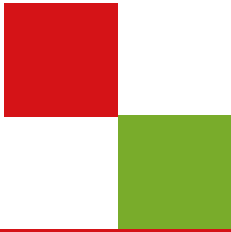




Ystads kommun



Riktlinje avseende bisyssla

Aktiverande - Vad vi vill uppnå

Program

Är vägledande och beskriver önskvärd utveckling av verksamheten.

Strategi

Utgör grund för prioritering och beskriver hur kommunen ska uppnå uppsatta mål inom ett område.

Plan

Konkreta mål och åtgärder och svarar på vad, vem, när och hur.

Normerande - hur vi ska tänka och göra

Förhållningssätt

Vägleder och klargör Ystads kommuns övergripande syn och inställning till något.

Riktlinje

Säkerställer ett korrekt agerande och god kvalitet vid handläggning och utförande.

Rutin

Anger hur en fråga ska hanteras eller hur ett uppdrag ska verkställas.

Övrig dokumentinformation

Medverkande	Mattias Gustafsson
Dokumentet gäller för	Ystad Kommun
Gäller fr o m – t o m	2023-08-01 - tills vidare
Fastställd av	Kommunstyrelsen, datum och §
För revidering ansvarar	Se beslutsnivå i riktlinjer för styrdokument
Ärendenummer	
Ansvarig för uppdatering	HR-avdelningen

Innehåll

Bisyssla	4
Om bisyssla.....	4
Lag- och kollektivavtalsbestämmelser	4
Bisyssla vid anställning i Ystad kommun	4
Bisysslor som arbetsgivaren kan förbjuda	5
Arbetshindrande bisysslor	5
Konkurrerande bisysslor.....	5
Förtroendeskadliga bisysslor.....	5
Arbetsätt	5
Beslut om förbud av bisyssla	6
Förhandlingsskyldighet	6
Påföljder.....	7
Bilaga – Rutin för att anmäla bisyssla	8
Anmäla bisyssla.....	8
Så här gör du som medarbetare	8
Så här hanterar du anmälan om bisyssla som chef	9
Så här hanterar du avvisande/förbud av bisyssla	9

Bisyssla

Riktlinjen gällande bisyssla gäller endast för medarbetare i Ystads kommun, inte för förtroendevalda då LAS avser anställda och inte förtroendevalda. Skrivningarna i riktlinjen är framtagna för att underlätta och säkerställa att bedömningen av bisyssla sker på ett lag- och kollektivavtalsriktigt sätt. Målet är att det hos Ystads kommuns medarbetare endast ska förekomma tillåtna bisysslor samt att beslut om bisyssla ska fattas under korrekta omständigheter.

Om bisyssla

Bisysslor är i princip alla tillfälliga eller stadigvarande sysslor som utövas vid sidan av anställningen och som inte kan hänföras till privatlivet (jfr AD 1986 nr 69). Det kan vara annat arbete hos den ordinarie arbetsgivaren, arbete hos annan arbetsgivare eller vissa uppdrag på fritiden. En bisyssla kan vara i form av en anställning, ett uppdrag eller egen verksamhet. Det förutsätts inte någon viss omfattning eller att det är fråga om förvärvsverksamhet eller att det utgår ekonomisk ersättning för att det ska vara fråga om bisyssla. Bisyssla kan vara antingen avlönad eller oavlönad.

Lag- och kollektivavtalsbestämmelser

Av 6 i § Lagen om anställningsskydd (LAS) framgår att en arbetsgivare inte får förbjuda en medarbetare att under anställningen ha en anställning hos en annan arbetsgivare. Undantag gäller om den andra anställningen är arbetshindrande, konkurrerande eller på något annat sätt kan skada arbetsgivarens verksamhet. För medarbetare i Ystad kommuns förvaltningar finns bestämmelser om bisyssla i Lagen om offentlig anställning (LOA). Av 7 § LOA framgår att en medarbetare inte får ha någon anställning eller något uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroendet för dennes eller någon annan arbetstagares opartiskhet i arbetet eller som kan skada kommunens anseende. Bestämmelser om bisyssla finns även i kollektivavtalet Allmänna bestämmelser § 8 där det framgår att arbetsgivaren kan förbjuda bisyssla som inverkar hindrande för arbetsuppgifterna eller innebär verksamhet som konkurrerar med arbetsgivarens.

