



Sunne
kommun

Styrdokument

Riktlinjer och rutiner för bisyssla i Sunne kommun



Dokumenttyp	Riktlinje och rutin
Diarienummer	KS/2018:678
Beslutad av	Kommunstyrelsen 2019-10-29, § 226
Reviderad av	
Dokumentansvarig	HR chefen



Innehåll

Riktlinjer för bisyssla	4
Vad är en bisyssla?.....	4
Vilka bisysslor är inte tillåtna? (SKL´s cirkulär 17:50).....	4
Förtroendskadlig bisyssla	4
Arbetshindrande bisyssla.....	4
Konkurrerande bisyssla	4
Uppföljning av bisysslor.....	5
I Sunne kommun gäller följande rutiner för bisyssla:	5

Riktlinjer för bisyssla

Dessa riktlinjer gäller för alla anställda i Sunne kommun. Detta är ett förtydligande rörande tillämpning av lag och kollektivavtalsbestämmelser om bisyssla.

Vad är en bisyssla?

Med bisyssla menas normalt att en arbetstagare vid sidan av sin ordinarie anställning utövar annan verksamhet av förvärvskaraktär – tillfälligt eller stadigvarande – och som inte hör till privatlivet (ex. hobby eller att sköta sin familjs egendom eller privata angelägenheter). Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer räknas inte som bisyssla. Det finns inget generellt förbud mot bisysslor utan varje medarbetares bisyssla måste prövas för sig.

Vilka bisysslor är inte tillåtna? (SKL´s cirkulär 17:50)

Förtroendskadlig bisyssla

Regleras i LOA § 7. Offentligt anställda får inte ha någon anställning eller uppdrag eller utöva annan verksamhet som kan rubba förtroendet för hans eller någon annan arbetstagares opartiskhet i arbetet eller som kan skada myndighetens anseende. Det är viktigt att allmänheten har förtroende för den saklighet och opartiskhet som grundlagen kräver av kommunen, därför finns ett förbud mot förtroendskadlig bisyssla. När det gäller att bedöma om en bisyssla är förtroendskadlig ska saken ses med ”tredje mans ögon”. Det handlar med andra ord om att ställa sig frågan om tredjemans förtroende för verksamhetens agerande kan ifrågasättas.

Särskild försiktighet måste iaktas beträffande bisysslor när tjänstemän eller förvaltningar har mer eller mindre utpräglad myndighetsutövning. Om bisysslan bedrivs inom samma verksamhetsområde som befattningshavaren själv verkar inom ökar risken för att den ska vara förtroendskadlig. Risk för jäv är en faktor som måste beaktas vid bedömning av bisyssla utifrån om den är förtroendskadlig.

Arbetshindrande bisyssla

Regleras i Allmänna bestämmelser (AB) § 8. 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 eller övertidsarbete. I detta ingår också tillräcklig vila och rekreation.

Konkurrerande bisyssla

Regleras i AB § 8. Med konkurrerande bisyssla avses bisyssla som menligt påverkar kommunens verksamhet. Medarbetaren får inte genom att vara anställd, ha uppdrag eller själv driva företag inneha bisyssla i verksamhet med samma utbud och kundkrets som kommunen. Bisysslan får inte påverka Sunne kommuns verksamhet, intäkter eller affärsuppdrag på ett

skadligt sätt. Innehav av konkurrerandebisyssla kan även medföra stor risk för förtroendeskada.

Uppföljning av bisysslor

Arbetsgivaren ska känna till bisysslor som medarbetaren har. Uppgifter om bisysslor ska som en naturlig del hämtas in vid anställningstillfället och årligen vid utvecklingssamtalet. Medarbetaren ska på närmaste chefs uppmaning fylla i blanketten "Anmälan av bisyssla". Närmaste chef yttrar sig om bisysslan. Blanketten skickas sedan till verksamhetschefen som bedömer om bisysslan är tillåten eller inte. Inlämnade uppgifter om bisyssla arkiveras av personalenheten.

I Sunne kommun gäller följande rutiner för bisyssla:

- Vid anställningsintervju ska den sökande tillfrågas om han/hon har någon annan anställning eller har för avsikt att skaffa någon bisyssla så att arbetsgivaren ska kunna bedöma den sökandes lämplighet och anställningsbarhet.
- I samband med introduktion av nyanställd ska arbetsgivaren upplysa om vilka riktlinjer och rutiner som gäller för bisyssla.
- Den anställde ska omgående anmäla bisyssla på särskilt framtagen blankett, som lämnas till verksamhetschefen.
- Vid de förekommande medarbetarsamtalen ska chefen fråga om bisyssla och upplysa om de regler och rutiner som gäller. Ny anmälan om bisyssla görs varje år.
- Verksamhetschefen beslutar om bisysslan är förenlig med anställningen eller ej och om ev. åtgärder. Bedömer verksamhetschefen att någon tveksamhet föreligger ska samråd alltid ske med personalchefen.
- Beslut om verksamhetschefers bisysslor fattas av kommunchefen.
- Verksamhetschefen ska skyndsamt meddela den anställde beslut, motiv till beslut och ev. åtgärder. Beslutet ska läggas i personakten på lönekontoret och föras in i Winlas över anmälda bisysslor i kommunen som administreras av personalenheten. Gamla anmälningar om bisyssla gallras vid inaktualitet, endast gällande ansökan behålls i akten.

Vid oenighet prövas rätten till bisyssla enligt lagar och avtal.