



RUTIN FÖR BISYSSLA INOM TIBRO KOMMUN

1 Bisyssla

Denna rutin reglerar hur bisyssla ska hanteras inom Tibro kommun.

1.1 Vad är bisyssla?

Bisyssla är ett uppdrag som en person fullgör vid sidan om sina ordinarie arbetsuppgifter hos en annan arbetsgivare eller som egen företagare. Det kan innebära att man arbetar extra i en anställning, utövar uppdrag eller bedriver verksamhet vid sidan av sitt ordinarie arbete. Det är utan betydelse om bisysslan ger ekonomisk ersättning eller inte. Även extra arbete för huvudarbetsgivaren eller annan myndighet kan vara bisyssla.

Med hänsyn till att de som fullgör uppgifter inom offentliga förvaltningar ska visa saklighet och opartiskhet i sin verksamhet är det angeläget att arbetstagarna inte åtar sig sådan bisyssla, som kan rubba förtroendet för arbetsgivarens verksamhet, skada arbetsgivarens anseende eller på annat sätt inverka negativt på arbetstagarnas möjlighet att utföra sina arbetsuppgifter.

1.2 Vad är inte bisyssla?

Aktiviteter av olika slag som typiskt tillhör privatlivet, till exempel att utöva en hobby eller att sköta sin och familjens egendom och privata angelägenheter, räknas inte som bisysslor.

Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer räknas vanligtvis inte heller som bisyssla. Dock kan sådana uppdrag i vissa fall anses utgöra förtroendegrundlig bisyssla enligt LOA, se nedan.

2 Vad säger lagen?

Sedan 2002-01-01 regleras de förtroendeskadliga bisysslorna i 7§ lagen om offentlig anställning (LOA) för anställda ibland annat kommuner. Lagen föeskriver att:

- 7§ En arbetstagare får inte ha någon anställning eller något uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroendet för hans eller någon annan arbetstagares opartiskhet i arbetet eller som kan skada myndighetens anseende.
- 7a§ Arbetsgivaren ska på lämpligt sätt informera arbetstagarna om vilka slags förhållanden som kan göra en bisyssla otillåten.
- 7b§ En arbetstagare skall på arbetsgivarens begäran lämna de uppgifter som behövs för att arbetsgivaren skall kunna bedöma arbetstagarens bisysslor.
- 7c§ En arbetsgivare skall besluta att en arbetstagare som har eller avser att åta sig en bisyssla som inte är förenlig med 7§ skall upphöra med eller inte åta sig bisysslan. Beslutet ska vara skriftligt och innehålla motivering.

Dessutom gäller följande enligt 8§ i Allmänna bestämmelser, AB 05. Arbetsgivaren får förbjuda bisysslan om arbetsgivaren finner att bisysslan kan

- a) inverka hindrande för arbetsuppgifterna,
- b) påverka arbetstagarens handläggning av ärenden i sitt arbete hos arbetsgivaren, eller
- c) innebära verksamhet som konkurrerar med arbetsgivarens.

Bakgrunden till bestämmelserna i avtalet är att de kommunala myndigheterna skall iaktta saklighet och opartiskhet i sin verksamhet. Arbetstagare hos kommuner får därför inte åta sig uppdrag eller bedriva verksamhet som kan skada myndighetens anseende eller inverka menligt på arbetstagarnas sätt och möjlighet att fullgöra sina arbetsuppgifter. Paragrafen är en så kallad arbetsgivarventil, vilket innebär att prövningsrätten tillkommer arbetsgivaren, som emellertid inte får tillämpa bestämmelserna på ett godtyckligt eller otillbörligt sätt. Bisysslan får således inte förbjudas i trakasserande eller bestraffande syfte.

I Kommunförbundets kommentarer till AB 05 står det att de förtroendskadliga bisysslorna regleras i LOA för anställda i kommuner. Lagen är tvingande och tar över kollektivavtalets bestämmelser om de förtroendskadliga bisysslorna.

