

Granskning av hantering och kontroller av anställdas bisysslor

Trelleborgs kommun



Innehåll

1. Sammanfattning	2
2. Inledning	4
2.1. Bakgrund	4
2.2. Syfte och revisionsfrågor	4
2.3. Genomförande och avgränsning	5
2.4. Revisionskriterier	5
3. Granskningsresultat.....	7
3.1. Riktlinjer och information	7
3.2. Bisysslor bland anställda	10
3.3. Bisysslor och inköp	13
3.4. Kontroller och uppföljning kring anställdas bisysslor	14
4. Slutsats	16
5. Källförteckning	18
6. Bilaga 1: Checklista av bisysslors förtroendeskadlighet	19

1. Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Trelleborgs kommun har EY genomfört en granskning av hanteringen av anställdas bisysslor. Syftet med granskningen är att bedöma huruvida kommunstyrelsen och ansvariga nämnder har ändamålsenliga processer och rutiner.

Den sammanfattande bedömningen är att kommunstyrelsen och ansvariga nämnder har delvis ändamålsenliga rutiner för att informera om de anställdas skyldighet att anmäla bisysslor men att de inte har tillräckliga processer för kontroll och uppföljning av bisysslor.

Vår bedömning baseras på intervjuer med företrädare för tre utvalda nämnder samt resultatet av en dataanalys avseende förekomsten av bisysslor. Anställda i kommunen informeras om sitt ansvar genom rutin för information till nyanställda samt att det finns en checklista för bedömning och information om bisysslor på kommunens intranät. Dock saknas rutiner och vägledning för att kontinuerligt informera anställda om sitt ansvar att anmäla bisyssla samt ett kommunövergripande och gemensamt tillvägagångssätt för att dokumentera anställdas bisysslor. Processen blir därmed helt beroende på personligt engagemang och drivkraft.

Granskningen har berört 3100 medarbetare. Vid tidpunkten för granskningen har vi funnit att 326 av dessa (10.5 %) innehar en eller flera bisysslor i näringsdrivande associationer. Totalt antal förekommande bisysslor uppgår till 433 stycken i företag och/eller föreningar som bedriver näringsverksamhet och som ingår i Bolagsverkets offentliga register.

Huruvida dessa bisysslor de facto är anmälda till kommunen kan vi inte svara på i denna granskning eftersom det inte finns något stödsystem där bisysslor anmäls. Intervjuer med tjänstemän ger vid handen att det sannolikt ser väldigt olika ut i vilken mån enskilda linjechefer informerar om ansvar, dokumenterar och godkänner bisysslor.

I granskningen framkom att två förvaltningar/nämnder har gjort inköp från leverantörer där anställda inom den egna förvaltningen haft funktionärspost. Sammantaget berör dessa inköp sju olika företag och inköpen uppgår till 805 367 kr.

För att säkerställa ett ändamålsenligt arbete, som minskar risken för otillåtna bisysslor, är vår bedömning att kommunen behöver förbättra sin kontroll och uppföljning avseende bisysslor.

Rekommendationer:

- Tillse att nämnderna löpande informerar medarbetare om anmälningsansvaret gällande bisysslor. Detta kan med fördel ske genom medarbetarsamtal.
- Utveckla befintliga riktlinjer och tydliggöra hur anställda ska informeras och när frågan om bisysslor ska diskuteras.

- Säkerställa att anställdas anmälda bisysslor dokumenteras. Detta kan med fördel ske genom ett digitalt system där en årlig påminnelsefunktion kan utvärderas och övervägas.
- Med jämna mellanrum kontrollera förekomsten av bisysslor och jämföra utfall med de facto anmälda bisysslor.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

Enligt lagen (1994:260) om offentlig anställning gäller att en arbetstagare inte får ha någon anställning eller något uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroendet för densammes opartiskhet i arbetet eller som kan skada kommunens anseende. Dessutom finns i kollektivavtalet vissa regleringar avseende otillåtna bisysslor.

Därutöver har arbetsgivaren en skyldighet att informera de anställda om vilka förhållanden som kan leda till att en bisyssla ej tillåts. Den anställda ska också på arbetsgivarens begäran lämna sådana uppgifter som behövs för att arbetsgivaren skall kunna bedöma bisysslornas beskaffenhet. Arbetsgivaren ska därefter besluta om bisysslan är att betrakta som otillåten och skriftligt motivera sitt beslut.