Bisyssla vid anställning i Ystad kommun

Utgångspunkten är att medarbetare själva förfogar över sin fritid och att bisysslor kan ge värdefulla erfarenheter och infallsvinklar för arbetet i Ystad kommun. Det är dock viktigt att en medarbetare inte åtar sig andra uppdrag eller anställningar som kan rubba förtroendet för Ystads kommuns verksamhet, skada Ystads kommuns anseende eller på annat sätt inverka negativt på

medarbetarens möjligheter att fullgöra sina uppgifter. Enligt AB, som är tillämpligt för medarbetare i kommunens förvaltningar räknas inte förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer som bisysslor och är därför tillåtna förutsatt att uppdragen inte anses utgöra förtroendskadliga bisysslor enligt LOA.

Bisysslor som arbetsgivaren kan förbjuda

Bisysslor som arbetsgivaren kan förbjuda brukar delas in i tre kategorier; arbetshindrande, konkurrerande och förtroendskadliga.

Arbetshindrande bisysslor

En bisyssla är arbetshindrande när den medför en beaktansvärd risk för medarbetarens möjlighet att utföra en fullgod arbetsprestation hos arbetsgivaren. Det kan handla om att bisysslan tar arbetstid i anspråk eller att bisysslan medför brist på vila och rekreation.

Konkurrerande bisysslor

En bisyssla är konkurrerande när en medarbetare utanför sin anställning i Ystad kommun erbjuder konkurrerande verksamhet eller indirekt stöder sådan genom att tillföra kompetens.

Förtroendskadliga bisysslor

Allmänheten ska kunna kräva att kommunens arbete utförs sakligt och opartiskt. En bisyssla är således förtroendskadlig om den kan skada allmänhetens förtroende eller anseendet för Ystad kommun. Enbart misstanken eller risken för sådan skada bör medföra att en bisyssla inte är tillåten

Arbetsätt

Det är viktigt att arbetsgivaren känner till medarbetarens bisysslor vid sidan av anställningen för att kunna göra en bedömning av om dessa är tillåtna eller ska förbjudas. Ystad kommuns rutin för hur bisysslor ska anmälas ska följas. Kollektivavtalet AB reglerar att medarbetare i Ystads kommun är skyldiga att på eget initiativ anmäla bisysslor till arbetsgivaren. Arbetsgivaren ska dock göra medarbetaren medveten om denna skyldighet. För att på ett effektivt sätt informera medarbetarna om reglerna kring bisysslor och för att som arbetsgivare kunna hålla sig informerad om medarbetarens bisysslor, ska arbetsgivaren arbeta aktivt på följande sätt:

- Frågan om kandidaten har en bisyssla ska ställas i samband med rekryteringsförfarandet. Rekryteraren ska samtidigt medvetandegöra kandidaten om dennes skyldighet att fortlöpande anmäla bisysslor vid en eventuell anställning i kommunen.

- Närmast behöriga chef ska årligen, i samband med medarbetarsamtal/utvecklingssamtal, ställa frågan till medarbetaren om denne har någon bisyssla samt påminna medarbetaren om dennes skyldighet att anmäla bisysslor till arbetsgivaren. Medarbetarens svar på arbetsgivarens frågor om bisysslor ska dokumenteras för att öka möjligheten till uppföljning och likvärdighet i bedömningen av bisysslor. Detta gäller oavsett om medarbetaren uppger att han eller hon har någon bisyssla eller inte. Även arbetsgivarens bedömning av en anmäld bisyssla bör dokumenteras. När arbetsgivaren begär in uppgifter måste hänsyn tas till medarbetarens integritet. Det räcker i många fall att som arbetsgivare få klart för sig arten av bisyssla för att kunna ta ställning till om den är tillåten. Rätten att inhämta uppgifter får inte ske på ett sådant sätt att medarbetaren känner sig skyldig att lämna uppgifter om åskådning i politiskt, religiöst, kulturellt eller annat liknande hänseende. Medarbetaren är i sin tur skyldig att lämna uppgifter i den omfattning som krävs för att arbetsgivaren ska kunna bedöma arten, omfattningen och förläggningen av bisysslan samt om organisatoriska kopplingar till kommunen finns.

Beslut om förbud av bisyssla

Om arbetsgivaren anser att en bisyssla som medarbetaren har eller avser att åta sig hindrar arbetsuppgifterna kan arbetsgivaren förbjuda bisysslan. Om bisysslan konkurrerar med arbetsgivarens verksamhet eller är förtroendeskadlig ska arbetsgivaren förbjuda bisysslan. Arbetsgivaren ska även när en medarbetare avser att åta sig en bisyssla som är förtroendeskadlig eller konkurrerande kräva att denne avstår ifrån att åta sig bisysslan. Medarbetarens okunskap om reglerna kring bisyssla frångår inte det ansvar som en medarbetare har att inte utöva förbjuden bisyssla. Vilken påföljd som ska drabba medarbetaren kan dock påverkas av hur tydlig arbetsgivaren varit i sin information kring bisysslor.

