

Kf §

7. Revisionsrapport om granskning av bisysslor

Dnr 2017/343-007

Kommunens revisorer har i skrivelse 16 oktober 2017 överlämnat en revisionsrapport om granskning av bisysslor. Skrivelsen innehåller också en bedömning av genomförd granskning samt rekommendationer utifrån resultatet av revisionsrapporten.

EY har på uppdrag att kommunens revisorer granskat bisysslor. Syftet med granskningen var att bedöma om kommunen har ändamålsenliga rutiner för att säkerställa att otillåtna bisysslor inte förekommer.

Granskningen visar att kommunen har fastställda riktlinjer som på ett bra sätt beskriver hur kommunen vill att hanteringen av bisysslor ska gå till. Revisorerna framför att granskningen visar att riktlinjerna inte följs fullt ut.

Revisorerna lyfter ett antal rekommendationer och har för avsikt att göra en uppföljning av granskningen under 2018.

Handlingar i ärendet:
Revisorernas skrivelse 16 oktober 2017 med bilagd revisionsrapport "Granskning av bisysslor" utförd av EY

Justerandes sign

Kommunfullmäktige
593 80 Västervik

0490-25 40 00 (tfn)
0490-25 40 61 (fax)

www.vastervik.se
kommunfullmaktige@vastervik.se

2017-10-16

Kommunfullmäktige

Revisionsrapport avseende "Granskning av bisysslor"

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Västerviks kommun har EY genomfört en granskning avseende bisysslor.

Granskningens syfte har varit att bedöma om kommunen har ändamålsenliga rutiner för att säkerställa att otillåtna bisysslor inte förekommer.

Granskningen visar att kommunen har fastställda riktlinjer som på ett bra sätt beskriver hur kommunen vill att hanteringen av bisysslor ska gå till.

Granskningen visar dock att dessa riktlinjer inte efterlevs fullt ut. För att kommunen fullt ut ska uppnå en tillfredställande och ändamålsenlig hantering av bisysslor finns det ett antal rekommendationer i de sakkunnigas revisionsrapport.

Vi revisorer vill, med utgångspunkt från resultatet i revisionsrapporten, särskilt poängtera följande rekommendationer/utvecklingsområden:

- ▶ Det är arbetsgivarens skyldighet att medvetandegöra arbetstagaren om skyldigheten att anmäla bisyssla och lämna uppgifter. Arbetsplatsträffar eller liknande är lämpliga forum att informera och påminna medarbetarna om gällande regelverk och kommunens riktlinjer. Medarbetarsamtalen är lämpliga tillfällen att diskutera bisysslor med den enskilde medarbetaren.
- ▶ Fastställd blankett bör användas vid förekomst av bisyssla och det är väsentligt att bedömningen av bisyssla tydligt framgår av dokumentationen. Granskningen mot Bolagsverkets register visar att det förekommer bisysslor inom kommunen. Dessa bisysslor uppges vara bedömda som tillåtna, men det saknas dokumentation över bedömningen.
- ▶ Nämnderna bör säkerställa att de uppfyller kraven gällande inventering av bisysslor. I riktlinjerna anges att en total genomgång av verksamheten ska ske vart tredje år.
- ▶ Nämnderna/verksamheterna bör inom ramen för sitt internkontrollarbete kontrollera följsamheten till kommunens riktlinjer avseende bisysslor.



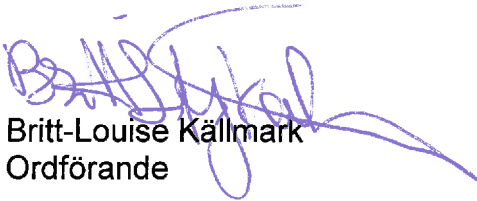
Västerviks Kommun

593 80 Västervik, Besöksadress: Fabriksgatan 21, Vxl: 0490-25 40 00
Fax: 0490-25 40 61, E-post: vasterviks.kommun@vastervik.se, www.vastervik.se

- ▶ I ägardirektiven är det fastställt att de kommunala bolagen ska följa av kommunen utfärdade policyer, handlingsprogram, riktlinjer och anvisningar i tillämpliga delar. De kommunala bolagen omfattas inte av bestämmelserna i LOA och i bolagens gällande kollektivavtal finns inga motsvarande bestämmelser gällande förtroendeskadliga bisysslor som regleras enligt LOA. Kommunen bör ta ställning hur förtroendeskadliga bisysslor ska hanteras i de kommunala bolagen.

Revisorerna kommer att följa upp denna granskning under 2018.

För kommunens revisorer




Britt-Louise Källmark
Ordförande

Bilaga: Revisionsrapport "Granskning av bisysslor"

Granskning av bisysslor

Västerviks kommun

Oktober 2017



Ulrika Strånge
Emelie Duong
EY

Innehåll

Sammanfattning	3
1. Inledning	5
1.1. Bakgrund	5
1.2. Syfte	5
1.3. Revisionsfrågor.....	5
1.4. Avgränsning.....	6
1.5. Revisionskriterier	6
1.6. Metod	6
2. Styrande regelverk	7
2.1 Allmänna bestämmelser (AB).....	7
2.2 Lag (1994:260) om offentlig anställning.....	8
2.3 Kommentarer till Allmänna bestämmelser (lydelse 2014-10-01).....	8
2.4 Kollektivavtal för bolagen	9
3. Kommunens rutiner och arbetssätt gällande bedömning av bisysslor	11
3.1 Riktlinjer för anställdas bisysslor.....	11
3.2 Arbetssätt och praktisk tillämpning av riktlinjerna.....	11
3.3 Uppföljning.....	12
4. Kontroll mot Bolagsverket	14
5. Sammanfattande bedömning och rekommendationer	15
Bilaga 1: Dokumentförteckning och intervjuade personer	19
Bilaga 2: Riktlinjer för anställdas bisysslor	20

Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Västerviks kommun har EY genomfört en granskning avseende bisysslor.

Granskningens syfte har varit att bedöma om kommunen har ändamålsenliga rutiner för att säkerställa att otillåtna bisysslor inte förekommer.