Som otillåtna betraktas förtroendskadliga, konkurrerande eller arbetshindrande bisysslor.

2019 publicerade Statskontoret rapporten Offentligt anställdas bisysslor – En studie av hanteringen av bisysslor i myndigheter, kommuner och regioner. Av rapporten framgår att Statskontoret uppfattar regleringen som svårtillämpad, bl.a. då regelgivningen sker såväl i lag som i kollektivavtal. Vidare konstaterar kontoret att flertalet organisationer har rutiner för att hantera bisysslor men få granskar eller kontrollerar sina anställdas bisysslor. Statskontoret konstaterat att det åligger den enskilde medarbetaren att anmäla eventuella bisysslor till sin arbetsgivare, men också att arbetsgivarna behöver informera de anställda om denna skyldighet.

Efter genomförd riskanalys hösten 2021 har revisionen i Trelleborgs kommun valt att låta genomföra en granskning av kommunens hantering av bisysslor.

2.2. Syfte och revisionsfrågor

Syftet med granskningen är att bedöma om kommunstyrelsen och ansvariga nämnder hanterar anställdas bisysslor på ett ändamålsenligt sätt.

I granskningen besvaras följande revisionsfrågor:

- Har ansvariga nämnder fastställt ansvaret för att kontrollera medarbetares bisysslor?
- Har kommunen ändamålsenliga riktlinjer, rutiner och kontroller för hantering av bisysslor?
- Har ansvariga chefer kännedom om medarbetarnas bisysslor? Upprättas och förvaras information om bisysslor per anställd?
- Stödjer kommunens riktlinjer ansvariga chefer i vilka bisysslor som ska bedömas vara tillåtna respektive otillåtna?

2.3. Genomförande och avgränsning

Inledningsvis har vi genomfört en dokumentstudie avseende det gällande regelverket. Avseende på rutiner och genomförande av bisysslekontroller mm. har särskilt för bildningsnämnden, socialnämnden och tekniska servicenämnden valts ut för granskning. Intervjuer har genomförts med ansvariga för hanteringen av bisysslor inom de utvalda nämnderna.

Inom ramen för granskningen har en kartläggning genomförts av de anställdas bisysslor i förhållande till bolagsverkets offentliga register avseende åtaganden eller intressen i föreningar eller handels- och aktiebolag. Kartläggningen berör samtliga medarbetare som är registrerade i kommunens löneregister 2022-03-04.

Därutöver har en kartläggning av eventuell förekomst av transaktioner mellan kommunen och bolag/associationer där anställda har åtaganden alt. andra intressen genomförts. För att bedöma om eventuell bisyssla har en inverkan på anställningen i kommunen genom t ex bisysslans art och omfattning har vi tagit del av kommunens egen bedömning.

2.4. Revisionskriterier

Granskningens bedömningar utgår från följande revisionskriterier.

- Enligt lagen (1994:260) om offentlig anställning

Enligt 7 § lagen om offentlig anställning (LOA) klargörs att en offentliganställd arbetstagare inte får ha någon anställning, uppdrag eller utöva sådan verksamhet som kan rubba förtroendet för personens opartiskhet i arbetet eller kan skada myndighetens anseende. Lagen klargör också att arbetsgivaren har en skyldighet att informera de anställda om vilka förhållanden som kan leda till att en bisyssla ej bedöms vara tillåten. Utöver detta ska den anställda på arbetsgivarens begäran lämna sådana uppgifter som anses nödvändiga för att en bedömning av bisysslan ska vara möjlig. Därefter ska arbetsgivaren besluta huruvida bisysslan är att betrakta som otillåten och skriftligen motivera detta beslut.

