



Beslutad av  
Kommunfullmäktige

Dokumentansvarig  
HR-direktör

Gäller fr o m  
2021-07-01

Senast reviderad

Diarienummer  
KS-2020/2459.112  
Typ av styrdokument  
Riktlinjer

## **Riktlinjer för bisysslor**



## **Syfte**

Syftet med dessa riktlinjer är att tydliggöra vilka regler som gäller för att förebygga och förhindra bisysslor som kan anses vara arbetshindrande, förtroendskadliga eller konkurrerande med kommunens verksamheter.

## **Målgrupper**

Riktlinjerna gäller alla medarbetare inom Huddinge kommuns verksamheter.

## **Definition av bisyssla**

Reglerna om bisyssla återfinns dels i Lag om offentlig anställning (LOA) och dels i kollektivavtalet Allmänna bestämmelser (AB).

En bisyssla är i princip alla tillfälliga eller stadigvarande sysslor som medarbetaren utövar vid sidan av anställningen i Huddinge kommun och som inte kan hänföras till privatlivet. En bisyssla kan vara en anställning, ett uppdrag eller egen verksamhet. Bisysslan förutsätter inte en viss omfattning och det är utan betydelse om bisyssla ger ekonomisk ersättning eller inte.

Som huvudregel gäller att bisysslor är tillåtna men det finns begränsningar i rätten att utöva bisysslor och arbetsgivaren kan därför förbjuda vissa bisysslor. Bisysslor som inte är tillåtna och där arbetsgivaren kan förbjuda att bisysslan utförs kan delas upp i tre kategorier.

1. Förtroendskadlig 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 förtroendskadlig bisyssla enligt punkt 1. Inte heller statliga eller kommunala uppdrag och uppdrag på domstols förordnande som nämndeman eller god man är att betrakta som bisyssla.

## **Chefers ansvar att informera om riktlinjer för bisyssla**

Chefer har ett särskilt ansvar att informera medarbetare om det regelverk som gäller avseende bisyssla. Informationen tas lämpligen upp på arbetsplatsträffar, vid planerings- och uppföljningssamtal och inför anställning av nya medarbetare.

## **Medarbetares ansvar att anmäla bisyssla**

Medarbetare som har en bisyssla är skyldig att anmäla detta och att lämna de uppgifter om bisysslan som behövs för att arbetsgivaren ska kunna bedöma om bisysslan är tillåten eller inte. Anmälan om bisyssla görs en gång per år samt vid förändring av bisysslan.

## **Beslut om att tillåta eller förbjuda bisyssla**

Att utreda bisyssla och att ta beslut om att tillåta bisyssla fattas av medarbetarens närmaste chef.



Beslut om att förbjuda bisyssla fattas av den som enligt respektive nämnds delegationsordning har rätt att fatta beslut i ärendet.

Medarbetaren ska underrättas om beslutet och beslutet kan överklagas.

### **Arbetsrättsliga påföljder**

Genom anställningsavtalet förbinder sig varje medarbetare bland annat att vara lojal mot kommunen som arbetsgivare. Medarbetare ska därför alltid prioritera arbetsgivarens verksamhet. Att underlåta sig att anmäla förekomsten av bisyssla eller att fullgöra bisyssla som inte har godkänts av arbetsgivaren strider mot anställningsavtalet och kan leda till sedvanliga arbetsrättsliga påföljder.

### **Uppföljning**

Anmälda bisysslor ska rapporteras årligen till respektive nämnd.