

Riktlinje för bisyssla

Antagen av kommunfullmäktige:	2021-12-20 § 262
Ansvarig sektor:	Kommunstyrelsen
Ikraftträdande	2021-12-20
Giltighetstid	Gäller tills vidare
Revideras	Senast fyra år efter ikraftträdande
Diarienummer	KS-HR 2021.221

Ansvarig handläggare

HR-chef, Kommunstyrelsen



Riktlinje för bisyssla

Denna riktlinje fastställer Ale kommuns syn på bisyssla. Vad är en bisyssla och vilket ansvar har medarbetaren i sin anställning gällande bisyssla.

Huvudregeln är att bisysslor är tillåtna, dock har medarbetare ett egenansvar i att anmäla eventuell bisyssla. Chef ansvarar för att anställda medarbetare inom enheten informeras om denna riktlinje samt att följa upp eventuell bisyssla.

Definition av bisyssla

En bisyssla är ett arbete, uppdrag eller en verksamhet som medarbetare driver eller har vid sidan av sin huvudanställning.

Reglering av bisyssla

Den främsta anledningen till en reglering av medarbetares rätt att ha en bisyssla är saklighet och opartiskhet i verksamhetsutövningen. Det är också viktigt ur en demokratisk aspekt att förtroendet och anseendet för kommunen och dess medarbetare upprätthålls.

Anmälan

Medarbetare är skyldig att informera arbetsgivaren om bisyssla samt vid förändring av bisyssla.

Arbetsgivaren har rätt att fråga och begära redovisning av alla bisysslor. Medarbetare har skyldighet att redovisa bisysslor som arbetsgivaren begär.

Att känna till bisysslans art är oftast tillräckligt underlag för bedömning. När ytterligare behov av underlag behövs efterfrågas detta utifrån Diskrimineringsombudsmannens rekommendationer.

Chef ska genomföra inventering och följa upp eventuell bisyssla i samband med ny anställning och minst en gång per år, lämpligen i samband med medarbetarsamtal då även blankett om bisyssla fylls i.

Otillåten bisyssla

Det förekommer tre olika kategorier för otillåten bisyssla.

- Konkurrerande bisyssla – Bisyssla kan avslås om den anses konkurrera med verksamheten.
- Arbetshindrande bisyssla – En bisyssla kan avslås om den på något sätt hindrar medarbetaren att utföra sina arbetsuppgifter i anställningen.
- Förtroendeskadlig bisyssla – En medarbetare får inte ha bisysslor som kan rubba förtroendet för opartiskhet i arbetet eller som kan skada arbetsgivarens anseende.

I lagen om offentlig anställning (LOA) regleras de förtroendeskadliga bisysslorna för medarbetare i kommuner, regioner och kommunalförbund. För övriga bisysslor återfinns regler i AB § 8 Bisysslor.



Bedömning av bisyssla

Innan chef fattar beslut ska samråd ske med HR specialist. De bisysslor som kan anses vara arbetshindrande, konkurrerande och/eller förtroendeskadliga ska beslutas i samråd med överordnad chef.

Delegation för bisyssla

Vid bisyssla ska ett delegeringsbeslut fattas enligt delegeringsordning för kommunstyrelsen, beslut tas av överordnad chef. Delegeringsbeslutet skickas till kommunstyrelsens registrator.

Otillåten bisyssla

Arbetshindrande bisyssla eller konkurrerande bisyssla som är otillåten ska MBL-förhandlas innan beslut fattas. Vid förtroendeskadlig bisyssla finns ingen sådan skyldighet.

Rapportering av otillåtna bisysslor

Sektorchef ansvarar för rapportering av otillåtna bisysslor till HR chef.

HR chef ansvarar för rapportering av otillåtna bisysslor till kommunstyrelsens arbetsutskott.