Regelverk 3
2.2 Förtroendeskadlig bisyssla 4
2.3 Arbetshindrande bisyssla 4
2.4 Konkurrerande bisyssla 5
3 Hantering av uppgifter om bisyssla 5
3.1 Ansvar 5
3.2 Bedömning av bisyssla 6
3.3 Registrering av bisyssla 6
4 Åtgärder om bisyssla anses otillåten alternativ begärs att upphöra 6
Bilaga 1: Anmälan och beslut om bisyssla 7
Bilaga 2: Checklista för bedömning av bisysslas förtroendeskadlighet 8

1 Inledning

Dessa riktlinjer skall tydliggöra Torsby kommuns syn på bisysslor och hur sådana skall hanteras på ett korrekt sätt både ur ett arbetsgivar- och ett medarbetarperspektiv. Riktlinjerna ska vara kända i organisationen och det skall råda medvetenhet om att arbetsgivaren förbehåller sig rätten att undersöka förekomsten av bisyssla hos medarbetarna. Generellt är arbetsgivaren positivt inställd till bisysslor eftersom dessa i de flesta fall utvecklar medarbetarens kompetens och erfarenhet. Under vissa förutsättningar kan bisysslor emellertid innebära en nackdel för arbetsgivaren, exempelvis om bisysslan inkräktar på eller står i motsättning till någon verksamhet som bedrivs inom Torsby kommun. Vidare kan effektiviteten i verksamheten påverkas negativt om bisysslor tillåts få alltför stor omfattning. Inom de områden där Torsby kommun bedriver uppdragsverksamhet kan följden av bisysslor bli att någon verksamhet med sin uppdragsverksamhet och en anställd med sin bisyssla i praktiken kan komma att konkurrera på samma marknad. Alltså är tillåtna bisysslor sådana som inte är förtroendeskadliga, arbetshindrande eller innebär konkurrens med Torsby kommuns egen verksamhet.

1.1 Vad är bisyssla?

Med bisyssla avses anställning, uppdrag eller engagemang som en person utför vid sidan av sina ordinarie arbetsuppgifter/sin anställning i Torsby kommun, hos en annan arbets- eller uppdragsgivare. Bisysslan kan vara tillfällig eller permanent och det spelar ingen roll om den ger ekonomisk ersättning eller inte. Även extra arbete inom Torsby kommun (huvudarbetsgivare) eller annan myndighet kan vara bisyssla.

1.2 Vad är inte bisyssla?

Aktiviteter som typiskt tillhör privatlivet räknas normalt sett inte som bisyssla. Till privatliv räknas till exempel att utöva en hobby, att sköta sin och familjens privata egendom eller privata angelägenheter.

Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer räknas vanligtvis inte heller som bisyssla. Dock kan även dessa räknas som bisyssla om de i vissa fall kan anses vara förtroendeskadliga för arbetsgivaren enligt LOA § 7 (Lagen om Offentlig Anställning). Se rubrik 2.2 Förtroendeskadlig bisyssla

2 Otillåtna bisysslor

2.1 Regelverk

Enligt Allmänna bestämmelser och Lagen om offentlig anställning (LOA) skall arbetstagare som innehar bisyssla lämna de uppgifter som arbetsgivaren anser sig behöva för bedömning av bisysslor. Det finns en rad olika omständigheter som spelar in när arbetsgivaren ska bedöma om en bisyssla är tillåten eller inte. Det första är att avgöra om det överhuvudtaget rör som om aktiviteter som kan klassificeras som bisyssla i lagens mening eller om det rör sig om aktivitet som normalt sett rör privatlivet och som

normalt inte faller under begreppet bisyssla. Arbetsgivaren har sedan rätt att förbjuda bisysslan om denne finner att bisysslan är otillåten enligt definitionerna i följande avsnitt.

2.2 Förtroendeskadlig bisyssla

Förtroendeskadlig bisyssla kan uppstå om en medarbetare har intressen i eget eller annat företag som anlitas av kommunen och där medarbetaren själv beslutar eller kan påverka beslut exempelvis vid upphandling eller inköp. Bisyssla får inte heller förekomma om den innebär att den anställde i sin tjänst har möjlighet att köpa tjänster av sig själv. Dessutom får ingen bisyssla utövas på sådant sätt att det ger intryck av att Torsby kommun medverkar i verksamheten exempelvis genom att medarbetaren hänvisar till sin anställning i kommunen, visar bilder från sin arbetsplats på Internet eller i annan marknadsföring som kan uppfattas så att kommunen står bakom aktiviteten eller rekommenderar den.

Arbetstagarens bisyssla får inte rubba förtroendet till hans/hennes eller annan arbetstagares opartiskhet i tjänsteutövningen eller skada kommunens anseende.

