

§ 4: Riktlinje gällande bisyssla

Delges:

Kommundirektör, Sektorchefer, VD för kommunkoncernens bolag och HR i kommunens sektorer och bolag.

Dnr 19KS113

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar i enlighet med kommunstyrelsens förslag

att föreslå Kommunfullmäktige att besluta och anta revidering av riktlinje för medarbetares bisysslor i Gävle kommunkoncern

Ärendebeskrivning

Förändringar i riktlinje sker i enlighet med förändringar i Allmänna bestämmelser.

Enligt Allmänna bestämmelser, AB §8 från 2017, är arbetstagaren skyldig att anmäla sin bisyssla till chef och chef ska inte behöva fråga efter den, jämfört med dagens riktlinje som säger att arbetstagare ska på begäran anmäla bisyssla till sin chef.

Förtydligat att medarbetaren är skyldig att anmäla bisyssla till närmaste chef.

Förändring gäller även det som tidigare gällt att innan beslut att förbjuda en bisyssla enligt AB ska förhandling enligt 11-14 § MBL genomföras, till att arbetstagarorganisation har rätt att påkalla förhandling enligt §10 MBL vid beslut att förbjuda en arbetstagares bisyssla.

Förtydligar hur årligen uppföljning om förvaltningschef/VD har bisyssla enligt beslut i Kommunfullmäktige.

Inlägg i ärendet

Therese Metz (MP), Lars Beckman (M) och Åsa Wiklund-Lång (S).

Yrkanden

Therese Metz (MP) och Lars Beckman (M) yrkar bifall till Kommunstyrelsens förslag.

Justerare		Uppdragsbestyrkande	

Beslutsunderlag

- §37 KS Riktlinje gällande bisyssla, dnr 19KS113-1
- Tjänsteskrivelse 2019-03-10 - Riktlinje gällande medarbetares bisysslor, revidering, dnr 19KS113-4
- Riktlinjer för anställdas bisysslor i Gävle kommunkoncern antagna av Kommunstyrelsen 2008-08-26, dnr 19KS113-2
- Riktlinje för medarbetares bisysslor i Gävle kommunkoncern, dnr 19KS113-3

Justerare			Uppdragsbestyrkande

Kommunstyrelsen

Tjänsteskrivelse - Riktlinje gällande bisyssla

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar att

föreslå Kommunfullmäktige att besluta och anta revidering av riktlinje för medarbetares bisysslor i Gävle kommunkoncern

Ärendet i korthet

Förändringar i riktlinje sker i enlighet med förändringar i Allmänna bestämmelser.

Enligt Allmänna bestämmelser, AB §8 från 2017, är arbetstagaren skyldig att anmäla sin bisyssla till chef och chef ska inte behöva fråga efter den, jämfört med dagens riktlinje som säger att arbetstagare ska på begäran anmäla bisyssla till sin chef.

Förtydligt att medarbetaren är skyldig att anmäla bisyssla till närmaste chef.

Förändring gäller även det som tidigare gällt att innan beslut att förbjuda en bisyssla enligt AB ska förhandling enligt 11-14 § MBL genomföras, till att arbetstagarorganisation har rätt att påkalla förhandling enligt §10 MBL vid beslut att förbjuda en arbetstagares bisyssla.

Förtydligar hur årligen uppföljning om förvaltningschef/VD har bisyssla enligt beslut i Kommunfullmäktige.

Beslutsunderlag

Nuvarande riktlinje Riktlinje för medarbetares bisysslor - revidering, samt förslag på reviderad riktlinje Riktlinje gällande bisyssla.

Beslutet ska skickas till

Kommundirektör, Sektorchefer, VD för kommunkoncernens bolag och HR i kommunens sektorer och bolag.

Maria Rosén

HR-direktör



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.

KOMMUNLEDNINGSKONTORET

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

Sida 4 av 13

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. Bisysslans 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.

Riktlinje för medarbetares bisysslor i Gävle kommunkoncern

Riktlinje för medarbetares bisysslor i Gävle kommunkoncern

Diariernr:

Ansvarig: *HR-direktör*

Beslutsdatum:

Senast reviderad:

Roller och ansvar

Förtroendevalda politiker

Ansvarar för att känna till och besluta om denna riktlinje

Chefer

Ansvarar för att känna till, kommunicera och tillämpa riktlinjen.

Medarbetare

Ansvarar för att känna till och följa denna riktlinje.

HR-funktion

Ansvarar för att känna till, kommunicera och tillämpa denna riktlinje.

