



Revisorerna
2015-12-16

Till:

kommunstyrelsen och för kännedom
till kommunfullmäktige

Granskning av bisysslor

PwC har på vårt uppdrag genomfört en granskning om kommunen har ändamålsenliga system och rutiner för att följa upp de anställdas bisysslor.

Vi finner det mycket anmärkningsvärt att kommunstyrelsen, sedan föregående granskning 2010, ännu inte har infört tydligare rutiner i Vänersborgs kommun med syfte att säkerställa att alla anställda tillfrågas av arbetsgivaren om man innehar en bisyssla.

- Det saknas en gemensam rutin som säkerställer att alla anställda har besvarat frågan om innehav av bisyssla.
- Det saknas en gemensam rutin för hur förvaltningar skall förteckna och förvara de anställdas svar på fråga om bisyssla.
- Det saknas dokumentation över vilka bisysslor som varit föremål för utredning samt skäl och motiv till att de inte har förbjudits.

Vi vill efter utförd uppföljning och kontroll av rutinerna för bisysslor lämna följande förslag till åtgärd i syfte att erhålla bättre intern kontroll i rutinerna för bisysslor.

- Den mall som används vid medarbetarsamtalen bör omarbetas så att det tydligt anges att policy för bisysslor skall tas upp vid medarbetarsamtal.
- Den anställdes svar på fråga om innehav av bisyssla bör tydligt dokumenteras på en för kommunen gemensam blankett.
- Det bör upprättas en gemensam anvisning för hur förvaltningar skall sammanställa och arkivera de anställdas svar på fråga om innehav av bisyssla.
- Det bör finnas skriftlig dokumentation som gör det möjligt att vid uppföljande intern kontroll kunna ta del av samt kontrollera skälen till att en bisyssla varit föremål för utredning samt vilka skälen varit till att inte förbjuda bisysslan.

Rapporten överlämnas för kännedom och åtgärd i enlighet med de av kommunfullmäktige antagna rutinerna för rapportering. Vi önskar svar kommunstyrelsen senast 2016-03-22.

För kommunens revisorer



Thomas Boström
Ordförande



Torsten Gunnarson

Revisionsrapport

*Vänersborgs
kommun*

*Uppföljning av
intern kontroll i
rutiner för bisysslor*

*Henrik Bergh
December 2015*

Innehållsförteckning

1.	Sammanfattning	2
1.1.	Anvisning gällande förbjudande av bisyssla	2
1.2.	Arbetsgivarens uppföljning av bisyssla	2
1.3.	Rutiner för uppföljning av bisyssla	2
1.4.	Medarbetarsamtal	3
1.5.	Beslut om att förbjuda bisyssla	3
1.6.	Diskussion om att förbjuda bisyssla.....	4
1.7.	Sammanfattande bedömning	4
1.8.	Förslag till åtgärd	4
2.	Inledning	6
2.1.	Revisionsfråga	6
2.2.	Revisionskriterier	6
2.3.	Metod och avgränsningar.....	6
3.	Granskningsresultat	7
3.1.	Anvisningar för förbjudande av bisyssla	7
3.2.	Rutin för anmälan av bisyssla	7
3.3.	Revisionsrapport och revisionsskrivelse.	8
3.4.	Kommunstyrelsens svar	8
3.5.	Uppföljande kontroll av rutiner för bisysslor.....	9
3.6.	Kontrollmål 1.....	9
3.7.	Kontrollmål 2.....	9
3.8.	Kontrollmål 3.....	9
3.9.	Kontrollmål 4.....	9
3.10.	Kontrollmål 5.....	10
3.11.	Kontrollmål 6.....	10
3.12.	Anmälan av delegationsbeslut att förbjuda bisyssla	10
3.13.	Diskussion om att förbjuda ytterligare bisysslor	10
3.14.	Kontrollmål 8	11
3.15.	Pågående arbete och översyn av rutinerna	11
4.	Revisionell bedömning	13
4.1.	GRANSKNINGSBILAGA.....	14

1. *Sammanfattning*

De förtroendevalda revisorerna i Vänersborgs kommun har gett PwC i uppdrag att genomföra en uppföljning av tidigare revisionsrapport 2011-03-07 med tillhörande revisionskrivelse.

Granskningen skall också besvara frågan om kommunen har ändamålsenliga system och rutiner för att följa upp de anställdas bisysslor.

Granskningsrapporten har varit föremål för sakgranskning av berörda tjänstemän.

1.1. *Anvisning gällande förbjudande av bisyssla*

Anvisning gällande förbjudande av bisyssla har antagits av Personal- och förhandlingsutskottet 2010-04-28 § 26 att gälla från och med 2010-05-17.