- Kollektivavtalet, AB 17

I Allmänna bestämmelser (AB) regleras hanteringen av bisysslor ytterligare. Bland annat klargörs i 8 § Mom. 1 AB 17 att arbetstagare som har en bisyssla ska anmäla denna och lämna de uppgifter som arbetsgivaren behöver för att kunna göra en bedömning av bisysslan. Arbetsgivaren ansvarar i sin tur för att medvetandegöra arbetstagaren om skyldigheten att anmäla bisyssla. Vidare klargörs att arbetsgivaren kan förbjuda en bisyssla i de fall denna bedöms:

- a) Verka hindrande för arbetsuppgifterna
- b) Innebära verksamhet som konkurrerar med arbetsgivarens
- c) Påverka arbetstagarens handläggning av ärenden i sitt arbete hos arbetsgivaren

I Mom. 2 anges att förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer inte är att räkna som bisyssla.

- Kommunala riktlinjer och rutiner. Beskrivs i nästkommande avsnitt.

I kommentarerna till AB (lydelse 2020-11-01) anges att arbetsgivaren minst en gång per år i samband med utvecklingssamtal bör informera arbetstagaren om skyldigheten att anmäla bisysslor samt utöver detta informera på lämpligt sätt, till exempel vid arbetsplatsträffar och vid introduktion.

3. Granskningsresultat

3.1. Riktlinjer och information

Det finns inget lagkrav på att arbetsgivare ska ha riktlinjer för hantering av bisysslor. Riktlinjer samt en tydlig struktur är dock betydande för att möjliggöra att anställda känner till och beaktar sin anmälningsskyldighet gällande bisysslor.¹

För Trelleborgs kommun har vi tagit del av etablerade rutiner kring hanteringen av bisysslor där anställda informeras, har tillgång till information samt att chefer och anställda har tillgång till stöd för bedömningen av bisysslors lämplighet. Därutöver finns informella rutiner för ytterligare informationstillfällen gällande bisysslor samt hur anmälda bisysslor förvaras. Dessa varierar mellan kommunens nämnder/förvaltningar.

Kommunens hantering och kontroller av anställdas bisysslor kan summeras genom följande tre delar:

1. Information vid anställning

I checklisten för introduktion för nyanställda finns information kring anställningsvillkor där anmälningsskyldighet gällande bisysslor framgår.

2. Tillgänglig information för anställda

I Trelleborgs kommun återfinns information kring bisysslor tillgängliga för kommunens anställda på intranätet samt vid introduktionstillfället för nyanställda.

I utdrag från intranätet framgår att alla anställda på eget initiativ ska anmäla sin bisyssla till arbetsgivaren (enligt allmänna bestämmelser AB § 8. Mom. 1.). Denna information är tillgänglig för samtliga av kommunens anställda. Vidare framgår information kring vad en bisyssla är, vad som inte är tillåtet samt vad som kan hända om en bisyssla inte anmäls.

3. Checklista för bedömning

Inom kommunen finns en framtagen checklista för bedömning av bisysslors eventuella förtroendskada. Syftet med checklisten är att den ska vara ett stöd till representanter för arbetsgivaren såväl som arbetstagare när de ska bedöma om en bisyssla är att betrakta som förtroendskadlig eller ej. Baserat på genomförda intervjuer tycks checklisten vara känd och används vid behov av berörda förvaltningars chefer.

I dokumentet finns avsnitt kring:²

- Är bisysslan tillåten eller förbjuden?

¹ Se bl.a. statskontorets rapport Offentligt anställdas bisysslor En studie av hanteringen av bisysslor i myndigheter, kommuner och regioner

² För mer information se bilaga 1

- Är verksamheten en bisyssla i lagens mening?
- Ligger arbetsuppgifterna i den kommunala anställningen inom något av de områden där man bör vara särskilt försiktig med bisysslor som kan påverka allmänhetens förtroende för arbetstagarna eller kommunen? Ligger arbetsuppgifterna i den kommunala anställningen inom något av de områden där man bör vara särskilt försiktig med bisysslor som kan påverka allmänhetens förtroende för arbetstagarna eller kommunen?
- Är bisysslan av sådan beskaffenhet att risken för förtroendeskada ökar?
- Har bisysslan sådan omfattning att risken för förtroendeskada ökar?

Enligt uppgifter vid intervjuerna finns ingen dokumenterad rutin skapad för att i samband med medarbetarsamtal informera om medarbetarnas anmälningsskyldighet för bisysslor samt att dokumentera eventuella bisysslor. Enskilda chefer i linjen kan mycket väl ha fungerande egna rutiner för information och dokumentation. På en kommunövergripande nivå saknas sådan rutin.

