



Juni 2008  
1 (6)

## **Riktlinjer för anställdas bisysslor i Gävle kommunkoncern** (Antagna av Kommunstyrelsen 2008-08-26)

### **Ledningens syn på bisysslor**

Gävle kommunkoncern ska uppfattas som rättssäker och effektiv. Det är viktigt att kommuninvånarna och andra berörda har förtroende för kommunkoncernens opartiskhet vid utövandet av verksamhet.

Med bisyssla avses varje syssla eller verksamhet som en anställd har vid sidan av sin huvudanställning i kommunen eller bolagen och som inte hör till privatlivet. Att våra medarbetare engagerar sig och deltar i olika sammanhang utanför sin anställning ses som positivt och utvecklande både för den anställde och för samhället. En bisyssla är dock inte accepterad om den bedöms vara förtroendeskadlig för eller konkurrerande med arbetsgivarens verksamhet eller arbetshindrande för anställda.

### **Förtroendeskadlig bisyssla**

En bisyssla bedöms vara förtroendeskadlig om den kan skada allmänhetens förtroende för kommunen/bolaget. Allmänheten skall kunna förvänta sig att ärenden handläggs sakligt och opartiskt. Ta hjälp av Checklista för att underlätta bedömningen om en bisyssla är förtroendeskadlig på sidorna 5-6.

- Anställd får inte ha någon bisyssla som kan påverka opartiskheten i arbetet eller skada arbetsgivarens anseende. Detta bör särskilt uppmärksammas för anställd med myndighetsutövning eller som i sin tjänst hanterar inköp och utbetalningar.

### **Arbetshindrande bisyssla**

En bisyssla blir hindrande när den har en sådan omfattning och förläggning att den hindrar den anställda från att utföra sina ordinarie arbetsuppgifter på ett fullgott sätt.

- Anställd får inte ha bisysslor som påverkar arbetsinsatsen negativt.

---

K O M M U N L E D N I N G S K O N T O R E T

Gävle Kommun, 801 84 Gävle Besöksadress Stadshuset, Drottninggatan 22

Tfn 026-17 80 86 (vx), 026-17 80 86 (dir) Fax 026-17 81 67

gunvor.hallander@gavle.se

www.gavle.se

**Konkurrerande bisyssla**

En bisyssla är konkurrerande när en anställd utanför sin anställning i kommunen eller bolagen erbjuder konkurrerande verksamhet eller indirekt stödjer sådan genom att tillföra kompetens.

- Anställd får inte ha bisysslor som konkurrerar med arbetsgivarens verksamhet.

**Vad är en bisyssla**

Med bisyssla menas varje syssla, tillfällig eller stadigvarande, vid sidan av huvudanställningen och som inte är hänförlig till privatlivet.

Exempel på bisyssla: Ägare/delägare i handelsbolag, ägare av enskild firma, uppdrag i styrelse (t ex bostadsrättsförening, aktiebolag) eller anställning vid sidan av huvudanställningen.

**Anmärkning:**

När anställd anlitas i tjänsten av annan uppdragsgivare än den egna kommunen/bolaget skall ett sälj/köp-förhållande råda med kommunen/bolaget som säljare.

Alla uppdrag, som en anställd utför åt kommunen respektive bolaget, skall ske i anställningen. Detta innebär att ersättning/arvode inte i något fall får utbetalas till den anställdas bolag utan endast till den anställda via kommunens/bolagets lönesystem.

**Information**

Arbetsgivaren ska på lämpligt sätt informera sina anställda om arbetsgivarens syn på bisyssla. Detta tas lämpligen upp vid nyanställning, introduktion, arbetsplatsträffar och medarbetarsamtal.

**Anställds skyldighet att lämna uppgifter**

En anställd ska på begäran lämna de uppgifter som behövs för att arbetsgivaren ska kunna bedöma bisysslan. Om en anställd vägrar lämna uppgifter eller lämnar felaktiga eller ofullständiga uppgifter, kan arbetsgivaren vidta åtgärder såsom disciplinpåföljd eller uppsägning av personliga skäl.

