

Lunds kommun

Granskning av hantering och kontroll
av bisysslor



Building a better
working world

Innehåll

Sammanfattning	2
1. Inledning	3
1.1. Bakgrund.....	3
1.2. Syfte och revisionsfrågor	3
1.3. Genomförande	3
1.4. Revisionskriterier.....	3
2. Iakttagelser	4
2.1. Regelverk och styrdokument	4
2.2. Bisysslor bland anställda	6
2.3. Bisysslor och inköp.....	8
2.4. Rutiner och kontroll	10
3. Sammanfattande bedömning	13
<i>Bilaga 1: Källförteckning</i>	<i>16</i>

Tabell 1.	Bisysslor per anställd
Tabell 2.	Fördelning av bisysslor
Tabell 3.	Bisysslor per förvaltning
Tabell 4.	Inköp från leverantörer där anställda i kommunen har någon bisyssla
Tabell 5.	Inköp från leverantörer där anställda har bisyssla, fördelat på bolagstyp och typ av bisyssla
Tabell 6.	Inköp till samma förvaltning som den anställda med bisyssla tillhör
Tabell 7.	Stickprov av upprättad dokumentation av anställdas bisysslor

Sammanfattning

Lunds kommuns förtroendevalda revisorer har låtit EY genomföra en uppföljande granskning av hur kommunen hanterar anställdas bisysslor. En närmare granskning av befintliga rutiner inom kommunstyrelsen, socialnämnden och tekniska nämnden har också genomförts.

Revisionen konstaterar att befintliga riktlinjer i flera delar förtydligats sedan föregående granskning. Revisionen bedömer dock att kommunen som helhet inte har utformat ändamålsenliga rutiner och kontroller för hanteringen av bisysslor.

Bedömningen grundar sig på att det av genomfört stickprov framkommit att det för en stor andel av undersökta bisysslor inte upprättats någon dokumentation i enlighet med AB 17 och i enlighet med av kommunen framtagna riktlinjer. Vidare konstateras att det inte kan säkerställas att ansvariga chefer har kännedom om de anställdas bisysslor. Någon uppföljning av området genomförs ej. Genomfört stickprov visar på att dokumentation och diarieföring av bisysslor inte alltid sker inom kommunens verksamheter.

Av genomförd kontroll gällande anställdas bisysslor och engagemang framkommer att 30 medarbetare har engagemang i företag som har affärstransaktioner med den anställdes förvaltning. Detta kan vara okomplicerat och i sin ordning, men enligt vår bedömning bör alltid ett sådant förhållande vara känt i förväg av förvaltningsledningen då förhållandet i sig kan innebära betydande förtroendeskada. Ett antal förvaltningar sticker ut i denna kontroll och det kan här befaras brista i kontrollmiljön, vilket i sådana fall måste åtgärdas.

Vidare konstateras att de anställda inom de granskade nämnderna informeras på olika sätt och i olika grad om kommunens riktlinjer för hantering av bisysslor. Även om det är den anställdas ansvar att informera om en eventuell bisyssla bör kommunen i möjligaste mån säkerställa att detta också görs.

Utifrån granskningsresultatet rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- ▶ Tillse att nämnderna löpande informerar medarbetare om anmälningsansvaret rörande bisysslor.
- ▶ Tillse att systematisk uppföljning genomförs i syfte att säkerställa kännedom om anställdas bisysslor.
- ▶ Utveckla befintliga riktlinjer och mallar med tydliggjorda krav avseende hur anställda ska informeras och när frågan om bisysslor ska diskuteras.

Vi rekommenderar 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 framtagna blankett.

1. Inledning

1.1. 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 anställde 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.

1.2. Syfte och revisionsfrågor

Syftet med granskningen är att övergripande utvärdera hur kommunen hanterar anställdas bisysslor. Granskningen utgör också en uppföljning av iakttagelser och rekommendationer från tidigare granskning av bisysslor i Lunds kommun.

Följande revisionsfrågor besvaras:

- ▶ Är ansvaret för att kontrollera medarbetares bisysslor fastställt?
- ▶ 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?

