



Södertörns brandförsvärsförbund

Policy för bisysslor

Nr:

Upprättad av: Camilla Molinder

Datum: 2017-08-15

Godkänd av:

Bisysslor - Bakgrund och lagstiftning

Syftet med denna policy är att förklara vad en bisyssla är och vilka regler som gäller för att förebygga och förhindra bisysslor som kan anses vara

- förtroendeskadliga bisysslor,
- arbetshindrande bisysslor och
- konkurrensbisysslor

Policyn gäller alla medarbetare inom Södertörns brandförsvärs verksamhet, inklusive förbundets förtroendevalda.

Förtroendeskadliga bisysslor regleras i lag. Arbetshindrande bisysslor och konkurrensbisysslor regleras i kollektivavtal.

Bisyssla

Med bisyssla avses varje anställning, uppdrag eller annan verksamhet som en anställd har vid sidan om sin huvudanställning och som inte tillhör privatlivet. Det är utan betydelse om bisysslan ger ekonomisk ersättning eller inte.

Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer räknas inte som bisyssla. Inte heller statliga eller kommunala uppdrag på domstols förordnade som nämndeman eller god man är att betrakta som bisyssla.

Alla medarbetare som har en bisyssla ska anmäla denna och lämna de uppgifter som arbetsgivaren anser behövs för bedömningen av bisyssla. Cheferna har ett särskilt ansvar att informera om synen på bisyssla och vad som kan göra en bisyssla otillåten. Medarbetaren ska anmäla bisyssla och lämna uppgifter som arbetsgivaren behöver för bedömning av bisysslan. Bisysslor måste bedömas i varje enskilt fall och med hänsyn till medarbetarens arbetsuppgifter.

Reglerna om bisyssla återfinns dels i Lag om offentlig anställning (LOA) och dels i kollektivavtalet Allmänna bestämmelser (AB).

Otillåtna bisysslor

Förtroendskadlig bisyssla

Mot bakgrund av att man i kommunal verksamhet ska iaktta saklighet och opartiskhet är det angeläget att arbetstagarna inte åtar sig andra uppdrag som kan rubba förtroendet eller på annat sätt skada anseendet för förbundets verksamhet. Om t ex bisyssla bedrivs inom samma verksamhetsområde som befattningshavaren själv verkar inom finns risk för att man kan misstänkas gynna sin egen rörelse före arbetsgivarens. Förtroendskada kan även uppkomma om förbundets namn används i syfte att legitimera verksamheten.

Arbetshinderande bisyssla

En bisyssla blir arbetshinderande när den har en sådan omfattning och förläggning att den medför att medarbetaren inte hinner eller orkar med sitt arbete kvantitativt eller kvalitativt. Med arbetshinderande bisyssla avses arbete eller uppdrag som menligt påverkar möjligheterna att:

- Fullgöra en god arbetsprestation under arbetstid
- Förskjuta arbetstid eller byta schema
- Ha jour, beredskap eller utföra övertidsarbete

Frekvent arbete i egen firma eller hos annan arbetsgivare utöver anställningen Sbff kan vara exempel på en arbetshinderande bisyssla. Bisysslan kan också bli så påfrestande att ohälsa uppstår.

Konkurrerande bisyssla

Om en befattningshavare bedriver bisyssla med samma verksamhetsinriktning som finns inom förbundet uppstår ett konkurrensförhållande mellan arbetsgivare och arbetstagare. Bisysslor som innebär att anställda och arbetsgivare konkurrerar på samma marknad är inte tillåtna.

LOA (Lagen om offentlig anställning) och vårt kollektivavtal Allmänna bestämmelser 17 § 8 är det regelverk som vi förhåller oss till.

