

Datum
Denna policy beslutades
2013-06-13

Diarienummer
1.3.9-2013-3522

Version
Texten har lagts in nya mall
161001. Ej andra ändringar.



Policy för bisysslor

Utgångspunkter

Allt arbete som en anställd utför åt Tillväxtverket, sker inom ramen för anställningen. Ersättning sker i form av lön eller övertidsersättning. Att ta ut ersättning för reguljärt arbete i form av konsultarvode till eget företag är inte tillåtet. När det gäller arbetstid hänvisas till gällande lokala arbetstidsavtal. Bestämmelserna om bisysslor gäller samtliga anställda vid Tillväxtverket, oavsett anställningsform.

Begreppet bisyssla

Begreppet bisyssla har definierats av förarbeten (jfr prop. 1970:72 s.75) till den tidigare statstjänstemannalagen (1965:274) och av uttalande av Arbetsdomstolen i en dom AD1985:69. Enligt dessa omfattar begreppet bisyssla varje syssla vid sidan av den anställning som får anses vara en tjänstemans huvudanställning. Även extraarbete för huvudarbetsgivaren eller annan myndighets räkning kan vara att betrakta som en bisyssla, liksom tillfällig eller kortvarig verksamhet på fritid. Detta innebär att en bisyssla i princip är allt som en statsanställd tillfälligt eller permanent ägnar sig åt vid sidan av sin anställning och som inte kan hänföras till privatlivet. Det är utan betydelse om bisyssla ger ekonomisk ersättning eller inte.

Vad är inte en bisyssla?

Aktiviteter av olika slag som hör till privatlivet är inte bisyssla, exempelvis att utöva en hobby eller att sköta sin och familjens egendom och privata angelägenheter.

Varför regleras bisyssla?

De främsta anledningarna till en reglering av statsanställdas rätt att ha en bisyssla vid sidan av sin anställning är följande:

- Allmänhetens intresse av saklighet och opartiskhet i utövandet av offentlig verksamhet så att förtroendet för myndigheten och dess anställda upprätthålls. Även reglerna om jäv i förvaltningslagen syftar till att garantera objektivitet och saklighet inom offentlig sektor.
- Arbetsgivarens direkta intresse av att den anställda gör en fullgod arbetsinsats och i tillräcklig utsträckning ägnar kraft åt det arbete hon eller han får lön för, samt att arbetsgivaren inte ska behöva möta konkurrensen från sina egna anställda. Även staten i sig och ytterst allmänheten har intresse av att offentligt anställda inte har bisysslor som negativt påverkar det ordinarie arbetet eller myndighetens verksamhet.

Tillåtna bisysslor

Som huvudregler gäller att bisysslor är tillåtna. Exempel på bisysslor som är tillåtna för alla är:

- Politiska förtroendeuppdrag och andra statliga och kommunala uppdrag
- Uppdrag inom vetenskapliga sammanslutningar
- Uppdrag inom fackliga organisationer
- Förtroendeuppdrag inom andra ideella organisationer och sammanslutningar utan samband med anställningen
- Tillfällig medverkan i press, radio och TV

Otillåtna bisysslor

Under vissa omständigheter blir en bisyssla otillåten. Otillåtna bisysslor kan indelas i tre kategorier:

- Förtroendeskadliga bisysslor
- Arbetshindrande bisysslor
- Konkurrensbisysslor

Förtroendeskadliga bisysslor

Förbudet mot sådan bisyssla tar sikte på förhållandet mellan myndigheterna och allmänhetens berättigade krav på förtroende för den offentliga verksamheten. Enligt 7 & lagen (1994:260) om offentlig anställning (LOA), får en arbetstagare inte ha någon anställning eller något uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroendet för dennes eller någon annan arbetstagarens opartiskhet i arbetet, eller som kan skada myndighetens anseende.

Betydelsen av förbudet är först och främst att en anställd i princip inte får åta sig en bisyssla som medför risk för att jäv kan uppkomma mot arbetstagaren i huvudanställningen. Jävsreglerna återfinns i 11 § Förvaltningslagen (SFS 1986:223) och har tillsyfte att garantera att inga omständigheter som kan rubba förtroendet för den enskildes opartiskhet i ärendet. Jäv behöver inte konstateras utan det räcker med att risk föreligger i det enskilda ärendet.