I anvisningarna framgår bland annat att arbetsgivaren skall förbjuda bisyssla om arbetsgivaren finner att bisyssla:

- *Rubbar förtroendet* för den anställdes opartiskhet (bedömning sker utifrån en särskild checklista)
- *Inverkar hindrande* för arbetsuppgiften
- *Påverkar* arbetstagarens *handläggning* av ärenden
- Innebär *konkurrerande verksamhet*

Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer räknas inte som bisyssla.

1.2. *Arbetsgivarens uppföljning av bisyssla*

I kommunens anvisning gällande förbjudande av bisyssla framgår *att på begäran av arbetsgivaren så skall arbetstagare anmäla bisyssla* och lämna de uppgifter som arbetsgivaren anses behöva för bedömning av bisyssla.

1.3. *Rutiner för uppföljning av bisyssla*

Kommunstyrelsen har 2011-06-08 § 182 besvarat en revisionskrivelse gällande rutiner för bisysslor.

Kommunstyrelsen har som en kommentarer angivit att det inte är ointressant att ta ut information från Bolagsverket om de anställdas bisysslor men detta inte behöver ske årligen. Vi kan nu konstatera att det gått fyra år utan att en ny information tagits ut från Bolagsverket.

Kommunstyrelsen har vid samma tillfälle också svarat att rutiner och dokumentation av bisysslor är områden som alltid kan utvecklas. Vi kan nu konstatera att det gått fyra år utan att rutinerna på detta område har förändrats.

1.4. Medarbetarsamtal

Enligt nu tillämpad rutin så skall arbetsgivaren ställa frågan om den anställdas bisyssla i samband med nyanställning eller vid årliga medarbetarsamtal

I den mall för medarbetarsamtal som skall användas av ansvariga chefer så nämns överhuvudtaget inte att arbetsgivaren skall ställa fråga den anställde innehar en bisyssla.

Här står endast att man skall diskutera de mål, policy och riktlinjer som kan påverka arbetsplatsen.

Vid vår granskning så har förvaltningarna svarat att nu tillämpade rutiner inte säkerställer att alla anställda tillfrågas om man innehar en bisyssla.

Vi föreslår att man upprättar en gemensam obligatorisk blankett att användas vid medarbetarsamtal med två alternativa svar (ja eller nej) och med en ruta för ifyllnad av bisyssla om man svarat ja. Blanketterna signeras av de anställda och förvaras samlad på respektive förvaltning utifrån en gemensam rutin för hela kommunen.

Genom införandet av en sådan rutin så säkerställer man att de anställda tillfrågas av arbetsgivaren om man innehar en bisyssla. Huruvida detta sedan är en konkurrerande bisyssla eller rubbar den anställdes opartiskhet eller på annat sätt inverkar eller påverkar den anställdes arbetsuppgift är en fråga som enligt gällande rutin slutligen skall avgöras av förvaltningschef.

Vid samtal med kommundirektör och förhandlingschef så har det uttryckts en oro för att införa rutiner i medarbetarsamtal som blir administrativt betungande.

Förhandlingschef ser i första hand det som angeläget att man bevakar bisysslor inom område som rör myndighetsutövning.

Vi vill påminna om att en konkurrerande bisyssla även kan förekomma inom områden som inte har med myndighetsutövning att göra men för att få kunskap om detta så krävs att samtliga anställda tillfrågas om innehav av bisyssla.

Vi har svårt att se att en årlig ifyllnad och en samlad förvaring av en blankett skulle vara en tung administrativ belastning.

Vi förutsätter att kommunstyrelsen nu tar initiativ till att det införs rutiner som säkerställer och gör det möjligt att verifiera att alla anställda tillfrågas om innehav av bisyssla.

1.5. Beslut om att förbjuda bisyssla

Ett beslut om att förbjuda bisyssla finns i Vänersborgs kommun. Detta beslut har fattats på delegation av förvaltningschef på socialförvaltningen 2015-02-23.

Delegationsbeslutet har anmälts till socialnämnden där det diarieförts och beslutet förvaras på socialförvaltningen i enlighet med gällande dokumenthanteringsplan. Delegationsbeslutet har också anmälts till kommunstyrelsen 2015-03-04.

Det framgår inte av Personal- och förhandlingsutskottets protokoll om det aktuella ärendet att förbjuda bisyssla har diskuterats inom utskottet.

1.6. Diskussion om att förbjuda bisyssla

Enligt förhandlingschef så har ytterligare fyra bisysslor varit uppe till diskussion på förvaltningschefsnivå men inte lett till något förbud. Ett inom Kultur- och Fritidsförvaltningen och ett inom Samhällsbyggnadsförvaltningen och två inom kommunstyrelsen.

Förhandlingschef uppger att han inte själv har någon kännedom om detaljerna i något av dessa ärenden då de inte nått förhandlingschefens bord. Förhandlingschef har fått kännedom i efterhand om att diskussioner förevarit och att dessa inte lett till beslut om förbud.