AB17 § 8 Bisysslor

Mom. 1 Arbetstagare som har en bisyssla ska anmäla denna och lämna de uppgifter, som arbetsgivaren anser behövs för bedömning av bisysslan. Arbetsgivaren ska medvetandegöra arbetstagaren om skyldigheten att anmäla bisysslan och lämna uppgifter

Arbetsgivaren kan förbjuda bisysslan om arbetsgivaren finner att den kan a) inverka hinderande för arbetsuppgifterna, b) innebära verksamhet som konkurrerar med arbetsgivarens. Anmärkning Förtroendskadlig bisyssla för arbetstagaren inom kommun, landsting eller kommunalförbund regleras i 7 § lagen om offentlig anställning (LOA). För arbetstagare anställd hos annan arbetsgivare än kommun, landsting eller kommunalförbund gäller även att bisyssla kan förbjudas av arbetsgivaren om den kan c) påverka arbetstagarens handläggning av ärenden i sitt arbete hos arbetsgivaren.

Mom. 2 Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer räknas inte som bisyssla enligt detta avtal.

Arbetsgivarens ansvar

Arbetsgivaren ansvarar för att arbetstagarna får information om regelverket kring bisysslor.

Arbetstagarens ansvar – anmälan om bisyssla

Medarbetaren är skyldig att lämna de uppgifter om bisysslan som behövs – omfattning och förläggning, innehåll samt organisatoriska och verksamhetsmässiga kopplingar – för att arbetsgivaren ska kunna bedöma om bisysslan är tillåten eller inte. Underlag för bedömning av bisyssla lämnas på blankett ”Redogörelse för bisyssla”. Omprövning av tidigare godkända bisysslor ska ske regelbundet.

Närmaste chef gör en årlig uppföljning och uppdatering i samband med genomförande av utvecklingssamtal. Förbundsledning tillsammans med närmaste chef gör en bedömning om en bisyssla är tillåten utifrån gällande lag och avtal. Medarbetaren ska skriftligt delges beslutet och om bisysslan bedöms vara otillåten ska en skriftlig motivering ges. Förbundsledningen har ansvaret för bedömning av bisysslor för förbundsledningen.

Påföljder

Genom anställningsavtalet förbinder sig varje medarbetare bland annat att vara lojal mot Sbff som arbetsgivare. 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 bisyssla 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.

Upphandling

Sbff ska normalt undvika att handla varor och tjänster av företag där Sbff-anställda eller deras närstående har intressen. Om undantag ska göras måste en prisjämförelse med övriga marknaden göras oavsett fakturabelopp, och en verifikation om att så har skett och dess resultat måste upprättas av behörig attestant och bifogas fakturan. Verifikationen ska minst innehålla vilket företag som avses och hur det är relaterat till Sbffs anställda, vilken vara/tjänst som avses, hur prisjämförelse har skett och varför vi i det aktuella fallet har valt aktuell leverantör.

Dokumentets historia

Upprättad/reviderad: 2017-08-20	Upprättad/reviderad av: Camilla Molinder	Kontrollerad av 1: Lena Larsen	Kontrollerad av 2:	Godkänd av:
------------------------------------	---	-----------------------------------	--------------------	-------------



Södertörns brandförsvärsförbund

Blankett för redovisning av bisyssla

Namn:	Befattning:	Station:
-------	-------------	----------

Jag har tagit del av den information som bifogats och är införstådd med de regler som gäller.

Om du inte har någon bisyssla att redovisa, kryssa för denna uppgift, underteckna blanketten och överlämna till Personalavdelningen enligt lämnade anvisningar.

Jag har för närvarande följande bisyssla/or att redovisa: (anställning, egen rörelse och/eller uppdrag) Ange även uppdragsgivare och ungefärlig omfattning, timmar/månad.

Underskrift medarbetare

Datum:	Namnteckning:
--------	---------------

Yttrande/beslut Förbundsledning

Tillstyrkes <input type="checkbox"/>	Datum:
	Underskrift:
Avslås <input type="checkbox"/>	Datum:
Motivering:	Underskrift: