

Granskning av hantering och kontroller av anställdas bisysslor

Simrishamns kommun



Innehåll

1.	Sammanfattning	2
2.	Inledning	3
2.1.	Bakgrund	3
2.2.	Syfte och revisionsfrågor	3
2.3.	Genomförande och avgränsning	3
2.4.	Revisionskriterier	4
3.	Granskningsresultat	5
3.1.	Riktlinjer och information	5
3.2.	Bisysslor bland anställda	7
3.3.	Bisysslor och inköp	9
3.4.	Kontroller och uppföljning kring anställdas bisysslor	10
4.	Sammanfattande bedömning	12
5.	Källförteckning	14
6.	Revisionskriterium	15
6.1.	Kommunallagen (2017:725)	15

1. Sammanfattning

EY har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Simrishamns kommun genomfört en granskning med syfte att bedöma om kommunstyrelsen och ansvariga nämnder hanterar anställdas bisysslor på ett ändamålsenligt sätt.

Den sammanfattande bedömning är att kommunstyrelsen och ansvariga nämnder inte hanterar anställdas bisysslor på ett ändamålsenligt sätt. Bedömningen grundas i att det finns förutsättningar genom riktlinjer som är tillgängliga för medarbetare och som kan fungera som vägledning kring vilka bisysslor som bör förbjudas. Enligt mallen för de årliga medarbetarsamtalen uppmanas även chef upplysa om skyldigheten att anmäla bisyssla, vilket vi ser som positivt.

Däremot visar stickprovskontroll att det trots dessa riktlinjer och rutiner saknas dokumentation kring anmäld bisyssla vid samtliga 20 efterfrågade medarbetares bisysslor. Detta innebär enligt vår bedömning att efterlevnaden av riktlinjer samt informationen kring dessa inte fungerar i praktiken.

Totalt antal förekommande bisysslor uppgår till 328 stycken i företag och/eller föreningar som bedriver näringsverksamhet och som ingår i Bolagsverkets aktiebolag- handels- och föreningsregister. 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. Det krävs även djupare uppföljning av området för att avgöra vilken del av rutinerna som brister exempelvis information till medarbetare, att dokumentation faktiskt expedieras till personalenheten eller att frågan ställs vid medarbetarsamtal.

I granskningen framkom att fyra förvaltningar/nämnder har gjort inköp från leverantörer där anställda inom den egna förvaltningen haft funktionärspost. Sammantaget berör dessa inköp 13 olika företag och inköpen uppgår till 3 181 811 kr. Vissa av dessa engagemang bedöms däremot vara en del av medarbetares tjänsteutövning.

Utifrån granskningsresultatet rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- ▶ 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.
- ▶ Genomföra interna kontroller i syfte att säkerställa efterlevnad av beslutade riktlinjer och rutiner.
- ▶ Säkerställa att eventuella transaktioner mellan kommunen och leverantörer där medarbetare, och deras närstående, har engagemang är korrekt upphandlade och godkända av förvaltningsledningen i förväg.

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 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.

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

Granskningen har genomförts under perioden april-juni 2023.

Granskningen har skett genom dokumentstudie avseende bland annat det gällande regelverket, rutiner och genomförande av bisysslekontroller. Intervjuer har genomförts med ansvariga för hanteringen av bisysslor inom kommunstyrelsen, samhällsbyggnadsnämnden och barn- och utbildningsnämnden.

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 aktieföretag. Kartläggningen berör samtliga medarbetare som är registrerade i kommunens löneregister 2023-03-23.

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

2.4. Revisionskriterier

Granskningens bedömningar utgår från följande revisionskriterier, för att läsa mer om revisionskriterierna se avsnitt 6.

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

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 Simrishamns kommun har vi tagit del av chefshandbok och medarbetarhandbok som utgör rutiner kring hanteringen av bisysslor. Handböckerna ses som de huvudsakliga rutinerna där anställda informeras kring bisysslor. Vidare utgör handböckerna även ett stöd för chefer och anställda för bedömningen av bisysslors lämplighet.

Av chefshandboken definieras en bisyssla som i princip varje syssla som en medarbetare tillfälligt eller permanent utövar vid sidan av anställningen. Det framgår även att kommunen inte får förbjuda en medarbetare att under sin anställning ha en anställning hos en annan arbetsgivare. Detta gäller dock inte om den anställningen är att betrakta som en otillåten bisyssla enligt kriterierna nedan.

