Policydokument Falu P AB:

Senast uppdaterad 261027

Bisyssla

1. Syfte

Syftet med denna policy är att säkerställa att anställda hos Falu P AB utför sitt arbete opartiskt, professionellt och utan intressekonflikter. Policyn ska också klargöra vilka bisysslor som är tillåtna respektive otillåtna.

2. Definition av bisyssla

Med bisyssla avses varje sysselsättning, uppdrag eller verksamhet som en anställd bedriver vid sidan av sin anställning, oavsett om den är:

- Avlönad eller oavlönad
- Tillfällig eller permanent
- Utförd på fritid eller arbetstid

3. Grundprinciper

Bisysslor får inte:

- Påverka arbetsprestationen negativt
- Skada arbetsgivarens anseende
- Skapa intressekonflikter
- Rubba förtroendet för den anställdes opartiskhet
- Innebära konkurrens med arbetsgivaren
- Vara arbetshindrande, vilket innebär att den inte får ta så mycket tid eller kraft att den anställde inte kan utföra sitt vanliga arbete
- Utföras utan godkännande av arbetsgivaren

4. Otillåtna bisysslor

En bisyssla är otillåten om den är konkurrerande, arbetshindrande eller förtroendeskadlig.

Exempel:

- Arbete inom samma verksamhetsutövning hos annan aktör
- Uppdrag där intressekonflikt kan uppstå (till exempel bogsering i samma område)
- Uppdrag som innebär kontakt med personer eller företag där opassande påverkan kan ske
- Bisysslor som kan påverka beslutsfattande i tjänsten

Falu P

5. Tillåtna bisysslor

Bisysslor kan tillåtas om de:

- Inte påverkar arbetet eller schemaläggningen
- Inte innebär risk för jäv eller partiskhet
- Är förenliga med arbetsgivarens värdegrund

6. Anmälningsskyldighet

- Alla bisysslor ska anmälas skriftligen till arbetsgivaren innan de påbörjas
- Arbetsgivaren gör en bedömning och fattar beslut om godkännande
- Samtliga förändringar i bisysslan som ändras efter att den skriftliga anmälan godkänts ska också anmälas

7. Arbetsgivarens rätt att ingripa

Arbetsgivaren har rätt att:

- Förbjuda eller begränsa en bisyssla
- Kräva att en bisyssla avslutas om den strider mot denna policy

8. Uppföljning

- Policyn följs upp regelbundet
- Stickprov eller kontroller kan genomföras vid behov

9. Konsekvenser vid överträdelse

Brott mot policyn kan leda till:

- Samtal eller skriftlig varning
- Disciplinära åtgärder
- I allvarliga fall uppsägning

10. Ansvar

- Den anställde ansvarar för att följa policyn
- Chefer ansvarar för bedömning och uppföljning

11. Godkännande

Genom anställning godkänner medarbetaren denna policy och förbinder sig att följa dess regler.