



**KUNGÄLVS  
KOMMUN**

# Riktlinje vid hantering av bisyssla

---

## Riktlinje

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/1872  
Beslut: 2023-11-15 § 378/2023  
Beredande politiskt organ: Kommunstyrelsen  
Ersätter tidigare beslut 2022-03-23 KS § 57/2022  
Giltighetstid: 2027-12-31  
Dokumentansvarig: HR-chef  
Senast uppdaterad av: HR-specialist



# Innehållsförteckning

<b>1. Inledning</b> .....	3
<b>2. Relation till andra styrdokument</b> .....	3
<b>3. Syfte</b> .....	3
<b>4. Mål och viljeinriktning</b> .....	3
<b>5. Riktlinjer för hantering av bisysslor</b> .....	3
5.1 Bisysslor .....	3
5.2 Riktlinje för hantering av "tillåtna" och "otillåtna" bisysslor .....	3
5.3 Förtroendeskadande bisysslor .....	4
5.4 Arbetshindrande bisysslor .....	4
5.5 Konkurrerande bisysslor .....	4
5.6 Medarbetarens ansvar .....	5
5.7 Arbetsgivarens ansvar .....	5
5.8 Arbetsgivarens kontroll av bisysslor .....	5
<b>6. Redovisning, bedömning och beslut om bisyssla</b> .....	5
6.1 Redovisning av bisyssla .....	5
6.2 Bedömning och beslut om bisyssla .....	5
6.3 Överprövning .....	6
6.4 Påföljder.....	6
6.5 Uppföljning av bisyssla .....	6
<b>7 Uppföljning</b> .....	7

## 1. Inledning

Kungälv kommun som arbetsgivare är i huvudsak positivt inställd till bisysslor. Däremot kan arbetsgivaren förbjuda bisysslor som kan anses skada arbetsgivarens förtroende, är hindrande för att utföra arbetsuppgifterna, eller kan anses konkurrera med kommunens verksamheter. För att underlätta anmälan av bisysslor och göra processen överskådlig har ett digitalt formulär upprättats.

## 2. Relation till andra styrdokument

Detta styrdokument är i enlighet med hälso- och arbetsmiljöpolicy, värderingar i Kungälv kommun och arbetsgivarpolicy för Kungälv kommun.

## 3. Syfte

Riktlinjen för hantering av medarbetares bisysslor syftar till att skapa ökad transparens och öppenhet angående hanteringen av bisysslor. Genom att centralisera hanteringen av bisysslor där enhetschef, i samråd med juridiskt kompetent person, bereder beslut om att godkänna eller förbjuda medarbetares bisyssla till sektor-/stabschef ökar tydligheten. Inventeringen av de befintliga bisysslorna är nödvändig då uppföljning är en central del för att upptäcka om det föreligger jäv eller andra oegentligheter. En digital anmälan av bisysslor leder till ökad tillgänglighet vilket också ökar kommunens transparens.

Riktlinjen gäller även för kommunens helägda aktiebolag efter beslut i respektive bolag. Avsikten är att kommunen och dess bolagskoncern ska ha en gemensam riktlinje för medarbetares bisysslor.

## 4. Mål och viljeinriktning

Genom den digitala anmälan av bisyssla är det tydligare för medarbetare och arbetsgivaren om bisysslan är godkänd eller inte då detta framgår tydligt. Riktlinjens syfte är att förebygga och förhindra bisysslor som kan anses vara arbetshindrande, förtroendskadliga eller konkurrerande med kommunens verksamheter. Målet är att det endast ska förekomma tillåtna bisysslor, samt att handläggning och beslutsfattande alltid ska göras av medarbetare som är fria från jäv.

## 5. Riktlinjer för hantering av bisysslor

### 5.1 Bisysslor

En bisyssla är en aktivitet som medarbetaren tillfälligt eller permanent ägnar sig åt vid sidan av sin anställning inom kommunen eller kommunalt bolag och som inte kan hänföras till privatlivet. Det kan exempelvis vara medarbetare som arbetar extra i annan anställning, utövar ett uppdrag eller bedriver egen verksamhet vid sidan av sitt ordinarie arbete. Även extra arbete för en annan verksamhet inom kommunkoncernen kan vara en bisyssla. Aktiviteter av olika slag som hör till privatlivet, såsom att utöva en hobby eller sköta sin och sin familjs egendom samt privata angelägenheter, räknas inte som bisyssla.

### 5.2 Riktlinje för hantering av "tillåtna" och "otillåtna" bisysslor

Bisysslor som normalt är tillåtna är politiska förtroendeuppdrag, fackliga förtroendeuppdrag<sup>1</sup>, samt ideella uppdrag. Otillåtna bisysslor för kommunens verksamhet är de som bedöms antingen vara förtroendskadande, arbetshindrande eller konkurrerande.

