

KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING
 Personalkontoret
 Stefan Jacobsen



TJÄNSTESKRIVELSE

Ny rutin avseende bisysslor i Sala kommun

FÖRVALTNINGENS FÖRSLAG TILL BESLUT

Ledningsutskottet hemställer att kommunstyrelsen beslutar att ersätta nuvarande riktlinje för hantering av bisyssla (beslutad KS 2009-12-03) med föreslagen rutin avseende bisysslor i Sala kommun.

SAMMANFATTNING AV ÄRENDET

Pwc har, på uppdrag av revisorerna, genomfört en granskning av Kommunstyrelsens och Vård- och omsorgsnämndens arbete med intern kontroll av bisysslor, utifrån frågeställningen "Är den interna kontrollen avseende hantering av anställdas bisysslor tillräcklig inom kommunstyrelsen och vård- och omsorgsnämnden".

Den sammanfattande bedömningen i rapporten är att den interna kontrollen avseende hanteringen av anställdas bisysslor **delvis är tillräcklig**.

I revisionsrapporten lämnas bland annat en rekommendation om att dokumenterade rutiner för den praktiska hanteringen av bisysslor tas fram och förankras i organisationen. Därav har nu personalkontoret tagit fram nya rutiner avseende hanteringen av anställdas bisysslor för att säkra upp processen.

BESLUTSUNDERLAG

Tjänsteskrivelse

Revisionsrapport

Rutin avseende bisysslor

EKONOMISKA KONSEKVENSER

Inga ekonomiska konsekvenser

Stefan Jacobsen

Personalchef

BESLUTET EXPEDIERAS TILL

Diariet

KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING
Personalkontoret
HR



Rutin för bisyssla

En bisyssla är i princip allt som en kommunanställd tillfälligt eller permanent ägnar sig åt vid sidan av sin anställning och som inte kan hänföras till privatlivet. Det kan innebära att man arbetar extra i en anställning eller bedriver egen 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 kommun eller myndighet kan vara bisyssla.

Att utöva sin hobby eller att sköta sin och familjens egendom och privata angelägenheter räknas inte som bisysslor.

- Bisyssla regleras i Allmänna bestämmelser (AB § 8) samt Lagen om offentligt anställda (LOA § 7)
- En och samma bisyssla kan hänföras till flera bisyssletyper, t.ex. vara både förtroendeskadlig och konkurrerande
- Det som för en person i en befattning kan vara otillåten bisyssla, kan för en annan person i en annan befattning vara en tillåten bisyssla
- Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer är normalt en tillåten bisyssla. Viss försiktighet ska dock iaktas beträffande uppdrag i ideell organisation som har samröre med Sala kommun, om medarbetaren har till uppgift att bedöma bidrag eller andra resurser.

Förtroendeskadlig bisyssla

När det gäller att bedöma om en bisyssla är förtroendeskadlig ska saken ses med "tredje mans ögon". Det handlar om att ställa sig frågan om tredje mans förtroende för verksamhetens agerande kan påverkas av bisysslan. Det ska särskilt noteras att det inte behöver vara fråga om någon viss händelse eller incident. Det räcker med att existensen av bisysslan ger en risk för förtroendeskada (enligt AD-dom 2005/55).

Förtroendeskadlig bisyssla kan avse jävsfrågor av olika slag och kan t.ex. uppstå om en medarbetare har intressen i företag som anlitas av kommunen och medarbetaren själv beslutar eller kan påverka beslut vid exempelvis upphandling eller fastighetsförvaltning.

Ingen bisyssla får utövas på sådant sätt att det ger intryck av att Sala kommun medverkar i verksamheten, exempelvis genom att medarbetaren hänvisar till sin anställning i kommunen, visar bilder från sin arbetsplats på Internet eller i annan marknadsföring som kan uppfattas så att kommunen står bakom aktiviteten eller rekommenderar den.

Arbetshindrande bisyssla

Kommunstyrelsens förvaltning
Personalkontoret

Arbetshindrande bisyssla regleras i AB § 8. Den arbetshindrande bisysslan kan förbjudas av arbetsgivaren om den medför att medarbetaren inte hinner eller orkar med sitt arbete kvantitativt och kvalitativt. Det kan exempelvis avse arbete eller uppdrag som menligt påverkar möjligheterna:

- att fullgöra en god prestation under arbetstid
- att förskjuta arbetstid eller byta schema
- att förlägga normal jour eller beredskap
- till övertidsarbete

Frekvent arbete hos annan arbetsgivare eller i egen firma utöver anställningen i kommunen kan vara andra exempel på arbetshindrande bisyssla. En heltidsanställd kan normalt inte ha en bisyssla fortlöpande i mer än ringa omfattning. Gällande arbetstidsreglering och semesterbestämmelser förutsätter att tiden utöver heltidsmått, övertid, jour och beredskap används för vila och rekreation. (Se även AD-dom 1997/18).