Delegation att fatta beslut

Delegationsordningar har inhämtats för de nämnder som granskas särskilt utifrån rutin och implementering. Av dessa framgår:

Bildningsnämnden: För ärendetypen *godkännande eller förbud att inneha bisyssla för underställd personal* har förvaltningschef delegerad beslutsrätt. Nämnden godkänner eller förbjuder förvaltningschefens bisyssla.

Tekniska servicenämnden: Beslut om bisyssla för anställd är delegerad till förvaltningschef med rätt att vidaredelegera. Vilket också är gjort till respektive avdelningschef, den 9 dec 2020.

Socialnämnden: Respektive anställningsdelegat har delegerad beslutsrätt beträffande frågor rörande innehav av bisyssla för anställda.

3.1.1. Bedömning

Vi bedömer att kommunens riktlinjer och rutiner till stor del är tillfredställande även om det finns utrymme att stärka hanteringen. Utifrån lag och kollektivavtal saknas tydlig vägledning för vilka bisysslor som bör tillåtas eller ej. Vi ser därför positivt på att kommunen tagit fram en checklista för att underlätta bedömningen av bisysslor. Vi bedömer att listan är detaljerad och tillräckligt omfattande för att erbjuda en tillräcklig vägledning om vilka överväganden som bör göras i samband med en anställds bisyssla.

Avseende kommunstyrelsens information till de anställda om deras skyldighet att anmäla bisysslor noterar vi att detta ingår i checklistan för introduktion vid anställning samt att information finns tillgängligt på kommunens intranät.

Vi gör dock bedömningen att informationen till anställda bör kompletteras med en informationsrutin med högre frekvens. Om kommunens anställda endast får information

kring sin anmälningsskyldighet vid anställningstillfället samt genom kommunens hemsida finns risken att anställdas kännedom för området minskar över tid. I likhet med kommentarerna till AB 20 bedömer vi att återkommande information bör ges i samband med årliga medarbetarsamtal.

3.2. Bisysslor bland anställda

Inom ramen för granskningen har vi genomfört en analys av anställdas bisysslor i Trelleborgs kommun. Informationen om anställdas bisysslor är inhämtad från Bolagsverkets register och omfattar därmed endast de bisysslor som är *registrerade hos Bolagsverket*.³

I tabellen nedan framgår antalet anställda som har en eller flera bisysslor. Bisysslor är i detta sammanhang synonymt med att vara registrerade i bolag, föreningar eller i organisationer med annan associationsform. Sammanställningen bygger på individer med en heltidsanställning på Trelleborgs kommun 2022-03-08, totalt 3100 individer.

Tabell 1. Bisysslor per anställd

Antal bisysslor	Antal anställda med bisysslor	Totalt antal bisysslor
1	264	264
2	42	84
3	12	36
4	3	12
5	1	5
6	3	18
7	0	0
8	0	0
9	0	0
10	0	0
11	0	0
12	0	0
13	0	0
14	1	14
Summa	326	433

Av tabellen framgår att 326 anställda delar på sammantaget 433 registrerade bisysslor. Av dessa har medparten en till tre bisysslor. Endast en anställd har över sex bisysslor vid sidan av sin anställning.

³ Bolagsverkets register är på inga vis uteslutande. Exempelvis innehåller inga engagemang i enskilda firmor.

Tabell 2. Fördelning av bisysslor

Antal	Förekommer som
11	Bolagsman
2	Extern verkställande direktör
1	Extern vice verkställande direktör
66	Innehavare
3	Kommanditdelägare
1	Komplementär
2	Verkställande direktör
145	Ledamot; av dessa är 31 ordförande, 7 VD och 2 Vice VD
1	Prokurist
1	Revisor
200	Suppleant; av dessa är 2 särskild delgivningsmottagare

I ovan tabell framgår vilken befattningen kommunens anställda har inom respektive bisyssla. Av identifierade bisysslor omfattar 77 engagemang *bostadsrättsföreningar* (sökning på ordet). Mest förekommande som bisyssla är engagemang i ett bolag, 259 (sökning på AB och aktiebolag).

