



Upplands Väsby
kommun

Styrdokument

Datum:
2023-06-26

Diarienummer:
KS/2023:309

Riktlinjer för bisysslor i Upplands Väsby kommun

Kategori	Styrdokumentsuppgifter
Nivå	Kommungemensamt styrdokument
Kategori	Normerande styrdokument
Antagen	Kommunstyrelsen den 6 november 2023
Ikraftträdande	Den 1 januari 2024
Giltig till och med	Tills vidare
Ansvarig ägare	Kommunikations- och HR-direktör

Innehåll

1	Inledning.....	3
2	Lag och avtal	3
3	Information om och anmälan av bisyssla.....	3
4	Prövning av bisyssla.....	4
5	Accepterade bisysslor.....	4
6	Förtroendeskadlig bisyssla	4
7	Arbetshindrande bisyssla.....	5
8	Konkurrerande bisyssla	5
9	Jäv.....	5
10	Påföljder	5
11	Ansvarsfördelning	6

1 Inledning

Bisysslor är i princip alla sysslor som en anställd har, som inte räknas till privatlivet. De utförs vid sidan av anställningen och kan vara tillfälliga eller stadigvarande. En bisyssla kan vara en anställning, ett uppdrag eller egen verksamhet.

Huvudregeln är att den anställde förfogar över sin fritid och att bisysslor är tillåtna. Många bisysslor kan mycket väl förenas med anställningen hos Upplands Väsby kommun. Enligt lag och kollektivavtal finns dock regler som hindrar bisysslor som är förtroendskadliga, arbetshindrande och konkurrerande. Dessa riktlinjer ska användas som ett stöd i arbetet med att förhindra sådana bisysslor som kan inverka negativt på huvudanställningen hos Upplands Väsby kommun. Riktlinjerna ska även förklara vad en bisyssla är och vilket regelverk som styr hanteringen av bisysslor.

Förekomsten av bisysslor ska vara känd av arbetsgivaren. Uppgifter om bisysslor samlas in som en naturlig del vid anställningstillfället och följs upp i det årliga medarbetarsamtalet.

Alla månadsanställda arbetstagare hos Upplands Väsby kommun omfattas av dessa riktlinjer.

2 Lag och avtal

Bisysslor regleras dels i Lag om anställningsskydd (LAS) och Lag om offentlig anställning (LOA), och dels i kollektivavtalet Allmänna bestämmelser (AB). Viktigt är också att beakta reglerna om jäv i förvaltningslagen (FL). Detta för att undvika risk för förtroendskada.

Det är generellt tillåtet att ha en bisyssla utöver sin huvudanställning (LAS 6 §).

Arbetsgivaren ska förbjuda en bisyssla (LOA 7 §) om man finner att bisysslan:

- rubbar förtroendet för arbetstagarens opartiskhet i arbetet eller kan skada myndighetens anseende

Arbetsgivaren kan förbjuda en bisyssla (AB 8 §) om man finner att bisysslan:

- inverkar hindrande för arbetsuppgifterna
- innebär verksamhet som konkurrerar med arbetsgivarens

Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer accepteras som bisysslor utifrån de arbetshindrande och konkurrerande perspektiven (AB 20 § 8). De ska dock alltid prövas utifrån det förtroendskadliga perspektivet.

Bisysslor måste bedömas i varje enskilt fall med hänsyn till arbetsuppgifterna hos Upplands Väsby kommun. Det som för en person i en befattning kan vara en otillåten bisyssla, kan vara tillåten för en annan person i en annan befattning.

Kommunens chefer bör föregå med gott exempel och visa särskild restriktivitet med egna bisysslor.

3 Information om och anmälan av bisyssla

Arbetstagaren informeras om sin skyldighet att anmäla bisyssla till arbetsgivaren i sitt anställningsavtal. Respektive chef ger information om bisyssla vid arbetsplatsträff (APT) en

gång per år. Chefen begär även varje år in uppgifter om förekomst av bisyssla eller planerad bisyssla. Detta kan förslagsvis göras vid medarbetarsamtalet. I medarbetarsamtalet följs även tidigare godkända bisysslor upp.

Medarbetaren ska svara på om denne har bisyssla eller ej i kommunens HR-och lönesystem. Har medarbetaren en bisyssla ska anmälan göras i samma system. Även påbörjan av ny bisyssla eller förändring av redan godkänd bisyssla ska så snart som möjligt anmälas. Chefen ska hantera de anmälda bisysslorna i systemet.

4 Prövning av bisyssla

När arbetsgivaren fått information om bisysslan gör närmaste chef en bedömning om den är tillåten eller inte. Bedömningen tar även hänsyn till eventuell risk för jävssituation.

Innan ett beslut om bisyssla fattas ska chefen alltid förvissa sig om att uppgifterna i bedömningsunderlaget är rätt uppfattade. Detta sker tillsammans med den anställda. Arbetsgivaren ska också uppge varför en begäran om bisyssla godkänns eller inte. Som stöd för chefen finns Checklista för bedömning av bisysslor i Upplands Väsby kommun.

