

KOMMUNLEDNINGSKONTOR KLK
HR-enheten
Jenny Hammarberg

Beslutad av kommunstyrelsen
Dnr KS 2019/237-03

Riktlinje för bisysslor

Riktlinje för bisysslor	1
Syfte med riktlinjer för bisyssla	2
Vad är bisyssla?	2
Förtroendskadlig bisyssla.....	2
Arbetshindrande bisyssla	3
Konkurrerande bisyssla.....	3
Kontroll av förekomsten av bisysslor.....	3
Anmälningsskyldighet.....	3
Rutin vid nyanställning	4
Rutin för redan anställda medarbetare.....	4
Checklista för arbetsgivarens egen kontroll.....	4
Beslutanderätt	4
Godkännande av bisyssla	5
Förbud mot bisyssla	5
Arbetsrättsliga påföljder	5
Tvist	5
Uppföljning av bisysslor.....	5
Årlig uppföljning	6
Gallring	6
BILAGA 1, Checklista för bedömning av bisysslornas förtroendskadlighet	7
Är verksamheten en bisyssla i lagens mening?	7
Är arbetsuppgifterna i huvudanställningen inom något av de områden där man bör vara särskilt försiktig med bisysslor som kan påverka allmänhetens förtroende?	7
Är bisysslan av sådan beskaffenhet att risken för förtroendskada ökar?	7
Har bisysslan sådan omfattning att risken för förtroendskada ökar?.....	8

Syfte med riktlinjer för bisyssla

Riktlinjen för bisyssla syftar till att tydliggöra och sammanfatta vad som gäller för att Täby kommun ska leva upp till de regler som finns kring bisyssla. Riktlinjen gäller anställda i Täby kommun. Kommunens förtroendevalda omfattas inte.

Vad är bisyssla?

Bisysslor är, i princip, alla tillfälliga eller stadigvarande sysslor som utövas vid sidan av anställningen och som inte kan hänföras till privatlivet. En bisyssla kan vara en anställning, ett uppdrag eller egen verksamhet.

Bisysslan förutsätter inte en omfattning och inte heller att det är fråga om förvärvsverksamhet. Bisysslan kan vara avlönad eller oavlönad. Arbetsgivaren har normalt inget inflytande eller intresse av vad de anställda gör på sin fritid. Det finns dock begränsningar i rätten att utöva bisysslor. Arbetsgivaren kan därför förbjuda vissa bisysslor.

Varje anställds bisyssla bedöms var för sig. Det innebär att en bisyssla kan vara tillåten för en anställd, men för en annan anställd kan samma bisyssla vara otillåten. Detta beroende på att de anställda har olika anställningar eller olika arbetsuppgifter.

Regler kring bisysslor finns i Allmänna bestämmelser (AB) § 8 och i Lagen om offentlig anställning (LOA) § 7.

Enligt AB § 8 är bisyssla en verksamhet som bedrivs vid sidan av ordinarie arbete och som inte hör till privatlivet. Bisysslor, som inte är tillåtna och där arbetsgivaren kan förbjuda att bisysslan utförs, kan delas upp i tre kategorier.

1. Förtroendeskadlig bisyssla (regleras i LOA § 7)
2. Arbetshindrande bisyssla (regleras i AB § 8)
3. Konkurrerande bisyssla (regleras i AB § 8)

Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer räknas inte som bisyssla när det gäller punkt 2 och 3, dock kan uppdraget räknas som förtroendeskadlig bisyssla enligt punkt 1. Otillåtna bisysslor beskrivs enligt nedan:

Förtroendeskadlig bisyssla

En medarbetare får inte ha någon anställning eller något uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroendet för hans/hennes eller någon annan medarbetares opartiskhet i arbetet eller som kan skada kommunens anseende.

Syftet med förbudet är att allmänheten ska kunna ha ett förtroende för anställda inom kommunens verksamheter och att handläggningen av ärenden sker med den saklighet och opartiskhet som grundlagen kräver av offentlig förvaltning. Särskilt känsligt är detta i verksamheter med myndighetsutövning, tillsyn, upphandling, egendomsförvaltning, beviljande av olika bidrag och ledning av offentlig förvaltning.

En bisyssla anses förtroendeskadlig om den kan rubba förtroendet för kommunens opartiskhet.

Arbetshindrande bisyssla

Arbetshindrande bisysslor kan vara sådana som innebär att en anställds engagemang i eget eller annans företag kan inverka hindrande på ordinarie arbetsuppgifter i kommunen, till exempel om medarbetaren utför uppdrag eller annat för sitt eller annans företag under ordinarie arbetstid. Ett annat exempel är att bisysslan tar så mycket tid att natt- och veckovila inte kan ske i tillräcklig utsträckning, vilket kan få till följd att medarbetaren blir för trött för att utföra sina ordinarie arbetsuppgifter.

En anställd har inte heller rätt att använda sig av kommunens egendom, såsom lokaler, utrustning eller förbrukningsmateriel (t ex papper) vid utövande av bisyssla.