3 Utövande av bisyssla

Som huvudregel gäller att bisysslor är tillåtna, såvida de inte är förtroendeskadliga, arbetshindrande eller konkurrerande.

Förtroendeskadlig bisyssla: En arbetstagare får inte åta sig bisysslor som medför risk för att jäv uppkommer i utövningen av arbetet vid kommunen. Detsamma gäller bisysslor som kan antas påverka handläggningen av arbetsuppgifter. Det är heller inte tillåtet att via sin anställning i kommunen tillskansa sig fördelar som man sedan använder i egen konkurrerande verksamhet eller användas på sådant sätt så att det kan skada förtroendet för kommunen. Det är inte heller tillåtet för en arbetstagare att som bisyssla utöva verksamhet på ett sådant sätt att det ger intryck av att Tibro kommun medverkar i verksamheten eller på annat sätt garanterar innehållet i densamma. Förvaltningens logotyper eller liknande kännetecken får inte utan särskilt tillstånd användas i samband med någon verksamhet som utförs som bisyssla av en arbetstagare. Marknadsföring av bisyssla på kommunens datanät är inte tillåtet.

Beträffande **arbetshindrande bisyssla** är det arbetsledningens ansvar att se till att de anställda fullt ut ägnar sig åt sitt arbete på arbetstid och att bisysslor sköts på fritiden. Utgångspunkten för en bedömning av arbetshindrande bisyssla ska vara de krav som normalt ställs på en arbetstagare i kommunen. Omständigheter som helt eller delvis kan bedömas vara arbetshindrande är omfattande frånvaro, att den anställda inte hinner eller orkar med sitt ordinarie arbete, otillfredsställande arbetsprestationer, koncentrationssvårigheter samt lång tidsåtgång för att fullfölja en ålagd uppgift. Bisysslan får inte leda till att arbetsmiljön försämras varken för den som utövar bisysslan eller för medarbetarna i form av ökad arbetsbelastning eller samarbetsvårigheter. Långvarig bisyssla och heltidsarbete får ej heller påskynda förslitningsskador eller försvåra möjligheterna till ett gott rehabiliteringsarbete.

Beträffande **konkurrerande bisyssla** får en arbetstagare vid kommunen inte utöva bisyssla som konkurrerar med kommunens verksamhet. Det vill säga ha anställning eller uppdrag hos konkurrerande verksamhetsanordnare inom områden för Tibro kommuns verksamhet. En arbetstagare får inte heller ha del i eller själv genom någon annan driva företag som konkurrerar med kommunens verksamhet. Att en anställd har en konkurrensbisyssla kan även medföra stor risk för förtroendeskada.

Utöver ovanstående gäller följande regler om utövande av bisyssla:

- En anställd som har en bisyssla ska hålla den fullständigt och helt avskilt från verksamheten vid kommunen i alla delar.

- Kommunens resurser i form av personal, lokaler, inventarier, förbrukningsmaterial med mera får inte tas i anspråk vid utövande av bisyssla.
- Lokaler och inventarier kan i vissa fall användas till bisyssla under förutsättning att skriftligt avtal på affärsmässiga villkor träffas där om. Anställda i Tibro kommun har inte företräde framför andra att teckna sådana avtal. Användandet av dessa får dock inte ske under arbetstid, normalt vardagar mellan kl 08.00 och 16.30.
- En bisyssla ska normalt inte föranleda affärstransaktioner mellan kommunen och en arbetstagare vid kommunen eller dennes företag.
- En arbetstagare får inte ha bisyssla som innebär risk för att den huvudsakliga tjänsteutövningen blir lidande.

4 Vem är ansvarig?

Varje chef är ansvarig inom sin enhet att informera anställda om kommunens rutin för bisyssla, vid behov inhämta uppgifter om anställdas bisysslor samt i vissa fall lämna yttrande och beslut om anmäld bisyssla, allt enligt rutin nedan. Förvaltningens egen delegeringsordning anger vem som har rätt att fatta beslut om förbud mot utövande av bisyssla. Om delegering för bisyssla saknas är det förvaltningens nämnd som fattar beslut i frågan. Ett lämpligt tillfälle att diskutera dessa frågor är vid introduktion av nyanställda samt vid medarbetarsamtal.