1.3. Genomförande

Granskningen grundas på intervjuer med förvaltningsdirektörer, enhetschefer samt på dokumentstudier. Vidare har en kartläggning genomförts av de anställdas bisysslor genom utdrag ur Bolagsverkets offentliga register över åtaganden och/eller intressen i föreningar eller handels- och aktiebolag. Detta har i sin tur utgjort underlag för en kartläggning av inköp mellan kommunen och sådana bolag/associationer som anställda har åtaganden i. Granskningen är genomförd mellan augusti och november 2018.

Granskningen är kommunövergripande i kontroldelen. Avseende rutiner har kommunstyrelsen, socialnämnden och tekniska nämnden särskilt granskats.

1.4. Revisionskriterier

- ▶ Enligt lagen (1994:260) om offentlig anställning
- ▶ Kollektivavtalet, AB 17
- ▶ Kommunala riktlinjer och rutinbeskrivningar

2. Iakttagelser

2.1. Regelverk och styrdokument

2.1.1. Lagen 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.

2.1.2. Kollektivavtal, AB 17

I Allmänna bestämmelser (AB) regleras hanteringen av bisysslor ytterligare. Bland annat klargörs i 8 § Mom. 1 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.

2.1.3. Lunds kommuns riktlinjer för hantering av bisysslor

I Lunds kommun finns ett övergripande styrdokument som reglerar och klargör kommunens förhållande till bisysslor. I *Riktlinjer för medarbetares bisysslor* (2017-07-04) tydliggörs inledningsvis att en bisyssla avser en anställning, ett uppdrag eller annan verksamhet som en medarbetare bedriver – tillfälligt eller stadigvarande – vid sidan om den ordinarie yrkesutövningen. Utöver denna breda beskrivning görs vidare hänvisning till lagen om offentlig anställning (§ 7-7c LOA) avseende förtroendeskadliga bisysslor och avseende konkurrerande verksamhet till allmänna bestämmelser (kap. 3 § 8 AB).

Riktlinjerna framlägger och beskriver de tre typer av bisysslor som kan anses otillåtna, enligt nedan:

- **Arbetshindrande bisysslor**

Till denna grupp av bisysslor hör arbete eller uppdrag som menligt påverkar den medarbetarens möjligheter:

- Att fullgöra en fullgod arbetsprestation under arbetstid
- Att förskjuta arbetstid eller byta schema
- Att förlägga normal jour eller beredskap
- Att fullgöra övertidsarbete

- **Konkurrerande bisyssla**

Konkurrerande bisyssla föreligger om bisysslan sker i verksamhet med samma utbud och samma kundkrets som kommunen har, dvs:

- Medarbetaren har ägarintresse i konkurrerande verksamhet oavsett hur verksamheten bedrivs
- Medarbetaren tar anställning hos någon som bedriver konkurrerande verksamhet eller har för avsikt att starta sådan verksamhet
- Medarbetaren har uppdrag åt någon som bedriver konkurrerande verksamhet. Detta kan avse uppdrag som styrelseledamot, revisor men även konsultuppdrag såsom planering och stöd.

- **Förtroendeskadlig bisyssla**

Förtroendeskadliga bisysslor avser huvudsakligen arbetsgivarens förtroende gentemot tredje man. Olika jävsfrågor kan hänföras till denna grupp. Med bakgrund av att man i kommunal verksamhet ska iaktta saklighet och opartiskhet är det angeläget att medarbetare inte åtar sig andra uppdrag som kan rubba förtroendet för hans opartiskhet eller på annat sätt skada anseendet för Lunds kommun. Om bisysslan bedrivs inom samma verksamhetsområde som medarbetaren själv verkar ökar risken för att den ska vara förtroendeskadlig.

Ovan utgör huvuddragen av de definitioner som ges i riktlinjerna. Vidare klargörs att vissa förtroendeuppdrag inte är att räkna som bisyssla (i enlighet med AB 17):

- Förtroendeuppdrag inom fackliga organisationer
- Förtroendeuppdrag inom politiska organisationer
- Förtroendeuppdrag inom ideella organisationer

Utöver dessa definitioner tydliggörs att det är medarbetaren som är skyldig att på eget initiativ anmäla bisyssla till arbetsgivaren. I samband med att den anställda skriver under anställningsavtalet intygar medarbetaren att hen tagit del av och förstått riktlinjen om bisyssla. Riktlinjen ska då också överlämnas åt medarbetaren.