Av detta följer till exempel att en handläggare inte får ha en bisyssla hos någon extern part (t ex som styrelseledamot eller uppdragstagare), som kan medföra att medarbetaren på grund av jäv inte kan delta i handläggningen av ärenden hos Tillväxtverket, t ex i ett bidragsärende. Se även jävspolicy.

Risken för förtroendeskada är stor om bisysslan är omfattande, uppgifterna är kvalificerade, berör myndighetens arbetsområde, ger stor ekonomisk ersättning och om arbetsuppgifterna i huvudanställningen kräver särskilt orubbat förtroende, t ex maktutövande, förvaltande, upphandlande eller tillsynsuppgifter.

Det är inte tillåtet för en anställd att som bisyssla utöva en verksamhet på sådant sätt att det ger intryck av att Tillväxtverket medverkar i verksamheten, auktoriserar verksamheten eller på annat sätt garanterar innehållet i densamma.

Tillväxtverkets logotyp eller annat kännetecken för Tillväxtverket får inte användas med någon verksamhet som utförs som bisyssla av en anställd.

Arbetshindrande bisysslor

Förbudet mot sådan bisyssla gäller förhållandet mellan arbetsgivare och arbetstagaren och regleras i det centrala kollektivavtalet Villkorsavtalet. Med arbetshindrande bisyssla menas att arbetstagare inte får ha bisysslor som innebär risk för att den huvudsakliga tjänsteutövningen blir lidande, dvs. arbetstagaren får inte på grund av bisyssla missköta sitt arbete. Det är arbetsgivarens ansvar att se till att de anställda fullt ut ägnar sig åt sitt arbete och att bisysslor sköts på fritiden.

Arbetsgivaren har rätt att stoppa arbetshindrande bisysslor. Omfattande arbetshindrande bisysslor kan även medföra risk för förtroendeskada. Ingen bisyssla får innebära någon nedsättning av arbetstagarens totala arbetstid. Även bisyssla som uppgår till ett fåtal timmar per år kan beroende på omständigheterna i det enskilda fallet anses vara arbetshindrande.

Konkurrensbisyssla

Även denna bisyssla gäller förhållandet mellan arbetsgivaren och arbetstagaren och regleras i Villkorsavtalet. Förbudet gäller främst vid myndigheter som bedriver affärs- eller uppdragsverksamhet och skall motverka att arbetsgivaren möter konkurrens från sina egna anställda.

Rutiner för information och uppföljning om bisysslor

Information till arbetstagare om gällande regler

I samband med att en arbetstagare anställs vid Tillväxtverket skall Tillväxtverket upplysa den nyanställda om innebörden av gällande föreskrifter om bisysslor. Samtliga anställda har skyldighet att redovisa alla bisysslor om arbetsgivaren begär det. En chef ska, på eget initiativ, redovisa sina bisysslor.

För Tillväxtverkets generaldirektör gäller att bisysslor ska anmälas och prövas av regeringen.

Redovisning av bisysslor

För att redovisa en bisyssla används framtagna blankett. Personalansvarig chef godkänner eller avslår bisysslan. Vid tveksamheter i bedömningen kontaktas HR-enheten. Originaldokumentation lämnas till HR-enheten. Kopior skickas till berörd medarbetare och ansvarig chef.

Avslag av bisyssla och överprövning

Arbetsgivaren kan besluta om förbud mot att utöva bisysslan. Om den anställda begär det ska Tillväxtverket lämna en skriftlig motivering. Beslut om förbud mot bisyssla kan inte överklagas. Istället gäller tvisteförfarande, vilket betyder att beslutet kan prövas i allmän domstol eller i arbetsdomstolen som sista instans.

Påföljder

Arbetsgivaren har en skyldighet att förbjuda förtroendeskadliga bisysslor. Arbetsgivaren kan ålägga en anställd att helt eller delvis upphöra med arbetshindrande bisysslor. Rättelse bör i första hand åstadkommas genom samtal och rådgivning till den anställda. Underlåtenhet att rätta sig efter sådana beslut kan leda till disciplinpåföljd med varning eller löneavdrag enligt Lag om offentlig anställning (LOA), uppsägning av personliga skäl eller avskedande.

För ytterligare information och frågor så kan HR-enheten kontaktas.