



Bisysslor

Policy

Fastställd av/datum
Kommunfullmäktige 2011-12-12
Granskad 2018-10-09

Giltighetstid
Tills vidare

Gäller för
Avesta kommunkoncern

Dokumentansvarig
Kommunkansliet

Webbansvarig
Personalchef

Sammanfattning

Denna policy ska säkerställa att kommunen får en fullständig och detaljerad överblick av alla medarbetares bisysslor och att förekommande bisysslor är förenliga med gällande lagar och avtal.

Policy för Bisysslor

Antagna av Kommunfullmäktige Avesta kommun 2011-12-12

Bisysslor i Avesta kommun

Avesta kommun skall av allmänheten uppfattas som en rättssäker och konsekvensneutral organisation. Det är viktigt att medborgarna har förtroende för kommunen och dess opartiskhet vid utövandet av verksamhet och därför skall bisysslor förbjudas om det är risk för påverkan på medarbetarnas prestationer och beslut. Generellt sett är dock arbetsgivaren positivt inställd till bisysslor då de utvecklar medarbetarnas kompetens och erfarenheter.

Det är viktigt med öppenhet och återkommande diskussioner om Avesta kommuns syn på bisysslor och hur sådana skall hanteras på ett korrekt sätt både ur arbetsgivar- och medarbetarperspektiv. Det skall vara känt i organisationen att arbetsgivaren regelbundet undersöker förekomst av bisyssla hos medarbetarna.

Cheferna i organisationen har ett särskilt ansvar att informera sina medarbetare om denna policy, synen på bisyssla och vad som kan göra en bisyssla otillåten. Frågan skall tas upp på arbetsplatsträffar, i medarbetarsamtal och inför anställning av ny medarbetare så att alla medarbetare är medvetna om reglerna kring bisysslor.

Enligt lagen om offentlig anställning och gällande bestämmelser i det centrala avtalet är medarbetare i kommunen skyldiga att på arbetsgivarens begäran, anmäla bisysslor och lämna de uppgifter som behövs för att arbetsgivaren skall kunna bedöma detta.

Syfte

Syftet är att säkerställa så att förekommande bisysslor är förenliga med gällande lagar och avtal, samt att upphandling från företag där anställda har ekonomiska intressen sker på ett korrekt sätt. Denna policy skall säkerställa att kommunen får en fullständig och detaljerad överblick av alla medarbetares bisysslor.

Mål

Målet är att alla förekommande bisysslor är kända och godkända av arbetsgivaren.

Ansvarsfördelning

Kommunfullmäktige	Beslutar om policy för bisysslor.
Nämnd/styrelse	Ansvarar för implementering av policyn inom sitt verksamhetsområde.
Kommundirektör, förvaltningschef eller verkställande direktör	Ansvarar för att policyn är känd i företaget/förvaltningen, att den följs och att alla omfattas av den.
Resultatenhetschef	Ansvarar för att policyn är känd i enheten och att alla som omfattas av policyn följer den.
Enhetschef	Beslutar om bisysslan är tillåten eller inte. Ansvarar för att informera om bisysslor under medarbetarsamtalet eller vid särskilt samtal. Samtal om bisyssla skall även genomföras vid anställningsintervju eller i samband med introduktion av nyanställd.
Personalenheten	Ansvarar för att ge stöd till chefer och arbetsledare vid tillämpning av policyn.
Medarbetare	Ska på begäran anmäla samtliga bisysslor.

Omfattning

Denna policy omfattar alla medarbetare inom Avesta kommun och dess helägda bolag. Med medarbetare avses tillsvidareanställda och visstidsanställda. Därmed avses även ”timvikarier” och semestervikarier. Det åligger respektive chef att säkerställa att samtliga medarbetare redovisar sina bisysslor.

Organisation

Denna policy skall gälla på samma sätt inom koncernens bolag som inom kommunens förvaltningar. I de fall där kommunen har uppdragsverksamhet skall denna policy även gälla inom den verksamheten.

Arbetsgivarens skyldighet att informera

Det vilar på arbetsgivaren att informera medarbetarna så att de förstår vad som är bisyssla och att de är skyldiga att anmäla detta. Arbetsgivare, i detta sammanhang, är ansvarig chef.

Medarbetarens skyldighet att lämna information

Medarbetaren ska på begäran lämna de uppgifter om bisysslan som behövs för att arbetsgivaren skall kunna bedöma om bisysslan är tillåten eller inte. Underlag för bedömning av bisyssla lämnas på särskild blankett.

