



**VARBERGS
KOMMUN**

Riktlinjer för bisyssla

Dokumenttyp: Riktlinje	Dokumentnamn: Riktlinjer för bisyssla i Varbergs kommun	Diarienummer: KS 2018/0167
Beslutad av: Personalutskottet	Beslutsdatum: 2013-04-18	Giltig till och med: 2023-03-31
Gäller för: Varbergs kommun	Dokumentansvarig avdelning: Personalkontoret	Senast reviderad: 2018-03-22



**VARBERGS
KOMMUN**

Riktlinjer för bisyssla i Varbergs kommun

Mål

Målet med dessa riktlinjer är att förebygga och förhindra bisysslor som kan anses vara arbetshindrande, förtroendeskadliga eller konkurrerande med kommunens verksamheter.

Definition av bisyssla

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.

Tillåtna bisysslor

Vissa bisysslor är normalt alltid tillåtna. Sådana bisysslor är:

- Fackliga förtroendeuppdrag lokala såväl som centrala
- Politiska förtroendeuppdrag
- Ideella uppdrag

Kommunens inställning till bisyssla

Arbetsgivaren är allmänt sett positiv till bisysslor. Däremot kan arbetsgivaren förbjuda bisysslor som kan anses skada arbetsgivarens förtroende, är hindrande för att utföra arbetsuppgifterna, eller kan anses konkurrera med kommunens verksamheter.

Ansvar för hantering av fråga om bisyssla

- Förvaltningscheferna har ansvar när det gäller att se till att samtliga chefer har grundlig kunskap om vad bisyssla är enligt AB och LOA samt hur bisyssla ska identifieras, vilka regler som gäller etc.
- Anställningsintervjun ska innehålla fråga om bisyssla. Här har respektive chef i uppdrag att förklara för den sökande vad bisyssla är och kommunens syn på, samt kontroll av, bisyssla. Det ska klart framgå att den anställde är skyldig att anmäla bisyssla till sin chef.
- Vid den kommungemensamma introduktionen ingår information om bisyssla.
- Kommunens informationsbroschyr för nyanställda innehåller information om bisyssla samt om den anställdes skyldighet att anmäla bisyssla till sin chef.
- I medarbetarsamtalet tas frågan om bisyssla upp och dokumenteras. Särskild blankett för detta finns som stöd för chefen.
- Reglerna för attest av fakturor där den anställde har någon form av engagemang som bisyssla ska vara kända hos chefer och berörda anställda.

Anmälan av bisyssla

Arbetstagare skall anmäla till arbetsgivaren att han/hon innehar bisyssla. Anmälan ska ske skriftligen med hjälp av blanketten "Anmälan om bisyssla". När arbetsgivaren fått kännedom om bisysslan bedömer denne sedan om bisysslan är tillåten eller ej.

Uppföljning av bisyssla

Varje chef ska inhämta och ha kännedom om vilka bisysslor som medarbetarna har. När uppgifter om bisyssla begärs måste hänsyn tas till medarbetarens integritet och får därför inte inhämtas på sådant sätt att medarbetaren känner sig skyldig att lämna uppgift om politisk, religiös, kulturell eller annan åskådning.

Medarbetaren är skyldig att lämna de uppgifter om bisyssla som behövs för att chefen ska kunna bedöma om bisysslan är tillåten eller inte.

Omprövning av tidigare anmälda bisysslor bör ske regelbundet. Vid bedömning ska inte bara den egna verksamheten utan hela kommunens intresse beaktas.

Kommunens ställningstagande till bisyssla

Varje närmaste ansvarig chef har skyldighet att inom rimlig handläggningstid och i varje enskilt fall ta ställning till om bisysslan är tillåten eller om den ska förbjudas. Vid oklara eller prejudicerande fall ska samråd ske med personalkontoret.

Innan chefen överlämnar skriftligt besked (kopia ska överlämnas till berörd medarbetare och diarieföras* vid förvaltningen) till medarbetaren bör de ha en dialog där chefen kan kontrollera att uppgifterna om bisysslan är riktiga och motivera sitt ställningstagande. Vid arbetshindrande bisyssla bör en diskussion föras vad gäller omfattning och förläggning av bisysslan.