5 Anmälningsplikt

Med hänsyn till att de kommunala myndigheterna enligt LOA, ska visa saklighet och opartiskhet i sin verksamhet samt för att undvika jävsituationer, är det angeläget att vissa tjänstemän inom kommunen alltid anmäler bisyssla.

Tjänstemän på nedanstående befattningar inom Tibro kommun har alltid anmälningsplikt i frågan och är skyldiga att i förväg, eller i förekommande fall, så snart det kan ske, lämna uppgifter om bisyssla. Dessa är kommunchefen och förvaltningschefer.

Därutöver ska varje förvaltning ta ställning till och fatta beslut om eventuell ytterligare tjänstemän ska ha anmälningsplikt av bisyssla. Det kan till exempel gälla personer som fattar myndighetsbeslut, där det finns

beroendeförhållande mellan tjänstemän och kommunmedborgare eller andra situationer där risk för partiskhet eller jäv föreligger.

6 Tillvägagångsätt

Arbetsgivaren har rätt att fråga om och begära redovisning av alla bisysslor. Arbetstagare är skyldiga att redovisa alla bisysslor om arbetsgivaren begär det. När arbetsgivaren begär in uppgifter ska den anställdes integritetsaspekt beaktas. Ofta kan det räcka med att begära in uppgift om arten av bisysslan för att arbetsgivaren ska kunna konstatera att den är tillåten. Vid osäkerhet konsultera förvaltningens eller kommunens personalfunktion. Först om det finns särskild anledning till det, bör detaljerade uppgifter om bisysslan begäras in. I det senare fallet ska rutin enligt nedan användas.

6.1 Rutin för anmälan och yttrande av bisyssla

1. När en chef får vetskap om att en anställd utövar bisyssla som kan vara skadlig för verksamheten, ska denna inhämta de uppgifter som behövs för att kunna bedöma lämpligheten av bisysslan.
2. Arbetstagaren ska fylla i blankett ”Anmälan och yttrande av bisyssla inom Tibro kommun”, sida 1.
3. Anmälan ankomststämplas och diarieföres.
4. Därefter utreder chef sakförhållandena på ett objektivt sätt och ger arbetstagaren tillfälle att redogöra för sin bisyssla. Eventuellt behöver kompletterande uppgifter inhämtas.
5. Om chef finner att arbetstagarens bisyssla är otillåten ska denne påpeka det för arbetstagaren. Om det efter påpekande står klart att arbetstagaren upphört med eller inte kommer att åta sig en otillåten bisyssla, behöver arbetsgivaren inte fatta något formellt beslut.
6. Om arbetstagaren inte upphör med otillåten bisyssla trots påpekande fattar den som har delegation i frågan, beslut om förbud mot bisyssla enligt nedan:
 - a) Om det rör sig om förtroendeskadlig bisyssla ska arbetsgivaren förbjuda bisysslan enligt LOA. Beslut skall enligt 42§ LOA inte föregås av förhandling enligt 11-14§§ lagen om medbestämmande i arbetslivet, MBL. Beslutet ska vara skriftligt och

innehålla en motivering samt hur överprövning sker. Sidan 2 i ”Anmälan och yttrande av bisyssla inom Tibro kommun” ska användas.

- b) Rör det sig om konkurrerande eller arbetshindrande bisyssla kan arbetsgivaren besluta att bisysslan ska upphöra, enligt AB 05. Rör det sig om arbetshindrande bisyssla kan den helt eller delvis upphöra. Innan beslut om förbud mot konkurrerande eller arbetshindrande bisyssla ska **samverkan ske**. Beslutet ska vara skriftligt och innehålla en motivering samt hur överprövning sker. Sidan 2 i ”Anmälan och yttrande av bisyssla inom Tibro kommun” ska användas.
 - c) När det gäller en otillåten bisyssla som en arbetstagare redan har kan arbetsgivaren besluta att arbetstagaren ska upphöra med bisysslan inom en viss tid, högst ett par, tre månader.
7. Kopia på beslutet lämnas snarast till den anställde. Originalet insändes till personalchefen jämte eventuellt protokoll.
8. När ett beslut fattats om helt eller delvis förbud av bisyssla ska arbetstagaren snarast helt eller delvis upphöra med densamma eller senast vid den tidpunkt beslutet anger.