Vår bedömning är att kommunen har fastställda riktlinjer som på ett bra sätt beskriver hur kommunen vill att hanteringen av bisysslor ska gå till. Till riktlinjerna finns en checklista och en blankett som ger ett bra stöd för verksamheterna i deras bedömning av bisysslor och som ger goda förutsättningar för en ändamålsenlig hantering av bisysslor. Granskningen visar dock att dessa riktlinjer inte efterlevs fullt ut. Merparten av de granskade verksamheterna informerar om riktlinjerna gällande bisysslor i samband med nyanställning/introduktion av en ny medarbetare.

För att kommunen fullt ut ska uppnå en tillfredställande och ändamålsenlig hantering av bisysslor ges följande rekommendationer:

- ” Säkerställ att kommunens fastställda riktlinjer för bisysslor överensstämmer med AB 2017.
- ” Genomför redaktionella justeringar i riktlinjerna som finns publicerade på kommunens intranät.
- ” Det är arbetsgivarens skyldighet att medvetandegöra arbetstagaren om skyldigheten att anmäla bisyssla och lämna uppgifter. Arbetsplatsträffar eller liknande är lämpliga forum att informera och påminna medarbetarna om gällande regelverk och kommunens riktlinjer.
- ” Medarbetarsamtalen är lämpliga tillfällen att diskutera bisysslor med den enskilde medarbetaren.
- ” Fastställd blankett bör användas vid förekomst av bisyssla och det är väsentligt att bedömningen av bisyssla tydligt framgår av dokumentationen. Granskningen mot Bolagsverkets register visar att det förekommer bisysslor inom kommunen. Dessa bisysslor uppges vara bedömda som tillåtna, men det saknas dokumentation över bedömningen.
- ” Nämnderna bör säkerställa att de uppfyller kraven gällande inventering av bisysslor. I riktlinjerna anges att en total genomgång av verksamheten ska ske vart tredje år.
- ” Nämnderna/verksamheterna bör inom ramen för sitt internkontrollarbete kontrollera följsamheten till kommunens riktlinjer avseende bisysslor.
- ” I ägardirektiven är det fastställt att de kommunala bolagen ska följa av kommunen utfärdade policyer, handlingsprogram, riktlinjer och anvisningar i tillämpliga delar. De kommunala bolagen omfattas inte

av bestämmelserna i LOA och i bolagens gällande kollektivavtal finns inga motsvarande bestämmelser gällande förtroendskadliga bisysslor som regleras enligt LOA. Kommunen bör ta ställning hur förtroendskadliga bisysslor ska hanteras i de kommunala bolagen.

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Med bisyssla avses anställning, uppdrag eller annan verksamhet som medarbetare bedriver, tillfälligt eller stadigvarande, vid sidan om den ordinarie yrkesutövningen inom kommunen. Med hänsyn till att de kommunala myndigheterna och andra som fullgör uppgifter inom den offentliga förvaltningen ska visa saklighet och opartiskhet i sin verksamhet är det angeläget att arbetstagarna inte åtar sig sådan bisyssla som kan rubba förtroendet för arbetsgivarens verksamhet.

Arbetstagarna får inte heller åta sig en bisyssla som kan inverka negativt på arbetstagarens möjlighet att utföra sina arbetsuppgifter eller som innebär konkurrerande verksamhet med arbetsgivarens. Regler om bisysslor för offentligt anställda återfinns i Allmänna bestämmelser (AB) samt i Lag om offentlig anställning (LOA).

1.2. Syfte

Granskningens syfte har varit att bedöma om kommunen har ändamålsenliga rutiner för att säkerställa att otillåtna bisysslor inte förekommer.

1.3. Revisionsfrågor

Följande revisionsfrågor kommer att besvaras i granskningen:

- „ Finns en fastställd policy avseende bisysslor?
- „ Hur kommuniceras denna policy till medarbetarna?
- „ Vilka rutiner finns avseende rapportering av bisysslor?
- „ Hur dokumenteras rapportering och bedömning av bisysslan?
- „ Vem är ansvarig för att kontrollera och systematisera inrapporterade uppgifter?
- „ Hur ofta görs uppföljning av inrapporteringen?
- „ Vilka rutiner finns om otillåtna bisysslor uppdagas?
- „ Hur dokumenteras uppföljningen och hur sker rapportering till förvaltningschef, nämnd/styrelse?
- „ Sker det någon samlad rapportering avseende bisysslor till kommunstyrelsen?
- „ I vilken omfattning förekommer bisysslor i kommunen?

1.4. Avgränsning

Granskningen har omfattat chefspersoner och andra ansvariga tjänstemän inom kommunens samtliga nämnder/förvaltningar. När det gäller kommunens bolag, så har Västerviks Bostads AB, Västervik Resort AB och Västervik Miljö och Energi AB omfattats av granskningen.

1.5. Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som används i granskningen för analyser, slutsatser och bedömningar. Revisionskriterierna kan hämtas från lagar och förarbeten eller interna regelverk, policyer och fullmäktigebeslut. Kriterier kan också ha sin grund i jämförbar praxis eller erkänd teoribildning.

I denna granskning har följande revisionskriterier i huvudsak varit aktuella:

- ” Lagen om offentlig anställning (LOA)
- ” Allmänna bestämmelser (AB)
- ” Övriga kollektivavtal
- ” Kommunens egna styrdokument

1.6. Metod

Granskningen har utförts genom bl.a. intervjuer, dokumentstudier och registerkontroll.

Personer som innehar en ansvarsposition har kontrollerats mot Bolagsverkets register över funktionärer/befattningshavare. De personer som träffas som funktionärer/befattningshavare i registret följs upp om och hur bisyssla rapporterats, om bisysslan är godkänd och hur arbetsgivaren följer upp den.

I granskningen har det även ingått att stickprovsvis kontrollera om någon av de leverantörer/bolag, som de anställda är funktionärer/befattningshavare i, fakturerat Västerviks kommun under 2016 och 2017.

2. Styrande regelverk

I detta avsnitt beskrivs de regelverk och styrande dokument som är aktuella för granskningsområdet.