Bisysslor bedömda som förtroendskadliga regleras via Lagen om offentlig anställning (LOA § 7) och berör främst allmänhetens tillit till kommunen. Arbetshindrande och konkurrerande bisysslor regleras via Allmänna bestämmelser (AB) genom kollektivavtal och gäller förhållandet mellan medarbetare och arbetsgivare.

Angående förtroendskadliga bisysslor. I 7 § lag om offentlig anställning (LOA) framgår att medarbetare 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.

Allmänna Bestämmelser (AB) – Arbetsgivarens rätt att förbjuda bisysslor

Angående arbetshindrande eller konkurrerande bisysslor. I § 8 i Allmänna bestämmelser (AB) 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 medarbetare anställd hos annan arbetsgivare än kommun, region eller kommunalförbund gäller även att bisyssla kan förbjudas av arbetsgivaren om den kan

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

### 5.3 Förtroendeskadande bisysslor

Förbudet mot förtroendeskadliga bisysslor handlar om allmänhetens tillit till kommunen och regleras i lagen om offentlig anställning. Enligt 7 § LOA får en medarbetare inte ha en bisyssla i form av en anställning, ett uppdrag eller en verksamhet som kan rubba förtroendet för den anställdes eller annan anställds opartiskhet i arbetet eller som kan skada kommunens anseende.

Betydelsen av förbudet är att kommunens medarbetare inte får ha bisysslor som medför risk för att jävsituationer eller förtroendeskada kan uppkomma. Risken för förtroendeskada ökar om bisysslan är omfattande, om uppgifterna är kvalificerade och berör verksamhetens arbetsområde eller ger betydande ekonomisk ersättning. Risken för förtroendeskada blir också större om arbetsuppgifterna i huvudanställningen kräver särskilt orubbat förtroende, vilket är fallet om medarbetare har ledande positioner eller ansvar för kvalificerad handläggning, upphandling, tillsyn eller annan myndighetsutövande verksamhet.

Ett exempel som kan utgöra en förtroendeskadlig bisyssla är om en handläggare som är delaktig i kommunens markanvisningar samtidigt har uppdrag inom ett fastighetsbolag eller annan potentiell markexploatör i kommunen.

### 5.4 Arbetshindrande bisysslor

Förbudet mot arbetshindrande bisysslor handlar om förhållandet mellan arbetsgivaren och arbetstagaren och regleras i kollektivavtal (AB). Förbudet ska motverka att medarbetare på grund av bisyssla missköter sitt arbete. Det är arbetsledningens ansvar att se till att medarbetarna fullt ut ägnar sig åt sitt arbete på arbetstid och att bisysslor sköts på fritiden och inte på annat sätt inverkar hindrande på arbetsuppgifterna inom huvudanställningen. Arbetsgivaren har rätt att stoppa arbetshindrande bisysslor. Omfattande arbetshindrande bisysslor, som inte förhindras, kan även medföra risk för förtroendeskada.

Ett exempel på en arbetshindrande bisyssla är om en medarbetare som arbetar dagtid måndag till fredag inom sin ordinarie anställning, utöver detta tar natt- eller helgarbetspass i en annan anställning och detta får till följd att medarbetaren inte kan fullgöra sina arbetsuppgifter i huvudanställningen på ett önskvärt sätt

### 5.5 Konkurrerande bisysslor

Förbudet mot konkurrerande bisysslor gäller förhållandet mellan arbetsgivaren och arbetstagaren och regleras i kollektivavtal (AB). Förbudet gäller endast vid verksamheter som bedriver affärs- eller uppdragsverksamhet och ska motverka att arbetsgivaren möter konkurrens från sina medarbetare. Kommunen bedriver inte någon affärsverksamhet men däremot bedrivs viss uppdragsverksamhet. Uppdragsverksamhet innebär avgiftsfinansierade tjänster som kan beställas från kommunen, men som inte är myndighetsutövning. En medarbetare vid kommunen får inte ha uppdrag eller själv driva verksamhet inom områden där kommunen har uppdragsverksamhet. Konkurrensbisysslor kan även medföra risk för förtroendeskada. Förbudet gäller dock inte om arbetsgivaren medger bisysslan.

Ett exempel på en konkurrerande bisyssla kan vara om en medarbetare har som ordinarie arbetsuppgift att ta fram kartunderlag efter beställningar (som inte är myndighetsutövning) och på sin fritid driver en egen verksamhet med försäljning av liknande karttjänster.