Beslut att en medarbetare inte ska åta sig en bisyssla alternativt upphöra med en bisyssla fattas i enlighet med förvaltningens delegationsordning. Beslutet som fattas ska vara skriftligt, innehålla en motivering och därefter diarieföras. Ibland kan även beslut fattas att en bisyssla är tillåten, men med vissa begränsningar för hur bisysslan får utövas, att bisysslan är tillåten under vissa villkor.

Förhandlingsskyldighet

Före ett beslut om förbud mot bisyssla föreligger förhandlingsskyldighet med medarbetarens fackliga organisation, enligt 11 § medbestämmandelagen (MBL). Förhandlingsskyldighet föreligger däremot inte inför beslut om förbud mot förtroendeskadlig bisyssla med stöd i LOA.

Påföljder

Att utföra en otillåten bisyssla är ett brott mot anställningsavtalet. En medarbetare som inte anmäler bisyssla till arbetsgivaren, inte redovisar bisyssla på begäran av arbetsgivaren, bryter mot förbudet avseende bisysslor, agerar i strid med ett beslut, åtar sig eller fortsätter med den bisyssla som beslutet avser eller lämnar felaktiga eller ofullständiga uppgifter kan drabbas av arbetsrättsliga påföljder.

Bilaga – Rutin för att anmäla bisyssla

Anmäla bisyssla

Som arbetstagare är du skyldig att på eget initiativ anmäla bisyssla till arbetsgivaren och lämna de uppgifter som arbetsgivaren behöver för att kunna bedöma dessa.

Om du som arbetstagare låter bli att anmäla bisyssla kan det bli föremål för disciplinära åtgärder.

Så här gör du som medarbetare

Anmälan av bisyssla görs i systemverktyget WinLas, se intranät.

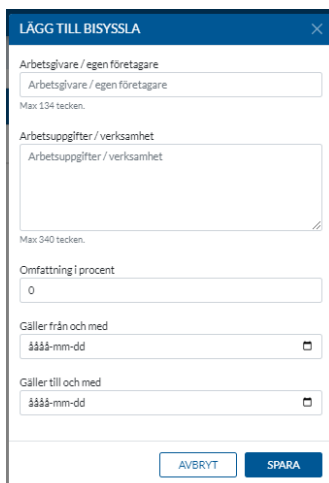
1. Du går in på din personsida och väljer Bisysslor i fliken till vänster på sidan.



2. Därefter trycker du på rutan *Lägg till*



3. Fyll i information kring din bisyssla i rutan och därefter *spara*.

A screenshot of a form titled 'LÄGG TILL BISYSSLA'. The form contains the following fields:

- Arbetsgivare / egen företagare: A text input field with the placeholder 'Arbetsgivare / egen företagare' and a note 'Max 134 tecken.'
- Arbetsuppgifter / verksamhet: A large text area with the placeholder 'Arbetsuppgifter / verksamhet' and a note 'Max 340 tecken.'
- Omfattning i procent: A text input field with the value '0'.
- Gäller från och med: A date selection field with the format 'åååå-mm-dd' and a calendar icon.
- Gäller till och med: A date selection field with the format 'åååå-mm-dd' and a calendar icon.

At the bottom of the form are two buttons: 'AVBRYT' and 'SPARA'.

När du sparat informationen ska ansvarig chef ta ställning till om att godkänna eller avvisa/förbjuda bisysslan utifrån kriterierna i *Riktlinje avseende bisyssla*.

Så här hanterar du anmälan om bisyssla som chef

1. Gå in i systemverktyget WinLas. På startsidan finns en ruta innehållande Påminnelser. Se *Bisyslor som inte atterats*.
2. Klicka på länken för att se anmäld bisyssla.
3. Godkänn eller avvisa/förbud bisysslan utifrån kriterierna i *Riktlinje avseende bisyssla*.
4. Före beslut om förbud av bisyssla föreligger förhandlingsskyldighet, se *Riktlinje avseende bisyssla*.

Så här hanterar du avvisande/förbud av bisyssla

1. Om du förbjuder bisyssla utifrån att den kan
 - a. Inverka hindrande för arbetsuppgifterna
 - b. Innebära verksamhet som konkurrerar med arbetsgivarens
 - c. Är förtroendeskadlig (7 § LOA)
2. Informera arbetstagaren om att upphöra med eller inte åta sig bisysslan. Beslutet ska vara skriftligt och innehålla en motivering.
3. Kalla facklig part till förhandling MBL 11 §