

Riktlinjer för bisysslor i Perstorps Kommun

Kommuninvånarna i Perstorp skall ha fullt förtroende för de kommunanställda, varför det aldrig får råda några tvivel om att det råder opartiskhet och objektivitet inom den kommunala verksamheten. Med anledning av detta har riktlinjer för bisysslor för anställda inom Perstorps Kommun tagits fram. Vidare information om bisysslor finns i 7 § LOA (Lagen om offentlig anställning) och på s. 9f i AB (Allmänna bestämmelser).

Mål

Målet med riktlinjerna är att förebygga och förhindra bisysslor som kan vara *arbetshindrande*, *förtroendskadliga* eller *konkurrerande* i förhållande till kommunens verksamhet.

Definition

Med bisyssla menas varje *anställning*, *uppdrag* eller *annan verksamhet* oavsett omfattning som en anställd har vid sidan om sin huvudanställning.

Tillåtna bisysslor

En del bisysslor är normalt sett alltid tillåtna (§ 8 Mom. 2 AB).

Exempel på tillåtna bisysslor är;

- *Fackliga förtroendeuppdrag*
- *Politiska och ideella förtroendeuppdrag*
- *Andra offentliga uppdrag inom stat, kommun och landsting*
- *Förordnanden som nämndeman och gode man*

Kommunen är generellt sett positiv till bisysslor, eftersom de kan utveckla de anställdas kompetens och erfarenhet. Emellertid kan bisysslor förbjudas som kan vara *förtroendskadliga för kommunen*, utgöra *hinder för arbetsuppgifternas utförande* eller befinna sig i en *konkurrenssituation gentemot kommunens verksamhet* (§ 7c LOA).

Förtroendskadliga bisysslor

Inom de förtroendskadliga bisysslorna återfinns de som kan ha inverkan på medborgarnas förtroende för kommunen, varför även jävsfrågor kan inplaceras här. Medarbetare inom den kommunala verksamheten skall iaktta saklighet och opartiskhet vid utförandet av sina

arbetsuppgifter (§ 7 LOA). Därför är det av största vikt att inte medarbetare åtar sig uppdrag utanför sina ordinarie arbetsuppgifter som kan skada Perstorps Kommuns förtroende och anseende i förhållande till medborgarna.

Arbetsförhindrande bisysslor

Inom de arbetsförhindrande bisysslorna återfinns de som kan ha inverkan på arbetsuppgifternas utförande, som exempelvis då *ordinarie arbetstid används för uppgifter kopplade till bisysslan* (§ 8 Mom.1 AB). Konsekvensen av detta kan bli att den anställda uppbär lön för tid då arbetsinsatser utförs för andra ändamål än kommunens.

En annan aspekt är när *bisysslan tar alltför omfattande tid i anspråk*, vilket kan leda till att medarbetaren inte har förmåga att utföra ett fullgott arbete åt kommunen p.g.a. trötthet eller alltför mycket fokusering på bisysslan.

Arbetsförhindrande bisysslor kan tydliggöras med följande exempel;

- *Medarbetaren kan inte utföra en fullgod arbetsinsats under arbetstid*
- *Medarbetaren kan inte förskjuta arbetstid eller byta schema*
- *Medarbetaren kan inte ha normal jour eller beredskap*
- *Medarbetaren har inte några möjligheter till övertidsarbete*

Konkurrerande bisysslor

Inom de konkurrerande bisysslorna återfinns de som kommunen kan hamna i en konkurrenssituation med genom att bisysslan utgörs av en verksamhet innehållande samma utbud eller kundkrets som kommunens (§ 8 Mom. 1 AB).

Konkurrerande bisysslor kan tydliggöras med följande exempel;

- *Medarbetaren besitter ägarintresse inom konkurrerande verksamhet*
- *Medarbetaren är anställd inom konkurrerande verksamhet eller avser starta sådan verksamhet*
- *Medarbetaren innehar uppdrag åt någon som bedriver konkurrerande verksamhet såsom styrelseledamot, revisor eller konsult*

Bisysloanmälan

Kommunledningen skall en gång per år inhämta uppgifter om eventuella bisysslor hos personalen vilka är skyldiga att anmäla bisysslors existens om uppgiften begärs in. Däremot behöver inte anmälan ske på eget initiativ. Efter anmälan bör kommunen göra en bedömning om bisysslan är lämplig eller inte med vägledning av de olika bedömningskriterierna.

Förbjuda eller tillåta?

Kommunen kan ensidigt besluta om bisysslan är tillåten eller inte.

En bisyssla kan förbjudas om den kan;

- *inverka hindrande för arbetsuppgifternas utförande*
- *innebära verksamhet som konkurrerar med kommunens*
- *påverka medarbetarens handläggning av ärenden inom ramarna för sitt ordinarie arbete (§ 7c LOA, § 8 Mom. 1 AB).*

Innan ett beslut föreligger skall närmaste chef föra en dialog med medarbetaren i syfte att förvissa sig om att bedömningskriterierna är rätt uppfattade och att de inrapporterade uppgifterna är korrekta. Det beslut som granskningen leder till skall grundligt motiveras av den beslutsfattande chefen.

Förvaltningschefen fattar det slutgiltiga beslutet gällande bisysslans vara eller icke vara med vägledning av det beslutsunderlag som den berörde medarbetarens närmaste chef har tagit fram. Beslutet skall vara i skriftlig form och diarieföras på förvaltningen, vilket även gäller övriga skriftliga överenskommelser avseende bisysslor.

Kommunens beslut avseende en förtroendeskadlig bisyssla skall vara i skriftlig form innehållande en välgrundad motivering till beslutets inriktning (§ 7c LOA).

Förbud mot arbetshindrande- och/eller konkurrerande bisysslor skall föregås av facklig förhandling (§ 8 AB). Kommunen skall beskriva på vilket sätt som den anställde inte fullgör sin arbetsinsats eller på vilket annat sätt som bisysslan kan vara hindrande på exempelvis arbetstidsförläggning. I samband med detta kan en diskussion föras gällande bisysslans omfattning som inte får vara skadlig för medarbetarnas arbetsmiljö eller hälsa.

Vid förbud mot bisyssla bör skälig tid uppsättas för avveckling, där sex månader kan anges som en övre gräns.

Om det efter kommunens påpekande framkommer att medarbetaren upphört med eller inte kommer att åta sig en otillåten bisyssla är det inte nödvändigt att fatta något formellt beslut. Medarbetaren skall skyndsamt underrättas om beslutet och de överklagandemöjligheter som finns.

Påföljder

Genom *undertecknandet av anställningsavtalet* i Perstorps Kommun förbinder sig varje enskild medarbetare att *vara lojal mot arbetsgivaren, varför arbetsgivarens verksamhet alltid skall prioriteras*. Om en bisyssla fullgörs som inte är godkänd av kommunen kan det strida mot anställningsavtalet, vilket kan resultera i arbetsrättsliga påföljder som *disciplinpåföljd* (§ 11 Mom. 1 AB) eller *uppsägning av personliga skäl*. Detta gäller även om medarbetaren vägrar inkomma med uppgifter om existerande bisysslor eller om det förekommer felaktiga eller ofullständiga uppgifter. Om en medarbetare genom en bisyssla missbrukar ett givet förtroende för egen vinning skall det leda till avsked.