## 5.6 Medarbetarens ansvar

Medarbetaren är skyldig att på eget initiativ anmäla bisyssla till arbetsgivaren och lämna de uppgifter som arbetsgivaren behöver för att kunna bedöma bisysslan. Informationen ska bland annat innehålla huvudman för bisysslan, omfattning, varaktighet och kontaktuppgifter. Utifrån inlämnade uppgifter prövar arbetsgivaren om bisysslan är förenlig med medarbetarens uppdrag. En medarbetare som avsiktligt underlåter att anmäla en pågående eller förestående bisyssla till arbetsgivaren kan bli föremål för disciplinära åtgärder.

För medarbetare i offentlig förvaltning kan även förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer räknas som bisyssla, då utifrån reglerna i LOA. Medarbetare är skyldiga att, utifrån information från arbetsgivaren om förtroendeskadlig bisyssla, lämna uppgift om sådana uppdrag till arbetsgivaren för bedömning.

## 5.7 Arbetsgivarens ansvar

Arbetsgivaren ska fråga om bisyssla i samband med anställning av nya medarbetare, samt vid årliga utvecklingssamtal. Arbetsgivaren ska också senast vid introduktionen informera nya medarbetare om skyldigheten att anmäla bisyssla och vilka uppgifter som arbetsgivaren behöver för att kunna bedöma bisysslan. Arbetsgivaren ska därefter kontinuerligt, men minst en gång per år i samband med APT informera om skyldigheten att anmäla bisyssla.

När det gäller bedömning av förtroendeskadlighet ska arbetsgivaren särskilt informera om vilka förhållanden som kan göra att en bisyssla anses förtroendeskadlig.

## 5.8 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.

# 6. Redovisning, bedömning och beslut om bisyssla

## 6.1 Redovisning av bisyssla

Medarbetare som har en bisyssla ska anmäla denna och lämna de uppgifter som behövs för bedömning av bisysslan. I kommunen ska samtliga medarbetare informeras om bisysslor av sin närmaste chef samt i personalhandboken. Dessutom ska medarbetare som har, eller planerar för, bisyssla fylla i digital blankett avsedda bisysslor i systemet WinLas där de också skall lagras. Angående förtroendeuppdrag inom politiska och fackliga organisationer är grundhållning att medarbetare i redovisning av bisyssla inte ska ange vilket parti eller vilken facklig organisation uppdraget är inom. Medarbetare som har förtroendeuppdrag inom andra ideella organisationer behöver inte redovisa vilken organisation det gäller. Om arbetsgivaren anser sig behöva fler uppgifter för att kunna bedöma bisysslan, ska medarbetaren även lämna dessa uppgifter.

Efter att medarbetaren har blivit informerad om bisysslor och fyllt i avsedd blankett är det löpande medarbetarens eget ansvar att rapportera till sin närmaste chef ifall medarbetaren har åtagit sig en ny bisyssla som tidigare inte har redovisats, eller om en tidigare redovisad bisyssla inte längre är aktuell. Medarbetaren har alltid ett eget ansvar att inte utöva otillåtna bisysslor.

## 6.2 Bedömning och beslut om bisyssla

När medarbetaren har fyllt i den digitala blanketten för redovisning av bisyssla görs en bedömning utifrån lag och avtal av juridisk kompetent tjänsteperson. Bisysslor kan alltid bedömas på nytt ifall det anses att det är befogat med en ny bedömning. Medarbetaren har rätt att få besked om huruvida en redovisad bisyssla är tillåten eller otillåten.

Bedöms en bisyssla vara förtroendeskadande, arbetshindrande eller konkurrerande, kan arbetsgivaren besluta att bisysslan ska upphöra. När det gäller förtroendeskadliga bisysslor går 7 § LOA längre än AB och säger att arbetsgivaren inte bara kan, utan skall förbjuda sådana bisysslor. Beslut om medarbetarens bisyssla, bereds av enhetschef, i samråd med juridiskt kompetent person, till

sektor-/stabschef. Beslut om bisyssla anmäls som delegationsbeslut till kommunstyrelsen, oavsett om bisysslan godkänts eller nekats.

Före arbetsgivaren fattar beslut om förbud mot arbetshindrande eller konkurrerande bisyssla (grundat på 8 § AB), föreligger förhandlingsskyldighet gentemot kollektivavtalsbärande facklig organisation, enligt 11 § medbestämmandelagen (MBL). Förhandlingsskyldighet föreligger inte om det gäller ett beslut om förbud av förtroendeskadlig bisyssla (LOA § 42).

Beslut om att förbjuda en bisyssla lämnas skriftligen till medarbetaren och ska innehålla en motivering.