1:3 Konkurrerande bisyssla

Konkurrerande bisyssla regleras i AB § 8. Konkurrerande bisyssla kan föreligga om den sker i en verksamhet med samma utbud och kundkrets som kommunens. Alla företag som lägger eller avser att lägga anbud vid en upphandling på delar av kommunens verksamheter är att betrakta som konkurrerande verksamheter.

Uppföljning av bisysslor

En arbetstagare som har en bisyssla är skyldig att anmäla detta till arbetsgivaren samt lämna de uppgifter som arbetsgivaren anser behövas för att kunna göra en bedömning av bisysslan.

Hänsyn ska tas till medarbetarens integritet. Oftast räcker det med uppgifter om arten av bisyssla för att kunna avgöra om denna är tillåten.

Arbetsgivaren är enligt 7 a § LOA skyldig att på lämpligt sätt informera sina medarbetare om vilka slags förhållanden som kan göra en bisyssla otillåten. Förslagsvis kan denna rutin vid dessa tillfällen fungera som ett underlag.

Förekomsten av bisysslor ska vara känd av arbetsgivaren och information gällande bisysslor ges till medarbetarna som en naturlig del vid anställningstillfället och i medarbetarsamtalet.

Underlag för bedömning av bisyssla lämnas på blankett "Anmälan av bisyssla, styrelseuppdrag i bolag och/eller ekonomisk förening", se bilaga till denna rutin.

Omprövning av tidigare registrerade bisysslor ska ske regelbundet vid medarbetarsamtal då ovan nämnda blankett återigen ska fyllas i och hanteras. Blanketten ska alltid skickas in till HR oavsett om bisysslan bedöms otillåten eller inte. HR för sedan ett centralt register över de bisysslor som finns inom kommunen. HR ser även till att blanketterna placeras i respektive medarbetares personakt.

Kommunstyrelsens förvaltning
Personalkontoret

Beslut om att förbjuda bisyssla

Arbetsgivaren kan ensidigt bestämma om bisysslan inte är tillåten. Denna möjlighet får inte utnyttjas otillbörligt eller godtyckligt. Underlag för bedömning om en bisyssla inte är tillåten inhämtas och av närmaste chef. Bedömningen huruvida en bisyssla är tillåten eller inte ligger enligt kommunstyrelsens delegationsordning hos kontorschef, rektor eller verksamhetschef. Detta innebär att närmaste chef delger någon av ovan nämnda underlag/blankett för att kunna ta ställning i frågan samt ev. ta beslut om att förbjuda bisyssla.

Observera att beslut endast behöver tas om bisysslan anses som "otillåten. I övriga fall så justerar arbetsgivaren att informationen om bisyssla är mottagen för kännedom/utan åtgärd.

Innan ev. beslut rörande otillåten bisyssla fattas ska en dialog föras med medarbetaren, där arbetsgivaren kontrollerar att uppgifterna är riktiga, samt förklarar sitt motiv till kommande beslut.

Arbetsgivarens beslut om att en medarbetare ska upphöra med eller inte åta sig en förtroendeskadlig bisyssla ska enligt 7 c § LOA vara skriftligt och innehålla motivering. Beslut ska enligt 42 § LOA inte föregås av förhandling enligt 11 – 14 §§ MBL.

Förbud mot arbetshindrande - och/eller konkurrerande bisyssla, enligt AB § 8, ska förhandlas med berörd facklig organisation före beslut.

Vid förbud mot bisyssla bör skälig tid för avveckling ges. Hur lång tid som krävs avgörs från fall till fall, dock högst sex månader.

Om det t.ex. efter påpekande från arbetsgivaren står klart att medarbetaren upphört med eller inte kommer att åta sig en otillåten bisyssla, behöver arbetsgivaren inte fatta något formellt beslut. Medarbetaren ska underrättas om beslutet och hur hon/han kan överklaga. Tvister om beslutet handläggs enligt lagen om rättegång i arbetstvister med Arbetsdomstolen som slutinstans. I en tvist om beslutet får domstolen, för tiden fram till dess att det finns lagakraftägande avgörande, bestämma att beslutet tillsvidare inte ska gälla.

Om medarbetaren vill överklaga beslutet ska detta göras skriftligt hos Kommunstyrelsens arbetsgivarutskott.