I tabellen nedan presenteras fördelningen av anställdas bisysslor per förvaltning.

Tabell 3. Bisysslor per förvaltning

	Antal bisysslor	Antal anställda med bisysslor	Antal anställda per förvaltning	Personer med bisysslor i förhållande till anställda per förvaltning
Arbetsmarknadsförvaltningen	28	17	92	18,5%
Bildningsförvaltningen	188	144	1269	11,4%
Kommunledningsförvaltningen	40	29	134	21,6%
Kultur & fritidsförvaltningen	22	16	111	14,4%
Samhällsbyggnadsförvaltningen	34	26	126	20,6%
Socialförvaltningen	94	70	1104	6,3%
Tekniska serviceförvaltningen	27	25	264	9,5%
Summa	<u>433</u>	<u>326</u>	<u>3100</u>	<u>10,5%</u>

Sammantaget har ungefär en av tio anställda en bisyssla i Trelleborgs kommun enligt denna registeranalys med utgångspunkt i Bolagsverkets offentliga handelsregister. Andelen anställda med bisysslor i Trelleborgs kommun är jämförbar med tidigare granskningar av skånska kommuner. I jämförelse med granskningen av Lunds kommun 2018 är skillnaden enbart 0,3 procentenheter.

Likt tidigare granskningar finns märkbara skillnader i andelen anställda med bisysslor mellan kommunens förvaltningar. Socialförvaltningen har lägst andel anställda med bisysslor, 6,3 procent. I Kommunledningsförvaltningen och i Samhällsbyggnadsförvaltningen har över 20 procent av de anställda en eller flera bisysslor. Det bör också nämnas att såsom bisysslor i kommunen räknas också engagemang i kommunalt ägda bolag. Ett par tjänstepersoner har inom ramen för sin kommunala tjänst uppdrag i sådana bolag.

3.3. Bisysslor och inköp ⁴

I tabellen nedan framgår inköp, per förvaltning, från leverantörer där anställda inom Trelleborgs kommun har någon registrerad bisyssla. Inköpen för 2022 avser perioden fram till 29/5.

Tabell 4.

2021	Antal leverantörer	Antal fakturor	Belopp
Kommunledningsförvaltningen	1	1	5 000
Bildningsförvaltningen	7	65	248 854
Socialförvaltningen	4	38	709 895
Tekniska serviceförvaltningen	3	8	1 770 988
Arbetsmarknadsförvaltningen	2	26	225 054
Kultur- och fritidsförvaltningen	3	8	1 415 539
Samhällsbyggnadsförvaltningen	0	0	0
Summa	20	146	4 375 330

Tabell 5.

2022 (fram till 29/5)	Antal leverantörer	Antal fakturor	Belopp
Kommunledningsförvaltningen	2	2	444 823
Bildningsförvaltningen	3	14	57 945
Socialförvaltningen	3	11	27 509
Tekniska serviceförvaltningen	0	0	0
Arbetsmarknadsförvaltningen	2	6	67 761
Kultur- och fritidsförvaltningen	3	5	720 889
Samhällsbyggnadsförvaltningen	0	0	0
Summa	13	38	1 318 927
<u>Summa 2021 + 2022</u>	<u>33</u>	<u>184</u>	<u>5 694 267</u>

⁴ Det kan finnas engagemang som inte finns med i denna registerkörning som ändå skulle uppfattas som förtroendeskadliga inköp (t.ex. en närståendes engagemang hos en leverantör till kommunen).

För 2021 har vi identifierat inköp från 20 leverantörer och för 2022 (t.o.m 29/5) är motsvarande siffra 13 leverantörer. Vid en närmare kontroll visar det vara 23 unika leverantörer, då 10 leverantörer är återkommande under 2021 och 2022. Två av leverantörerna är kommunala bolag, dessa interna transaktioner (Trelleborgs rådhus AB och Fastighet AB Kaplanen 6 i Trelleborg) svarar för motsvarande 2 548 813 sek.

