



## Protokollsutdrag

Sammanträdestid	2024-10-22 kl 15:00-16:00
Plats	Digitalt via Teams
Utses att justera	Håkan Fäldt (M)
Justeringen	2024-10-30
Protokollet omfattar	§31

<b>Underskrifter</b>	Sekreterare	..... Emil Bengtsson	
	Ordförande	..... Anders Rubin (S)	.....
	Justerande	..... Håkan Fäldt (M)	.....

**Beslutande ledamöter**

Anders Rubin (S) (Ordförande)

Amani Loubani (S)

Håkan Fäldt (M)

**Övriga närvarande**

Johanna Juhlin (HR-direktör)

Hans-Henrik Helldahl (Stadsjurist)

Emil Bengtsson (Sekreterare)

## § 31 Riktlinjer för bisysslor

**STK-2024-884**

### **Sammanfattning**

I ärendet föreslås riktlinjer för bisysslor i Malmö stad. Syftet med riktlinjerna är att tydliggöra bestämmelserna i lag och avtal samt redogöra för hur bisysslor hanteras i Malmö stad.

### **Beslut**

Arbetsgivarutskottet beslutar

1. Arbetsgivarutskottet fastställer Riktlinjer för bisysslor i Malmö stad.

### **Beslutet skickas till**

Samtliga nämnder

### **Beslutsunderlag**

- G-Tjänsteskrivelse AGU 241022 Riktlinjer för bisysslor
- Riktlinjer för bisysslor i Malmö stad



## Tjänsteskrivelse

### Datum

2024-09-30

### Vår referens

Agnes Wemme

Sekreterare

agnes.wemme@malmo.se

## Riktlinjer för bisysslor

**STK-2024-884**

### Sammanfattning

I ärendet föreslås riktlinjer för bisysslor i Malmö stad. Syftet med riktlinjerna är att tydliggöra bestämmelserna i lag och avtal samt redogöra för hur bisysslor hanteras i Malmö stad.

### Förslag till beslut

Arbetsgivarutskottet beslutar

1. Arbetsgivarutskottet fastställer Riktlinjer för bisysslor i Malmö stad.

### Beslutsunderlag

- G-Tjänsteskrivelse AGU 241022 Riktlinjer för bisysslor

### Beslutsplanering

Kommuncentral samverkan 2024-09-06

Kommuncentral samverkan 2024-09-20

Arbetsgivarutskottet 2024-10-22

### Beslutet skickas till

Samtliga nämnder

### Ärendet

Malmö stads medarbetare omfattas av bestämmelser om bisyssla i lagen om offentlig anställning (LOA) och det centrala kollektivavtalet Allmänna bestämmelser (AB).

En kommundemensam granskning avseende bisysslor genomfördes 2021.

Granskningen genomfördes då det finns en risk för att medarbetare har otillåtna

bisysslor på grund av att de inte anmäls, vilket kan leda till jävssituationer,

förtroendskada eller att arbetet i övrigt inte kan utföras på ett rättssäkert sätt. En

övergripande slutsats av granskningen var att kunskapsnivån kring bisysslor i staden

behöver höjas.



Vid översyn av det kommungemensamma stödmaterialet till chef och HR identifierades ett behov av att förtydliga ansvar och den praktiska hanteringen i form av kommungemensamma riktlinjer. Syftet med riktlinjerna är att tydliggöra bestämmelserna i lag och avtal samt redogöra för hur bisysslor hanteras i Malmö stad.

### **Stadskontorets bedömning**

Stadskontoret föreslår att Arbetsgivarutskottet fastställer de föreslagna riktlinjerna.