Utöver medarbetarens ansvar anges att det är naturligt att inhämta uppgifter om bisyssla i samband med introduktion av nyanställd samt i samband med det årliga medarbetarsamtalet. Här föreligger dock inget skall-krav. Dock klargörs att arbetsgivaren har ansvar för att informera sina medarbetare om synen på bisysslor samt vad som kan göra en bisyssla otillåten. Detta, anges vidare, kan med fördel göras på introduktioner, i medarbetarsamtal eller på arbetsplatsträffar.

Underlag för att bedöma huruvida en bisyssla är tillåten eller ej ska inhämtas av ansvarig chef som också gör bedömningen (blankett har utformats för detta ändamål). Tillåten bisyssla ska dokumenteras och dokumentet diarieföras på respektive förvaltning.

Samtliga som intervjuats inom ramen för denna granskning (t.f. kommundirektör, socialdirektör och enhetschef, teknisk direktör och administrativ chef) anser att det övergripande ansvaret är tydligt: respektive chef med personalansvar har huvudansvar för hanteringen och för dokumentationen av bisysslor, medarbetaren för anmälan av bisyssla, och förvaltningschefen i sin tur för det heltäckande och övergripande ansvaret för förvaltningen. Vid tveksamheter eller då frågor uppkommer i specifika ärenden kontaktas i sin tur HR-avdelningen.

2.1.4. Tidigare granskningspåpekande

I tidigare granskning avseende hanteringen av bisysslor i Lunds kommun, genomförd av PwC 2011, påtalades att befintliga riktlinjer och styrdokument var otillräckliga. Bland annat framlades att det i dåvarande styrdokument för hantering av bisysslor hänvisades till felaktig version och paragraf i AB samt att det saknades hänvisning till regleringen av förtroendeskadliga bisysslor i LOA. Särskilt lyftes även fram att dåvarande tillämpningsföreskrifter saknade ett närmare klagörande kring hur dokumentation av de anställdas bisysslor skulle gå till, något som bedömdes centralt för att kunna säkerställa enhetliga rutiner inom kommunens olika förvaltningar.

Nuvarande riktlinjer för medarbetares bisysslor beslutades 2017-07-04. I riktlinjerna återfinns idag korrekt hänvisning till såväl AB som LOA. Vidare innehåller riktlinjerna ett tydliggörande av ansvaret där bisysslor ska dokumenteras och diarieföras av ansvarig chef.

Av genomförda intervjuer med förvaltningschefer och enhetschefer på kommunkontoret, socialförvaltningen och tekniska förvaltningen framgår att samtliga i stort anser att dagens riktlinjer är tillräckliga. Om tveksamheter uppkommer kontaktas lokala HR-ansvariga eller den centrala HR-avdelningen.

2.1.5. Bedömning

Vi bedömer att kommunens riktlinjer i flera delar är tillfredställande. Vår bedömning grundar sig på att nuvarande riktlinjer är kända av de som intervjuats och att de uppges ge ett tillräckligt stöd i arbetet med att bedöma bisysslor. Vi anser vidare att flera av de punkter som tidigare granskning fört fram nu åtgärdats, däribland förtydligande kring rutiner för dokumentation av bisysslor och korrigerade hänvisningar till LOA och AB.

Vi anser dock inte att riktlinjerna som helhet fungerar ändamålsenligt för hantering av bisysslor inom kommunen, av skäl som tydliggörs nedan.

2.2. Bisysslor bland anställda

EY har inom ramen för granskningen genomfört en analys av de anställdas bisysslor i Lunds kommun. I det första skedet har en övergripande kontroll genomförts, där information om samtliga anställdas bisysslor inhämtats från Bolagsverkets register.

Tabell 1. Bisysslor per anställd

Antal bisysslor	Antal anställda	Totalt antal bisysslor
1	940	940
2	145	290
3	28	84
4	11	44
5	4	20
6	4	24
7	0	0
8	3	24
9	0	0
10	1	10
Summa:	1 136	1 436

Tabell ovan tydliggör antalet anställda som har en eller flera bisysslor, dvs. är registrerade i bolag, föreningar eller i organisationer med annan associationsform. Sammanställningen bygger på samtliga registrerade anställningar i kommunens HR-system, och inkluderar därmed även visstidsanställda, timanställda osv.

Kolumn 1 redogör för antalet bisysslor för den enskilda personen, kolumn 2 visar hur många av de anställda som har 1, 2 eller flera bisysslor, och av kolumn 3 framgår hur många bisysslor eller engagemang som totalt finns registrerade hos Bolagsverket för personer anställda vid Lunds kommun. Vid granskningstillfället fanns 1136 personer med bisysslor, där det totala antalet bisysslor uppgick till 1436 st.

