

Anvisningar avseende bisyssla

1. Definition

Med bisyssla avses varje syssla eller verksamhet som en tillsvidareanställd medarbetare har vid sidan av sin huvudanställning på Liseberg och som inte hör till privatlivet.

2. Tillåtna bisysslor

En bisyssla är tillåten så länge den inte till innehåll eller omfattning skadar Lisebergs intressen eller anseende.

Exempel på tillåtna bisysslor:

- Fackliga förtroendeuppdrag, lokala såväl som centrala.
- Politiska eller ideella förtroendeuppdrag.
- Statliga eller kommunala uppdrag.
- Uppdrag på grund av domstolsförordnande som nämndeman eller god man.

Om man har styrelse- och/eller förtroendeuppdrag hos facklig organisation och frågor uppstår inom det egna arbetsområdet bör eventuellt jäv alltid övervägas.

3. Otillåtna bisysslor

3.1. Arbetshindrande bisysslor.

En arbetshindrande bisyssla är en bisyssla som har en sådan omfattning och förläggning att den hindrar den anställde från att fullgöra sina ordinarie arbetsuppgifter. Exempel på arbetshindrande bisysslor är när den anställde:

- Inte kan utföra en fullgod arbetsinsats under arbetstid.
- Inte kan förskjuta arbetstid eller byta schema.
- Inte kan ha normal jour eller beredskap.
- Inte har möjlighet till övertidsarbete.
- Bedriver egen rörelse där kontakter eller aktiviteter sker under arbetstid.

3.2. Bisysslor som skadar Lisebergs förtroende

En bisyssla anses skada omvärldens förtroende för Liseberg om den till exempel innefattar otillåten prissamverkan, missbruk av marknadsdominans eller annat som kan uppfattas som oetiskt. Olika jävsfrågor hör också till denna grupp.

En förtroendeskadlig bisyssla kan även uppstå om en arbetstagare har intressen i företag som anlitas av Liseberg och arbetstagaren själv beslutar om eller kan påverka beslut om exempelvis upphandling.

Ingen bisyssla får utövas på ett sådant sätt att det kan uppfattas som att Liseberg medverkar i verksamheten exempelvis genom att hänvisa till Liseberg, visa bilder från Liseberg på internet eller i annan marknadsföring, som kan uppfattas som om Liseberg står bakom aktiviteten och rekommenderar den.

3.3. Konkurrerande bisysslor

Konkurrerande bisysslor innebär att en anställd utanför sin anställning inom Liseberg ställer sin kompetens till förfogande till en verksamhet som konkurrerar med Lisebergs.

4. Material och utrustning

Arbetsutrustning, verktyg, fordon och kontorsmaterial är exempel på sådant som tillhör Liseberg och som inte ska användas för privat bruk eller egen vinning.

5. Anmälan av bisyssla

Lisebergsanställd ska anmäla till närmaste chef att han/hon innehar bisyssla. Anmälan ska ske skriftligen. Anmälan ska innehålla uppgifter om omfattning och förläggning, innehåll samt eventuella organisatoriska och verksamhetsmässiga kopplingar till Liseberg. Vid det årliga utvecklingssamtalet ska avstämning av eventuell bisyssla göras.

När Liseberg fått kännedom om bisysslan görs en bedömning om bisysslan är tillåten eller inte. Överenskommelse om tillåten bisyssla – eller förbud mot densamma – ska ha skriftlig form och förvaras tillsammans med anställningsavtalen.

6. Påföljder

Genom anställningsavtalet förbinder sig varje anställd att vara lojal mot Liseberg som arbetsgivare. Anställd ska i arbetet alltid prioritera Lisebergs verksamhet. Den anställd som bryter mot förbudet avseende förtroendeskadliga, arbetshindrande eller konkurrerande bisysslor kan straffas med arbetsrättsliga påföljder såsom disciplinpåföljd eller uppsägning på grund av personliga skäl.

Relaterade dokument:

Direktiv avseende förtroendefrågor

Antagen den 30 november 2016 av
Företagsledningen

The logo for Liseberg, featuring the word "Liseberg" in a stylized, red, cursive font.