

Revisionsrapport

Bisysslor

Strömsunds kommun

Maj-Britt Åkerström
Cert. kommunal revisor
Februari 2014

Innehållsförteckning

1. Sammanfattning, revisionell bedömning och förslag till utveckling	1
2. Inledning	2
2.1. Bakgrund	2
2.2. Revisionsfråga och kontrollmål.....	2
2.3. Metod och avgränsningar	2
3. Granskningsresultat	3
3.1. Regler/riktlinjer avseende bisysslor.....	3
3.1.1. Lag om offentlig anställning	3
3.1.2. Kommunens regler.....	3
3.1.3. Revisionell bedömning	4
3.2. System och rutiner för att säkerställa kännedom om bisysslor	4
3.2.1. Revisionell bedömning	4
3.3. Uppföljning och kontroll av bisysslor	4
3.3.1. Revisionell bedömning	5

Bilagor:

1. Är bisysslan tillåten eller förbjuden? Checklista för bedömning av bisysslors förtroendskadlighet.
2. Anmälan om bisyssla.

1. **Sammanfattning, revisionell bedömning och förslag till utveckling**

Kommunens förtroendevalda revisorer har uppdragit till Kommunal Sektor inom PwC att granska om kommunstyrelsens och nämndernas interna kontroll av kommunanställdas bisysslor är tillräcklig.

Enligt 7 § lagen (1994:260) om offentlig anställning (LOA) får en arbetstagare inom kommunen inte ”ha någon anställning eller något uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroendet för hans eller någon annan arbetstagers opartiskhet i arbetet eller som kan skada myndighetens anseende”.

- Efter genomförd granskning är vår sammanfattande bedömning att kommunstyrelsens och nämndernas interna kontroll av kommunanställdas bisysslor har stärkts men att den kan utvecklas ytterligare.

Vi grundar vårt ställningstagande enligt följande:

- Det finns tydliga, ändamålsenliga och aktuella regler/riktlinjer för kommunanställda avseende bisysslor.
- Det finns system och rutiner för att säkerställa kännedom om anställdas bisysslor. Dessa har börjat tillämpas.
- En systematisk uppföljning och kontroll avseende anställdas bisysslor har påbörjats. När pågående resultat- och utvecklingssamtal genomförts bör ett resultat finnas av om de nya riktlinjerna tillräckligt tydligt bidrar till att klara ut om några anställda har otillåtna bisysslor. Kontroll sker även i samband med anställningsintervju.
- Inga kontroller har genomförts mot Bolagsverket om någon anställd finns registrerad som funktionär i företag enligt deras handels-, förenings- eller aktiebolagsregister.
- Styrelsens och nämndernas internkontrollplaner för 2014 innefattar inte någon uppföljning/kontroll av bisysslor.

Vi lämnar följande förslag till ytterligare utveckling:

- För att ytterligare säkerställa att det inte förekommer några otillåtna bisysslor kan kommunen stämma av uppgifter med bolagsverkets register över styrelseledamöter i bolag/företag för ett urval av inköpsberättigade.
- En kontrollpunkt avseende bisysslor kan lämpligen tillföras styrelsens och nämndernas internkontrollplaner för 2014.
- Eftersom kommunens riktlinjer är nyligen fastställda rekommenderar vi att de även fortsättningsvis tas upp till information och diskussion vid kommande ledningsträffar.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

Enligt 7 § lagen (1994:260) om offentlig anställning (LOA) får en arbetstagare inom kommunen 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”.

Vid förekomst av bisyssla finns risk för att den anställdes engagemang i främst företag kan inverka hindrande på ordinarie arbetsuppgifter i kommunen. Det kan även konkurrera med arbetsgivarens verksamhet då en anställd kan tänkas ta uppdrag för egen räkning som denne annars hade utfört i egenskap av anställd. Risk finns även att anställd genom bisyssla kan skada kommunens anseende och trovärdighet.

Ett område som bedöms som särskilt riskfyllt när det gäller bisysslor är upphandling av varor och tjänster, där bl. a. risker för jävförhållanden kan finnas.

Valet av granskningsinsats har tillkommit ur revisorernas bedömning av väsentlighet och risk och ingår i 2013 års revisionsplan.

2.2. Revisionsfråga och kontrollmål

Följande revisionsfråga är aktuell:

- Är kommunstyrelsens och nämndernas interna kontroll av kommunanställdas bisysslor tillräcklig?

Följande kontrollmål omfattas av granskningen:

- Finns tydliga och ändamålsenliga regler/riktlinjer för kommunanställda avseende bisysslor?
- Finns system och rutiner för att säkerställa kännedom om anställdas bisysslor? Tillämpas i så fall dessa?
- Sker en tillräcklig uppföljning och kontroll avseende anställdas bisysslor?