Tabell 2. Fördelning av bisysslor

Antal	Förekommer som:
252	Ledamot, styrelsesuppleant eller ordförande i en bostadsrättsförening eller bostadsförening
6	Ledamot, styrelsesuppleant i en ideell förening
51	Ledamot eller styrelsesuppleant i en ekonomisk förening
20	Kommanditdelägare eller komplementär i ett kommanditbolag
99	Bolagsmän eller prokurist i handelsbolag
271	Innehavare av, prokurist i eller föreståndare för en enskild firma
726	Ordförande, verkställande direktör, extern verkställande direktör, vice verkställande direktör, ledamot, eller styrelsesuppleant i ett aktiebolag
3	Ledamot stiftelse eller trossamfund
8	Revisor, revisorssuppleant i aktiebolag, bostadsrättsförening och ekonomisk förening.
1 436	:Totalt

Av tabell 2 framgår förekommande bisysslors art och fördelning. Som följd av att statistiken bygger på inrapporterade uppgifter till Bolagsverket bör påtalas att detta inte ger en komplett bild avseende enskilda firmor, föreningar och stiftelser som följd av att samtliga inte är registrerade i Bolagsverkets register.

Tabell 3. Bisysslor per förvaltning

	Antal personer med bisysslor enligt EY:s undersökning	Antal anställda per förvaltning	Bisysslor i förhållande till anställda per förvaltning
Stadsbyggnadskontoret	23	87	26,4%
Tekniska förvaltningen	19	90	21,1%
Renhållningsverket	10	136	7,4%
Utbildningsförvaltningen	183	1 224	15,0%
Kultur och fritidsförv.	57	348	16,4%
Socialförvaltningen	72	735	9,8%
Miljöförvaltningen	4	29	13,8%
Vård och omsorgsförv.	218	3 836	5,7%
Barn och skolförv.	425	3 793	11,2%
Serviceförvaltningen	57	585	9,7%
Kommunkontoret	68	284	23,9%
Summa:	1 136	11 147	10,2%

I tabell 3 redovisas fördelningen av bisysslor mellan kommunens olika förvaltningar. I kolumnen till höger anges även antal bisysslor i förhållande till antalet anställda på förvaltningen. Av detta kan som exempel utläsas att mer än var fjärde person på stadsbyggnadskontoret har en bisyssla (eller flera) i någon form. Totalt har ca var tionde anställd vid Lunds kommun någon bisyssla eller engagemang som finns registrerat hos Bolagsverket.

2.3. Bisysslor och inköp

Utifrån ovan underlag har EY analyserat inköp till kommunen från sådana organisationer där anställda även har registrerad bisyssla. Sammanställningen bygger på en jämförelse mellan hos Bolagsverket registrerade bisysslor och de leverantörer kommunen handlat ifrån under 2017 och första halvåret 2018.

Tabell 4. Inköp från leverantörer där anställda i kommunen har någon bisyssla

	Antal leverantörer	Antal fakturor	Summa belopp
2017	63	1 175	39 450 028
2018 tom jun	56	551	22 344 623

Kolumnen "antal leverantörer" anger det antal leverantörer som inköp gjorts ifrån och där någon anställd inom kommunen samtidigt innehar bisyssla. Vidare anges totala antalet fakturor för perioden och totalbeloppet, inklusive moms.

Tabell 5. Inköp från leverantörer där anställda har bisyssla, fördelat på bolagstyp och typ av bisyssla

	Befattning 1	Befattning 2	Inköp 2017	Antal fakturor 2017	Inköp 2018	Antal fakturor 2018
Aktiebolag	LE		3 186 959	105	3 061 069	64
		OF	319 692	47	126 416	9
		VD	13 569	4		
	SU		16 762 852	785	8 596 037	306
		VVD			56 250	2
Bostadsrättsförening	LE		546 413	38	274 041	19
	SU		817 034	106	427 391	56
Ekonomisk förening	LE		10 584 508	44	6 165 999	72
	SU		7 076 608	30	3 515 785	12
Enskild firma	IN		69 560	5	118 016	8
Handelsbolag	BO		72 833	11	3 619	3
Totalsumma			39 450 028	1175	22 344 623	551

