



LULEÅ KOMMUN

••• Riktlinjer



Bisyssla

.....

Dokumenttyp	Ärendenummer	Fastställt	Giltighetstid
Riktlinjer	2018/1073	2018-11-30	Tillsvidare
Dokumentansvarig	Reviderad	Beslutsinstans	Dokument gäller för
Personalchef	2020-05-08	Kommundirektör	Alla förvaltningar

Inledning

Dessa riktlinjer grundar sig på gällande lag och kollektivavtal. Som huvudregel gäller att bisysslor är tillåtna. Kommunala myndigheter ska dock alltid visa saklighet och opartiskhet i sin utövning för att upprätthålla allmänhetens förtroende för offentlig verksamhet. Det innebär att medarbetare i Luleå kommun är fria att ha en bisyssla så länge den inte kan rubba förtroendet för arbetsgivarens verksamhet, är konkurrerande eller på annat sätt kan inverka negativt på medarbetarens sätt att utföra sina arbetsuppgifter.

Tillämpningsområde

Riktlinjerna omfattar samtliga medarbetare i Luleå kommuns förvaltningar.

Definition av bisyssla

Med bisyssla avses varje syssla (anställning, uppdrag, verksamhet) som utövas vid sidan av anställningen och som inte räknas till privatlivet. Det kan innebära att man arbetar extra i en annan anställning, utövar uppdrag eller bedriver egen verksamhet vid sidan av sitt ordinarie arbete. Även extra arbete för huvudarbetsgivaren kan vara bisyssla. Det spelar ingen roll om bisysslan ger ekonomisk ersättning eller inte. Det spelar heller ingen roll om bisysslan är tillfällig eller stadigvarande.

Reglerna för bisysslor finns i Lagen om offentlig anställning (LOA) och i kollektivavtalet HÖK, Allmänna bestämmelser (AB).

Om en bisyssla bedöms som arbetshindrande dvs. inverkar hindrande på hur medarbetaren utför sina arbetsuppgifter kan den förbjudas av arbetsgivaren. En bisyssla som bedöms som konkurrerande med arbetsgivarens verksamhet kan också förbjudas. Om en bisyssla kan tänkas påverka medarbetarens handläggning av ärenden hos sin arbetsgivare och bedöms som förtroendeskadlig ska den förbjudas.

Medarbetarens ansvar

Medarbetaren är skyldig att på eget initiativ anmäla bisyssla till arbetsgivaren och lämna de uppgifter som arbetsgivaren behöver för att kunna bedöma bisysslan. Informationen ska bland annat innehålla huvudman för bisysslan, omfattning, varaktighet och kontaktuppgifter, se blankett Anmälan om bisyssla. Utifrån inlämnade uppgifter prövar arbetsgivaren om bisysslan är förenlig med medarbetarens uppdrag. En medarbetare som avsiktligt underlåter att anmäla en pågående eller förestående bisyssla till arbetsgivaren kan bli föremål för disciplinära åtgärder.

För anställda i offentlig förvaltning kan även förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer räknas som bisyssla, då utifrån reglerna i LOA. Medarbetare är skyldiga att, utifrån information från arbetsgivaren om förtroendeskadlig bisyssla, lämna uppgift om sådana uppdrag till arbetsgivaren för bedömning.

Arbetsgivarens ansvar

Arbetsgivaren ska fråga om bisyssla i samband med rekrytering av nya medarbetare. Arbetsgivaren ska också senast vid introduktionen medvetandegöra nya medarbetare om skyldigheten att anmäla bisyssla och vilka uppgifter som arbetsgivaren behöver för att kunna bedöma bisysslan. Arbetsgivaren ska därefter kontinuerligt, men minst en gång per år i samband med medarbetarsamtal, informera om skyldigheten att anmäla bisyssla.

När det gäller bedömning av förtroendeskadlighet ska arbetsgivaren särskilt informera om vilka förhål-

landen som kan göra att en bisyssla anses förtroendskadlig. Detta kan lämpligen ske i samband med introduktion eller vid medarbetarsamtal. Bedömningen utgår här ifrån "tredje mans" perspektiv (medborgare). Det handlar med andra ord om att ställa sig frågan om tredje mans förtroende för verksamheten kan påverkas av bisysslan samt i vilken utsträckning (riskbedömning). Det ska särskilt noteras att det inte behöver vara fråga om någon viss händelse eller incident. Det räcker med att förekomsten av bisysslan ger en risk för förtroendskada. Förtroendskadlig bisyssla kan avse jävsfrågor av olika slag, det kan exempelvis vara förtroendskadligt om en medarbetare har intressen i företag som anlitas av kommunen och medarbetaren själv beslutar eller kan påverka beslut vid upphandling eller liknande.

Arbetsgivaren ska inte generellt begära att medarbetare lämnar uppgifter om förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer. Istället ska arbetsgivaren informera medarbetarna om vilka omständigheter som kan innebära att en bisyssla kan anses vara förtroendskadlig. Utifrån den informationen ska medarbetaren lämna uppgift om sådana uppdrag som arbetsgivaren behöver bedöma. Lämpligen lämnar medarbetaren uppgift om sådana uppdrag i anslutning till informationstillfället där arbetsgivaren tydliggjort vad som kan anses vara förtroendskadligt.

Som stöd för information och bedömning av om en bisyssla kan anses förtroendskadlig finns HR-funktioner inom organisationen. Fördjupad information avseende bedömning av förtroendskadlig bisyssla kan inhämtas via SKL cirkulär 2002:5.

Förbud mot bisyssla

Arbetsgivaren kan inte utfärda generella förbud mot vissa former av bisyssla. Arbetsgivaren ska i varje enskilt fall pröva en bisyssla då förutsättningarna för att utöva en bisyssla kan variera från individ till individ eller från situation till situation. En bisyssla kan förbjudas om arbetsgivaren bedömer den som arbetshindrande eller konkurrerande. Om arbetsgivaren bedömer bisysslan som förtroendskadlig ska den förbjudas. Beslut att förbjuda en bisyssla sker i enlighet med gällande delegationsordning.

Efter dialog med medarbetaren och innan arbetsgivaren fattar beslut om förbud mot bisyssla med anledning av att den bedömts som arbetshindrande eller konkurrerande ska arbetsgivaren förhandla med medarbetarens fackliga organisation enligt 11 - 14 §§ MBL.

Vid beslut om förbud av förtroendskadlig bisyssla föreligger ingen förhandlingsskyldighet enligt MBL. Däremot ska arbetsgivaren lämna ett skriftligt beslut till medarbetaren innehållande en motivering till beslutet.



LULEÅ KOMMUN