Bisysslor avser verksamhet som bedrivs vid sidan av det ordinarie arbetet men som inte är hänförligt till privatlivet. Med hänsyn till att de kommunala myndigheterna och andra som fullgör uppgifter inom den offentliga förvaltningen ska visa saklighet och opartiskhet i sin verksamhet är det angeläget att arbetstagarna inte åtar sig sådan bisyssla som kan rubba förtroendet för arbetsgivarens verksamhet. Arbetstagarna får inte heller åta sig en bisyssla som kan inverka negativt på arbetstagarens möjlighet att utföra sina arbetsuppgifter eller som innebär konkurrerande verksamhet med arbetsgivarens. Sammanfattningsvis kan bisysslor kategoriseras enligt följande:

- Förtroendeskadliga bisysslor
- Arbetshindrande bisysslor
- Konkurrerande bisysslor

Regler om bisysslor finns dels i avtalet Allmänna bestämmelser (AB) och dels i Lag om offentlig anställning (LOA). AB ett centralt kollektivavtal som träffats av arbetsgivar- och arbetstagarparterna på det primär- och landstingskommunala området. För anställda i kommunala förvaltningar gäller AB med undantag av förtroendeskadliga bisysslor, för vilka LOA gäller. I 7 § LOA regleras förbudet mot förtroendeskadliga bisysslor för anställda i kommuner, landsting och kommunalförbund. Lagen är tvingande och tar över AB:s bestämmelser om förtroendeskadliga bisysslor.

2.1 Allmänna bestämmelser (AB)

I AB (2017) 3 kap. 8 § i framgår bestämmelserna kring bisysslor.

Mom 1. Arbetstagare som har en bisyssla ska anmäla denna och lämna de uppgifter, som arbetsgivaren anser behövs för bedömning av bisysslan. Arbetsgivaren ska medvetandegöra arbetstagaren om skyldigheten att anmäla bisysslan och lämna uppgifter. Arbetsgivaren kan förbjuda bisysslan om arbetsgivaren finner att den kan:

- a) inverka hindrande på arbetsuppgifterna,
- b) innebära verksamhet som konkurrerar med arbetsgivarens.

Anmärkning

Förtroendeskadlig bisyssla för arbetstagaren inom kommun, landsting eller kommunalförbund regleras i 7 § lagen om offentlig anställning (LOA).

Mom 2. Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer räknas inte som bisyssla enligt detta avtal.

2.2 Lag (1994:260) om offentlig anställning

Vad gäller förtroendeskadliga bisysslor omfattas alla som är anställda i kommun, landsting eller kommunalförbund av 7 § LOA.

7 §

En arbetstagare får inte ha någon anställning eller något uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroendet för hans eller någon annan arbetstagares opartiskhet i arbetet eller som kan skada myndighetens anseende.

7a §

Arbetsgivaren skall på lämpligt sätt informera arbetstagarna om vilka slags förhållanden som kan göra en bisyssla otillåten enligt 7 §.

7b §

En arbetstagare skall på arbetsgivarens begäran lämna de uppgifter som behövs för att arbetsgivaren skall kunna bedöma arbetstagarens bisysslor.

7c §

En arbetsgivare skall besluta att en arbetstagare som har eller avser att åta sig en bisyssla som inte är förenlig med 7 § skall upphöra med eller inte åta sig bisysslan. Beslutet ska vara skriftligt och innehålla en motivering.

2.3 Kommentarer till Allmänna bestämmelser (lydelse 2014-10-01)

Förhandlingssektionen inom Sveriges Kommuner och Landsting har utarbetat kommentarer till Allmänna bestämmelser (lydelse från 2014-10-01) för att ge vägledning och underlätta det personalpolitiska arbetet samt bidra till att utveckla arbetsgivarrollen. Bl.a. ges följande kommentarer avseende bisysslor.

Kommentar till AB 3 kap. 8 §

Mom. 1

Arbetstagare är skyldig att på arbetsgivarens begäran anmäla bisysslor och lämna de uppgifter som arbetsgivaren behöver för att kunna bedöma dessa. Om arbetstagaren inte uppfyller detta så är det ett brott mot avtalet, alternativt fel eller försummelse i arbetet, som kan medföra disciplinpåföljd enligt AB § 11 och i mycket allvarliga fall uppsägning. Med bisyssla förstås varje syssla, tillfällig eller stadigvarande, som utövas vid sidan av anställningen och som inte är hänförlig till privatlivet (AD 1985 nr 69). Med bisyssla förstås varje syssla, tillfällig eller stadigvarande, som utövas vid sidan av anställningen och som inte är hänförlig till privatlivet (AD 1985 nr. 69).

Mom. 2

Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer räknas inte som bisyssla enligt AB och kan därför inte åberopas som grund för att förbjuda en bisyssla. Dessa uppdrag kan dock anses utgöra förtroendeskadlig bisyssla enligt LOA.

Kommentar till LOA

Med hänsyn till att de kommunala myndigheterna och andra som fullgör uppgifter inom den offentliga förvaltningen ska visa saklighet och opartiskhet i sin verksamhet är det angeläget att arbetstagarna inte åtar sig sådan bisyssla som rubba förtroendet för arbetsgivarens verksamhet, skada arbetsgivarens anseende eller på annat sätt inverka negativt på arbetstagarnas möjlighet att utföra sina arbetsuppgifter.

2.4 Kollektivavtal för bolagen

Aktuella kollektivavtal i denna granskning är följande:

- S-avtalet 2017-2020, kollektivavtal fastighets- och boservice (2017-05-01 – 2020-04-30), gäller för Västerviks Bostads AB
- K-avtalet 2017-2020, kollektivavtal om allmänna anställningsvillkor (2017-05-01 – 2020-03-31), gäller för tjänstemännen inom Västerviks Bostads AB
- Avtal 2017|2020 Besöksnäring (2017-04-01-2020-03-31), kollektivavtal för Västervik Resort AB
- Avtal 2017|2020 Energi (2017-05-01-2020-04-30), kollektivavtal för Västervik Miljö och Energi AB

S-avtalet 2017-2020, kollektivavtal för Västerviks Bostads AB

En arbetstagare får ej utföra arbete eller direkt eller indirekt bedriva ekonomisk verksamhet för ett företag, som konkurrerar med arbetsgivaren. Arbetstagaren får ej heller åta sig uppdrag eller bedriva verksamhet, som kan inverka menligt på hans arbete i tjänsten. Om en arbetstagare som avser att åta sig uppdrag eller bisyssla av mera omfattande slag, bör därför först samråda med arbetsgivaren.

