



Riktlinjer för bisyssla i Region Gotland

Fastställd av regionstyrelsen
Framtagen av ledningskontoret
Datum 2016-09-22

Riktlinjer för bisyssla i Region Gotland

Innehåll

1. Inledning	1
2. Vad är en bisyssla?	2
2.1 Förtroendskadlig bisyssla	2
2.2 Arbetshindrande bisyssla	2
2.3 Konkurrerande bisyssla	2
3. Rapportering av bisyssla	2
4. Beslut om bisyssla	3
5. Uppföljning av bisyssla	3
6. Avanmälan av bisyssla	3
7. Påföljder	3

1. Inledning

Region Gotland skall av allmänheten uppfattas som rättssäkert och effektivt. Det är viktigt att medborgarna har förtroende för regionens opartiskhet vid utövandet av verksamhet.

Det är viktigt med öppenhet och en återkommande diskussion om Region Gotlands syn på bisysslor och hur sådana skall hanteras på ett korrekt sätt både ur ett arbetsgivar- och ett medarbetarperspektiv. Det skall vara känt i organisationen att arbetsgivaren regelbundet undersöker förekomsten av bisyssla hos medarbetarna.

2. Vad är en bisyssla?

Bisyssla regleras i AB § 8 samt Lagen om offentligt anställda (LOA) § 7.

Med bisyssla avses varje anställning, uppdrag eller utövande av verksamhet vid sidan av huvudanställningen i Region Gotland. Det kan till exempel röra sig om att du har enskild näringsverksamhet, står som ägare eller delägare i aktieföretag (även icke aktivt delägande) samt styrelseuppdrag. Fler exempel och instruktioner finns i personalhandboken (Personalhandboken/Anställning/Bisyssla).

Att inneha en bisyssla kan vara utvecklande för medarbetaren och är tillåten om den inte omfattas av hinder som beskrivs i texten. Alla bisysslor oavsett karaktär ska anmälas till arbetsgivaren.

Det som för en person i en befattning kan vara en otillåten bisyssla, kan för en annan i en annan befattning vara en tillåten bisyssla.

2.1 Förtroendeskadlig bisyssla

En bisyssla bedöms vara förtroendeskadlig om den kan skada allmänhetens förtroende för Region Gotland. Allmänheten skall kunna förvänta sig att ärenden handläggs sakligt och opartiskt.

2.2 Arbetshindrande bisyssla

En bisyssla blir hindrande när den har en sådan omfattning och förläggning att den hindrar medarbetaren från att fullgöra sina ordinarie arbetsuppgifter.

2.3 Konkurrerande bisyssla

En bisyssla är konkurrerande när en medarbetare utanför sin anställning i regionen erbjuder konkurrerande verksamhet eller indirekt stöder sådan genom att tillföra kompetens.

Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer räknas inte som bisyssla (AB § 7). Viss försiktighet bör dock iaktas beträffande uppdrag i en ideell organisation som har samröre med Region Gotland, om medarbetaren har till uppgift att fördela pengar eller andra resurser.

3. Anmälning av bisyssla

Alla bisysslor ska anmälas i samband med anställning, vid det årliga medarbetarsamtalet samt på förekommen anledning. Medarbetaren ska på arbetsgivarens begäran redovisa:

- Om medarbetaren har bisyssla eller inte.
- Vad bisysslan består av.
- I vilken omfattning bisysslan utförs.

Rätten att inhämta uppgifter får inte ske på sådant sätt att medarbetaren känner sig skyldig att lämna uppgifter om åskådning i politiskt, religiöst, kulturellt eller annat liknande hänseende.

Medarbetaren gör anmälan av bisyssla i blanketten ”Anmälan/bedömning/beslut”. Bedömning av bisysslan görs av närmaste chef. Blanketten skickas till förvaltningschef för beslut. Förvaltningschef ansvarar för att samtliga beslut om bisysslor redovisas till nämnd minst en gång per år.

4. Beslut om bisyssla

Arbetsgivaren avgör om och vad som är lämpligt och i vilken utsträckning bisysslor är tillåtna.

Innan beslut fattas rörande bisysslan skall en dialog föras med medarbetaren, där arbetsgivaren kontrollerar att uppgifterna om bisysslan är riktiga, förklarar sitt motiv till ett kommande beslut samt vid arbetshindrande bisysslor föra en diskussion om omfattning och förläggning av bisysslan.

Förvaltningschefen fattar beslut om att tillåta/förbjuda bisysslan. Beslutet skall vara skriftligt och diarieföras på förvaltningen.

Förbud mot arbetshindrande och konkurrerande bisyssla skall förhandlas med berörd facklig organisation före beslut. Beslut om förtroendeskadlig bisyssla förhandlas inte.

Vid förbud mot bisyssla bör skälig tid för avveckling ges. Hur lång tid som krävs, avgörs från fall till fall, dock högst sex månader.

5. Uppföljning av bisyssla

Godkända bisysslor ska årligen följas upp i medarbetarsamtalet. Uppföljningen ska dokumenteras. Vid förändring ska ny anmälan och bedömning göras, se ovan.

6. Avanmälan av bisyssla

Om en bisyssla upphör ska bisysslan avanmälas till närmaste chef i blankett ”Avanmälan bisyssla”. Blanketten skickas till förvaltningschef som ansvarar för diarieföring och information till nämnd.

7. Påföljder

Genom anställningsavtalet förbinder sig varje medarbetare att vara lojal mot arbetsgivaren. Medarbetaren skall därför alltid prioritera arbetsgivarens verksamhet. Att fullgöra bisyssla som inte godkänts av arbetsgivaren kan stå i strid med anställningsavtalet.

Om medarbetaren brister i sina skyldigheter genom att inte lämna uppgifter om bisysslan eller inte följer beslut om förbud mot bisyssla kan detta leda till disciplinpåföljd (varning

enligt AB) eller i svårare/upprepade fall till uppsägning. Bisyssla som innebär att medarbetaren missbrukar ett givet förtroende för egen vinning, kan leda till avsked.