Ovan tabell redogör för inköp från leverantörer där anställd har någon form av bisyssla, fördelat på associationsform och vilken befattning bisysslan avser. Befattningsförkortningarna definieras enligt följande:

LE – Ledamot

OF – Ordförande

VD – Verkställande direktör

SU – Suppleant

VVD – Vice verkställande direktör

IN – Innehavare

BO – Bolagsman

Tabell 6. Inköp till samma förvaltning som den anställda med bisyssla tillhör

	Antal leverantörer 2017	Antal fakturor 2017	Antal leverantörer 2018	Antal fakturor 2018
Vård och omsorgsförvaltningen	1	1	1	19
Utbildningsförvaltningen	4	20	5	9
Tekniska förvaltningen	0	0	0	0
Socialförvaltningen	0	0	0	0
Serviceförvaltningen	1	8	1	4
Stadsbyggnadskontoret	0	0	0	0
Kommunkontoret	3	3	1	1
Kultur och fritidsförvaltningen	5	6	1	1
Barn och skolförvaltningen	10	158	9	64
Summa:	24	196	18	98

Tabell ovan visar de fall där inköp gjorts av förvaltningen från en leverantörer där någon anställd också har bisyssla. Antal leverantörer och antal fakturor avseende 2018 avser första halvåret.

Tabellen kan läsas så att det exempelvis inom utbildningsförvaltningen under 2018 gjorts inköp från 5 leverantörer som anställda inom förvaltning även har bisyssla i. Totalt har det rört sig om 9 olika fakturor.

2.4. Rutiner och kontroll

2.4.1. *Stickprov*

För att närmare granska befintliga rutiner avseende dokumentation av bisysslor har ett stickprov genomförts. EY har efterfrågat upprättad dokumentation av bisyssla från respektive berörd förvaltning där inköp gjorts hos sådana organisationer där anställda på samma förvaltning även har bisyssla (enligt tabell 6). I enlighet med kommunens framtagna riktlinjer ska bisysslor dokumenteras och diarieföras av närmsta chef.

Tabell 7. **Stickprov av upprättad dokumentation av anställdas bisysslor**

	Antal bisysslor	Antal bisysslor som dokumenterats (före EY:s förfrågan 2018-10-30)
Vård och omsorgsförvaltningen	2	0
Utbildningsförvaltningen	7	0
Serviceförvaltningen	1	0
Kommunkontoret	3	0
Kultur och fritidsförvaltningen	5	3
Barn och skolförvaltningen	12	2
Summa:	30	5

Av ovanstående tabell framgår att 5 av 30 kontrollerade bisysslor varit dokumenterade före EY:s förfrågan. Med anledning av att dokumentation efterfrågats har denna dock upprättats i flera fall, varför den tredje kolumnen tydliggör om dokumentation fanns tillgänglig *före* EY:s förfrågan (enligt blankettens datum för underskrift).

Några förvaltningar har i samband med förfrågan tydliggjort varför dokumentation av bisyssla inte upprättats i enlighet med kommunens riktlinjer. Inom kommunkontoret har ett par av de kontrollerade bisysslorna inte bedömts vara bisysslor enligt riktlinjernas definition, utan uppdrag som representant för Lunds kommun som del av tjänsten.

Inom kultur- och fritidsförvaltningen, där två av fem kontrollerade bisysslor inte dokumenterats, anges att medarbetarna ska tillfrågas om detta i samband med medarbetarsamtal. Man ska framöver se över sina rutiner för dokumentation och diarieföring. På liknande sätt resonerar man inom vård- och omsorgsförvaltningen och konstaterar att utformad blankett inte använts för att dokumentera och diarieföra efterfrågade bisysslor.

Inom barn- och skolförvaltningen har dokumentation erhållits för 10 av 12 fall, men dessa har till stor del upprättats efter EY:s förfrågan. I två av fallen visar underlaget att bisysslorna varit dokumenterade sedan tidigare.

Inom utbildningsförvaltningen uppges att tre av de personer vars bisysslor berörs nu avslutat sin anställning. Det poängteras dock att samtliga anställda informeras om att de ska anmäla sina bisysslor, vilket dock inte gjorts. Dokumentation håller på att upprättas av de bisysslor som finns kopplat till de övriga fyra personerna.