Konkurrerande bisyssla

På alla anställda vilar ett lojalitetskrav som följer med anställningen. Anställda får därför inte påbörja eller bedriva verksamhet under tiden anställningen består som konkurrerar med arbetsgivarens verksamheter och som kan tillfoga arbetsgivaren påtaglig skada. Exempel på konkurrerande bisyssla kan vara att en medarbetare tar ett uppdrag för egen räkning i det egna eller annans företag som annars utförs i egenskap av anställd i kommunen.

Huvudregeln är det är förbjudet att inneha konkurrensbisyssla genom:

- ägarintresse i en konkurrerande verksamhet vare sig denna drivs som enskild firma, handelsbolag eller aktiebolag.
- att ta anställning hos någon som bedriver konkurrerande verksamhet eller avser att starta sådan verksamhet.
- att ha uppdrag åt någon som bedriver konkurrerande verksamhet. Detta avser uppdrag såsom styrelseledamot eller revisor hos konkurrent, men även konsultuppdrag såsom planering, stöd osv.

Medarbetaren får inte heller under tjänstledighet fullgöra uppdrag i konkurrerande verksamhet.

Kontroll av förekomsten av bisysslor

Anmälningsskyldighet

Medarbetare som har en bisyssla är skyldig att anmäla detta till sin chef och att lämna de uppgifter arbetsgivaren anser behövs för att avgöra om bisysslan är tillåten. Anmälan görs på särskild blankett. Varje chef har ett ansvar att utreda om medarbetare har bisysslor som uppfyller någon eller några av de kriterier som nämnts ovan.

Avstår medarbetaren att svara, eller lämnar så otillräckliga eller missvisande uppgifter, att det försvårar arbetsgivarens bedömning, kan det anses vara tillräcklig grund för disciplinär åtgärd, och i särskilt allvarliga fall grund för uppsägning.

Rutin vid nyanställning

Innan beslut om nyanställning tas ska chef informera om de regler som gäller för bisysslor och ta upp frågan om eventuell bisyssla med slutkandidaten. Slutkandidat ska lämna uppgifter om nuvarande bisyssla och om eventuell avsikt att bedriva bisyssla i framtiden, genom att fylla i blankett "Anmälan om bisyssla". Chef kontrollerar bisysslan enligt checklista nedan. Om bisysslan inte bedöms som arbetshindrande, förtroendeskadlig eller konkurrerande kan nyanställning ske.

Rutin för redan anställda medarbetare

Varje chef har ansvar för att informera medarbetarna om de regler som gäller för bisysslor. Medarbetaren är skyldig att meddela arbetsgivaren förekomsten av bisyssla och är skyldig att lämna uppgifter så att arbetsgivaren kan avgöra om bisysslan är tillåten. Förfrågan om medarbetarens bisysslor ska ske vid det årliga medarbetarsamtalet. Om medarbetaren har bisyssla, ska blankett "Anmälan om bisyssla" fyllas i och lämnas till närmsta chef. Chefen kontrollerar bisysslan enligt checklista nedan.

En gång årligen gör HR ett utskick till samtliga medarbetare (mail eller via intranät) för att påminna om att anmäla in bisyssla till närmaste chef.

Checklista för arbetsgivarens egen kontroll

Bestämmelsen i 7 § lagen om offentlig anställning (LOA) om förbud mot förtroendeskadliga bisysslor är allmänt hållen. En rad olika omständigheter spelar in när man ska bedöma om en bisyssla är förtroendeskadlig eller inte. Första steget är att avgöra om det över huvud taget rör sig om en bisyssla i lagens mening, eller om det är en sådan aktivitet som typiskt sett hör till privatlivet, och som därmed i allmänhet faller utanför bisyssleregeln. Se bilaga 1.

Beslutanderätt

Godkännande av bisyssla fattas av närmaste chef. Förbud av bisyssla görs av verksamhetschef. Beslut gällande verksamhetschefs bisysslor fattas av kommundirektör och beslut gällande kommundirektörens bisysslor fattas av kommunstyrelsens ordförande.

Arbetsgivaren kan ensidigt bestämma om bisysslan är tillåten eller inte, men denna möjlighet får inte utnyttjas godtyckligt eller otillbörligt. Innan beslut fattas rörande konstaterad bisyssla ska en dialog föras med medarbetaren, där arbetsgivaren kontrollerar att uppgifterna om bisysslan är riktiga, förklarar sitt motiv till ett kommande beslut, samt vid arbetshindrande bisysslor föra en diskussion om omfattning och förläggning av bisysslan.

Beslut rörande bisyssla gäller tillsvidare, så länge omständigheterna gällande medarbetarens anställning, och bisysslans karaktär och omfattning, inte förändras.

Viktigt att notera är, att vid förändrade anställningsförhållanden, t ex byte av tjänst, eller förändring av bisysslans omfattning och/eller karaktär är medarbetaren skyldig att meddela närmaste chef och göra en förnyad anmälan om bisyssla.

Godkännande av bisyssla

Närmaste chef fattar beslut om att tillåta bisyssla. Beslutet ska vara skriftligt, och original skickas till löneenheten för att läggas i personalakten. Godkänd bisyssla registreras av löneenheten på medarbetarens personbild i WinLas.