**Beslut om bisyssla**

Det är arbetsgivaren som bedömer och avgör vad som är lämpligt och i vilken utsträckning bisysslor är tillåtna. Beslutanderätten för bisyssla bör ligga på samma nivå i organisationen som övriga beslut om anställning, entledigande och dylikt.

*Anmärkning:*

I tveksamma fall eller vid beslut enligt LOA rådfrågas överordnad chef eller förhandlingschefen på Kommunledningskontoret.

Om arbetsgivaren bedömer att en bisyssla är otillåten, ska arbetsgivaren besluta att den anställda ska upphöra med eller inte åta sig bisysslan.

När det gäller en otillåten bisyssla som en anställd redan har, ska arbetsgivaren besluta att den anställda ska upphöra med bisysslan inom tre månader.

Innan beslut att förbjuda en bisyssla enligt AB ska förhandling enligt 11-14 § MBL genomföras.

Arbetsgivaren skall på begäran av anställd lämna besked om en viss bisyssla är förenlig med vederbörandes tjänst.

Om en anställd bryter mot förbud mot bisyssla kan arbetsgivaren vidta åtgärder såsom disciplinpåföljd eller uppsägning av personliga skäl.

### **Kartläggning och dokumentation**

Kommunledningskontoret undersöker årligen, enligt beslut i KF, om förvaltningschef/VD har bisyssla.

Förvaltningschef/VD ansvarar för att årligen inom sitt verksamhetsområde undersöka att ingen anställd ägnar sig åt bisysslor som är oförenliga med anställningen. Detta kan ske till exempel i samband med medarbetarsamtal eller på annat sätt som förvaltningen/bolaget beslutar. Frågan tas också upp i samband med nyanställning. Anställd som har/avser att åta sig en bisyssla ska anmäla detta för bedömning på blanketten Anmälan av bisyssla.

För att svara mot kraven i internkontrollen ska förvaltning/bolag kunna ange när och på vilket sätt kartläggning skett och hur många tillstyrkanden respektive avslag på bisysslor som skett under året.

Dokumenterade tillstyrkanden respektive avslag förvaras hos arbetsgivaren i samma form som de meddelats bisyssleinhavaren.

### **Arbetsgivarens kontroll av bisysslor**

Arbetsgivaren kan kontrollera förekomst av bisysslor genom kommunens och bolagens personalregister, leverantörsregister, leverantörsreskontran, Bolagsverkets handels- och föreningsregister och aktiebolagsregister samt Skatteverket.

## **Lagar och avtal som reglerar bisysslor**

### **LOA - Förbud mot förtroendskadliga bisysslor**

I 7 § Lag om offentlig anställning (LOA) framgår att anställd hos kommuner, landsting och kommunalförbund inte får ha någon anställning eller något uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroendet för hans/hennes eller någon annan arbetstagares opartiskhet i arbetet eller som kan skada myndighetens anseende.

### **AB – Arbetsgivarens rätt att förbjuda bisysslor**

I kap 3, § 8 i Allmänna bestämmelser (AB 05) framgår att arbetsgivaren kan förbjuda bisyssla om arbetsgivaren finner att bisysslan kan

- a) inverka hindrande för arbetsuppgifterna
- b) innebära verksamhet som konkurrerar med arbetsgivarens

För arbetstagare anställd hos annan arbetsgivare än kommun, landsting eller kommunalförbund gäller även att bisyssla kan förbjudas av arbetsgivaren om den kan

- c) påverka arbetstagarens handläggning av ärenden i sitt arbete hos arbetsgivaren

Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer räknas inte som bisyssla enligt AB.

Innan beslut att förbjuda en bisyssla enligt AB ska förhandling enligt 11 § MBL genomföras.

## **Ägardirektiv**

Anställd i Gävle kommunkoncern som inte omfattas av LOA och Allmänna bestämmelser omfattas av Ägardirektiven och respektive kollektivavtal.

## CHECKLISTA

för att underlätta bedömningen om en bisyssla är förtroendskadlig.

