



## SVAR, uppföljande granskning av hantering och kontroll av bisysslor

### Sammanfattning

Lunds kommuns förtroendevalda revisorer har låtit EY genomföra en uppföljande granskning av hur kommunen hanterar anställdas bisysslor. Den första granskningen genomfördes 2011.

I EY's uppföljande granskning framkommer att mer än var fjärde person på stadsbyggnadskontoret har lämnat in uppgift om bisyssla i någon form. Vanligt förekommande är styrelseuppdrag i bostadsrättsförening och egen arkitektfirma. Stadsbyggnadskontorets rutin för hantering av bisysslor har i huvudsak fungerat, men uppföljning och diarieföring har inte varit fullt ut tillfredsställande tidigare år.

För att uppfylla de rekommendationer som EY lämnat ser stadsbyggnadskontorets rutin ut enligt nedan, med start 2019:

- Varje chef informerar om regelverk för bisyssla i samband med anställning av ny medarbetare.
- Varje chef informerar om regelverk för bisyssla till avdelning/enhet i januari varje år.
- Varje medarbetare fyller i blankett *Uppgift om bisysslor* i samband med anställning, samt i januari varje år.
- Ifylld och underskriven blankett förvaras i personakt och diarieförs i W3D3 i *Samlingsärende - uppgift om bisysslor 2019, BN 2019/0023*.

### Beslutsunderlag

- Stadsbyggnadskontorets tjänsteskrivelse 2019-01-08
- Missiv, uppföljningsgranskning bisysslor 2018-11-20
- Revisionsrapport *Uppföljande granskning av hantering av bisysslor*, EY november 2018

## Barnets bästa

En barnkonsekvensanalys har inte bedömts vara relevant i ärendet.

## Ärendet

Lunds kommuns förtroendevalda revisorer har låtit EY genomföra en uppföljande granskning av hur kommunen hanterar anställdas bisysslor. Den första granskningen genomfördes 2011.

Enligt lagen (1994:260) om offentlig anställning gäller att en arbetstagare inte får ha någon anställning, 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 förtroendeskadliga, konkurrerande eller arbetshindrande bisysslor.

Utifrån granskningsresultatet rekommenderar EY samtliga nämnder att:

- Tillse att de anställda löpande informeras om anmälningsansvaret rörande bisysslor, i enlighet med tydliggjorda krav i riktlinjer och mallar.
- Säkerställa att de anställdas bisysslor löpande dokumenteras och diarieförs med hjälp av för ändamålet framtagen blankett.

I EY's uppföljande granskning framkommer att mer än var fjärde person på stadsbyggnadskontoret har lämnat in uppgift om bisyssla i någon form. Vanligt förekommande är styrelseuppdrag i bostadsrättsförening och egen arkitektfirma. Stadsbyggnadskontorets rutin för hantering av bisysslor har i huvudsak fungerat, men uppföljning och diarieföring har inte varit fullt ut tillfredsställande tidigare år.

För att uppfylla de rekommendationer som EY lämnat ser stadsbyggnadskontorets rutin ut enligt nedan, med start 2019:

- Varje chef informerar om regelverk för bisyssla i samband med anställning av ny medarbetare.
- Varje chef informerar om regelverk för bisyssla till avdelning/enhet i januari varje år.
- Varje medarbetare fyller i blankett *Uppgift om bisysslor* i samband med anställning, samt i januari varje år.
- Ifylld och underskriven blankett förvaras i personakt och diarieförs i W3D3 i *Samlingsärende - uppgift om bisysslor 2019, BN 2019/0023*.

## **Stadsbyggnadskontorets förslag till beslut**

### ***Byggnadsnämnden beslutar***

att godkänna stadsbyggnadskontorets svar på uppföljande granskning av hantering av bisysslor.

Anna Vroland  
Administrativ chef