Mot bakgrund av att man i kommunal verksamhet skall iaktta saklighet och opartiskhet är det angeläget att arbetstagarna inte åtar sig andra uppdrag som kan rubba förtroendet eller på annat sätt skada anseendet för Torsby kommuns verksamhet. Om t ex bisyssla bedrivs inom samma verksamhetsområde som befattningshavaren själv verkar inom finns risk för att man kan misstänkas gynna sin egen rörelse före arbetsgivarens. Förtroendeskada kan även uppkomma om Torsby kommuns namn används i syfte att legitimera verksamheten. Risk för jäv är ytterligare en faktor som måste beaktas vid bedömning av bisyssla utifrån om det kan anses förtroendeskadlig.

Förtroendeskadlig bisyssla regleras i LOA § 7. När det gäller att bedöma om en bisyssla anses som förtroendeskadande eller inte, ska bedömningen ske utifrån en ”tredje mans öga”. Med det menas att när bedömningen görs ska frågan om tredjemans förtroende för verksamheten kan ifrågasättas.

2.3 Arbetshindrande bisyssla

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

- att fullgöra en god arbetsprestation under arbetstid
- att förskjuta arbetstid eller byta schema
- att förlägga normal jour eller beredskap till övertidsarbete

Frekvent arbete hos företag eller i egen regi/firma utöver anställningen i kommunen kan vara exempel på sådan belastande bisyssla. En heltidsanställd kan normalt inte ha en bisyssla fortlöpande i mer än ringa omfattning. Gällande arbetstidsreglering och semesterbestämmelser förutsätter att tiden utöver heltidsmått, övertid och jour behövs för vila och rekreation. Bisysslan får heller inte påverka arbetsuppgifterna under tjänstetid, t ex genom telefonsamtal eller andra kontakter. Under inga omständigheter får bisysslan utföras under arbetstid. I syfte att förhindra att bisysslan riskerar att

inkräkta på det ordinarie arbetet skall befattningshavare alltid söka tjänstledigt vid utövande av arbetshindrande bisyssla. Alternativt kan arbetsgivaren förbjuda den anställde att utöva bisysslan.

Arbetshindrande bisyssla regleras i Allmänna bestämmelser (AB) § 8.

2.4 Konkurrerande bisyssla

Konkurrerande bisyssla kan förekomma om sysslan sker i en verksamhet med samma utbud och kundkrets som Torsby kommun har. Alla företag som lägger eller avser lägga anbud vid en upphandling på delar av Torsby kommuns verksamheter är att betrakta som konkurrerande verksamhet. Konkurrerande bisyssla kan även förekomma i de fall då kommunen genom bisysslan inte ges möjlighet att få användning för befintliga tjänster i egen regi. När kompetens finns inom kommunen skall sådana uppdrag normalt ske som tjänsteuppdrag.

Det är förbjudet att inneha konkurrerande bisyssla 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.

Även konkurrerande bisyssla regleras via Allmänna bestämmelser (AB) § 8.

3 Hantering av uppgifter om bisyssla

Arbetstagare ska i enlighet med Allmänna bestämmelser (AB) § 8 mom. 1 själv anmäla bisyssla. Arbetstagaren är också skyldig att lämna de uppgifter som arbetsgivaren anser behövs för att kunna göra en bedömning av bisysslan. Anmälan ska ske skriftligt på blankett ”Anmälan och beslut om bisyssla” – bilaga 1. Om den anställde inte uppfyller kravet på informationsskyldighet är det att jämställa med brott mot kollektivavtalet, alternativt som fel och/eller försummelse i arbetet, vilket kan leda till disciplinpåföljd och i värsta fall uppsägning vid allvarligare fall.

3.1 Ansvar

Kommunstyrelsen är huvudansvarig för riktlinjerna gällande bisyssla. Varje förvaltningschef ansvarar för att alla bisysslor blir bedömda och att otillåtna bisysslor inte förekommer inom förvaltningen. Ansvaret för att avgöra om en bisyssla är tillåten eller inte för en enskild anställd ligger på respektive anställande chef enligt

delegeringsordning. Det är en plikt för denne att informera sina anställda om Torsby kommuns policy och regler för utövande av bisysslor. Samtal om eventuell bisyssla ska ske vid anställningstillfället samt årligen i samband med medarbetarsamtal.

3.2 Bedömning av bisyssla

Anställande chef enligt delegeringsordning ska göra en bedömning om en bisyssla är tillåten eller inte tillåten utifrån gällande lag, avtal och denna policy. Den anställde ska skriftligt delges om bisysslans utövande är tillåten eller inte. Om bisysslan bedöms vara otillåten ska skriftlig motivering ges till den anställde. Vid oenighet, oklarhet eller är det svårbedömt skall i första hand förvaltningschefen konsulteras. I andra hand kontaktas personalchefen som i detta fall beslutar i ärendet.

Beslut om att en anställd ska upphöra med alt. inte åta sig förtroendeskadlig bisyssla behöver inte föregås av förhandling enligt MBL.

Beslut om att förbjuda konkurrerande alt. arbetshindrande bisyssla ska innan beslut förhandlas med berörd facklig organisation enligt MBL §§ 11–14.