K-avtalet 2017-2020, kollektivavtal för tjänstemännen inom Västerviks Bostads AB

En tjänsteman får inte utföra arbete eller direkt eller indirekt bedriva ekonomisk verksamhet för ett företag, som konkurrerar med arbetsgivaren. Tjänstemannen får inte heller åta sig uppdrag eller bedriva verksamhet, som kan inverka menligt på hans arbete i tjänsten. En tjänsteman som

avser att åta sig uppdrag eller bisyssla av mera omfattande slag, bör därför först samråda med arbetsgivaren.

En tjänsteman har rätt att inneha statligt, kommunalt och fackligt förtroendeuppdrag.

Avtal 2017|2020 Besöksnäring, kollektivavtal för Västervik Resort AB

I § 2 i detta avtal framgår följande:

Arbetstagare ska på begäran anmäla bisyssla och lämna de uppgifter, som arbetsgivaren anser behövs, för att bedöma bisysslan. Arbetsgivaren får förbjuda bisysslan om arbetsgivaren bedömer att bisysslan antingen hindrar eller påverkar arbetstagarens sätt att utföra sitt arbete eller konkurrerar med arbetsgivarens verksamhet. Förtroendeuppdrag i fackliga, politiska eller ideella organisationer är inte bisyssla.

Avtal 2017|2020 Energi, kollektivavtal för Västervik Miljö och Energi AB

I 2 § i detta avtal finns samma bestämmelser som ovan (Avtal 2017|2020 Besöksnäring 2017-04-01-2020-03-31)

Västerviks kommun har fastställt ägardirektiv för de kommunala bolagen och i dessa framgår att bolagen ska följa av kommunen utfärdade policyer, handlingsprogram, riktlinjer och anvisningar i tillämpliga delar. De kommunala bolagen omfattas inte av bestämmelserna i LOA. I ovanstående kollektivavtal finns inga motsvarande bestämmelser gällande förtroendeskadliga bisysslor som regleras enligt LOA.

3. Kommunens rutiner och arbetssätt gällande bedömning av bisysslor

I detta avsnitt beskriver vi kommunens riktlinjer och kommunen praktiskt arbetar med bedömning och hantering av bisysslor.

3.1 Riktlinjer för anställdas bisysslor

Kommunen har riktlinjer för anställdas bisysslor. Riktlinjerna fastställdes av kommunstyrelsen i maj 2002 och reviderades senast i januari 2013. Den senaste versionen av riktlinjerna finns tillgängliga på kommunens intranät. Enligt uppgift finns ett behov av redaktionella justeringar i riktlinjerna.

Av riktlinjerna framgår bl.a. vad som menas med tillåtna och otillåtna bisysslor och förklaringar till grunderna för förbud mot bisysslor. Till riktlinjerna finns även en checklista för bedömning av bisysslas förtroendeskadlighet och en blankett för redovisning av bisysslor.

Kommunens grundinställning är att bisysslor är tillåtna om de inte kommer i konflikt med arbetsuppgifterna i anställningen eller de grund för förbud som anges i lag eller avtal. I riktlinjerna anges att det är kommunens inriktning att information alltid skall lämnas vid nyanställning och att medarbetarsamtalen är lämpliga tillfällen för information. Det är förvaltningschefen eller motsvarande som har ansvaret för att anställda erhåller information om vad som kan komma att anses som otillåtna bisysslor inom respektive verksamhetsområde. När det gäller förvaltningschefers bisysslor lämnar kommundirektören information och när det gäller kommundirektören så är det kommunstyrelsen som ansvarar.

Nämnden ska planera och fortlöpande genomföra inventering av bisysslor med målsättningen att en total genomgång av verksamheten skall ha skett efter tre år. Riktlinjerna framhåller att det kan vara lämpligt att lägga in bisysslor som en kontrollpunkt inom ramen för verksamheternas internkontrollplaner.

Det är respektive nämnd som beslutar om förbud mot bisyssla för sina medarbetare. Riktlinjerna som helhet framgår av bilaga 2.

3.2 Arbetssätt och praktisk tillämpning av riktlinjerna

Riktlinjerna är kända av samtliga intervjuade. Själva det praktiska tillämpandet av riktlinjerna skiljer sig något åt mellan de granskade verksamheterna. De förvaltningschefer och VD som vi intervjuat uppger att cheferna inom resp. förvaltning/bolag har kunskap om riktlinjerna och hur de ska tillämpas. Merparten av de intervjuade uppger att information kring kommunens riktlinjer gällande bisysslor tas upp vid nyanställning och ingår i en ny medarbetares introduktion. Om en anställd anmäler bisyssla uppger

några verksamheter att de använder blanketten "Redovisning av bisyssla", andra uppger att dokumentation inte finns utan bedömningen av bisyssla har skett muntligt. Det är arbetstagarens ansvar att informera om de påbörjar en bisyssla under sin anställning i kommunen.

Barn- och utbildningsförvaltningen och Miljö- och byggnadskontoret har en särskild punkt i sitt introduktionsmaterial för nya medarbetare som berör bisyssla. Dokumentation sker enbart om det är någon som uppger att de har en bisyssla.

Västerviks Bostads AB använder ett dokument som heter "Anställningsöverenskommelse" vid nyanställning av personal. Av dokumentet framgår bl.a. tjänstens innehåll, anställningsvillkor samt om medarbetaren har uppgivit någon bisyssla. Dokumentet skrivs under av medarbetaren och bolagets VD och förvaras i personakten. Inom Västervik Miljö och Energi AB genomförs resultat- och utvecklingssamtal med samtliga medarbetare varje år. Enligt uppgift diskuteras förekomst av bisyssla vid dessa tillfällen.

Inom kommunstyrelsens förvaltning (består av fem enheter) är det tre enheter som skickar ut en blankett årligen till sina anställda och ber dem fylla i om de har någon bisyssla. Tre enheter uppger att de tar upp frågan kring bisyssla vid varje medarbetarsamtal och två enheter har uppgivit att de tar upp frågan vid behov.