2.4.2. Rutiner och uppföljning inom kommunstyrelsen, socialnämnden och tekniska nämnden

För att närmare granska befintliga rutiner och arbetssätt avseende bisysslor har intervjuer genomförts med berörda förvaltningsdirektörer för kommunstyrelsen, socialnämnden och tekniska nämnden. I något fall har även avdelnings- eller enhetschef deltagit.

I riktlinjer för bisysslor tydliggörs som tidigare nämnts den övergripande ansvarsfördelningen i Lunds kommun. Medarbetarna är ansvariga för att *anmäla* bisysslor, kommunen har i sin tur ansvar för att *informera* om synen på bisysslor (och vad som kan göra en bisyssla otillåten), samt att *dokumentera* och *diarieföra* de bisysslor som tillåtits kopplat till respektive medarbetare. Samtliga intervjuade funktioner för kommunstyrelsen, socialnämnden och tekniska nämnden uppger att det är dessa två dokument – riktlinjer samt utformad blankett för anmälan av bisyssla – som används vid hantering av bisysslor inom förvaltningarna.

Inom tekniska förvaltningen har vid genomförda intervjuer framkommit att bisysslor tas upp årligen som del av medarbetarsamtalet med de anställda. Vid dessa samtal utgår man ifrån den kommunövergripande mallen för medarbetarsamtal, i vilken ett flertal punkter återfinns som ska lyftas upp under samtalet. Tekniska förvaltningen har dock som egen punkt lagt till att även bisysslor ska diskuteras.

Inom socialförvaltningen uppges att det tidigare funnits en fast punkt i medarbetarsamtalen där medarbetarens bisysslor diskuterades, på liknande sätt som hos tekniska förvaltningen. Som följd av att man vill följa den nya, kommunövergripande mallen för medarbetarsamtal finns denna punkt dock inte längre kvar. Det huvudsakliga skälet uppges vara att man i så stor utsträckning som möjligt önskar följa beslutade kommunövergripande mallar och därmed bidra till att minimera speciallösningar på förvaltningsnivå.

Inom kommunkontoret tillfrågas de anställda om vilka bisysslor de har då rekrytering genomförs. Därmed uppges det ske en sammanställning av medarbetarnas bisysslor i samband med anställningsförfarandet. Som följd av att det åligger medarbetaren att själv anmäla aktuella bisysslor antas detta därefter ske löpande till närmsta chef.

Samtliga intervjuade upplever att framtagna riktlinjer och tillhörande blankett för anmälan av bisysslor i stort ger ett tillräckligt stöd i arbetet.

Information till anställda

Avseende hur de anställda informeras om hanteringen av bisysslor har det framkommit att detta sker på olika sätt och med olika systematik inom de granskade nämnderna. Inom kommunstyrelsen uppges detta vanligen ske vid introduktionsmöten, tillsammans med upplysning om var man kan hitta närmare information (intranätet).

Inom tekniska förvaltningen uppges att det vid nyanställning inte nödvändigtvis är så att det informeras närmare om hanteringen av bisysslor. Detta förklaras med att det finns en mängd olika frågor och dokument att informera kring i det initiala skedet. Som följd av att frågan om bisysslor utgör en fast punkt i förvaltningens medarbetarsamtal säkerställs dock att det vid

dessa tillfällen informeras, samt att diskussioner förs med medarbetaren. Det har dock vid intervju påtalats att detta förfarande medför viss risk som följd av att det finns medarbetare som är anställda en kortare tid, eller avslutar sin anställning innan ett år har passerat, och därför inte nödvändigtvis hinner ha ett medarbetarsamtal.

Inom socialförvaltningen informeras medarbetarna i samband med nyanställning. Erhållen checklista med punkter över sådant som ska lyftas upp vid nyanställning innehåller bland annat en punkt avseende hanteringen av bisysslor. Vidare uppges information särskilt ha delgivits via APT:er, då efter förändringen 2017 som innebar att medarbetarna nu var skyldiga att på eget initiativ anmäla bisysslor. Vidare påtalas att man tidigare tagit upp bisysslor som en särskild punkt vid medarbetarsamtal, men att detta inte längre görs då man önskar följa den kommunövergripande mallen för medarbetarsamtal, vilken alltså inte har en särskilt utformad punkt för detta ändamål.