Bedömning ska ske i varje enskilt fall och med hänsyn till den anställdes aktuella befattning och arbetsuppgifter. Omprövning och kontroll av tidigare godkända bisysslor ska ske regelbundet.

3.3 Registrering av bisyssla

Den anställande chefen enligt delegeringsordningen ansvarar för att registrera uppgift om bisyssla och sänder blanketten (Se bilaga 1) i original vidare till personalavdelningen, där den förvaras i personens akt. Personalavdelningen ansvarar för att en kopia av blanketten förvaras samlat på personalavdelningen tillsammans med övriga inlämnade blanketter om bisyssla. Anställande chef ger en kopia av blanketten till den anställde. Anställande chef kan med fördel förvara en egen kopia av blanketten.

4 Åtgärder om bisyssla anses otillåten alternativ begärs att upphöra

Om den anställande chefen finner att bisysslan är otillåten inom verksamhetsområdet skall detta besked ges skriftligt med motivering till den anställde. Anställande chef lämnar beskedet/blanketten i original till personalavdelningen och där sparas det i personens akt. Anställande chefen ger en kopia till den anställde och förvarar med fördel en egen kopia av beskedet/blanketten.

Om den anställde inte upphör med en otillåten bisyssla kan detta innebära en disciplinpåföljd i form av skriftlig varning, samt i allvarligare fall även uppsägning på grund av personliga skäl.

Bilaga 1

Anmälan och beslut om bisyssla

Som anställd vid Torsby kommun är du skyldig att anmäla om du har en bisyssla. Med bisyssla menas verksamhet som bedrivs vid sidan av din ordinarie anställning hos Torsby kommun och som inte kan anses höra till privatlivet. Det kan vara att du arbetar extra eller driver egen verksamhet vid sidan av ditt arbete. Även extra arbete i Torsby kommun kan vara en bisyssla. Det spelar ingen roll om du får ekonomisk ersättning för bisysslan eller inte. Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska och ideella organisationer är normalt en tillåten bisyssla, men enligt Lagen om Offentlig Anställning (LOA), § 7 får en arbetstagare i offentlig verksamhet inte ha ett uppdrag vid sidan av sitt arbete som kan anses vara förtroendeskadligt för huvudarbetsgivaren (Torsby kommun).

Bestämmelser om bisyssla regleras i Allmänna bestämmelser (AB) § 8 samt Lagen om Offentlig anställning (LOA) §7.

Härmed anmäler jag följande bisyssla (beskriv kortfattat bisysslans innehåll och omfång):

Jag har bisysslan idag ☐ Ämnar påbörja bisyssla ☐

Arbetsplats: …….....
Namn: …….
Pers nr: …….
Ort och datum …….
Namnunderskrift: …….

Beslut

☐ Arbetsgivare har mottagit informationen ☐ Avslås pga. ☐ Förtroendeskada
☐ Arbetshinder
☐ Konkurrens

Motivering:

Torsby kommun den…….

……. …….

Namnteckning beslutsfattare Namnförtydligande

Checklista för bedömning av bisysslas förtroendeskadlighet

(SOU 2000:80 Bilaga 4)

SKL har upprättat en checklista för bedömningen av bisysslors förtroendeskadlighet enligt nedan.

Är bisysslan tillåten eller förbjuden?

Bestämmelsen i 7 § lagen om offentlig anställning (LOA) om förbud mot förtroendeskadliga bisysslor är allmänt hållen. En rad olika omständigheter spelar in när man skall bedöma om en bisyssla är förtroendeskadlig eller inte. Först bör man 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. Man bör sedan göra en samlad bedömning av de omständigheter som kan påverka allmänhetens förtroende för arbetstagarnas opartiskhet och myndigheternas anseende. Hur stor är risken för att förtroendet rubbas och vilken grad av risk kan man godta? Vid bedömningen bör man ta hänsyn till dels vilka arbetsuppgifter den anställde och myndigheten har, dels vad bisysslan går ut på.

Syftet med denna checklista är att den skall kunna vara ett stöd för arbetsgivare och arbetstagare när de skall bedöma om en bisyssla är förtroendeskadlig. Det är naturligtvis inte tanken att den med automatik skall kunna leda fram till rätta svaret på frågan om 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.

Ligger arbetsuppgifterna i huvudanställningen inom något av de områden där man bör vara särskilt försiktig med bisysslor som kan påverka allmänhetens förtroende för arbetstagarna eller myndigheten/förvaltningen?

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 m.m. för enskilda personer och företag
- upphandling (köp eller hyra av varor, tjänster eller byggentreprenader) - tillsyn och kontroll över offentlig eller enskild verksamhet
- förvaltning av egendom
- ledning av myndigheter/förvaltningar eller verksamheter inom dessa

Om svaret på frågan 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 arbetsuppgifterna 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 mera 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 inriktad 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, 8 eller 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?
4.

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