Genom att riktlinjerna finns tillgängliga på intranätet, så har alla anställda tillgång till dem. Det är någon enstaka verksamhet som anger att riktlinjerna även diskuterats vid en arbetsplatsträff eller liknande.

Några förvaltningar/bolag anger att de med systematik tar upp frågan vid medarbetarsamtalen, merparten anger dock att de inte tycker att det finns ett behov av att ta upp frågan så ofta som vid de årliga medarbetarsamtalen.

Samtliga förvaltningschefer/VD uppger att de aldrig diskuterat förekomst av bisyssla vid sina egna medarbetarsamtal.

3.3 Uppföljning

HR- och kommunikationsavdelningen, som ingår i kommunstyrelsens ledningskontor, uppger att det pågår ett arbete med att samla ihop personalpolitiken för hela kommunkoncernen för att bl.a. möjliggöra en mer enhetlig styrning. Från och med 2017 så har de kommunala bolagen inga egna HR-resurser. I dagsläget framhålls att det inte finns något behov av att sammanställa förekomst av bisysslor för hela kommunen. Diskussion kring riktlinjerna förs enligt uppgift på chefsnivå bland tjänstemännen. Det sker dock ingen redovisning till kommunstyrelsen.

De intervjuade förvaltningscheferna uppger att det inte sker någon rapportering/uppföljning till respektive nämnd utifrån gällande riktlinjer. Detsamma gäller för bolagen, dvs. det sker ingen systematisk uppföljning till respektive bolagsstyrelse.

Ingen förvaltning eller bolag har rutiner för att löpande ta fram dokumenterade sammanställningar över förekomsten av bisysslor. Samtliga förvaltningschefer/VD uppger dock att de har en god kännedom om sin verksamhet och uppger att bisysslor förekommer i begränsad omfattning och att det inte förekommer några otillåtna bisysslor. Kommunstyrelsens förvaltning har dock i samband med granskningen tagit fram en sammanställning som visade att 27 medarbetare har anmält en bisyssla. Enligt uppgift har samtliga anmälda bisysslor bedömts vara godkända. Bedömningen är inte dokumenterad.

En genomgång av berörda verksamheters internkontrollplaner för 2017 visar att hantering av bisysslor inte finns med bland de rutiner/processer som granskas.

Vid intervjuerna framhåller ett par personer att det i samband med granskningen identifierats att riktlinjerna inte används på ett enhetligt sätt och att det finns ett behov av att diskutera dem inom verksamheten för att få ett mer systematiskt och likformigt arbetssätt.

4. Kontroll mot Bolagsverket

Tillsammans med kommunen har EY identifierat ett urval av nyckelpersoner inom granskade verksamheter som kontrollerats mot Bolagsverkets register. De bolag som anställda har engagemang i har därefter kontrollerats mot kommunens ekonomisystem. I nedanstående tabell redovisas resultatet av kontrollen mot Bolagsverkets register verksamhet/bolag.

Urval	Följande engagemang förekommer bland urvalet av personer som kontrollerats mot Bolagsverkets register
41 personer har kontrollerats mot Bolagsverkets register	<ul style="list-style-type: none"> · VD för något/några av Västerviks kommunala bolag · Enskild firma (skogsbruk, jordbruk) · Styrelseledamot i aktiebolag · Styrelsesuppleant i aktiebolag · Bolagsman i ett handelsbolag (inaktivt)

För de anställda, där vi funnit ett engagemang i ett aktiebolag enligt Bolagsverkets register, har vi följt upp enligt följande:

- Har engagemanget anmälts som en bisyssla och hur har bisysslan bedömts och dokumenterats?
- Förekommer bolaget i Västerviks kommuns ekonomisystem, dvs. har kommunen handlat varor/tjänster eller betalt ut ex. bidrag till bolaget?

Vår granskning visar att det finns ett engagemang i aktiebolag som berörd person inte anmält som bisyssla. Aktuellt bolag har inte haft någon verksamhet de senaste åren och finns inte med i kommunens ekonomisystem. Övriga engagemang i aktiebolag är kända av överordnad chef. Enligt uppgift är samtliga bedömda som tillåtna bisysslor, men bedömningen är inte dokumenterad.

Granskningen visar att det finns ett bolag, där en anställd vid Västerviks kommun har ett engagemang. Bolaget har fakturerat kommunen ca 9 mkr under perioden januari 2016 - september 2017. Kostnaderna avser inte den förvaltning som berörd medarbetare arbetar vid och samtliga fakturor har attesterats av behöriga personer inom socialförvaltningen. Enligt uppgift har förvaltningschefen känt till dessa engagemang och bedömt bisysslan som tillåten, dock är bedömningen inte dokumenterad.

5. Sammanfattande bedömning och rekommendationer

Syftet med granskningen har varit att bedöma om kommunen har ändamålsenliga rutiner för att säkerställa att otillåtna bisysslor inte förekommer.

Revisionsfråga	Svar
” Finns en fastställd policy avseende bisysslor?	Ja, det finns fastställda riktlinjer som är fastställda av kommunstyrelsen.
” Hur kommuniceras denna policy till medarbetarna?	Riktlinjerna finns publicerade på kommunens intranät, vilket är tillgängligt för samtliga anställda inom kommunen och de kommunala bolagen. Merparten av de intervjuade uppger att riktlinjerna och reglerna kring bisysslor går igenom i samband med nyanställningar. Någon uppger att riktlinjerna tagits upp på en arbetsplatsträff eller liknande.
” Vilka rutiner finns avseende rapportering av bisysslor?	Av riktlinjerna framgår bl.a. vad som menas med tillåtna och otillåtna bisysslor och förklaringar till grunderna för förbud mot bisysslor. Till riktlinjerna finns även en checklista för bedömning av bisysslas förtroendeskadlighet och en blankett för redovisning av bisysslor. Se avsnitt 2.3 samt bilaga 2.
” Hur dokumenteras rapportering och bedömning av bisysslan?	Rapportering och bedömning av bisyssla ska enligt riktlinjerna ske på den blankett som finns framtagen och som är en del av riktlinjerna. Det noteras i granskningen att bedömning av bisyssla inte dokumenteras på ett enhetligt sätt och att det i flera fall saknas dokumentation.