Kartläggning

Kartläggning av bisyssla och inhämtande av uppgifter från medarbetarna, ska göras skriftligen och återkommande varje år, vid nyanställning och när medarbetare får ändrat ansvar eller tjänsteinnehåll. Respektive förvaltning skall redovisa en sammanställning av bisysslorna i koncernledningen i april månad varje år.

Känsliga befattningar

Vissa befattningar kan innebära särskilt stor risk för att en bisyssla skadar allmänhetens förtroende för kommunen och orsaka målkonflikter i tjänsteutövningen. Vid bedömning av bisyssla, för medarbetare på sådana befattningar, skall särskild försiktighet iakttas. Sådana befattningar kan vara myndighetsutövning, upphandling, tillsyn och kontroll över offentlig eller enskild verksamhet, förvaltning av egendom, medarbetare i bolagsledning eller förvaltningsledning.

Definition

Med bisyssla avses varje anställning, uppdrag eller annan verksamhet som en anställd har vid sidan om sin huvudanställning. Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer räknas inte som bisyssla och kan därför inte generellt förbjudas som bisyssla.

Däremot kan en bisyssla eller förtroendeuppdrag inom en ideell förening, innebära en målkonflikt med arbetsgivaren, om medarbetaren beslutar eller bereder frågor som på tar sikte på en sådan förening. I i dessa fall kan medarbetaren välja om den ska befrias från den uppgiften i kommunen som kolliderar med föreningsuppdraget, eller om den hellre vill välja bort bisysslan. Vilket av dessa alternativ som väljs kan bero på om kollisionen med bisysslan i arbetet är tillfällig eller permanent och även på dess omfattning.

Förtroendeskadlig bisyssla

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

Arbetshindrande bisyssla

En bisyssla blir hindrande när den har en sådan omfattning och förläggning att den hindrar medarbetaren

från att fullgöra sina ordinarie arbetsuppgifter. Medarbetare får inte ha bisysslor som menligt påverkar möjligheterna att fullgöra en god arbetsprestation.

Konkurrerande bisyssla

En bisyssla kan vara konkurrerande när en medarbetare utanför sin anställning i kommunen erbjuder konkurrerande verksamhet sin kompetens, har anställning i sådan verksamhet eller indirekt stöder sådan genom att tillföra kompetens.

Övriga anledningar till otillåten bisyssla

En bisyssla kan även vara otillåten p.g.a. det *sätt* man utför bisysslan eller p.g.a. andra omständigheter som gör att bisysslan bedöms som otillåten. Bisysslan och arbetet vid kommunen skall vara klart åtskilda och varje bisyssla skall utföras helt utanför anställningen vid kommunen.

Kontroll av att avgivna svar är fullständiga och riktiga

Ansvarig chef skall kontrollera att medarbetaren gett fullständig och riktig information om eventuella bisysslor. Denna kontroll kan bestå av en försäkran från medarbetaren, under förutsättning att denne fått kännedom om vad som innefattas i begreppet bisyssla.

Beslut

Det är arbetsgivaren som ensidigt kan besluta om bisysslan är tillåten eller ej. Beslutet skall vara välgrundat och enligt gällande lagar (lagen om offentlig anställning) och riktlinjer (denna policy med tillhörande tillämpningsföreskrifter). Arbetsgivarens rätt, att på egen hand besluta i dessa ärenden, får inte missbrukas eller vara godtycklig. Vid bedömningen skall inte bara den egna verksamheten utan hela kommunens intressen beaktas.

Innan ansvarig chef fattar beslut om bisyssla, skall en dialog föras med medarbetaren där arbetsgivaren informerar och förklarar motiv till beslut. Arbetsgivarens beslut om att ålägga en arbetstagare att upphöra med eller att inte åta sig bisyssla skall vara skriftligt. Det skall också innehålla en motivering samt en upplysning om möjligheten att överpröva beslutet.

Avveckling av bisyssla

Arbetsgivaren kan besluta att arbetstagaren skall upphöra med bisysslan inom en viss given tid. Enligt förarbetena till lagen kan denna tid uppgå till högst tre månader.

Dokumentation

Underlag från dem som har uppgett att de inte har någon bisyssla behöver inte sparas. Däremot skall notering, om vilka som tillfrågats och om de svar som erhållits, sparas varje år. Tillstyrkanden respektive avslag skall bevaras hos ansvarig chef. Dokumenten skall inte sparas längre än fram till nästa inventeringstillfälle.

Omprovning

Omprovning av bisysslor ska ske varje år, t.ex. under medarbetarsamtalet och omfatta alla medarbetare.

Twist och överklagan

Twister om beslutet handläggs enligt lagen om rättegång i arbetstvister med Arbetsdomstolen som slutinstans. Information om hur man överklagar beslut om bisyssla alltid skall anges på avslagsbeslut.