



Riktlinje för bisysslor i Falkenbergs kommun

Diarienummer 2018/627	Fastställt av Kommunstyrelsen	Datum för fastställande 2020-06-09
Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentet gäller för Samtliga nämnder,	Giltighetstid Tills vidare
Revideringsansvarig * Kommunstyrelsen	Revideringsintervall Vart fjärde år	Reviderad datum
Dokumentansvarig (funktion) ** Personalchef	Uppföljningsansvarig och tidplan (se punkt 5) Samtliga nämnder, Uppföljning ska ske årligen.	



1. Syfte

Syftet med dessa riktlinjer är att förebygga och förhindra bisysslor som kan anses vara arbetshindrande, förtroendeskadliga eller konkurrerande med kommunens verksamheter. Generellt är arbetsgivaren positivt inställd till bisysslor eftersom dessa i många fall utvecklar medarbetarnas kompetens och erfarenhet. Samtidigt måste allmänheten kunna ha fullt förtroende för Falkenbergs kommun. Kommunen ska av allmänheten uppfattas som rättssäker och effektiv och det är viktigt att medborgarna har förtroende för kommunens opartiskhet vid utövandet av verksamheten. En bisyssla ska därför förbjudas om den är förtroendeskadlig, det finns risk för påverkan på medarbetarens arbetsinsats eller om bisysslan konkurrerar med arbetsgivarens verksamhet.

2. Koppling till lagstiftning och andra styrdokument

Denna riktlinje är förenlig med gällande lagstiftning och avtal. Reglerna om bisyssla finns dels i 7-7c §§ Lag om offentlig anställning (LOA), dels i 8 § kollektivavtalet Allmänna bestämmelser (AB).

2.1 Allmänna Bestämmelser (AB) § 8

Anger att om arbetsgivaren anser att en bisyssla hindrar arbetsuppgifterna eller konkurrerar med arbetsgivarens verksamhet kan arbetsgivaren förbjuda arbetstagaren att utöva sådan bisyssla. Detta gäller inte bara bisyssla som faktiskt utövas utan också bisyssla som aldrig har utövats men där det finns anledning att anta att en arbetstagare står i begrepp att åta sig sådan. Bestämmelsen ger däremot inte utrymme för bisyssleförbud ”för säkerhets skull”. 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.

2.2 Lagen om offentlig anställning (LOA)

§ 7 En arbetstagare får inte ha någon anställning eller något uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroendet för hans eller någon annan arbetstagares opartiskhet i arbetet eller som kan skada myndighetens anseende.

3. Riktlinje

3.1 Inledning

Med bisyssla förstås varje syssla, tillfällig eller stadigvarande, som utövas vid sidan av anställningen och som inte är hänförlig till privatlivet. Det kan innebära att man arbetar extra i en annan anställning, utövar uppdrag eller bedriver egen verksamhet vid sidan av sitt ordinarie arbete. Även extra arbete för huvudarbetsgivaren kan vara bisyssla. Det spelar ingen roll om bisysslan ger ekonomisk ersättning eller inte. Aktiviteter av olika slag som



typiskt sett hör till privatlivet, t ex att utöva en hobby eller att sköta sina och familjens intressen och privata angelägenheter, räknas inte som bisysslor.

En bisyssla ska förbjudas om den är förtroendskadlig, det finns risk för påverkan på medarbetarens arbetsinsats eller om bisysslan konkurrerar med arbetsgivarens verksamhet. Arbetsgivaren ska ha grundlig information och förhandlingskunskap om vad bisyssla innebär enligt Allmänna Bestämmelser och Lagen om offentlig anställning, hur bisyssla ska identifieras och vilka regler som gäller.