Påföljder

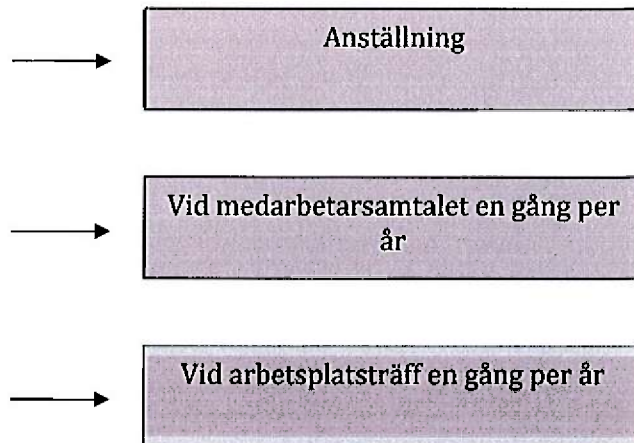
Genom anställningsavtalet förbinder sig varje medarbetare bland annat att vara lojal mot arbetsgivaren, Sala kommun. Medarbetare ska därför alltid prioritera arbetsgivarens verksamhet, att fullgöra bisyssla som inte har godkänts av arbetsgivaren kan strida mot anställningsavtalet.

Om medarbetaren brister i sina skyldigheter genom att inte lämna uppgifter om bisysslan, eller inte följer beslut om förbud mot bisyssla, kan detta leda till sedvanliga arbetsrättsliga påföljder såsom disciplinpåföljd (skriftlig varning) eller uppsägning av personliga skäl. Bisyssla som innebär att medarbetaren missbrukar ett givet förtroende för egen vinning kan leda till avsked.

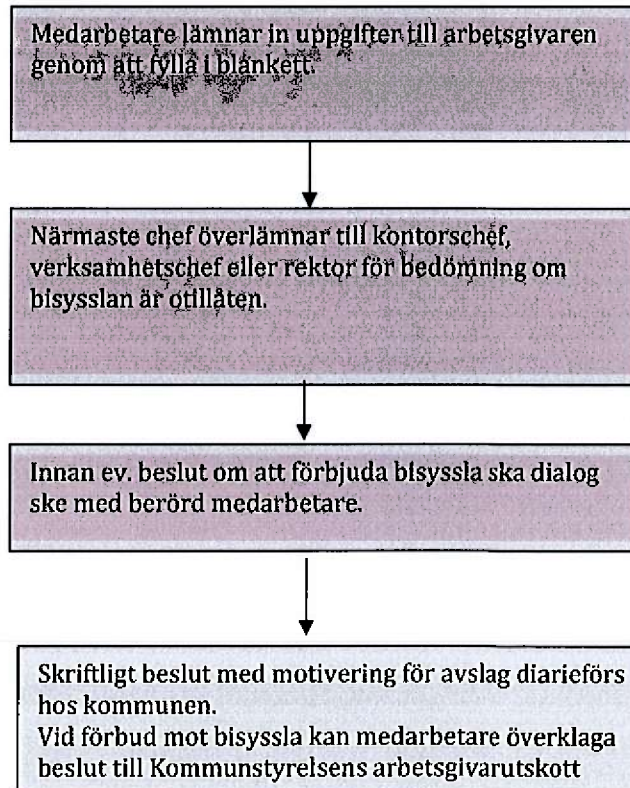
Kommunstyrelsens förvaltning
Personalkontoret

Rutin kring arbetet med bisysslor

Information ges samt uppgifter om bisysslor inhämtas av närmaste chef vid:



Anvisning och rutin vid inhämtning av uppgift om bisyssla



Kommunstyrelsens förvaltning
Personalkontoret

Dokumentering och uppföljning

Dokument förvaras i personakt. Närmaste chef ansvarar för att skicka blanketten till personalkontoret som för ett register.

Inventering och omprövning

Omprövning av tidigare anmälda bisysslor ska ske regelbundet vid medarbetarsamtal. Blanketten ska fyllas i och hanteras.

Inventering av bisysslor av personalkontoret och samkörning mot kommunens leverantörsregister av ekonomikontoret 1 ggr/år.

Kommunstyrelsens förvaltning
Personalkontoret

Kommunstyrelsens förvaltning
Personalkontoret**Anmälan av bisyssla****Personuppgifter**

Efternamn och förnamn	Personnummer
-----------------------	--------------

Anställning i Sala kommun

Verksamhet	Arbetsplats
Anställd som	Anställningens omfattning

Bisyssla

Bisysslans art	Bisysslans omfattning
Arbetsgivare	

Styrelseuppdrag i bolag och/eller ekonomisk förening

Bolagets/föreningens namn	Uppdragstid
Uppdragets art	

Underskrift medarbetare

Ort och datum	
Namnteckning	Namnförtydligande

Underskrift närmaste chef/Tagit del av

Ort och datum	
Namnteckning	Namnförtydligande

Beslut – Obs! Ifylles endast vid beslut om otillåten bisyssla

Beslut att bisysslan är otillåten med motivering <input type="checkbox"/>
Om medarbetare vill överklaga beslut ska detta göras skriftligt till Kommunstyrelsens arbetsgivarutskott
Beslut av kontorschef, verksamhetschef eller rektor: Underskrift:.....

Kommunstyrelsens förvaltning
Personalkontoret