Begreppsdefinitioner

Innehållsförteckning

1. Mål och syfte
2. Riktlinje gällande bisyssla
 - 2.1 Inledning
 - 2.2 Riktlinje gällande bisyssla
 - 2.2.1 Förtroendeskadlig bisyssla
 - 2.2.2 Arbetshindrande bisyssla
 - 2.2.3 Konkurrerande bisyssla
 - 2.3 Övrigt
3. Grundläggande bestämmelser
 - 3.1 Reglering av bisyssla

1. Mål och syfte

Riktlinjen har tagits fram i syfte att vägleda Gävle kommunkoncerns medarbetare till ett gemensamt förhållnings- och synsättsätt avseende situationer som rör deras bisysslor. Syftet är inte att motverka bisysslor utan att tydliggöra gränsdragningen mellan en tillåten och otillåten bisyssla. Detta leder till att Gävle kommunkoncernens chefer får en ökad kunskap och därigenom bättre förutsättningar att bedöma om det föreligger otillåten bisyssla.

2. Riktlinje gällande bisyssla

2.1 Inledning

Gävle kommunkoncern ska uppfattas som rättssäker och effektiv. Det är viktigt att kommuninvånarna och andra berörda har förtroende för kommunkoncernens opartiskhet vid utövandet av vår verksamhet. Huvudregeln är att bisysslor är tillåtna, att medarbetare har en annan sysselsättning på sin fritid är i sig inget som är varken förbjudet eller oönskat. Att våra medarbetare engagerar sig och deltar i olika sammanhang utanför sin anställning kan ses som positivt och utvecklande både för medarbetare, kommunkoncernen och för samhället. En bisyssla är dock inte accepterad om den bedöms vara förtroendskadlig eller konkurrerande med arbetsgivarens verksamhet eller arbetshindrande för medarbetare. Kommunkoncernens medarbetare har ett eget ansvar att inte ägna sig åt en otillåten bisyssla.

2.2 Bisyssla

En bisyssla är i princip allt, tillfällig eller stadigvarande som medarbetare ägnar sig åt vid sidan av sin huvudanställning och som inte kan hänföras till privatlivet.

Gävle kommunkoncern ska på lämpligt sätt informera sina medarbetare om arbetsgivarens syn på bisyssla. Detta tar chef lämpligen upp vid nyanställning, introduktion, arbetsplatsträffar. Utöver detta ska chef informera medarbetaren minst en gång per år i samband med utvecklingssamtal att denne har en skyldighet att meddela eventuella bisysslor. En medarbetare är också skyldig att på eget initiativ lämna de uppgifter som behövs för att arbetsgivaren ska kunna bedöma bisysslan.

Det är arbetsgivaren som bedömer och avgör vad som är lämpligt och i vilken utsträckning bisysslor är tillåtna.

2.2.1 Förtroendskadlig bisyssla

En bisyssla bedöms vara förtroendskadlig om det finns en risk att skada allmänhetens förtroende för kommunen/bolaget. Allmänheten skall kunna förvänta sig att ärenden handläggs sakligt och opartiskt. En medarbetare får inte ha någon bisyssla som kan skada arbetsgivarens anseende och opartiskhet i arbetet. Detta regleras i lagen om offentlig anställning (LOA) för Gävle kommuns medarbetare och våra kommunalförbund. För bolag regleras förtroendskadlig bisyssla i §8 allmänna bestämmelser (AB).

2.2.2 Arbetshindrande bisyssla

En bisyssla blir hindrande om den medför att medarbetaren missköter sitt arbete. Det är chefens ansvar att se till att medarbetaren ägnar sig åt sitt arbete på arbetstid och därmed kan chef förbjuda sådan bisyssla om den påverkar arbetsinsatsen negativt. Detta regleras i kollektivavtalet allmänna bestämmelser (AB).

2.2.3 Konkurrerande bisyssla

En bisyssla är konkurrerande när en medarbetare utanför sin anställning i kommunen eller bolagen erbjuder konkurrerande verksamhet eller indirekt stödjer sådan genom att tillföra kompetens. Även detta förbud regleras i kollektivavtalet allmänna bestämmelser (AB).

2.3 Övrigt

Sektor Styrning och stöd undersöker årligen, enligt beslut i KF, om sektorchef/VD har bisyssla.

För chefer och medarbetare i Gävle kommun som vill läsa vidare om bisyssla finns mer råd och stöd i Gävle kommuns rutin för bisyssla ([Länk](#))

3. Styrande dokument

3.1 Reglering av bisyssla

Villkoren för anmälan av bisysslor regleras i kollektivavtalet allmänna bestämmelser (AB) och i lagen om offentlig anställning. För de bolag i Gävle kommunkoncern som inte omfattas av Allmänna bestämmelser gäller riktlinjen för medarbetares bisysslor så långt det är möjligt och där kollektivavtal inte reglerar annat.

Den främsta anledningen till att medarbetarens rätt att ha en bisyssla är reglerad, är för medborgarnas intresse av saktighet och opartiskhet i kommunens myndighetsutövning. Under vissa omständigheter blir en bisyssla otillåten och dessa kan delas in i tre kategorier: förtroendeskadlig, arbetshindrande och konkurrerande.