Skriftlig dokumentation saknas över vilka bisysslor som diskuterats samt skäl och motiv till att de inte har förbjudits.

1.7. Sammanfattande bedömning

Vi finner det mycket anmärkningsvärt att kommunstyrelsen, sedan föregående granskning 2010, ännu inte har infört tydligare rutiner i Vänersborgs kommun med syfte att säkerställa att alla anställda tillfrågas av arbetsgivaren om man innehar en bisyssla.

Vår samlade bedömning är att det finns brister i den interna kontrollen vad gäller Vänersborgs kommuns rutiner för anmälan och vid behov förbjudande av bisyssla

Bedömningen baseras på synpunkter vilket i allt väsentligt framfördes av revision redan vid granskning av rutinerna för bisysslor under år 2010.

- Det saknas en gemensam rutin som säkerställer att alla anställda har besvarat frågan om innehav av bisyssla.
- Det saknas en gemensam rutin för hur förvaltningar skall förteckna och förvara de anställdas svar på fråga om bisyssla.
- Det saknas dokumentation över vilka bisysslor som varit föremål för utredning samt skäl och motiv till att de inte har förbjudits.

1.8. Förslag till åtgärd

Vi vill efter utförd uppföljning och kontroll av rutinerna för bisysslor lämna följande förslag till åtgärd i syfte att erhålla bättre intern kontroll i rutinerna för bisysslor.

- Den mall som används vid medarbetarsamtalen bör omarbetas så att det tydligt anges att policy för bisysslor skall tas upp vid medarbetarsamtal.

-
- Den anställdes svar på fråga om innehav av bisyssla bör tydligt dokumenteras på en för kommunen gemensam blankett.
 - Det bör upprättas en gemensam anvisning för hur förvaltningar skall sammanställa och arkivera de anställdas svar på fråga om innehav av bisyssla.
 - Det bör finnas skriftlig dokumentation som gör det möjligt att vid uppföljande intern kontroll kunna ta del av samt kontrollera skälen till att en bisyssla varit föremål för utredning samt vilka skälen varit till att inte förbjuda bisysslan.

2. Inledning

De förtroendevalda revisorerna i Vänersborgs kommun har gett PwC i uppdrag att genomföra en granskning samt uppföljning av revisionsrapport 2011-03-07 samt revisionsskrivelse 2011-03-08 gällande rutiner för bisysslor.

2.1. Revisionsfråga

Har kommunen ändamålsenliga system och rutiner för att följa upp de anställdas bisysslor.

2.2. Revisionskriterier

För granskningen har utöver uppföljning av vidtagna åtgärder med anledning av tidigare revisionsrapport och revisionsskrivelse följande revisionskriterier och kontrollmål ställts upp:

- Informeras de anställda om regler för bisysslor.
- Görs det en bedömning av om de nyanställdas eventuella bisysslor kan vara i konflikt med gällande regler för bisysslor.
- Tas frågan om bisysslor upp vid de återkommande medarbetarsamtalen.
- Hur säkerställer man att samtliga anställda tillfrågats om innehav av bisyssla så har förvaltningarna lämnat olika svar.
- Hur förvarar förvaltningarna eventuell förteckningen över anmälda bisysslor.
- Hur många förbud för medarbetare eller förvaltningschefer att inneha bisyssla har beslutats av förvaltningschef respektive kommundirektör?
- Meddelas beslut angående förbjudande av bisyssla till Personal- och förhandlingsutskottet.

2.3. Metod och avgränsningar

Granskningen skall inte följa upp om de anställda inom kommunen har engagemang i företag som är registrerade i Bolagsverkets handels- och föreningsregister såsom gjordes i tidigare granskning av rutiner för bisysslor.

Förfrågan görs hos kommunens förvaltningschefer om deras kännedom om bisysslor bland de anställda. Intervju görs med kommunchef och personalchef.

3. Granskningsresultat

3.1. Anvisningar för förbjudande av bisyssla

Stöd för att förbjuda bisyssla finns i kollektivavtalet Allmänna bestämmelser (AB) samt i Lag om offentlig anställning (LOA). Anvisning gällande förbjudande av bisyssla har antagits av Personal- och förhandlingsutskottet 2010-04-28 § 26 att gälla från och med 2010-05-17.

I anvisningarna framgår att på begäran av arbetsgivaren så skall arbetstagare anmäla bisyssla och lämna de uppgifter som arbetsgivaren anses behöva för bedömning av bisyssla. I anvisningarna framgår vidare att arbetsgivaren skall förbjuda bisyssla om arbetsgivaren finner att bisyssla:

- Rubbar förtroendet för den anställdes opartiskhet (bedömning sker utifrån en särskild checklista)
- Inverkar hindrande för arbetsuppgiften
- Påverkar arbetstagarens handläggning av ärenden
- Innebär konkurrerande verksamhet

Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer räknas inte som bisyssla.