3.2 Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer

Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer räknas inte som bisyssla enligt AB. Dessa uppdrag kan däremot utgöra bisyssla enligt LOA 7 § och de kan anses förtroendskadliga och därmed förbjudas för arbetstagare som är anställda i kommuner

3.3 Kommunens inställning till bisyssla

Som huvudregel gäller att bisysslor är tillåtna. Med hänsyn till att de som fullgör uppgifter inom offentlig verksamhet ska visa saklighet och opartiskhet är det angeläget att medarbetarna inte åtar sig sådan bisyssla som kan rubba förtroendet för arbetsgivarens verksamhet, skadar arbetsgivarens anseende eller på annat sätt verkar negativt på medarbetarens möjlighet att utföra sina arbetsuppgifter. Arbetsgivaren kan förbjuda bisysslor som arbetsgivaren anser skadar arbetsgivarens förtroende, är hindrande för att utföra arbetsuppgifterna, eller kan anses konkurrera med kommunens verksamheter.

3.4 Information och anmälan av bisyssla

Arbetsgivaren ska känna till att medarbetaren har en bisyssla och har möjlighet att förbjuda den om det krävs. Arbetsgivaren ska få den information som är nödvändig för att bedöma bisysslan och dess omfattning. Om det blir aktuellt för en arbetstagare att åta sig en bisyssla, eller om arbetstagaren har en pågående bisyssla, ska denne anmäla bisysslan till arbetsgivaren som prövar om bisysslan är förenlig med arbetstagarens uppdrag.

Arbetsgivaren är skyldig att informera arbetstagarna om skyldigheten att anmäla bisysslan och att lämna de uppgifter som arbetsgivaren behöver för att kunna bedöma bisysslan. Arbetsgivaren ska inte samla in personuppgifter om sådana uppdrag som anges i AB § 8 mom 2. Uppgifter om fackliga, politiska uppdrag och andra ideella föreningsuppdrag anses typiskt sett som känsliga personuppgifter. Alla uppgifter som samlas in blir dessutom allmän handling.

3.5 Beslut om bisyssla

Arbetsgivaren kan förbjuda bisysslan om arbetsgivaren bedömer att den är konkurrerande, arbetshindrande eller förtroendskadlig. En bisyssla behöver inte godkännas av



arbetsgivaren. Om en bisyssla formellt godkänns så finns risk för onödiga diskussioner om den ökar i omfattning och varaktighet.

3.6 Förhandlingsskyldighet före beslut om förbud mot bisyssla

Förhandling enligt MBL § 11 ska genomföras innan beslut om förbud mot bisyssla fattas, detta gäller när bisysslan är konkurrerande eller arbetshindrande.

Vid beslut om förbud av förtroendeskadlig bisyssla enligt 7 § LOA föreligger däremot ingen förhandlingsskyldighet enligt MBL. Detta beror på att LOA är tvingande lagstiftning.

Däremot ska arbetsgivaren lämna ett skriftligt beslut innehållande en motivering till beslutet.

3.7 Påföljder

Genom anställningsavtalet förbinder sig medarbetaren att utföra arbete enligt anställningsavtalet. Att fullgöra bisyssla som förbjudits av arbetsgivaren kan därför stå i strid med anställningsavtalet. Om medarbetaren brister i sina skyldigheter genom att inte lämna uppgift om bisysslan eller inte följer beslut om förbud mot bisyssla kan detta leda till disciplinpåföljd (skriftlig varning enligt AB) eller i svårare/uppprepade fall till avslutning av anställning. Bisyssla som innebär att medarbetaren missbrukar ett givet förtroende för egen vinning kan leda till avsked. Detsamma gäller om arbetstagaren vägrar lämna uppgifter eller lämnar felaktiga eller ofullständiga uppgifter vid anmälan av bisyssla

4. Definitioner och avgränsningar

Kommunens riktlinje för bisysslor beskriver det kommunen beslutat ska gälla för samtliga anställda i kommunen.

5. Ansvar och uppföljning

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för denna riktlinje. Respektive nämnd ansvarar, inom sitt verksamhetsområde, för att den efterlevs och följs upp.

Riktlinjen ska ses över en gång varje mandatperiod. Däremellan görs översyn och uppdatering vid behov som föranletts av förändringar inom kommunen eller i lagar och kollektivavtal inom området.