

## Policy för bisysslor

<b>Dokumenttyp</b> Styrande dokument	<b>Dokumentnamn</b> Policy för bisysslor	<b>Fastställt/Upprättad</b> Kommunfullmäktige 2013-05-21 § 122	<b>Senast ändrad</b> 2013-05-21  Dnr KS/2013:167:
<b>Dokumentansvarig</b> Personalkontoret		<b>Reviderad</b> Antagen av fullmäktige 2004-04-29 § 90	<b>Giltighetstid</b> 2013-06-01 - tillsvidare
<b>Dokumentinformation</b>			

## Policy för bisysslor

*Denna policy grundas på §§ 7-7d Lag om offentlig anställning samt bestämmelser i det centrala kollektivavtalet, Allmänna bestämmelser 8 §.*

Grunden i regleringen av bisysslor är att arbetstagare får ha en bisyssla under förutsättning att

- bisysslan har en begränsad omfattning
- att arbetet hos kommunen inte påverkas negativt, vare sig vad gäller omfattning eller tidsmässig förläggning
- bisysslan inte riskerar att skada förtroendet för kommunen eller arbetstagaren i sitt tjänsteutövande
- bisysslan inte verkar hindrande för arbetet hos kommunen
- bisysslan inte omfattar verksamhet som bedöms konkurrera med kommunens
- bisysslan inte påverkar arbetstagarens handläggning av ärenden hos kommunen

Om en bisyssla inte uppfyller samtliga ovannämnda kriterier kan arbetsgivaren besluta att arbetstagaren måste upphöra med eller inte får åta sig bisysslan. Beslut om en viss bisyssla är otillåten eller tillåten fattas skriftligen av arbetsgivaren på särskild blankett (redogörelse av bisyssla).

För förvaltningschefer eller andra befattningshavare i ledande ställning är regleringen striktare, därför de behöver arbetsgivarens medgivande för att få ha eller åta sig en bisyssla.

I *Rutin för bisysslor* redogör Växjö kommun mer utgörligt för vad som kan utgöra en bisyssla samt vad som kan göra en bisyssla otillåten.

### **Anmälan**

Arbetstagare är skyldiga att på arbetsgivarens begäran anmäla en bisyssla och lämna de uppgifter som behövs för att arbetsgivaren skall kunna bedöma denna. Samtliga nyanställda arbetstagare, som har en anställning om minst 6 månader, ska därför fylla i blanketten *Redogörelse över bisysslor för anställd inom Växjö kommun*. Korttidsanställda ska lämna bisyssleblankett när de har blivit berättigade till LAS-företräde.

Om en arbetstagare som inte har redogjort för sina bisysslor är tveksam till om en bisyssla är tillåten eller inte bör han eller hon på eget initiativ informera om denna och rådgöra med arbetsgivaren om huruvida den tillåts.

**Bedömning och beslut gällande bisyssla**

Beslut gällande att en arbetstagare inte skall åta sig en bisyssla alternativt upphöra med en bisyssla fattas av förvaltningschefen. Avser beslutet en förvaltningschef skall det istället fattas av kommunchefen i samråd medberörd nämndordförande eller, om beslutet avser kommunchefen, av kommunstyrelsens ordförande. Om ett ärende om bisyssla bedöms vara av principiell beskaffenhet eller av synnerlig vikt kan ärendet hänskjutas till KSOP för slutligt avgörande.

Vid bedömningen av om en bisyssla kan anses inverka hindrande för arbetet skall sysselsättningsgraden beaktas. Gällande arbetstidsreglering, semesterbestämmelser etc förutsätter generellt att tiden utöver heltidsmättet används för vila och rekreation.

Om arbetstagaren i strid med beslutet åtar sig eller fortsätter med den bisyssla som avses med beslutet, kan han eller hon drabbas av sedvanliga arbetsrättsliga påföljder såsom disciplinpåföljd eller, i allvarliga fall, uppsägning. En uppsägning kan normalt endast bli aktuell först då arbetstagaren, trots att han eller hon meddelats disciplinpåföljd, inte upphör med bisysslan.