### **Ansvariga**

Andreas Norbrant Stadsdirektör



# Styrdokument

**Dokumentets namn:**

Riktlinjer för bisysslor i Malmö stad

**Diarienummer:**

STK-2024-884

**Typ av dokument:**

Riktlinjer

**Version:**

1.0

**Beslutad av:**

Arbetsgivarutskottet

**Datum för beslut:**

2024-10-22

**Framtagen av:**

Stadskontoret

**Organisation/område**

Samtliga nämnder

**Ansvarig chef:**

Erica Arvebratt

**Ansvarig för uppföljning/revidering:**

HR-avdelningen

## Riktlinjer för bisysslor i Malmö stad

Malmö stads medarbetare omfattas av bestämmelser om bisyssla i lagen om offentlig anställning (LOA) och det centrala kollektivavtalet Allmänna bestämmelser (AB).

Syftet med Malmö stads riktlinjer för bisysslor är att tydliggöra bestämmelserna i lag och avtal samt redogöra för hur bisysslor hanteras i Malmö stad. Regelverket om bisysslor gäller alla som har en anställning i Malmö stad.

### Vad är en bisyssla?

En bisyssla är i princip varje syssla som tillfälligt eller permanent utövas utanför anställningen och som inte tillhör privatlivet. En bisyssla kan t ex innebära att arbeta extra i en annan anställning, att ha ett styrelseuppdrag på fritiden eller att bedriva egen verksamhet vid sidan av sitt ordinarie arbete. Det ställs inga krav på att en bisyssla ska utföras i en viss omfattning och det spelar ingen roll om bisysslan ger ekonomisk ersättning eller inte. Även extra arbete och uppdrag inom Malmö stad kan vara en bisyssla.

### Förtroendeskadliga bisysslor enligt LOA

En medarbetare får inte ha en anställning, ett uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan skada förtroendet för dennes eller någon annan arbetstagares opartiskhet i arbetet, eller som kan skada myndighetens anseende (7 § LOA).

Syftet med denna reglering av offentligt anställdas rätt att ha en bisyssla vid sidan av sin anställning är att garantera allmänhetens intresse av saklighet och opartiskhet i offentlig verksamhet, så att förtroendet för verksamheten och dess anställda upprätthålls.

### **Arbetshindrande och konkurrerande bisysslor enligt AB**

Enligt AB § 8 är en medarbetare skyldig att på eget initiativ anmäla bisyssla till arbetsgivaren och lämna de uppgifter som arbetsgivaren behöver för att kunna bedöma bisysslan. Regleringen ska motverka att medarbetare har bisysslor som påverkar arbetsinsatsen negativt, så kallat arbetshindrande bisysslor. Arbetsgivaren ska inte heller behöva möta konkurrens från sina egna medarbetare och regleringen ger arbetsgivaren möjlighet att förbjuda bisysslor som bedöms konkurrera med kommunens verksamhet, så kallat konkurrerande bisysslor.

Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer räknas inte som bisyssla enligt AB, men omfattas av reglerna om förtroendeskadliga bisysslor enligt LOA.

### **Informera om bisysslor**

Arbetsgivaren behöver informera medarbetarna om skyldigheten att anmäla bisyssla och skyldigheten att lämna de uppgifter arbetsgivaren behöver för att kunna bedöma bisysslan. Chef ska medvetandegöra medarbetare om denna skyldighet innan anställningens ingående d v s redan i samband med rekrytering och därefter minst en gång per år i samband med medarbetarsamtalet. Information kan även lämnas t ex i samband med arbetsplatsträffar.

Arbetsgivaren är även skyldig att informera sina anställda om vilka förhållanden som kan göra en bisyssla otillåten.

### **Att anmäla bisyssla**

Det är viktigt att arbetsgivaren känner till medarbetarnas bisysslor vid sidan av anställningen och att det görs en bedömning om bisysslan är tillåten eller ska förbjudas. Skyldigheten att anmäla bisyssla gäller alla med en anställning i Malmö stad. Anmälningsskyldigheten gäller inte bara en bisyssla som utövas, utan även en bisyssla som medarbetaren avser att åta sig.