Kontroller och uppföljning

Det genomförs ingen övergripande uppföljning avseende medarbetarnas bisysslor i Lunds kommun. Ingen av de intervjuade uppger att det genomförs någon förvaltningsspecifik uppföljning av området.

Av genomförda intervjuer har framkommit att det senaste tillfälle då området följdes upp var i samband med föregående granskning 2011, och då som del av arbetet med intern kontroll.

2.4.3. Tidigare granskningspåpekanden

I tidigare granskning från 2011 påtalades att samtliga förvaltningar inte tog upp frågan om bisysslor vid medarbetarsamtalen. Enligt dåvarande tillämpningsföreskrifter skulle detta ske. Vid granskningstillfället var det arbetsgivarens skyldighet att inhämta uppgifter om medarbetarnas bisysslor, varför denna punkt lyftes fram som central. Idag råder till viss del det omvända förhållandet där det i stället är medarbetarens skyldighet att anmäla eventuell bisyssla och arbetsgivarens ansvar att informera om detta.

En ytterligare bedömning var att nämndernas kännedom om bisysslor var låg/begränsad. Man konstaterade i genomförd granskning att det fanns ett flertal bisysslor av näringskaraktär som inte var kända av förvaltningarna sedan tidigare.

3. Sammanfattande bedömning

EY:s sammanfattande bedömning är att kommunens hantering av anställdas bisysslor kan förbättras. Kommunens riktlinjer, rutiner och kontroller för hantering av bisysslor bedöms inte fungera ändamålsenligt. Utifrån genomfört stickprov bedömer vi dessutom att chefernas kännedom om anställdas bisysslor inte kan säkerställas.

Vår bedömning grundar sig på att det vid genomfört stickprov framkommit att en stor andel av de undersökta bisysslorna inte dokumenterats i enlighet med AB 17 och i enlighet med av kommunen framtagna riktlinjer med tillhörande blankett. Vi konstaterar att rutiner för att dokumentera och diarieföra de anställdas bisysslor brister då denna först upprättas i samband med att förfrågan inkommer från EY. För att ytterligare bedöma i vilken omfattningen dokumentation av bisysslor brister krävs en djupare uppföljning av området inom respektive förvaltning, lämpligen som en del av intern kontrollarbetet.

Av genomförd kontroll gällande anställdas bisysslor och engagemang framkommer att 30 medarbetare har engagemang i företag som har affärstransaktioner med den anställdes förvaltning. Detta kan vara okomplicerat och i sin ordning, men enligt vår bedömning bör alltid ett sådant förhållande vara känt i förväg av förvaltningsledningen då förhållandet i sig kan innebära betydande förtroendeskada. Ett antal förvaltningar sticker ut i denna kontroll och det kan här befaras brista i kontrollmiljön, vilket i sådana fall måste åtgärdas.

Vi kan vidare konstatera att det inte genomförs någon uppföljning inom området – vare sig kommunövergripande eller inom någon av de granskade nämnderna. Detta bedöms vara viktigt för att också kunna säkerställa att de anställda faktiskt anmäler sina bisysslor. Av intervjuer har framkommit att medarbetarna i vissa fall tillfrågas om bisysslor i samband med medarbetarsamtal (exempelvis inom tekniska förvaltningen), men som följd av att den kommunövergripande mallen för medarbetarsamtal inte längre innehåller denna punkt har andra valt att ta bort detta från medarbetarsamtalet (exempelvis socialförvaltningen).

Vi ser att riktlinjerna i flera delar kan förtydligas och skärpas. Detta gäller bland annat förhållningssättet avseende transaktioner mellan företag och förvaltning, där medarbetaren har engagemang i företaget och samtidigt anställning på förvaltningen. Vidare bör det, i syfte att underlätta registrering av bisyssla, ställas krav på att frågan om anställdas bisysslor lyfts upp i samtal med medarbetarna. Även om det åligger medarbetaren att anmäla eventuella bisysslor framgår det av genomfört stickprov att så sker enbart i begränsad utsträckning. För att underlätta anmälningsprocessen kan tydligare krav ställas på *när* och *hur* bisysslor ska uppmärksammas från arbetsgivarens sida. I dagsläget delges de anställda information på olika sätt inom förvaltningarna och frågan om bisysslor hanteras på skilda sätt.

Av ovan anledning bedömer vi det också som viktigt att följa upp området kring bisysslor. Som följd av att det numera är medarbetarnas ansvar att anmäla bisysslor bör det också kontrolleras så att detta faktiskt görs.