Revisionsfråga	Svar
<p>” Vem är ansvarig för att kontrollera och systematisera inrapporterade uppgifter?</p>	<p>Enligt riktlinjerna är det varje nämnd som beslutar om inhämtandet av uppgifter om de anställdas bisysslor. Nämnden ska planera och fortlöpande genomföra inventering av bisysslor med målsättning att en total genomgång av verksamheten skall ha skett efter tre år.</p>
<p>” Hur ofta görs uppföljning av inrapporteringen?</p>	<p>Granskningen visar att det inte finns någon dokumenterad sammanställning av förekomst av bisysslor på en övergripande nivå inom förvaltningarna/bolagen.</p> <p>Det finns inga rutiner för uppföljning, varken på kommunövergripande nivå eller på förvaltningsnivå/bolagsnivå.</p> <p>Det är enbart någon enstaka verksamhet som uppger att frågan om bisyssla följs upp på medarbetarsamtalen, som är en årlig återkommande aktivitet.</p>
<p>” Vilka rutiner finns om otillåtna bisysslor uppdagas?</p>	<p>I riktlinjerna anges att om arbetsgivaren finner att en bisyssla är otillåten så skall han i första hand försöka komma överens om med arbetstagaren om avveckling av bisysslan inom skälig tid. Kan sådan överenskommelse inte träffas skall arbetsgivaren fatta beslut om att arbetstagaren skall upphöra med bisysslan inom viss tid, högst tre månader. Arbetstagaren ska underrättas om beslutet och hur han/hon kan överklaga detta. Det är respektive nämnd som beslutar om förbud mot bisyssla för sina medarbetare. För kommundirektör och förvaltningschefer så beslutar kommunstyrelsen.</p>

Revisionsfråga	Svar
<p>” Hur dokumenteras uppföljningen och hur sker rapportering till förvaltningschef, nämnd/styrelse?</p>	<p>Det sker ingen uppföljning och rapportering till förvaltningschef, nämnd eller styrelse.</p>
<p>” Sker det någon samlad rapportering avseende bisysslor till kommunstyrelsen?</p>	<p>Nej.</p>
<p>” I vilken omfattning förekommer bisysslor i kommunen?</p>	<p>Det finns ingen kommunövergripande sammanställning över förekomst av bisysslor inom kommunen och de kommunala bolagen.</p> <p>Vårt urval av personer som kontrollerats mot Bolagsverket visar på några fall av engagemang i privata aktiebolag som bör definieras som bisyssla. Merparten är kända och muntligt godkända som tillåtna bisysslor. Dokumentationen av dessa bedömningar saknas.</p>

Sammanfattande bedömning

Det har genomförts ett par granskningar av bisysslor i kommunen och i de kommunala bolagen de senaste åren. Dessa granskningar lyfter bl.a. fram vikten av att ha ändamålsenliga rutiner som är väl förankrade i verksamheten och som följs upp.

Vår bedömning är att kommunen har fastställda riktlinjer som på ett bra sätt beskriver hur kommunen vill att hanteringen av bisysslor ska gå till. Till riktlinjerna finns en checklista och en blankett som ger ett bra stöd för verksamheterna i deras bedömning av bisysslor och som ger goda förutsättningar för en ändamålsenlig hantering av bisysslor. Granskningen visar dock att dessa riktlinjer inte efterlevs fullt ut. Merparten av de granskade verksamheterna informerar om riktlinjerna gällande bisysslor i samband med nyanställning/introduktion av en ny medarbetare.

För att kommunen fullt ut ska uppnå en tillfredställande och ändamålsenlig hantering av bisysslor ges följande rekommendationer:

- ” Säkerställ att kommunens fastställda riktlinjer för bisysslor överensstämmer med AB 2017.
- ” Genomför redaktionella justeringar i riktlinjerna som finns publicerade på kommunens intranät.
- ” Det är arbetsgivarens skyldighet att medvetandegöra arbetstagaren om skyldigheten att anmäla bisyssla och lämna uppgifter. Arbetsplatsträffar eller liknande är lämpliga forum att informera och påminna medarbetarna om gällande regelverk och kommunens riktlinjer.
- ” Medarbetarsamtalen är lämpliga tillfällen att diskutera bisysslor med den enskilde medarbetaren.
- ” Fastställd blankett bör användas vid förekomst av bisyssla och det är väsentligt att bedömningen av bisyssla tydligt framgår av dokumentationen. Granskningen mot Bolagsverkets register visar att det förekommer bisysslor inom kommunen. Dessa bisysslor uppges vara bedömda som tillåtna, men det saknas dokumentation över bedömningen.
- ” Nämnderna bör säkerställa att de uppfyller kraven gällande inventering av bisysslor. I riktlinjerna anges att en total genomgång av verksamheten ska ske vart tredje år.
- ” Nämnderna/verksamheterna bör inom ramen för sitt internkontrollarbete kontrollera följsamheten till kommunens riktlinjer avseende bisysslor.
- ” I ägardirektiven är det fastställt att de kommunala bolagen ska följa av kommunen utfärdade policyer, handlingsprogram, riktlinjer och anvisningar i tillämpliga delar. De kommunala bolagen omfattas inte av bestämmelserna i LOA och i bolagens gällande kollektivavtal finns inga motsvarande bestämmelser gällande förtroendeskadliga bisysslor som regleras enligt LOA. Kommunen bör ta ställning hur förtroendeskadliga bisysslor ska hanteras i de kommunala bolagen.