7 Överprövning

Tvister om beslut handläggs enligt lagen (1974:371) om rättegång i arbetstvister, vilket betyder att beslutet kan prövas i allmän domstol eller slutligen i Arbetsdomstolen. I en tvist om beslutet får domstolen för tiden fram till dess att det finns lagakraftgäande avgörande bestämma att beslutet tills vidare inte ska gälla enligt 38§ LOA.

8 Påföljder

Om arbetstagaren vägrar att lämna uppgifter eller lämnar felaktiga eller ofullständiga uppgifter om bisyssla, är detta ett brott mot avtalet alternativt fel eller försummelse i arbetet, som kan medföra disciplinpåföljd genom skriftlig varning och i mycket allvarliga fall uppsägning på grund av personliga skäl. Detsamma gäller om en arbetstagare inte upphör med en otillåten bisyssla.

9 Frågor och stöd

Frågor om bisysslor kan ställas till Personalchefen, som också kan vara behjälplig i utredning, förhandling och yttrande av anmäld bisyssla.

ANMÄLAN OCH YTTRANDE AV BISYSSLA INOM TIBRO KOMMUN

Anmälan av bisyssla

Personuppgifter

Namn	Personnummer
Arbetsplats	Befattning

Uppgifter om bisysslan

Namn på uppdragsgivare eller eget företag/delägarskap	
Bisysslans omfattning (fyll i det som bäst stämmer överens med ditt uppdrag) Antal timmar per vecka: _____ Antal timmar per månad: _____ Antal timmar per år: _____	Beskriv här kortfattat bisysslans uppdrag, innehåll, karaktär

Övriga upplysningar av vikt

- Jag är medveten om att jag inte får nyttja Tibro kommuns resurser i min bisyssloverksamhet, om inte särskilt avtal träffats där om.

Jag intygar härmed att ovanstående uppgifter är sanningsenliga samt att om förhållandena ändras kommer jag att lämna in nya eller kompletterande uppgifter.

Ort och datum

Namnteckning

Ifylld och undertecknad blankett lämnas till närmsta chef.

Beslut/yttrande om anmäld bisyssla

Beslut i fråga om förtroendskadlig bisyssla enligt 7§ LOA

- Anmäld bisyssla bedöms inte strida mot gällande regler om förtroendskada och medges därför.
- Anmäld bisyssla bedöms strida mot gällande regler om förtroendskada och förbjuds härmed enligt motivering nedan.

Beslut i fråga om arbetshindrande eller konkurrerande bisyssla 08§ AB 05 (har föregåtts av förhandling enligt 11§ MBL).

- Anmäld bisyssla bedöms inte strida mot gällande regler om arbetshinder eller konkurrens och medges därför.
- Anmäld bisyssla bedöms strida mot gällande regler om arbetshinder eller konkurrens och förbjuds härmed enligt motivering nedan.

Motivering/yttrande

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Du skall snarast upphöra med den otillåtna bisysslan, dock senast.....

Underskrift av behörig chef

Ort och datum

Namnteckning

Kopia på beslutet lämnas omgående till den anställde medan originalet jämte eventuellt MBL-protokoll insändes till Kommunledningskontoret.

Överprövning

Överprövning av beslut mot förbud av bisyssla sker enligt 64§ MBL. Den som har förhandlingsrätt skall påkalla förhandling inom fyra månader efter att denne fått kännedom om omständigheten och senast inom två år efter det att omständigheten har inträffat. För arbetstagare som ej kan företrädas av organisation skall enligt 66§ MBL väcka talan inom fyra månader efter att denne fått kännedom om omständigheten och senast inom två år efter det att omständigheten har inträffat.