

Riktlinje

För bisyssla

Herrljunga kommun

Dokumentinformation

Diarienummer:	KS-2026-00169 Kommunstyrelsen
Fastställd:	2026-09-24 § 172 Kommunstyrelsen
Senast reviderad:	2026-09-24 § 172
Giltig till:	Tills vidare
Dokumentansvarig:	HR-chef

Innehållsförteckning

1 Inledning 4
1.1 Syfte 4
1.2 Omfattning 4
1.3 Ansvar 4
2 Definitioner 4
2.1 Förtroendeskadlig bisyssla 4
2.2 Arbetshindrande bisyssla 5
2.3 Konkurrerande bisyssla 5
3 Kommunens inställning till bisyssla 5
4 Förbud av bisyssla 5
5 Påföljder 6
6 Uppföljning av bisysslor 6

1 Inledning

Denna riktlinje beskriver hur bisysslor ska hanteras. För kommunanställda regleras bisysslor i lag (1994:260) om offentlig anställning (LOA), där förtroendeskadliga bisysslor behandlas, samt i kollektivavtalet Allmänna bestämmelser (AB), där arbetshindrande och konkurrerande bisysslor regleras. Riktlinjen kompletteras av en tillhörande rutin.

1.1 Syfte

Syftet med denna riktlinje är att förebygga och förhindra bisysslor som kan vara arbetshindrande, förtroendeskadliga eller konkurrera med kommunens verksamheter. Riktlinjen ska stödja ett likartat arbetssätt inom hela organisationen, motverka intressekonflikter och säkerställa att bisysslor inte påverkar arbetet eller allmänhetens förtroende för kommunen.

1.2 Omfattning

Riktlinjen omfattar samtliga anställda i Herrljunga kommun.

1.3 Ansvar

Du som chef ansvarar för att informera medarbetare om vad en bisyssla är och om deras skyldighet att anmäla bisysslor. Du ska pröva varje enskilt fall och ta ställning till om en bisyssla ska godkännas eller förbjudas. Vid oklara eller principiellt viktiga fall ska du samråda med HR-enheten. Du ansvarar också för att ärenden hanteras enligt gällande rutin.

Du som medarbetare ansvarar för att på eget initiativ anmäla bisyssla till arbetsgivaren och lämna de uppgifter som behövs för bedömningen. En medarbetare som medvetet låter bli att anmäla bisyssla kan bli föremål för disciplinära åtgärder.

2 Definitioner

Med bisyssla avses varje anställning, uppdrag eller annan verksamhet som en anställd har vid sidan av sin huvudanställning. En bisyssla kan vara av vilken omfattning som helst och det spelar ingen roll om den bedrivs som uppdrag, anställning eller egen verksamhet. Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer är normalt tillåtna. De kan endast förbjudas om arbetsgivaren bedömer att de är förtroendeskadliga.

2.1 Förtroendeskadlig bisyssla

Enligt lagen om offentlig anställning (LOA) får en kommunanställd inte ha bisysslor som kan rubba förtroendet för den egna eller någon annans opartiskhet i arbetet, eller som kan skada myndighetens anseende. Om exempelvis bisyssla bedrivs inom samma verksamhetsområde som medarbetarens arbete finns det risk att jävsituationer uppstår och att den egna verksamheten gynnas. Förtroendet kan också skadas om kommunens namn används i syfte att legitimera verksamheten. Det behöver inte ha uppstått någon faktisk skada utan det räcker med att opartiskheten kan ifrågasättas för att bisysslan ska vara förtroendeskadlig.

2.2 Arbetshindrande bisyssla

Arbetshindrande bisyssla regleras i Allmänna bestämmelser (AB) och avser uppdrag eller arbete som påverkar möjligheten att utföra arbetet på ett bra sätt. Regler om arbetstid och semester finns för att säkerställa att tid utanför arbetet ger tillräcklig vila och återhämtning.

En bisyssla kan vara arbetshindrande om den exempelvis innebär att medarbetaren:

- Har arbetsuppgifter som krockar i tid
- Får en alltför hög arbetsbelastning som påverkar förmågan att utföra arbetet
- Inte kan utföra en fullgod arbetsinsats under arbetstid
- Inte kan förskjuta arbetstid eller byta schema
- Inte kan fullgöra jour- eller beredskapstjänstgöring

Exempel på arbetshindrande bisyssla är när en medarbetare bedriver egen verksamhet och behöver hantera kontakter eller aktiviteter under ordinarie arbetstid. Ett annat exempel är när omfattningen av bisysslan är så stor att arbetet i kommunen påverkas negativt eller inte kan utföras på ett tillfredsställande sätt.

2.3 Konkurrerande bisyssla

Konkurrerande bisyssla regleras i Allmänna bestämmelser (AB) och avser bisysslor som påverkar kommunens verksamhet negativt. Det kan handla om verksamheter med samma utbud eller målgrupp som kommunen.

Det kan till exempel vara om:

- Den anställde har ägarintresse i konkurrerande verksamhet, oavsett hur den drivs
- Tar anställning hos någon som bedriver konkurrerande verksamhet eller avser att starta sådan verksamhet
- Innehar uppdrag åt någon som bedriver konkurrerande verksamhet, till exempel som styrelseledamot, revisor eller konsult

3 Kommunens inställning till bisyssla

Arbetsgivaren är i grunden positiv till bisysslor. Många bisysslor kan vara förenliga med anställningen och ge erfarenheter som är värdefulla även i arbetet. Däremot kan arbetsgivaren förbjuda bisysslor som kan anses skada arbetsgivarens förtroende, är hindrande för att utföra arbetsuppgifterna, eller kan anses konkurrera med kommunens verksamheter.

4 Förbud av bisyssla

Förbud mot bisysslor ska inte vara generella utan prövas i varje enskilt fall. Bedömningen innebär en avvägning mellan medarbetarens intresse av bisysslan och risken för påverkan på arbetet eller förtroendet för kommunen. Beslut om förbud av bisyssla fattas enligt gällande delegationsordning. Vid förbud mot bisyssla bör skälig tid för avveckling ges. Hur lång tid som krävs avgörs från fall till fall, dock högst 3 månader. Beslut om att förbjuda bisyssla ska ske skriftligen, med en motivering. Det är fullt möjligt att förbjuda en bisyssla som aldrig utövats, där det finns anledning att anta att en medarbetare står i begrepp att inleda sådan.

5 Påföljder

En medarbetare som bryter mot reglerna om bisysslor kan bli föremål för arbetsrättsliga åtgärder, till exempel disciplinpåföljd eller uppsägning på grund av personliga skäl. Detsamma gäller om medarbetaren vägrar lämna uppgifter eller lämnar felaktiga eller ofullständiga uppgifter vid anmälan.

6 Uppföljning av bisysslor

Uppföljning av tidigare anmälda bisysslor ska ske regelbundet enligt gällande rutin. Bedömningen kan ändras om medarbetaren exempelvis fått förändrade arbetsuppgifter eller om omfattningen av bisysslan förändrats.