Västervik den 13 oktober 2017

Ulrika Strånge
Certifierad kommunal revisor

Emelie Duong
Verksamhetsrevisor

Bilaga 1: Dokumentförteckning och intervjuade personer

- „ Riktlinjer för anställdas bisysslor (fastställda av kommunstyrelsen, senast ändrade 2013-01-28)
- „ Checklista för bedömning av bisysslas förtroendekänslighet
- „ Blankett för redovisning av bisysslor
- „ HR-chef
- „ Förhandlingschef
- „ Förvaltningschef Barn- och utbildningsförvaltningen
- „ Förvaltningschef Socialförvaltningen
- „ Förvaltningschef Miljö- och byggnadskontoret
- „ Förvaltningschef kommunstyrelsens förvaltning
- „ VD Västerviks Resort AB
- „ VD Västerviks Bostads AB
- „ VD Västervik Miljö & Energi AB
- „ Enhetschef Arbete och Kompetens
- „ Enhetschef Kommunservice
- „ Enhetschef Samhällsbyggnad

Bilaga 2: Riktlinjer för anställdas bisysslor

VÄSTERVIKS KOMMUN FÖRFATTNINGSSAMLING

003.4

RIKTLINJER FÖR ANSTÄLLDAS BISYSSLOR FASTSTÄLLDA AV KOMMUNSTYRELSEN 2002-05-13, § 142 MED ÄNDRING 2013-01-28, § 27

ANSTÄLLDAS BISYSSLOR **Vad är en bisyssla?**

Med bisyssla menas att en arbetstagare vid sidan av sin anställning har en annan anställning, har ett uppdrag eller utövar verksamhet i förvärvssyfte.

Bisyslebegreppet omfattar alla sysslor som arbetstagaren utför vid sidan av sin huvudanställning.

Sådan verksamhet som anses ligga inom området för den anställdes privatliv samt förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer räknas inte som bisyssla enligt kollektivavtalet, men kan enligt Lagen om offentlig anställning (LOA) utgöra otillåten bisyssla om den rubbar förtroendet för opartiskheten i arbetet eller skadar myndighetens anseende.

Tillåtna bisysslor

Vissa bisysslor bör utan hinder kunna förenas med anställning. Det finns del-tidsanställda som behöver komplettera sina inkomster. En del bisysslor kan ligga i arbetsgivarens intresse som kompetensutveckling hos de anställda. Att vara styrelseledamot eller bolagsman i ett familjeföretag, bostadsrättsförening eller liknande bör inte med automatik anses som otillåtet.

Riktlinjer

Kommunens grundinställning är att bisysslor är tillåtna om de inte kommer i konflikt med arbetsuppgifterna i anställningen eller de grunder för förbud som anges i lag eller avtal.

Otillåtna bisysslor

Enligt gällande lagstiftning (7 § Lag om offentlig anställning /LOA/) får arbetstagare inom staten, landsting och kommuner inte inneha något uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroendet för hans eller annan arbetstagares opartiskhet i arbetet eller kan skada myndighetens anseende.

Enligt gällande kollektivavtal för kommunanställda (Allmänna bestämmelser /AB/ 12 § 8) kan arbetsgivaren förbjuda bisysslor som bedöms:

- a) inverka hindrande för arbetsuppgifterna (*Arbetshindrande bisysslor*)
- b) påverka arbetstagarens handläggning av ärenden i sitt arbete hos arbetsgivaren (*Förtroendeskadliga bisysslor*), eller
- c) innebära verksamhet som konkurrerar med arbetsgivarens (*Konkurrens-bisysslor*)

Förklaringar till grunderna för förbud mot bisysslor

Arbetshindrande bisysslor

Arbetsgivaren har rätt att förvänta sig att den anställde utför en fullödig arbetsinsats. Bisysslor som innebär så omfattande arbetsinsatser på fritiden att de påverkar arbetstagarens förmåga att utföra sitt arbete i anställningen på ett tillfredsställande sätt bör därför inte tillåtas.

Förtroendeskadliga bisysslor

Dessa bisysslor berör främst arbetstagare som bedriver myndighetsutövning eller annat slag av beslutsfattande i förhållande till allmänheten. Kommun-medborgare och övriga har en obestridlig rätt att förvänta sig att dessa uppgifter utförs utan hänsyn till ovidkommande intressen. Förtroendet för kommunen måste i dessa fall sättas i första rummet.

Konkurrensbisysslor

En kommunanställd som i sin anställning bedriver affärs- eller uppdragsverksamhet får inte vid sidan av anställningen syssla med verksamhet inom samma områden.

Anställdas anknytning till företag mm

Anställda som utför uppdrag för kommunens räkning inom ramen för ett eget företag eller ett företag där han/hon har intressen kan innebära en konfliktsituation ur såväl bisyssle- som jävsaspekter och måste därför prövas särskilt noga. Självklart får en anställd

inte utnyttja arbetstid eller utrustning som tillhör arbetsgivaren inom ramen för bisyssla.

Arbetsgivarens skyldighet att informera om vilka bisysslor som kan anses otillåtna.

Enligt 7a § Lagen om offentlig anställning (LOA) skall arbetsgivaren informera sina anställda om vilka slags förhållanden som anses som otillåtna bisysslor.

Riktlinjer

Kommunens inriktning är att information alltid skall lämnas vid nyanställning. Medarbetarsamtalen är också lämpliga tillfällen för information. För områden där bisysslor kan anses särskilt känsliga bör skriftliga ordningsregler tas fram. Varje förvaltningschef eller motsvarande har ansvaret för att anställda erhåller information om vad som kan komma att anses som otillåtna bisysslor inom respektive verksamhetsområde.

Om förvaltningschefers bisysslor lämnar kommundirektören information. Kommunstyrelsens ordförande informerar kommundirektören.

Arbetstagarens skyldighet att lämna uppgift om sina bisysslor

Enligt ovannämnda lag och kollektivavtal måste arbetstagaren på arbets-givarens begäran lämna de uppgifter som behövs för bedömning av arbets-tagarens bisysslor.

Riktlinjer

Varje nämnd beslutar om inhämtande av uppgifter om de anställdas bisysslor i den omfattning som verksamheten kräver. Vad gäller kommundirektörens och förvaltningschefernas bisysslor beslutar kommunstyrelsen.

Uppgifter om aktuella bisysslor skall inhämtas vid nyanställning. Därutöver skall nämnden planera och fortlöpande genomföra inventering av bisysslor med målsättningen att en total genomgång av verksamheten skall ha skett efter tre år. Det är lämpligt att aktualisera frågan i samband med de årliga medarbetarsamtalen och/eller lägga in den som en kontrollpunkt inom ramen för verksamheternas internkontrollplaner. Förfrågan om bisysslor skall också genomföras då särskilda skäl föranleder det.

Inhämtande av information skall ske på ett planmässigt sätt och dokumenteras så att uppföljning möjliggörs. Av anställda inlämnade uppgifter om bisysslor skall anses som arbetsmaterial

enl tryckfrihetsförordningen (TF) 2 kap 9 § och inte utgöra allmänna handlingar.