2.3. Metod och avgränsningar

Granskningen, som är översiktlig och kommunövergripande har genomförts av dokument rörande bisysslor såsom policy, rutinbeskrivningar, sammanställningar av personal med bisysslor, dokumentation på ställningstagande avseende tillåten/otillåten bisyssla och intervjuer med kommunchef, personalchef och personalstrateg.

3. Granskningsresultat

3.1. Regler/riktlinjer avseende bisysslor

3.1.1. Lag om offentlig anställning

Enligt Lag om offentlig anställning, § 7, gäller följande för bisysslor:

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.

Arbetsgivaren ska på lämpligt sätt informera arbetstagarna om vilka slags förhållanden som kan göra en bisyssla otillåten.

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

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

3.1.2. Kommunens regler

Kommunens centrala samordningsgrupp har den 9 september 2013 fastställt riktlinjer för bisyssla i Strömsunds kommun. Reglerna beskriver bl. a.:

- Mål och definition
- Tillåtna, förtroendeskadliga, arbetshindrande och konkurrerande bisysslor
- Anmälan av bisyssla
- Beslut att förbjuda/tillåta bisyssla
- Förhandla förbud mot bisyssla
- Påföljder

Enligt dokumentet är bisyssla i princip varje syssla oavsett omfattning, som utförs vid sidan av huvudanställningen. Det gör detsamma om bisysslan civilrättsligt är att betrakta som uppdrag, anställning eller egen verksamhet.

Arbetsgivaren är allmänt sett positiv till bisysslor. Däremot kan arbetsgivaren förbjuda bisysslor som kan anses skada arbetsgivarens förtroende, är hindrande för att utföra arbetsuppgifterna eller kan anses konkurrera med kommunens verksamheter.

Fråga om bisyssla ska alltid tas upp vid nyanställning. Den anställde ska alltid skriftligt anmäla till arbetsgivaren om hon/han har eller tänker starta bisyssla. När arbetsgivaren fått kännedom om bisysslan bedöms om bisysslan är tillåten eller inte.

Den anställde som bryter mot ett förbud av förtroendeskadliga, arbetshindrande eller konkurrerande bisysslor kan drabbas av arbetsrättsliga påföljder som disciplinpåföljd enligt AB¹ eller uppsägning på grund av personliga skäl. Samma sak gäller om den anställde vägrar lämna uppgifter eller lämnar felaktiga eller ofullständiga uppgifter vid anmälan av bisyssla. Grovt åsidosättande av åligganden i anställningsavtalet kan leda till avsked.

3.1.3. Revisionell bedömning

Det finns tydliga, ändamålsenliga och aktuella regler/riktlinjer för kommunanställda avseende bisysslor.

3.2. System och rutiner för att säkerställa kännedom om bisysslor

De fastställda riktlinjerna har börjat tillämpas.

Vid ett flertal ledarträffar har diskuterats vad som gäller vid bisyssla. I återkommande utbildningar riktade till kommunens anställda, chefer såväl som medarbetare, har regelverket kring bisyssla behandlats.

Särskilda blanketter finns för anmälan och bedömning av bisyssla (bilaga 1 och 2 till Riktlinjer för bisyssla i Strömsunds kommun).

I dagsläget finns bara en person som anmält bisyssla. Uppdraget har godkänts av förvaltningschef. Det finns därutöver kännedom om några ytterligare personer som har bisyssla men som inte anmält detta till arbetsgivaren för prövning.

3.2.1. Revisionell bedömning

Det system och rutiner för att säkerställa kännedom om anställdas bisysslor. Dessa har börjat tillämpas.

3.3. Uppföljning och kontroll av bisysslor

En systematisk uppföljning och kontroll avseende anställdas bisysslor har påbörjats. Vid pågående resultat- och utvecklingssamtal, som ska vara genomförda senast under mars månad, tas frågan upp om den anställde har otillåtna bisysslor. Kontroll sker även i samband med anställningsintervjuer.

Styrelsens och nämndernas internkontrollplaner 2014 innefattar inte någon uppföljning/kontroll av bisysslor.

Inga kontroller har genomförts mot Bolagsverket om någon anställd finns registrerad som funktionär i företag enligt deras handels-, förenings- eller aktiebolagsregister

¹ Allmänna bestämmelser (AB) är en del av huvudöverenskommelserna om lön och allmänna anställningsvillkor m.m.