De två förvaltningarna med flest anställda och flest antal registrerade bisysslor har även flest träffar beträffande leverantörer och fakturor där en anställd har en bisyssla. Störst belopp återfinns dock inom Tekniska serviceförvaltningen där en enskild faktura utgör medparten av summan, detta är en organisation där kommunen är medlem och även ingår i styrelsen, Citysamverkan i Trelleborg.

Avslutningsvis har vi identifierat att två förvaltningar/nämnder där det har genomförts inköp från leverantörer där anställda inom den egna förvaltningen har engagemang i form av en bisyssla. Flest återfinns inom Bildningsförvaltningen med fem träffar och inom Socialförvaltningen återfinns tre. Sammantaget är dessa inköp på 805 367 kr.

3.4. Kontroller och uppföljning kring anställdas bisysslor

Samtliga intervjuade inom berörda förvaltningar anger att de känner till ovan beskrivna riktlinjer (avsnitt 3.1) kring anställdas bisysslor där informationen vid nyanställning sker systematiskt och att checklistan för bedömning finns på intranätet som stöd.

Samtidigt framgår av intervjuerna att det inte sker regelbundna kontroller eller uppföljning av anställdas bisysslor, dvs att medarbetarna efterlever riktlinjerna. Det framgår emellertid att det inom bildningsförvaltning är uttalat att bisysslor ska tas upp på de årliga medarbetarsamtalen, även om det inte finns formella instruktioner om detta vid någon av förvaltningarna som omfattas av granskningen. Under intervju med tekniska serviceförvaltningen framhålls att medarbetarsamtalen är ett ändamålsenligt forum att ta upp frågan kring bisysslor med anställda. Inom socialförvaltningen finns enligt uppgift ett ämnesområde inom ramen för medarbetarsamtalen: *genomgång av mutor, jäv och gåvor*, där bisysslor kan ingå.

Av samtliga intervjuer framgår att när en bisyssla anmäls upprättas dokumentation om detta i personalakten. Det finns ingen digital eller kommungemensam hantering för förvaring av anställdas bisysslor, utan respektive linjechef upprättar och underhåller relevant information. Tidigare fanns enligt uppgift en modul för bisysslor i personalhanteringssystemet Heroma där användare digitalt kunde fylla i och skicka in eventuella bisysslor. Funktionen testades under en period men har inte implementerats och introducerats för samtliga av kommunens anställda. Intervjuade känner inte till detaljerna kring varför funktionaliteten tagit bort och i nuläget saknas helt en digital funktion för anmälan av bisysslor. Det finns dock en blankett att fylla i manuellt.

I vilken utsträckning sådan dokumentation upprättas beror på respektive linjechef. Vid intervjuerna uppgavs att man inte visste hur det såg ut inom förvaltningen.

3.4.1. Bedömning

Baserat på information i genomförda intervjuer genomförs inte kontroller och uppföljning av anställdas bisysslor på en regelbunden basis och vi gör därmed bedömningen att detta område behöver stärkas. Med det sagt bör kommunens hantering av bisysslor bygga på en balans mellan arbetsgivarens tillit till att den anställda korrekt informerar om sina bisysslor och att kontrollmomenten är effektiva. Hanteringen av bisysslor ska dock inte behöva vara administrativt betungande för kommunen. En viktig del för kontrollen och hanteringen av bisysslor är att chefer och anställda känner till kommunens riktlinjer och att informationen kontinuerligt upprepas. Detta minskar behovet av återkommande djupgående kontroller.

I dagsläget sker informationsspridning vid anställningstillfället samt att det finns tillgängligt på intranätet. Vi bedömer att det saknas en dokumenterade rutiner för att lyfta ämnet regelbundet vid exempelvis medarbetarsamtal eller andra återkommande forum. Därtill bör dokumentation och förvarningen av anmälda bisysslor vara kommungemensam och lättillgänglig. Detta torde med fördel kunna ske genom ett digitalt system.

4. Slutsats

Vår sammanfattande bedömning är att kommunstyrelsen och ansvariga nämnder har delvis ändamålsenliga rutiner för att informera om de anställdas skyldighet att anmäla bisysslor men att de inte har tillräckliga processer för kontroll och uppföljning av bisysslor.

