



Gullspångs kommun
Kommunstyrelseförvaltningen

POLICY FÖR BISYSSLA GULLSPÅNG KOMMUN

Antagen av kommunstyrelsen
2005-05-19, § 87
Dnr: KS 2005/79
Reviderad 2014-06
Revideras 2020-01



Innehåll

Policy	3
I Gullspångs kommun gäller följande rutiner gällande bisyssla:	4



Policy

Antagen av Kommunstyrelsen 2005-05-19 § 87.

Regleras i AB §12, LOA §7 samt Skattebetalningslagen 1997:485.

En arbetstagare får inte ha någon anställning eller något uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroendet för hans/hennes eller någon annans arbetstagares opartiskhet i arbetet eller som kan skada myndighetens anseende (LOA §7).

Med bisyssla menar Gullspång kommun varje anställning, uppdrag, syssla, tillfällig eller permanent som en kommunanställd utövar vid sidan av sin anställning och som inte tillhör den anställdes privatliv. Förtroendeuppdrag inom facklig, politisk eller ideell organisation räknas inte som bisyssla.

Arbetstagare ska anmäla bisyssla och lämna de uppgifter, som arbetsgivaren anser behövs för bedömning av bisyssla.

Arbetsgivaren får förbjuda bisyssla om arbetsgivaren finner att bisysslan kan

- a) inverka hindrande för arbetsuppgifterna, arbetshindrande bisyssla, t.ex. extraknäck som är så omfattande att man inte orkar utföra sitt ordinarie arbete på ett tillfredställande sätt.
- b) påverka arbetstagarens handläggning av ärenden i sitt arbete hos arbetsgivaren, förtroendskadlig bisyssla, t.ex. om någon i sin bisyssla hjälper personer med ansökningar el. dyl. som han/hon i sin myndighetsutövning ska yttra sig eller fatta beslut om.
- c) innebära verksamhet som konkurrerar med arbetsgivarens, konkurrensbisyssla, t.ex. någon har egen firma som utför samma tjänst som kommunen utför.

Det behöver inte vara förtroendskadligt att äga eller ha intressen i ett företag som säljer varor eller tjänster till kommunen förutsatt att den anställda inte själv deltar i beslutsprocessen om inköp/upphandling. Den som deltar i beslutsprocessen får inte vara i beroendeställning till den som har intresse i det företag som säljer tjänster/produkter till kommunen.

Alla uppdrag som en kommunanställd utför åt Gullspångs kommun ska dock ske i anställningen. Det innebär att ersättning/arvoden inte får utbetalas till den anställdes bolag. Ersättning till den anställda betalas via lönesystemet.

I Gullspångs kommun gäller följande rutiner gällande bisyssla:

Vid anställningsintervju ska den sökande tillfrågas om han/hon har någon annan anställning eller har för avsikt att skaffa någon bisyssla så att arbetsgivaren ska kunna bedöma den sökandes lämplighet och anställningsbarhet.

I samband med introduktion av nyanställd ska arbetsgivaren upplysa om vilka regler och rutiner som gäller för bisyssla.

Den anställde ska omgående anmäla bisyssla på särskilt framtagen blankett, som lämnas till verksamhetschefen.

Vid de förekommande medarbetarsamtalen ska chefen fråga om bisyssla och upplysa om de regler och rutiner som gäller. Ny anmälan om bisyssla görs varje år.

Verksamhetschefen beslutar om bisysslan är förenlig med anställningen eller ej och om ev. åtgärder. Bedömer verksamhetschefen att någon tveksamhet föreligger ska samråd alltid ske med personalchefen.

Beslut om verksamhetschefers bisysslor fattas av Kommunstyrelsen.

Verksamhetschefen ska skyndsamt meddela den anställde beslut, motiv till beslut och ev. åtgärder. Beslutet ska läggas i personakten på lönekontoret och föras upp på en lista över anmälda bisysslor i kommunen som administreras av personalkontoret. Gamla anmälningar om bisyssla slängs, endast gällande ansökan behålls i akten.

Vid oenighet prövas rätten till bisyssla enligt lagar och avtal.