3.3.1. *Revisionell bedömning*

En systematisk uppföljning och kontroll avseende anställdas bisysslor har påbörjats. När pågående resultat- och utvecklingssamtal genomförts bör ett resultat finnas av om de nya riktlinjerna tillräckligt tydligt bidrar till att klara ut om några anställda har otillåtna bisysslor. Kontroll sker även i samband med anställningsintervju.

Inga kontroller har genomförts mot Bolagsverket om någon anställd finns registrerad som funktionär i företag enligt deras handels-, förenings- eller aktiebolagsregister.

Styrelsens och nämndernas internkontrollplaner för 2014 innefattar inte någon uppföljning/kontroll av bisysslor.

13 februari 2014

Maj-Britt Åkerström

Projektledare

Linda Marklund

Uppdragsledare



Anmälan om bisyssla

I de fall flera bisysslor förekommer, lämnas en blankett per bisyssla				
Namn			Personnr	
Befattning och arbetsplats				
Närmaste chef				
Jag utför arbete/har uppdrag utöver min anställning i Strömsunds kommun enligt följande:				
Bisyslans omfattning				
	tim/dag	tim/vecka	tim/mån	tim/år
Bisyslans tidsmässiga förläggning				
Används semester/kompledighet för bisyslan			Ja	Nej
Uppdragsgivare/företag/organisation/ägare				
När påbörjades uppdraget			Hur länge löper uppdraget	
Vilken uppsägningstid gäller för uppdraget				
Övriga kommentarer				
Närmaste chefs yttrande				

Datum och underskrift av närmaste chef (som lämnar blanketten vidare till förvaltningschef)

Förvaltningschefs beslut	Godkänd	Ej godkänd
Motivering till beslutet		

Datum och underskrift av förvaltningschef

Är bisysslan tillåten eller förbjuden?

Checklista för bedömningen av bisysslors förtroendeskadlighet

(Offentligt anställdas bisysslor, SOU 2000:80 Bilaga 4)

Är verksamheten en bisyssla i lagens mening?

1. Är det fråga om en anställning vid sidan av huvudanställningen?

Ja Nej

2. Är det fråga om ett uppdrag som lämnas av någon annan än huvudarbetsgivaren?

Ja Nej

3. Är det fråga om något annat slag av verksamhet än sådant som nämns i fråga 1 och 2 och som bedrivs vid sidan av huvudanställningen?

Ja Nej

4. Är det fråga om enbart medlemskap och inte uppdrag, t.ex. som styrelseledamot, i en förening?

Ja Nej

5. Är det fråga om en aktivitet som typiskt sett hör till privatlivet, t.ex. att utöva en hobby eller att sköta sin och familjens egendom och privata angelägenheter?

Ja Nej

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? vid sidan av huvudanställningen?

Ja Nej

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?

Är bisysslan av sådan beskaffenhet att risken för förtroendeskada ökar?

1. Finns det någon beröring mellan å ena sidan arbetsuppgifterna i bisysslan eller verksamheten i det företag hos vilket bisysslan utförs och å andra sidan myndigheten/förvaltningens verksamhet?

Ja Nej

2. Finns det någon beröring mellan arbetstagarens arbetsuppgifter i huvudanställningen och bisysslan?

Ja Nej

3. Är arbetsuppgifterna i bisysslan av mera kvalificerat slag?

Ja Nej

4. Är arbets- eller uppdragsgivaren för bisysslan ett privat företag?

Ja Nej

5. Är bisysslan ett styrelseuppdrag i aktiebolag eller ekonomisk förening?

Ja Nej

6. Gäller bisysslan egen kommersiellt inriktad verksamhet, t.ex. konsultverksamhet?

Ja Nej

7. Är bisysslan ett politiskt, fackligt eller ideellt förtroendeuppdrag?

Ja Nej

8. Är arbets- eller uppdragsgivaren för bisysslan en offentlig myndighet?

Ja Nej

9. Är det ett allmänt intresse, t.ex. en myndighets behov av expertis, att arbetstagaren åtar sig bisysslan?

Ja

Nej

Om svaret på någon av frågorna 1 - 6 är ja, ökar risken för att bisysslan skadar allmänhetens förtroende för arbetstagaren eller myndigheten. Om svaret på fråga 7, 8 eller 9 är ja, minskar risken.

Har bisysslan sådan omfattning att risken för förtroendeskada ökar?

1. Är bisysslan tidskrävande?

Ja

Nej

2. Är bisysslan kortvarig eller av sporadisk art?

Ja

Nej

3. Får arbetstagaren eller någon anhörig till honom eller henne ekonomisk eller annan ersättning för

Ja

Nej

Om svaret på fråga 1 och/eller 3 är ja, ökar risken för förtroendeskada. Om svaret på fråga 2 är ja, minskar risken.