Vår bedömning baseras på att anställda i kommunen informeras om sitt ansvar genom rutin för information till nyanställda samt att det finns en checklista för bedömning och information om bisysslor på kommunens intranät. Dock saknas rutiner och vägledning för att kontinuerligt informera anställda om sitt ansvar att anmäla bisyssla samt ett kommunövergripande och gemensamt tillvägagångssätt för att dokumentera anställds bisysslor. Processen blir därmed helt beroende på personligt engagemang och drivkraft.

Totalt antal förekommande bisysslor uppgår till 433 stycken i företag och/eller föreningar som bedriver näringsverksamhet och som ingår i Bolagsverkets offentliga register. Huruvida dessa bisysslor de facto är anmälda till kommunen kan vi inte svara på i denna granskning eftersom det inte finns något stödsystem där bisysslor anmäls.

I granskningen framkom att två förvaltningar/nämnder har gjort inköp från leverantörer där anställda inom den egna förvaltningen haft funktionärspost. Sammantaget berör dessa inköp sju olika företag och inköpen uppgår till 805 367 kr.

Revisionsfråga	Svar
④ Har ansvariga nämnder fastställt ansvaret för att kontrollera medarbetares bisysslor?	Nej, detta saknas. Kontroller av de anställdas bisysslor genomförs ej heller. Rätten att godkänna eller avslå bisysslor framgår av delegationsordningar.
④ Har kommunen ändamålsenliga riktlinjer, rutiner och kontroller för hantering av bisysslor?	Delvis. Det finns underlag som säkerställer att stöd ges vid bedömningar om bisysslor. Vidare ges information till nyanställda om skyldighet att anmäla bisyssla. Rutiner för kontroller finns ej.
④ Har ansvariga chefer kännedom om medarbetarnas bisysslor? Upprättas och förvaras information om bisysslor per anställd?	Delvis. I den mån bisysslor anmäls har linjechefer kännedom om detta. Informationen sparas i sådana fall i personalakter. På en övergripande förvaltningsnivå känner man inte till förekomsten av bisysslor.
• Stödjer kommunens riktlinjer ansvariga chefer i vilka bisysslor som ska bedömas vara tillåtna respektive otillåtna?	Ja. Det är vår uppfattning att befintlig checklista för bedömning av bisysslor är ett användbart stöd för ändamålet. Därtill noterar vi att intervjuade känner till och hänvisar till checklistan för bedömningar.

Rekommendationer:

- Tillse att nämnderna löpande informerar medarbetare om anmälningsansvaret gällande bisysslor. Detta kan med fördel ske genom medarbetarsamtal.
- Utveckla befintliga riktlinjer och tydliggöra hur anställda ska informeras och när frågan om bisysslor ska diskuteras.
- Säkerställa att anställdas anmälda bisysslor dokumenteras och diarieförs. Detta kan med fördel ske genom ett digitalt system där en årlig påminnelsefunktion kan utvärderas och övervägas.
- Med jämna mellanrum kontrollera förekomsten av bisysslor och jämföra utfall med de facto anmälda bisysslor.

Jakob Smith, Linn Höglund & Tyko Ager

EY

5. Källförteckning

Intervjuade funktioner

- ④ Förvaltningschef, Bildningsförvaltningen
- ④ Verksamhetsutvecklare, Bildningsförvaltningen
- ④ Biträdande förvaltningschef, Tekniska serviceförvaltningen
- ④ HR specialist
- ④ Avdelningschef, Tekniska serviceförvaltningen
- ④ Avdelningschef individ och familjeomsorg, Socialförvaltningen
- ④ Avdelningschef funktionsstöd, Socialförvaltningen

Analyserade dokument

- ④ Bisyssla – checklista förtroendeskada
- ④ Blankett anmälan om bisyssla
- ④ Introduktion för nyanställda – checklista
- ④ Utdrag från Trellnet beträffande bisysslor
- ④ Delegationsordning – Tekniska servicenämnden
- ④ Delegationsordning – Socialnämnden
- ④ Delegationsordning – Bildningsnämnden
- ④ Årshjul – Socialförvaltningen
- ④ Information kring förvaltningarnas inköp (leverantörsfakturor)
- ④ Bolagsverket – uppgifter rörande anställdas bisysslor
- ④ Offentliga anställdas bisysslor – Statskontoret

6. Bilaga 1: Checklista av bisysslors förtroendskadlighet

Är bisysslan tillåten eller förbjuden?