Medarbetare ska anmäla bisyssla enligt AB på eget initiativ. Bisyssla enligt LOA ska i stället anmälas på begäran av arbetsgivaren. Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer anmäls enligt LOA. Eftersom sådana uppdrag generellt sett medför en liten risk för förtroendeskada enligt LOA behöver anmälan om bisyssla endast begäras in om arbetsgivaren bedömer att det finns risk för förtroendeskada i det enskilda fallet. För att kunna begära in en sådan anmälan behöver arbetsgivaren få kännedom om att medarbetaren har eller avser att åta sig ett sådant uppdrag. Uppdrag som facklig förtroendeman får arbetsgivaren kännedom om genom att uppdragen anmäls till arbetsgivaren av respektive förbund i enlighet med förtroendemannalagen. Vid förtroendeuppdrag i politiska och ideella organisationer behöver medarbetaren själv informera arbetsgivaren om uppdraget.

Om en redan anmäld bisyssla förändras, alternativt att medarbetarens anställning i Malmö stad förändras, behöver medarbetaren göra en ny anmälan så att bisysslan kan bedömas utifrån de nya förutsättningarna. Anmälda bisysslor behöver därmed följas upp årligen i samband med medarbetarsamtalet.

### **Bedömning av bisyssla**

Som huvudregel gäller att bisysslor är tillåtna. Eftersom förutsättningarna för att utöva en bisyssla kan variera från individ till individ och från bisyssla till bisyssla ska arbetsgivaren göra en bedömning

i varje enskilt fall. En arbetsgivare kan därmed inte utfärda generella förbud mot bisyssla eller förbud ”för säkerhets skull”.

För att arbetsgivaren ska kunna bedöma om en anmäld bisyssla kan anses tillåten eller ej har medarbetaren en skyldighet att lämna tillräckliga uppgifter om bisysslan. Arbetsgivaren ska i sin tur ta hänsyn till medarbetarens integritet och endast kräva in uppgifter i den omfattning som behövs för att göra en bedömning.

Bedömningen görs ofta av närmaste chef i enlighet med förvaltningens delegationsordning och vid behov konsulteras förvaltningens HR-avdelning. Vid svårare bedömningar rekommenderas även samråd med förvaltningschef för en sammanhållen bedömning inom förvaltningen.

Anmälan om bisyssla från förvaltningschef hanteras av Kommunstyrelsens Arbetsgivarutskott i enlighet med delegationsordningen.

## **Hantering av otillåtna bisysslor och eventuella påföljder**

Arbetsgivaren ska alltid utreda sakförhållandena och medarbetaren ska få tillfälle att yttra sig och redogöra för sin bisyssla.

Det är arbetsgivaren som avgör om en bisyssla ska godkännas eller förbjudas.

Om en bisyssla ska förbjudas ska arbetsgivarens beslut vara skriftligt och innehålla en motivering till beslutet.

Om arbetsgivaren bedömer att bisysslan är arbetshindrande eller konkurrerande ska arbetsgivaren förhandla enligt 11-14 §§ lag om medbestämmande i arbetslivet (MBL) med medarbetarens fackliga organisation innan beslut fattas om att förbjuda bisysslan. Om en bisyssla bedöms vara förtroendeskadlig är arbetsgivaren skyldig enligt lag (LOA) att fatta beslut om att förbjuda bisysslan och därför föreligger det ingen förhandlingsskyldighet innan ett sådant beslut fattas.

Om en medarbetare brister i sina skyldigheter t ex genom att inte anmäla bisyssla, vägra lämna de uppgifter arbetsgivaren begär, lämna felaktiga uppgifter om bisysslan eller inte följa ett beslut om att upphöra med bisysslan kan det leda till arbetsrättsliga åtgärder.

Ett beslut från arbetsgivaren om att en medarbetare ska upphöra med en bisyssla kan bli föremål för tvist och överprövas av domstol.