Förbud mot bisyssla

Om arbetsgivaren finner att en bisyssla är otillåten enligt lag eller kollektiv-avtal skall han i första hand försöka komma överens med arbetstagaren om avveckling av bisysslan inom skälig tidsrymd.

Kan sådan överenskommelse inte träffas skall arbetsgivaren fatta beslut om att arbetstagaren skall upphöra med bisysslan inom en viss tid, högst tre månader. Beslut om förbud behöver inte föregås av förhandling enligt MBL §§ 11 – 14.

Arbetstagaren skall underrättas om beslutet och hur hon/han kan överklaga detta.

Riktlinjer

Respektive nämnd beslutar om förbud mot bisyssla för sina medarbetare. För kommundirektör och förvaltningschefer beslutar kommunstyrelsen. Beslutsrätten kan delegeras.

Överklagande av förbud mot bisyssla

Om arbetstagaren vill överklaga ett förbud kan hon/han vända sig till sin fackliga organisation som har möjlighet att påkalla tvisteförhandling. Om tvisten inte kan lösas vid lokal förhandling kan organisationen påkalla en central förhandling. Om den centrala förhandlingen ej leder till överenskommelse kan organisationen väcka talan mot kommunen hos Arbetsdomstolen.

Om arbetstagaren inte är fackligt organiserad, eller om organisationen inte åtar sig att förhandla för arbetstagaren kan hon/han väcka talan mot kommunen hos tingsrätten. Tingsrättens dom kan överklagas hos Arbetsdomstolen.

Checklista för bedömning av bisysslas förtroendeskadlighet

Är verksamheten bisyssla i lagens mening?

Är det fråga om.

1. En anställning vid sidan av huvudanställningen?
2. Ett uppdrag som lämnas av någon annan än huvudarbetsgivaren?
3. Något annat slag av verksamhet än sådant som nämns i fråga 1 och 2 och som bedrivs vid sidan av huvudanställningen?
4. Enbart medlemskap och inte uppdrag t ex styrelseledamot i en förening?
5. En aktivitet, som typiskt sett hör till privatlivet, t ex att utöva en hobby eller sköta sin och familjens egendom och privata angelägenheter?
6. 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?

Om svaret på någon av frågorna 1 – 3 och 6 är ja, talar det mesta för att det rör sig om en bisyssla i lagens mening.

Om svaret på någon av frågorna 4 och 5 är ja, talar det mesta för att det inte handlar om en bisyssla i lagens mening.

Ligger arbetsuppgifterna i huvudanställningen inom något av de områden där man bör vara särskilt försiktig med bisysslor, som kan påverka allmänhetens förtroende för arbetstagarna eller myndigheten/förvaltningen?

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

- Rättsskipning
- Myndighetsutövning (beslut om förmåner, rättigheter och skyldigheter, tillstånd, bidrag m m till enskilda personer eller företag)
- Upphandling (köp eller hyra av varor, tjänster eller byggentreprenader)
- Tillsyn och kontroll över offentlig eller enskild verksamhet

- *Förvaltning av egendom*
- *Ledning av myndigheten/förvaltningen eller verksamheter inom denna*

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

Är bisysslan av sådan beskaffenhet att risken för förtroendskada ökar?

1. Finns det någon beröring mellan å ena sidan arbetsuppgifterna i bisysslan eller verksamheten i det företag hos vilken bisysslan utförs och å andra sidan myndighetens/förvaltningens verksamhet?
2. Finns det någon beröring mellan arbetstagarens arbetsuppgifter i huvud-anställningen och bisysslan?
3. Är arbetsuppgifterna i bisysslan av mera kvalificerat slag?
4. Är arbets- eller uppdragsgivaren för bisysslan ett privat företag?
5. Är bisysslan ett styrelseuppdrag i aktiebolag eller ekonomisk förening?
6. Gäller bisysslan egen kommersiellt inriktad verksamhet t ex konsult-verksamhet?
7. Är bisysslan ett politiskt, fackligt eller ideellt förtroendeuppdrag?
8. Är arbets- eller uppdragsgivaren för bisysslan en offentlig myndighet?
9. Är det ett allmänt intresse t ex myndighetens/förvaltningens behov av expertis, att arbetsstagaren åtar sig bisysslan?

Om svaren på någon av frågorna 1 – 6 är ja ökar risken för att bisysslan skadar allmänhetens förtroende för arbetstagaren eller myndigheten/förvaltningen. Om svaret på fråga 7 – 9 är ja, minskar risken.

***Har bisysslan sådan omfattning att risken för
förtroendeskada ökar?***

- Är bisysslan tidskrävande?
- Är bisysslan av kortvarig eller sporadisk art?
- Får arbetstagaren eller någon anhörig till honom/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 förtroendeskada.

Om svaret på fråga 2 är ja, minska risken.

Västerviks kommun

REDOVISNING AV BISYSSLOR

Med bisyssla menas att en arbetstagare vid sidan av sin anställning har en annan anställning, har ett uppdrag eller utövar verksamhet i förvärvssyfte.

Enligt gällande anställningsavtal (Allmänna Bestämmelser, AB), § 12 är arbets-tagare skyldig att, på begäran, anmäla bisyssla och lämna de uppgifter som arbets-givaren anses behöva för bedömning av bisysslan.

Arbetsgivaren får förbjuda bisysslan om den bedöms

- Inverka hindrande för arbetsuppgifterna
- Påverka arbetstagarens handläggning av ärenden i anställningen
- Innebära verksamhet som konkurrerar med arbetsgivarens

Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer räknas inte som bisyssla enligt avtalet, men enligt lagen om offentlig anställning (LOA), § 7 får en arbetstagare inte inneha något uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroendet för opartiskheten i arbetet eller skadar myndighetens anseende.

Förvaltning/Arbetsplats: _____

Namn: _____ Personnr: _____

Befattning: _____

Jag har tagit del av kommunens föreskrifter avseende bisysslor för anställda i Västerviks kommun.

Jag har för närvarande följande bisyssla/or:

omfattning ca tim/mån _____

Eventuella kommentarer med anledning av ovan redovisning;

Datum: _____

Underskrift: _____