

Riktlinje för medarbetares bisysslor i Gävle kommunkoncern

Riktlinje för medarbetares bisysslor i Gävle kommunkoncern

Diariernr:

Ansvarig: *HR-direktör*

Beslutsdatum:

Senast reviderad:

Roller och ansvar

Förtroendevalda politiker

Ansvarar för att känna till och besluta om denna riktlinje

Chefer

Ansvarar för att känna till, kommunicera och tillämpa riktlinjen.

Medarbetare

Ansvarar för att känna till och följa denna riktlinje.

HR-funktion

Ansvarar för att känna till, kommunicera och tillämpa denna riktlinje.

Begreppsdefinitioner

Innehållsförteckning

1. Mål och syfte
2. Riktlinje gällande bisyssla
 - 2.1 Inledning
 - 2.2 Riktlinje gällande bisyssla
 - 2.2.1 Förtroendeskadlig bisyssla
 - 2.2.2 Arbetshindrande bisyssla
 - 2.2.3 Konkurrerande bisyssla
 - 2.3 Övrigt
3. Grundläggande bestämmelser
 - 3.1 Reglering av bisyssla

1. Mål och syfte

Riktlinjen har tagits fram i syfte att vägleda Gävle kommunkoncerns medarbetare till ett gemensamt förhållnings- och synsättsätt avseende situationer som rör deras bisysslor. Syftet är inte att motverka bisysslor utan att tydliggöra gränsdragningen mellan en tillåten och otillåten bisyssla. Detta leder till att Gävle kommunkoncernens chefer får en ökad kunskap och därigenom bättre förutsättningar att bedöma om det föreligger otillåten bisyssla.

2. Riktlinje gällande bisyssla

2.1 Inledning

Gävle kommunkoncern ska uppfattas som rättssäker och effektiv. Det är viktigt att kommuninvånarna och andra berörda har förtroende för kommunkoncernens opartiskhet vid utövandet av vår verksamhet. Huvudregeln är att bisysslor är tillåtna, att medarbetare har en annan sysselsättning på sin fritid är i sig inget som är varken förbjudet eller oönskat. Att våra medarbetare engagerar sig och deltar i olika sammanhang utanför sin anställning kan ses som positivt och utvecklande både för medarbetare, kommunkoncernen och för samhället. En bisyssla är dock inte accepterad om den bedöms vara förtroendskadlig eller konkurrerande med arbetsgivarens verksamhet eller arbetshindrande för medarbetare. Kommunkoncernens medarbetare har ett eget ansvar att inte ägna sig åt en otillåten bisyssla.

2.2 Bisyssla

En bisyssla är i princip allt, tillfällig eller stadigvarande som medarbetare ägnar sig åt vid sidan av sin huvudanställning och som inte kan hänföras till privatlivet.

Gävle kommunkoncern ska på lämpligt sätt informera sina medarbetare om arbetsgivarens syn på bisyssla. Detta tar chef lämpligen upp vid nyanställning, introduktion, arbetsplatsträffar. Utöver detta ska chef informera medarbetaren minst en gång per år i samband med utvecklingssamtal att denne har en skyldighet att meddela eventuella bisysslor. En medarbetare är också skyldig att på eget initiativ lämna de uppgifter som behövs för att arbetsgivaren ska kunna bedöma bisysslan.

Det är arbetsgivaren som bedömer och avgör vad som är lämpligt och i vilken utsträckning bisysslor är tillåtna.

2.2.1 Förtroendskadlig bisyssla

En bisyssla bedöms vara förtroendskadlig om det finns en risk att skada allmänhetens förtroende för kommunen/bolaget. Allmänheten skall kunna förvänta sig att ärenden handläggs sakligt och opartiskt. En medarbetare får inte ha någon bisyssla som kan skada arbetsgivarens anseende och opartiskhet i arbetet. Detta regleras i lagen om offentlig anställning (LOA) för Gävle kommuns medarbetare och våra kommunalförbund. För bolag regleras förtroendskadlig bisyssla i §8 allmänna bestämmelser (AB).

2.2.2 Arbetshindrande bisyssla

En bisyssla blir hindrande om den medför att medarbetaren missköter sitt arbete. Det är chefens ansvar att se till att medarbetaren ägnar sig åt sitt arbete på arbetstid och därmed kan chef förbjuda sådan bisyssla om den påverkar arbetsinsatsen negativt. Detta regleras i kollektivavtalet allmänna bestämmelser (AB).

2.2.3 Konkurrerande bisyssla

En bisyssla är konkurrerande när en medarbetare utanför sin anställning i kommunen eller bolagen erbjuder konkurrerande verksamhet eller indirekt stödjer sådan genom att tillföra kompetens. Även detta förbud regleras i kollektivavtalet allmänna bestämmelser (AB).

2.3 Övrigt

Sektor Styrning och stöd undersöker årligen, enligt beslut i KF, om sektorchef/VD har bisyssla.

För chefer och medarbetare i Gävle kommun som vill läsa vidare om bisyssla finns mer råd och stöd i Gävle kommuns rutin för bisyssla ([Länk](#))

3. Styrande dokument

3.1 Reglering av bisyssla

Villkoren för anmälan av bisysslor regleras i kollektivavtalet allmänna bestämmelser (AB) och i lagen om offentlig anställning. För de bolag i Gävle kommunkoncern som inte omfattas av Allmänna bestämmelser gäller riktlinjen för medarbetares bisysslor så långt det är möjligt och där kollektivavtal inte reglerar annat.

Den främsta anledningen till att medarbetarens rätt att ha en bisyssla är reglerad, är för medborgarnas intresse av saklighet och opartiskhet i kommunens myndighetsutövning. Under vissa omständigheter blir en bisyssla otillåten och dessa kan delas in i tre kategorier: förtroendeskadlig, arbetshindrande och konkurrerande.