Bestämmelsen i 7 § lagen om offentlig anställning (LOA) om förbud mot förtroendskadliga bisysslor är allmänt hållen. En rad olika omständigheter spelar in när man ska bedöma om en bisyssla är förtroendskadlig eller inte. Först bör man 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.

Man bör sedan göra en samlad bedömning av de omständigheter som kan påverka allmänhetens förtroende för arbetstagarnas opartiskhet och kommunens anseende. Hur stor är risken för att förtroendet rubbas och vilken grad av risk kan man godta? Vid bedömningen bör man ta hänsyn till dels vilka arbetsuppgifter den anställde och förvaltningen/myndigheten har, dels vad bisysslan går ut på.

Syftet med denna checklista är att den ska kunna vara ett stöd för chefer och arbetstagare när de ska bedöma om en bisyssla är förtroendskadlig.

Det är inte tanken att den med automatik ska kunna leda fram till rätta svaret på frågan om förtroendskadligheten. Vid behov, kontakta HR vid frågor om bedömning av bisyssla.

Är verksamheten en bisyssla i lagens mening?

- Är det fråga om en anställning vid sidan av anställningen i Trelleborgs kommun?
- Är det fråga om ett uppdrag som lämnas av någon annan än kommunen?
- Är det fråga om något annat slag av verksamhet än sådant som nämns i fråga 1 och 2 och som bedrivs vid sidan av anställningen (t ex eget företag)?
- Innebär aktiviteten, t.ex förvaltning av den egna förmögenheten, att arbetstagaren är engagerad i företag eller branscher som är föremål för hans verksamhet i tjänsten?
- Är det fråga om en aktivitet som typiskt sett hör till privatlivet, t.ex. att utöva en hobby, medlemskap eller förtroendeuppdrag i fackliga, politiska eller ideella organisationer eller att sköta sin och familjens egendom och privata angelägenheter?

Om svaret på någon av de första fyra frågorna ja är det sannolikt en bisyssla i lagens mening. Är svaret ja på den sista frågan handlar det sannolikt inte om en bisyssla i lagens mening.

Ligger arbetsuppgifterna i den kommunala anställningen inom något av de områden där man bör vara särskilt försiktig med bisysslor som kan påverka allmänhetens förtroende för arbetstagarna eller kommunen?

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

- myndighetsutövning (beslut om förmåner, rättigheter och skyldigheter, tillstånd, bidrag m.m. för enskilda personer och företag)
- upphandling (köp eller hyra av varor, tjänster eller byggtreprenader)
- tillsyn och kontroll över offentlig eller enskild verksamhet
- förvaltning av egendom
- ledning av myndigheter/förvaltningar eller verksamheter inom dessa

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

Är bisysslan av sådan beskaffenhet att risken för förtroendskada ökar?

- Finns det någon beröring mellan å ena sidan arbetsuppgifterna i bisysslan eller verksamheten i det företag hos vilket bisysslan utförs och å andra sidan förvaltningens/myndighetens verksamhet?
- Finns det någon beröring mellan arbetstagarens arbetsuppgifter i anställningen och bisysslan?
- Är arbetsuppgifterna i bisysslan av mera kvalificerat slag?
- Är arbets- eller uppdragsgivaren för bisysslan ett privat företag?
- Är bisysslan ett styrelseuppdrag i aktiebolag eller ekonomisk förening?
- Gäller bisysslan egen kommersiellt inriktad verksamhet, t.ex. konsultverksamhet?

Om svaret på någon av frågorna 1 - 6 är ja, ökar risken för att bisysslan skadar allmänhetens förtroende för arbetstagaren eller myndigheten. Om svaret på fråga 7 och 8 är ja, minskar risken.

Har bisysslan sådan omfattning att risken för förtroendskada ökar?

- Är bisysslan tidskrävande?
- Är bisysslan kortvarig eller av sporadisk art?
- Får arbetstagaren 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 förtroendskada.

Om svaret på fråga 2 är ja, minskar risken.