Följande tre kriterier för bisysslor anses otillåtna:

- ▶ Bisyssla kan förbjudas om den anses att konkurrerar med verksamheten
- ▶ Bisyssla kan förbjudas om den på något sätt hindrar medarbetaren att utföra sina arbetsuppgifter.
- ▶ Eftersom Simrishamn är en offentlig arbetsgivare får medarbetare inte ha bisysslor som kan rubba förtroendet för deras opartiskhet i arbetet eller som kan skada kommunens anseende.

Vidare framgår av chefshandbok hur bisysslor ska hanteras där det bland annat framgår att medarbetare ska medvetandegöras skyldigheten att anmäla bisyssla. Först om det finns särskild anledning efterfrågas mer detaljerade uppgifter om bisysslan. Innan det tas beslut om förbud av en bisyssla måste den utredas och ge medarbetaren tillfälle att redogöra för sin bisyssla.

Inom ramen för granskningen har vi tagit del av blankett som används vid anmälan om bisyssla. I blanketten ska medarbetare bland annat uppge nedlagd tid och ersättning av bisysslan. Medarbetare ska även uppge om det finns affärsmässiga transaktioner mellan Simrishamns kommun och bedriven bisyssla. Medarbetare ska vidare bekräfta att den är medveten om att kommunens resurser inte får utnyttjas i bisyssloverksamheten, om inte särskilt avtal upprättas med arbetsgivaren om ersättning för alla kostnader som uppkommer i anslutning. Av blanketten framgår att den ska expedieras till den anställde, personalenheten samt till förvaltningen för

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

diarieföring och arkivering. Av intervju framgår att samtliga blanketter ska sparas och diarieföras hos det centrala kommunarkivet.

Av medarbetarhandbok som enligt uppgift finns tillgänglig på intranätet framgår att det finns vissa restriktioner angående bisysslor. Restriktionerna innebär att bisyssla som indirekt eller direkt konkurrerar med verksamheten inte godkänns. Bisysslor som påverkar organisationen eller medarbetaren negativt accepteras inte heller. Medarbetare informeras även i medarbetarhandboken om att medarbetare som åtar sig en annan anställning, ett uppdrag eller en bisyssla ska i samråd med sin närmaste chef lämna de uppgifter som anses behövas för att bedöma bisysslan, samt inhämta skriftligt samtycke. Vidare framgår att förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer räknas inte som bisyssla.

Av intervju framgår att anställda informeras kring medarbetarhandbok regelbundet. Bland annat är det en del av rutinen för nyanställning att informera kring medarbetarhandbok.

I anställningsavtalet är bisyssla en egen rubrik där det framgår att den som har bisyssla ska anmäla detta och lämna de uppgifter arbetsgivaren behöver för att bedöma bisysslan.

Vid intervju framgår att det vid årliga medarbetarsamtal informeras kring skyldigheten att anmäla bisyssla. Av medarbetarsamtalsmall uppmanas chef att upplysa om skyldigheten.

Vid sakkontroll påtalas även att hanterandet av bisysslor och genomgång av de regler och lagar som hanterar detta område går igenom på den årliga grundutbildningen i arbetsrätt som erbjuds till chefer.

Delegation att fatta beslut

I Simrishamns kommun är kommunstyrelsen utsedd anställningsmyndighet för hela kommunens verksamhet. Det är därför endast kommunstyrelsens delegationsordning som reglerar bisysslor.

Av kommunstyrelsens delegationsordning framgår att Kommunstyrelsens presidium, kommundirektör och närmaste chef har delegation att förbjuda bisyssla.

3.1.1. Bedömning

Vi bedömer att kommunens riktlinjer och rutiner till stor del är tillfredställande även om det finns utrymme att stärka hanteringen. Vi ser det som positivt att det finns vägledning kring vilka bisysslor som bör förbjudas, samt att det finns rutiner kring bisysslor tillgängliga för respektive medarbetare.

Avseende kommunstyrelsens information till de anställda om deras skyldighet att anmäla bisysslor noterar vi att detta är en del av nyanställning, samt är en del av årliga medarbetarsamtal. Med anledning av stickprovsresultatet (avsnitt 3.4) ser vi däremot att rutiner bör påminnas för anställda och ansvariga chefer. Vidare visar

stickprovsresultatet att rutinen var dokumentationen ska arkiveras även den kan förtydligas och påminnas kring för medarbetare och chefer.

3.2. Bisysslor bland anställda

Inom ramen för granskningen har vi genomfört en analys av anställdas bisysslor i Simrishamns kommun. Informationen om anställdas bisysslor är inhämtad från Bolagsverkets aktiebolag- handels- och föreningsregister och omfattar därmed endast de bisysslor som är *registrerade hos Bolagsverket*.²

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 anställning på Simrishamns kommun 2023-03-23, totalt 1903 individer.