Om information om medarbetares bisysslor begärs ut som allmän handling ska en sekretessprövning göras, eftersom information om vissa bisysslor kan betecknas som känsliga personuppgifter. Främst är det information om bisysslor i form av politiska, fackliga eller ideella förtroendeuppdrag som kan anses vara känsliga uppgifter.

### 6.3 Överprövning

Enligt 8 § AB måste inte arbetsgivaren förbjuda arbetshindrande eller konkurrerande bisysslor, utan kan göra det utifrån sin bedömning. Arbetsgivaren har därför fri prövningsrätt, vilket innebär att arbetsgivaren har ensidig rätt att bedöma om en bisyssla är arbetshindrande eller konkurrerande och om den ska tillåtas eller ej, såvida bedömningen inte är godtycklig eller otillbörlig. Arbetsgivarens beslut att förbjuda en bisyssla, grundat på 8 § AB, kan överprövas i enlighet med reglerna i lagen (1974:371) om rättegång i arbetstvister. I sådana fall handlar den rättsliga prövningen uteslutande om huruvida arbetsgivaren har använt sin fria prövningsrätt korrekt eller på ett godtyckligt eller annat otillbörligt sätt.

Vid beslut om förbud mot förtroendeskadande bisyssla, grundat på 7 § LOA, föreligger ingen fri prövningsrätt, utan arbetsgivaren är enligt lagen tvungen att förbjuda förtroendeskadande bisysslor. Sådana beslut kan bestridas genom att arbetstagaren själv eller genom den fackliga organisation som företräder arbetstagaren, yrkar att beslut upphävs. Rättsliga prövningar av tillämpningen av LOA handläggs enligt reglerna i lagen (1974:371) om rättegång i arbetstvister, med Arbetsdomstolen som slutinstans (se 37 § LOA). Enligt 38 § LOA kan domstol i väntan på att avgörandet vinner laga kraft, bestämma att beslutet om bisysslan tills vidare inte ska gälla.

### 6.4 Påföljder

Om en medarbetare, i strid med arbetsgivarens beslut om förbud mot bisyssla, åtar sig eller fortsätter med bisysslan, kan medarbetaren drabbas av sedvanliga arbetsrättsliga påföljder såsom disciplinpåföljd eller i allvarliga fall uppsägning, under förutsättning att bisysslan verkligen strider mot 7 § LOA eller 8 § AB.

Om medarbetare vägrar att lämna uppgifter om bisysslor när det begärs eller lämnar felaktiga eller ofullständiga uppgifter, betraktas detta som ett brott mot skyldigheterna i anställningen. Även i sådana fall kan arbetsgivaren vidta sedvanliga arbetsrättsliga åtgärder, såsom disciplinpåföljd eller uppsägning.

Om arbetsgivaren i sin bedömning av bisyssla, utifrån 8 § AB, anses ha brutit mot avtalet på så sätt att den fria prövningsrätten utnyttjats på ett godtyckligt eller otillbörligt sätt, kan arbetstagaren i en arbetstvist rikta skadeståndskrav mot arbetsgivaren (54 § MBL).

### 6.5 Uppföljning av bisyssla

Arbetsgivaren ska känna till bisysslor som medarbetaren har. Uppgifter om bisysslor ska som en naturlig del hämtas in vid anställningstillfället och årligen vid utvecklingssamtalet. Medarbetaren som har, eller planerar för, bisyssla ska fylla i eller förnya "Anmälan av bisyssla" årligen i personalsystemet. Det är medarbetarens ansvar att förnya anmälan i tid, då anmälan endast gäller som längst i ett år. Fråga om medarbetare har, eller planerar för, bisyssla är en stående punkt i samband med utvecklings- eller uppföljningssamtal en gång om året. Närmaste chef tillsammans med medarbetare ansvarar för att detta sker.



## **7 Uppföljning**

Arbetsgivaren ska känna till bisysslor som medarbetaren har. Uppgifter om bisysslor ska som en naturlig del hämtas in vid anställningstillfället och årligen vid utvecklingssamtalet. Medarbetaren som har, eller planerar för, bisyssla ska fylla i eller förnya "Anmälan av bisyssla" årligen i personalsystemet. Fråga om medarbetare har, eller planerar för, bisyssla är en stående punkt i samband med utvecklings- eller uppföljningssamtal en gång om året en gång om året. Arbetsgivaren bedömer och beslutar bisysslan på nytt genom blanketten i WinLas.

På APT och vid introduktionen informeras medarbetare om skyldigheten att anmäla bisyssla.

Stickprovskontroller genomförs i interkontrollarbetet.

---

<sup>i</sup> Innefattar både lokala och centrala uppdrag.