### 1. Är verksamheten en bisyssla i lagens mening?

För att kunna bedöma om det är frågan om en förtroendskadlig bisyssla måste man först fråga sig om det är en bisyssla. För att kunna bedöma detta kan följande frågor vara till hjälp:

1. Är det fråga om en anställning vid sidan av huvudanställningen?
2. Är det fråga om ett uppdrag som lämnas av någon annan än huvudorganisation?
3. Är det fråga om något annat slag av verksamhet än sådant som nämnts i fråga 1 och 2 och som bedrivs vid sidan av huvudanställningen?
4. Är det fråga om enbart medlemskap och inte uppdrag, t.ex. som styrelseledamot, i en förening?
5. Är det fråga om en aktivitet som typiskt sett hör till privatlivet, t.ex. att utöva en hobby eller sköta sin och familjens egendom och privata angelägenheter?
6. Innebär aktiviteten, t.ex. förvaltning av den egna förmögenheten, att anställd är engagerad i företag eller branscher som är föremål för hans verksamhet i tjänsten?

Om svaret på någon av frågorna 1-3 och 6 är ja, talar det mesta för att det rör sig om en bisyssla i lagens mening.

Om svaret på någon av frågorna 4 och 5 är ja, talar det mesta för att det inte handlar om en bisyssla i lagens mening.

### 2. Arbetsuppgifter som är särskilt känsliga för förtroendskadliga bisysslor

För att kunna bedöma om en bisyssla är förtroendskadlig måste man för det andra fråga sig om den anställda eller den myndighet/förvaltning, där han eller hon är anställd, har arbetsuppgifter som innebär:

1. Rättsskipning
2. Myndighetsutövning (beslut om förmåner, rättigheter och skyldigheter, tillstånd, bidrag m.m. för enskilda personer och företag)
3. Upphandling
4. Tillsyn och kontroll över offentlig eller enskild verksamhet
5. Förvaltning av egendom
6. Ledning av myndigheter/förvaltning eller verksamheter inom dessa

Om svaret på någon av frågorna är ja, ökar risken för att en bisyssla skadar allmänhetens förtroende för den anställda eller myndigheten.

### **3. Bisysslor av sådan beskaffenhet att risken för förtroendeskada ökar**

För att kunna bedöma om en bisyssla är förtroendeskadlig måste man för det tredje fråga sig om bisysslan är av sådan beskaffenhet att risken för förtroendeskada ökar. Följande frågor kan vara en hjälp för bedömningen:

1. Finns det någon beröring mellan å ena sidan arbetsuppgifterna i bisysslan eller verksamheten i det företag hos vilket bisysslan utförs och å andra sidan myndigheten/förvaltningens verksamhet?
2. Finns det någon beröring mellan den anställdas arbetsuppgifter i huvudanställningen och i bisysslan?
3. Är arbetsuppgifterna i bisysslan av mera kvalificerat slag?
4. Är arbets- eller uppdragsgivaren för bisysslan ett privat företag?
5. Är bisysslan ett styrelseuppdrag i aktiebolag eller ekonomisk förening?
6. Gäller bisysslan egen kommersiellt inriktad verksamhet, t.ex. konsultverksamhet?
7. Är bisysslan ett politiskt, fackligt eller ideellt förtroendeuppdrag?
8. Är arbets- eller uppdragsgivaren för bisysslan en offentlig myndighet?
9. Är det ett allmänt intresse, t.ex. en myndighets behov av expertis, att den anställda åtar sig bisysslan?

Om svaret på någon av frågorna 1-6 är ja, ökar risken för att bisysslan skadar allmänhetens förtroende för den anställda eller myndigheten.

Om svaret på fråga 7, 8, eller 9 är ja, minskar risken.

### **4. Bisyslans omfattning**

För att kunna bedöma om en bisyssla är förtroendeskadlig måste man för det fjärde fråga sig om bisysslan är av sådan omfattning att risken för förtroendeskada ökar. Följande frågor kan vara en hjälp för bedömningen:

1. Är bisysslan tidskrävande?
2. Är bisysslan kortvarig eller av sporadisk art?
3. Får den anställda eller någon anhörig till honom eller henne ekonomisk eller annan ersättning för bisysslan och är denna ersättning i så fall hög?

Om svaret på fråga 1 och/eller 3 är ja, ökar risken för förtroendeskada.

Om svaret på fråga 2 är ja, minskar risken.