Tabell 1. Bisysslor per anställd

Antal bisysslor	Antal anställda med bisysslor	Totalt antal bisysslor
1	209	209
2	42	84
3	6	18
4	1	4
5	1	5
8	1	8
Summa:	260	328

Av tabellen framgår att 260 anställda delar på sammantaget 328 registrerade bisysslor. Endast en anställd har över sex bisysslor vid sidan av sin anställning.

Tabell 2. Fördelning av bisysslor

Antal	Förekommer som
15	Bolagsman
48	Innehavare
1	Komplementär
102	Ledamot; av dessa är 12 ordförande, 9 VD och 2 Vice VD

² Bolagsverkets register är på inga vis uteslutande. Exempelvis innehåller inga engagemang i enskilda firmor.

1	Prokurist
1	Revisor
160	Suppleanter

I ovan tabell framgår vilken befattningen kommunens anställda har inom respektive bisyssla. Av identifierade bisysslor omfattar 33 engagemang *bostadsrättsföreningar* (sökning på ordet). Mest förekommande som bisyssla är engagemang i ett bolag, 134 (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
Barn- och utbildningsförvaltningen	119	92	559	16,4%
Kommunstyrelseförvaltningen	21	14	59	23,7%
Kultur & fritidsförvaltningen	14	10	62	16,3%
Samhällsbyggnadsförvaltningen	34	26	171	15,2%
Socialförvaltningen	140	118	1167	10,1%
<u>Summa</u>	<u>328</u>	<u>260</u>	<u>2023</u>	<u>12,8%</u>

Sammantaget har drygt en av tio anställda en bisyssla i Simrishamns kommun enligt registeranalys med utgångspunkt i Bolagsverkets register. Andelen anställda med bisysslor i Simrishamns kommun är jämförbar med tidigare granskningar av skånska kommuner.

Likt tidigare granskningar finns märkbara skillnader i andelen anställda med bisysslor mellan kommunens förvaltningar. Socialförvaltningen har lägst andel anställda med bisysslor, 10,1 procent. I Kommunledningsförvaltningen, kultur och fritidsförvaltningen och i barn- och utbildningsförvaltningen har över 16 procent av de anställda en eller flera bisysslor. Det måste också påtalas att vid dylika registerkörningar registreras också uppdrag som ingår i tjänsteutövningen för vissa medarbetare såsom bisysslor. Hit räknas främst engagemang i kommunalt ägda bolag. Ett par tjänstepersoner har inom ramen för sin kommunala tjänst uppdrag i sådana bolag.

3.3. Bisysslor och inköp ³

I tabellen nedan framgår inköp per förvaltning/nämnd där det har genomförts inköp från leverantörer där anställda inom den egna förvaltningen har engagemang i form av en bisyssla. Inköpen är registrerade från den 1 januari 2022 till och med den 31 mars 2023.

Tabell 4. Inköp där anställda inom den egna förvaltningen har engagemang

2022-2023	Antal leverantörer	Antal fakturor	Belopp
Kommunstyrelsen	4	10	218 203 ⁴
Barn- och utbildningsnämnden	2	43	2 440 717
Socialnämnden	5	128	113 452
Samhällsplaneringsnämnden	2	149	409 439
Byggnadsnämnden	0	0	0
Kultur- och fritidsnämnden	0	0	0
Summa	13	330	3 181 811

För 2022 och 2023⁵ har vi identifierat inköp från 13 leverantörer där anställda inom den förvaltningen som genomfört inköpet har engagemang i form av en bisyssla. Flest återfinns inom socialnämnden med fem träffar för antal leverantörer. För barn- och utbildningsnämnden och samhällsplaneringsnämnden återfinns två för respektive nämnd. Sammantaget för kommunen är dessa inköp på 3 181 811 kr där ett inköp avser 2 423 256.

Tre av leverantörerna inom kommunstyrelsen avser samverkansorganisationer och föreningar där kommunen är delägare. Dessa koncerninterna transaktioner svarar för motsvarande 200 033 sek. Dessa engagemang bedöms vara en del av medarbetares tjänsteutövning. Resterande del av kommunstyrelsens inköp som är del av tabellen (18 170) har kontrollerats och visar att inköpet genomfördes innan medarbetare anställdes.

³ 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).

⁴ 200 033 avser föreningar och samverkansorganisationer. Resterande del gäller inköp som gjordes innan medarbetare anställdes.

⁵ Fram till 2023-03-31.

För samma tidsperiod har vi identifierat inköp från 35 leverantörer där anställd inom Simrishamns kommun har någon registrerad bisyssla oavsett vilken förvaltning som genomfört inköpet.