Arbetsgivaren kan ensidigt förbjuda en bisyssla som anses vara förtroendeskadlig. Förbud mot arbetshindrande eller konkurrerande bisyssla enligt kollektivavtalet ska MBL-förhandlas med berörd facklig organisation före beslut.

Vid förbud mot bisyssla bör tid för skälig avveckling ges, dock högst 3 månader.

5 Accepterade bisysslor

Vissa bisysslor är normalt alltid tillåtna utifrån bedömningen om de anses vara konkurrerande eller arbetshindrande. Sådana bisysslor är:

- förtroendeuppdrag inom en facklig, politisk eller ideell organisation
- statliga eller kommunala uppdrag, t.ex. som ledamot av riksdagen
- uppdrag på grund av ett domstolsförordnande, t.ex. som nämndeman, förvaltare eller god man

Dessa bisysslor ska dock alltid anmälas till arbetsgivaren som bedömer risken för förtroendskada.

6 Förtroendeskadlig bisyssla

Med förtroendeskadlig bisyssla avses en bisyssla som rubbar förtroendet för arbetstagarens opartiskhet i arbetet, eller som kan skada myndighetens anseende. En förtroendeskadlig bisyssla kan också avse jäv. Det räcker med misstanke om eller risken för opartiskhet eller att skadat anseende kan inträffa för att arbetsgivaren ska bedöma bisysslan som inte tillåten.

Riskerna för förtroendskada ökar om bisysslan bedrivs inom samma verksamhetsområde som medarbetaren själv verkar inom via sin anställning i Upplands Väsby kommun.

Förtroendeskada kan också uppstå om en anställds bisyssla är kopplad till ett företag som anlitas av kommunen och där den anställde själv kan påverka beslut vid t.ex. upphandling eller myndighetsutövning.

Bisyslan får heller inte vara av sådan art att Upplands Väsby kommuns anseende riskeras.

7 Arbetshindrande bisyssla

En bisyssla blir arbetshindrande när den har en sådan omfattning eller förläggning att den medför att den anställde inte hinner eller orkar utföra sina ordinarie arbetsuppgifter.

Det kan handla om att medarbetaren:

- inte kan utföra en fullgod arbetsinsats under ordinarie arbetstid.
- inte kan förskjuta sin arbetstid eller byta schema.
- inte kan ha normal jour eller beredskap.
- inte har möjlighet till övertidsarbete.

8 Konkurrerande bisyssla

En bisyssla är konkurrerande om den sker i en verksamhet med samma utbud och kundkrets som kommunen har. Om den anställde arbetar hel- eller deltid i sin huvudanställning hos kommunen har ingen betydelse. Förbud mot att konkurrera med arbetsgivarens verksamhet följer av det allmänna lojalitetsåtagandet som kommer av anställningen.

Förutsättningar som ökar sannolikheten för att en bisyssla är konkurrerande kan vara att den anställde utför samma typ av tjänster som Upplands Väsby kommun genom ett privat företag, bemanningsföretag eller eget bolag. Det kan också vara att den anställde har ägarintresse, styrelse, ledningsuppdrag eller konsultuppdrag i en konkurrerande verksamhet. Eller att den anställde säljer tjänster till Upplands Väsby kommun och att dessa tjänster ingår i den anställdes normala kompetensområde i anställningen.

9 Jäv

Jävsregler finns för att garantera att besluten i kommunen tas opartiskt och objektivt. Exempel på en jäv situation kan vara en ekonomisk intressekonflikt. Den uppstår då en arbetstagare eller närstående, har ett ekonomiskt intresse som skulle kunna påverkas av kommunens beslut eller affärsavtal.

10 Påföljder

Arbetstagarna i Upplands Väsby kommun är i sin anställning skyldiga att följa kommunens riktlinjer för bisyssla. I det ingår att lämna uppgifter om bisyssla och att följa beslut om förbud mot bisyssla. Den som brister i dessa skyldigheter riskerar disciplinpåföljd eller att anställningen avslutas.

11 Ansvarsfördelning

Ansvaret för implementeringen av riktlinjer för bisyssla är fördelat enligt följande:

- Kontorschef ansvarar inom sitt kontor för att dessa riktlinjer implementeras.
- Närmaste chef ansvarar för att riktlinjerna är kända på den egna enheten och att de efterföljs.
- HR-specialist ansvarar för att ge stöd till chefer vid tillämpning av riktlinjerna.
- Medarbetare ansvarar för att självmant anmäla förekomst eller förändring av bisyssla.

Varje chef har ett särskilt ansvar att informera sina medarbetare om riktlinjerna för bisyssla. I det ingår information om vad som kan göra en bisyssla otillåten. Frågan ska regelbundet tas upp på arbetsplatsträffar, i medarbetarsamtal och vid introduktion av nyanställda. Det gäller även chefer som har andra chefer som medarbetare.