Förbud mot bisyssla

Beslut om förbjuden bisyssla fattas av verksamhetschef. Beslutet ska vara skriftligt, och original skickas till löneenheten för att läggas i personalakten. Förbjuden bisyssla registreras av löneenheten på medarbetarens personbild i WinLas.

Beslut att förbjuda bisyssla ska föregås av en noggrann utredning som är både individuellt och sakligt grundad. Innan beslut om förbjuden bisyssla fattas ska samråd med kommunens HR-avdelning ske.

Arbetsgivarens beslut om att en medarbetare ska upphöra med eller inte åta sig en förtroendeskadlig bisyssla ska enligt 7 c § LOA vara skriftlig och innehålla en motivering. Beslutet ska enligt 42 § LOA inte föregås av förhandling enligt 11-14 §§ MBL.

Förbud mot arbetshindrande eller konkurrerande bisyssla enligt § 8 Allmänna Bestämmelser ska föregås av förhandling enligt 11-14 §§ MBL. Vid förbud mot bisyssla bör skälig tid för avveckling ges. Hur lång tid som krävs, avgörs från fall till fall, dock högst sex månader.

Arbetsrättsliga påföljder

Genom anställningsavtalet förbinder sig varje medarbetare att vara lojal mot arbetsgivaren och medarbetaren ska därför alltid prioritera arbetsgivarens verksamhet. Att fullgöra bisyssla som inte godkänts av arbetsgivaren kan stå i strid med anställningsavtalet.

Om medarbetaren brister i sina skyldigheter genom att inte lämna uppgifter om bisysslan eller inte följer beslut om förbud mot bisyssla kan detta leda till disciplinpåföljd (varning enligt AB § 11 mom 1) eller i svårare/upprepade fall till uppsägning. Bisyssla som innebär att medarbetaren missbrukar ett givet förtroende för egen vinning kan leda till avsked.

Twist

Vid twist angående förbud av bisyssla tillämpas Lag om rättegång i arbetstvister.

Uppföljning av bisysslor

En gång per år gör kommunen ett urval av bisysslenehavare och jämför dessa med attestanter. Syftet med kontrollerna är att säkerställa så att inte personer som har bisyssla

företag eller föreningar som kommunen anlitar finns involverade i attestkedjan gällande att attestera fakturor i dessa företag eller föreningar.

Årlig uppföljning

En gång årligen gör HR en sammanställning över förbjudna bisysslor som presenteras för kommunens personalutskott.

Gallring

Uppgifter om bisysslor gallras enligt gällande rutin.

BILAGA 1, Checklista för bedömning av bisysslornas förtroendeskadlighet

Syftet med checklistan är att den ska kunna vara ett stöd vid bedömning om en bisyssla är förtroendeskadlig.

Är verksamheten en bisyssla i lagens mening?

1. Är det fråga om en anställning vid sidan av huvudanställningen?
2. Är det fråga om ett uppdrag som lämnas av någon annan än huvudarbetsgivaren?
3. Är det fråga om något annat slag av verksamhet än sådant som nämns 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 att sköta sin och familjens egendom om privata angelägenheter?
6. Innebär aktiviteten, t.ex. förvaltning av den egna förmögenheten, att medarbetaren 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.

Är arbetsuppgifterna i huvudanställningen inom något av de områden där man bör vara särskilt försiktig med bisysslor som kan påverka allmänhetens förtroende?

Har medarbetaren eller den myndighet/förvaltning där han eller hon är anställd, arbetsuppgifter som innebär:

1. Rättskipning
2. Myndighetsutövning (beslut om förmåner, rättigheter och skyldigheter, tillstånd, bidrag mm för enskilda personer och företag) Upphandling (köp eller hyra av varor, tjänster eller byggtreprenader)
3. Tillsyn och kontroll över offentlig eller enskild verksamhet
4. Förvaltning av egendom
5. Ledning av myndigheter/förvaltningar eller verksamheter inom dessa

Om svaret är ja, ökar risken för att en bisyssla skadar allmänhetens förtroende för medarbetaren eller myndigheten.

Är bisysslan av sådan beskaffenhet att risken för förtroendeskada ökar?

1. Finns det någon beröring mellan å ena sidan arbetsuppgifter i bisysslan eller verksamheten i det företag hos vilket bisysslan utförs och å andra sidan myndigheter/förvaltningens verksamhet?

2. Finns det någon berörig mellan medarbetarens arbetsuppgifter i huvudanställningen och bisysslan?
3. Är arbetsuppgifterna i bisysslan av mer 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 att en myndighets behov av expertis, att medarbetaren åtar sig bisysslan?

Om svaret på någon av frågorna 1-6 är ja, ökar risken för att bisysslan skadar allmänhetens förtroende för medarbetaren eller myndigheten. Om svaret på fråga 7-9 är ja, minskar risken.

Har bisysslan sådan omfattning att risken för förtroendeskada ökar?

1. Är bisysslan tidskrävande?
2. Är bisysslan kortvarig eller av sporadisk art?
3. Får medarbetaren 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.