3.4. Kontroller och uppföljning kring anställdas bisysslor

Samtliga intervjuade inom berörda förvaltningar anger att de känner till chefs- och medarbetarhandbok (avsnitt 3.1) och den del som behandlar anställdas bisysslor. Vid intervju framgår att det vid årliga medarbetarsamtal informeras kring skyldigheten att anmäla bisyssla. Av medarbetarsamtalsmall uppmanas chef att upplysa om skyldigheten.

Av intervjuer framgår att det inte sker regelbundna kontroller eller uppföljning av anställdas bisysslor mer än genom att det informeras kring vid medarbetarsamtal. Vid intervju lyfts även att det enligt kollektivavtalet åligger medarbetaren att meddela arbetsgivaren.

Av intervju framgår vidare att dokumentationen kring anställdas bisysslor främst hanteras utanför ett digitalt system. Det framgår av intervju att varje anställd har en fysisk mapp i det centrala kommunarkivet där dokumentation kring bisyssla ska arkiveras. Av intervju med barn- och utbildningsnämnden framgår att de känner till rutinen. Vid intervju med samhällsbyggnadsnämnden framgår däremot att denna rutin inte är känd. Av blanketten som ska fyllas i samband med anmälan av bisyssla framgår att den ska expedieras till personalenheten.

Utöver fysisk dokumentation kan även chefer dokumentera bisyssla i det digitala system Winlas. Av intervju framgår att detta inte är en etablerad rutin ännu men att möjligheten finns. Det framkommer vidare att det pågår en digitalisering av arbetssätt och att digital dokumentation kring bisysslor planeras vara en del av det framtida arbetssättet.

3.4.1. Stickprov

För att närmare granska befintliga rutiner avseende dokumentation av bisysslor har en stickprovskontroll genomförts. Inom ramen för granskningen har vi efterfrågat dokumentation för 20 stickprov kring anställda där vi identifierat en bisyssla i genomförd dataanalys av informationen från Bolagsverket. Syftet var att identifiera vilken dokumentation som fanns för den anställda och om rutinerna är fungerande i praktiken.

Stickprovskontrollen innefattande 6 medarbetare från socialnämnden, 6 medarbetare från samhällsplaneringsnämnden, 5 medarbetare från barn och utbildningsnämnden, 2 medarbetare från kultur och fritidsnämnden samt 1 medarbetare från kommunstyrelsen.

För samtliga efterfrågade stickprov fanns inga anmälda bisysslor och dokumentation hade inte upprättats enligt rutin.

3.4.2. Bedömningen

Som nämnt i tidigare avsnitt har kommunen riktlinjer som kan fungera som stöd vid hantering och upprättande av bisysslor. Dessa riktlinjer bedöms till stor del vara tillfredställande. Med bakgrund av stickprovskontrollen där ingen av 20 kontrollerade bisysslor fanns anmälda och dokumenterade kan det konstateras att arbetet kring bisysslor inte fungerar enligt rutin i praktiken. Vi delar kommunens bild av att ett fullgott systemstöd där bisysslor dokumenteras skulle förenkla processen av dokumentation samt ge en tydligare överblick över medarbetares bisysslor.

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. Det krävs även djupare uppföljning av området för att avgöra vilken del av rutinerna som brister; exempelvis information till medarbetare, att dokumentation faktiskt expedieras till personalenheten eller att frågan om bisysslor de facto ställs vid medarbetarsamtal. Att informationen behöver stärkas bekräftas delvis av intervju där samtliga intervjuade inte känner till rutinen kring expediering. Vi ser det som positivt om dokumentationen samlas centralt, däremot behöver detta tydliggöras för ansvariga chefer. 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.

Av genomförd kontroll gällande anställdas bisysslor och engagemang framkommer att 13 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 och i värsta oegentligt beteende.

4. Sammanfattande bedömning

Den sammanfattande bedömning är att kommunstyrelsen och ansvariga nämnder inte hanterar anställdas bisysslor på ett ändamålsenligt sätt. Bedömningen grundas i att det finns förutsättningar genom riktlinjer som är tillgängliga för medarbetare och som kan fungera som vägledning kring vilka bisysslor som bör förbjudas. Enligt mallen för de årliga medarbetarsamtalen uppmanas även chef upplysa om skyldigheten att anmäla bisyssla.

Däremot visar stickprovskontroll att det trots dessa riktlinjer och rutiner saknas dokumentation kring anmäld bisyssla vid samtliga 20 efterfrågade medarbetares bisysslor. Detta innebär enligt vår bedömning att efterlevnaden av riktlinjer samt informationen kring dessa inte fungerar i praktiken.