Ansvarig chef beslutar om bisysslan ska förbjudas. Vid förbud mot bisyssla bör skälig tid ges för avveckling, dock högst 3 månader. Samråd bör alltid ske med chefen innan medarbetaren ta på sig nya bisysslor.

Förhandlingsskyldighet före beslut om förbud mot bisyssla

Förhandling enligt MBL § 11 ska genomföras innan beslut om förbud mot arbetshindrande eller konkurrerande bisyssla fattas. Förhandling krävs inte när det gäller förbud mot förtroendeskadlig bisyssla.

Påföljder

Genom anställningsavtalet förbinder sig medarbetaren att utföra arbete enligt anställningsavtalet. Att fullgöra bisyssla som inte godkänts av arbetsgivaren kan därför stå i strid med anställningsavtalet.

Om medarbetaren brister i sina skyldigheter genom att inte lämna uppgift om bisysslan eller inte följer beslut om förbud mot bisyssla kan detta leda till disciplinpåföljd (varning enligt Kollektivavtal) eller i svårare/uppregade fall till uppsägning. Bisyssla som innebär att arbetstagaren missbrukar ett givet förtroende för egen vinning kan leda till avsked. Detsamma gäller om arbetstagaren vägrar lämna uppgifter eller lämnar felaktiga eller ofullständiga uppgifter vid anmälan av bisyssla.

Bilaga till riktlinjer för bisyssla i Varbergs kommun

Riktlinjerna gäller alla anställda inom Varbergs kommuns verksamheter. Innebörden av bisysslor regleras vidare i LOA (Lagen om offentlig anställning) och i AB (Allmänna bestämmelser).

Förtroendeskadliga bisysslor

Denna form av bisyssla avser huvudsakligen arbetsgivarens förtroende gentemot tredje man. Olika jävsfrågor kan också hänföras till denna grupp. Med bakgrund av att man i kommunal verksamhet ska iaktta saklighet och opartiskhet är det angeläget

att medarbetare inte åtar sig andra uppdrag som kan rubba förtroendet eller på annat sätt skada anseendet för Varbergs kommun. Om exempelvis bisyssla bedrivs inom samma verksamhetsområde som medarbetaren själv verkar inom, finns det risk för att man gynnar sin egen rörelse före arbetsgivarens. Förtroendeskada kan även uppkomma om Varbergs kommuns namn används i syfte att legitimera verksamheten.

Arbetshindrande bisysslor

Till denna grupp av bisysslor hör de bisysslor som inverkar på den anställdes möjligheter att utföra sina arbetsuppgifter d v s

- Inte kan utföra en fullgod arbetsinsats under arbetstid på grund av bisysslan
- Inte kan förskjuta arbetstid eller byta schema
- Inte kan ha normal jour eller beredskap
- Inte har möjligheter till beordrat övertidsarbete

Exempel på en sådan bisyssla är när en person bedriver egen rörelse och kontakter eller aktiviteter sker under en viss del av arbetstiden. Effekten av detta blir att arbetstagaren får lön för tid då arbetsinsatser utförs för andra ändamål.

Ett annat exempel är då en anställd utöver anställningen i Varbergs kommun har andra uppdrag eller anställningar som gör att arbetet inte utförs på fullgott sätt.

Konkurrerande bisyssla

Konkurrerande bisyssla föreligger om bisysslan sker i en verksamhet med samma utbud och kundkrets som kommunen har d v s

- Den anställde har ägarintresse i konkurrerande verksamhet oavsett hur verksamheten drivs
- Tar anställning hos någon som bedriver konkurrerande verksamhet eller avser att starta sådan verksamhet
- Innehåller uppdrag åt någon som bedriver konkurrerande verksamhet. Sådana uppdrag kan vara styrelseuppdrag, revisors- eller konsultuppdrag.

* Anvisning för diarieföring av "Anmälan om bisyssla"

Anmälan om bisyssla ska diarieföras vid respektive förvaltning. Det är den ifyllda blanketten "Bisyssla samtalsmall och anmälningsblankett" som ska diarieföras. Blanketten finns i personalhandboken under rubriken "Anställning". Rubrik för diarieföringen ska vara "Anmälan om bisyssla - ...". Det är viktigt att rubriksättningen blir enhetlig så att sökning av ärenden underlättas.