Vi bedömer att flera av de brister som konstaterats i föregående granskning korrigerats, i synnerhet avseende riktlinjernas utformning. Däremot kan vi konstatera att flera punkter kvarstår och överensstämmer med vad som även framkommit av denna granskning, främst avseende brister gällande upprättande av dokumentation, diarieföring och kännedom om de anställdas bisysslor.

Revisionsfrågor	Svar
Är ansvaret för att kontrollera medarbetares bisysslor fastställt?	<p>Ja, vi bedömer att så är fallet. Framtagen riktlinje tydliggör övergripande vad som ska anses vara en tillåten bisyssla och vad som inte ska tillåtas. Vidare är det tydligt att arbetsgivaren har rätt till sådan information från medarbetaren som krävs för att kunna göra en bedömning av bisysslan.</p> <p>Riktlinjerna tydliggör att medarbetaren är skyldig att anmäla eventuell bisyssla och att arbetsgivaren är ansvarig för att informera om detta. Vidare är det tydliggjort att behörig chef ansvarar för bedömning samt diarieföring av upprättad dokumentation på förvaltningen.</p>
Har ansvariga chefer kännedom om medarbetarnas bisysslor? Upprättas och förvaras information om bisysslor per anställd?	<p>Nej, vi bedömer att så inte är fallet. Genomfört stickprov visar att en stor andel av de bisysslor som undersökts inte dokumenterats och diarieförts. Det har framkommit att en stor andel av de bisysslor som kontrollerats ej varit dokumenterade sedan tidigare. I de fall dokumentation finns är de registrerade per anställd i för ändamålet framtagen blankett (eller tidigare/liknande version).</p> <p>Ingen närmare kontroll eller uppföljning genomförs av området, vare sig övergripande eller på förvaltningsnivå. Därmed kan inte chefernas kännedom om de anställdas bisysslor säkerställas.</p>
Stödjer kommunens riktlinjer ansvariga chefer i vilka bisysslor som ska bedömas vara tillåtna respektive otillåtna?	Ja, det är vår uppfattning. Av genomförda intervjuer framkommer att riktlinjerna upplevs fungera som ett tillräckligt stöd avseende bedömning av bisysslor. Vid följdfrågor av mer specifik karaktär kontaktas HR.
Har kommunen ändamålsenliga riktlinjer, rutiner och kontroller för hantering av bisysslor?	Nej, inte enligt vår bedömning. Utifrån resultat av genomfört stickprov kan inte riktlinjer, rutiner och kontroller som helhet anses vara ändamålsenliga. En stor andel av de bisysslor som kontrollerats har inte varit dokumenterade. De bisysslor som kontrollerats är även sådana som potentiellt kan vara särskilt känsliga, som följd av att inköp genomförs av den förvaltning som medarbetaren med bisyssla själv är verksam i.

Utifrån granskningsresultatet rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- ▶ Tillse att nämnderna löpande informerar medarbetare om anmälningsansvaret rörande bisysslor.
- ▶ Tillse att systematisk uppföljning genomförs i syfte att säkerställa kännedom om anställdas bisysslor.
- ▶ Utveckla befintliga riktlinjer och mallar med tydliggjorda krav avseende hur anställda ska informeras och när frågan om bisysslor ska diskuteras.

Vi rekommenderar 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 framtagna blankett.

Lund den 20:e november 2018

Jakob Smith
EY

Linn Höglund
EY

Linus Andersson
EY

Bilaga 1: Källförteckning

Intervjuade funktioner:

- ▶ Biträdande kommundirektör – Kommunstyrelsen
- ▶ Teknisk direktör – Tekniska nämnden
- ▶ Administrativ chef – Tekniska nämnden
- ▶ Socialdirektör – Socialnämnden
- ▶ Chef för tillståndsenheten – Socialnämnden

Dokument och statistik:

- ▶ Riktlinjer för medarbetares bisysslor
- ▶ Uppgift om bisysslor, blankett
- ▶ Medarbetarsamtal för medarbetare
- ▶ Medarbetarsamtal för chefer
- ▶ Riktlinjer för medarbetarutveckling
- ▶ HR-system (uppgifter rörande anställda)
- ▶ Bolagsverket (uppgifter rörande anställdas bisysslor)