Totalt antal förekommande bisysslor uppgår till 328 stycken i företag och/eller föreningar som bedriver näringsverksamhet och som ingår i Bolagsverkets aktiebolag- handels- och föreningsregister. 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. Det krävs även djupare uppföljning av området för att avgöra vilken del av rutinerna som brister exempelvis information till medarbetare, att dokumentation faktiskt expedieras till personalenheten eller att frågan ställs vid medarbetarsamtal.

I granskningen framkom att fyra förvaltningar/nämnder har gjort inköp från leverantörer där anställda inom den egna förvaltningen haft funktionärspost. Sammantaget berör dessa inköp 13 olika företag och inköpen uppgår till 3 181 811 kr. Vissa av dessa engagemang bedöms däremot vara en del av medarbetares tjänsteutövning.

Revisionsfråga	Svar
Har ansvariga nämnder fastställt ansvaret för att kontrollera medarbetares bisysslor?	Ja.
Har kommunen ändamålsenliga riktlinjer, rutiner och kontroller för hantering av bisysslor?	Delvis. Kommunens riktlinjer och rutiner är till stor del är tillfredställande. Däremot visar stickprovresultat att rutiner inte efterlevs i tillräcklig utsträckning.
Har ansvariga chefer kännedom om medarbetarnas bisysslor? Upprättas och förvaras information om bisysslor per anställd?	Nej, inte vad vi kan erfara.
Stödjer kommunens riktlinjer ansvariga chefer i vilka bisysslor ska	Ja.

bedömas vara tillåtna respektive otillåtna?	
---	--

Utifrån granskningsresultatet rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- ▶ 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.
- ▶ Genomföra interna kontroller i syfte att säkerställa efterlevnad av beslutade riktlinjer och rutiner.
- ▶ Säkerställa att eventuella transaktioner mellan kommunen och leverantörer där medarbetare, och deras närstående, har engagemang är korrekt upphandlade och godkända av förvaltningsledningen i förväg.

Simrishamns kommun 2023-08-10

Jakob Smith
EY

Victor Klügel
EY

5. Källförteckning

Intervjuade funktioner

- ▶ HR-Chef
- ▶ Förvaltningschef samhällsbyggnadsförvaltningen
- ▶ Förvaltningschef barn- och utbildningsförvaltningen
- ▶ Administrativ chef barn- och utbildningsförvaltningen

Analyserade dokument

- ▶ Blankett Bisysslor Simrishamns kommun
- ▶ Medarbetarhandbok Simrishamns kommun
- ▶ Chefshandbok Simrishamns kommun
- ▶ Bolagsverket - uppgifter rörande anställdas bisysslor
- ▶ Leverantöresreskontra 2022 fram till 2023-03-31
- ▶ Anställningsavtal mall Simrishamns kommun
- ▶ Kommunstyrelsens delegationsordning 2019-12-04
- ▶ Rutin för introduktion av nyanställd

6. Revisionskriterium

6.1. Kommunallagen (2017:725)

Det är enligt 6 kap. 1 § styrelsens uppgift att leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnder. Kommunstyrelsen ska, enligt 6 kap. 2 §, uppmärksamt följa de frågor som kan inverka på kommunens utveckling och ekonomiska ställning.

Kommunallagens 6 kap 6 § anger att nämnderna inom sitt ansvarsområde ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med Kommunfullmäktiges mål och riktlinjer, samt i enlighet med lagar och författningar som gäller för verksamheten.

Enligt lagen (1994:260) om offentlig anställning

Enligt 7 § lagen om offentlig anställning (LOA) klargörs att en offentligtanställd 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 rutinbeskrivningar

Kommunens chefshandbok och medarbetarhandbok utgör rutiner kring hanteringen av bisysslor. Av chefshandbok definieras en bisyssla som i princip varje syssla som en medarbetare tillfälligt eller permanent utövar vid sidan av anställningen. Det framgår även att kommunen inte får förbjuda en medarbetare att under sin anställning ha en anställning hos en annan arbetsgivare. Vidare framgår av

chefshandbok hur bisysslor ska hanteras där det bland annat framgår att medarbetare ska medvetandegöras skyldigheten att anmäla bisyssla.

Av medarbetarhandbok framgår att det finns vissa restriktioner angående bisysslor. Restriktionerna innebär att bisyssla som indirekt eller direkt konkurrerar med verksamheten inte godkänns. Bisysslor som påverkar organisationen eller medarbetaren negativt accepteras inte heller.