3.2. Rutin för anmälan av bisyssla

I anvisningarna för förbjudande av bisyssla har fastställts en rutin för anmälan av bisyssla enligt följande:

1. I samband med nyanställning ska den anställda alltid informeras om gällande regler för bisysslor samt klargöras om den nyanställda innehar någon bisyssla som kan vara i konflikt med gällande policy.
2. Vid de återkommande medarbetarsamtalen ska frågan om den anställdes eventuella bisysslor tas upp. Om chefen bedömer att bisysslan kan vara i konflikt med policy ska arbetstagaren lämna de uppgifter som behövs för bedömning.
3. Förbud för medarbetare att inneha bisyssla beslutas av förvaltningschef. Förbud för förvaltningschef att inneha bisyssla beslutas av kommundirektör.
4. Samtliga beslut angående förbjudande av bisyssla ska meddelas Personal- och förhandlingsutskottet.

3.3. Revisionsrapport och revisionskrivelse.

I revisionskrivelse daterad 2011-03-08 framfördes till kommunstyrelsen följande synpunkter och förslag till åtgärd:

- Förvaltningar bör upprätta rutiner för dokumentation av de anställdas bisysslor i syfte att skapa en sammanställning som förvaltningschefen bör ha ansvar att ta del av.
- Ansvar för riskbedömning och ställningstagande om anställda har en förtroendeskadlig bisyssla bör flyttas från ansvarig chef till förvaltningschef.
- Kommunen bör årligen tillhandahålla en förteckning från bolagsverket över de anställdas engagemang i bolag och föreningar i syfte att skapa en kompletterande information till de uppgifter som lämnas vid nyanställning och vid medarbetarsamtal.
- Denna förteckning kan tillsammans med kommunens leverantörsregister och leverantörsreskontra användas vid kontroll och analys av kommunala inköp från de anställdas bolag.

3.4. Kommunstyrelsens svar

Kommunstyrelsen beslöt 2011-06-08 § 182 att ställa sig bakom de synpunkter som lämnas i tjänsteskrivelse från kommundirektör och förhandlingschef.

- Det bör även i fortsättningen vara så att det är närmaste chef som, i samband med nyanställning och vid medarbetarsamtal, identifierar eventuella risker i form av bisyssla (detta för att sedan om det blir aktuellt informera förvaltningschef som i sin tur kan fatta beslut om förbudande av bisyssla).
- Rutiner och dokumentation av bisysslor är områden som alltid kan utvecklas.
- Det inte är ointressant att ta ut information från Bolagsverket om de anställdas bisysslor men detta behöver inte ske årligen.
- Jämförelse mellan bisyssla och leverantörsreskontra är ointressant då inköp från en anställds bolag inte kan förbjudas genom regler för bisysslor (utan är snarare en lämplighetsfråga som bör hanteras vid sidan om diskussioner om bisysslor).

3.4.1.1. Vår kommentar

I vår granskning år 2011 noterade socialförvaltningen (utifrån de uppgifter vi tog fram genom jämförelse med Bolagsregistret) bisysslor hos de anställda som inte tidigare var kända av förvaltningen.

Vid utredning av de nya bisysslor som blev kända genom uppgifter i Bolagsregistret framkom att ingen av dessa bisysslor bedömdes vara av den karaktären att bisyssla

skulle förbjudas. Någon ny jämförelse med Bolagsregistret har kommunen inte utfört efter vår granskning år 2011.

Kommunstyrelsen medger att rutiner och dokumentation av bisysslor är områden som alltid kan utvecklas men vad detta mer konkret innebär framgår inte av kommunstyrelsens svar.

3.5. Uppföljande kontroll av rutiner för bisysslor

Frågor om rutiner för bisysslor har sänts ut till samtliga förvaltningschefer samt kommundirektör och kommunens förhandlingschef. Utifrån de svar som erhållits så kan respektive kontrollmål sammanfattas enligt följande.

3.6. Kontrollmål 1

- Informeras de anställda om regler för bisysslor.

De anställda skall enligt anvisning för förbjudande av bisyssla informeras om gällande rutiner för bisysslor av ansvarig chef vid nyanställning och vid medarbetarsamtal.

3.7. Kontrollmål 2

- Görs det en bedömning av om de nyanställdas eventuella bisysslor kan vara i konflikt med gällande regler för bisysslor.

Ansvariga chefer samråder med personalspecialister och förvaltningschef, med utgångspunkt från kommunens anvisningar, för att bedöma om grund finns för ett

3.8. Kontrollmål 3

- Tas frågan om bisysslor upp vid de återkommande medarbetarsamtalen.

Enligt gällande rutin så skall frågan om bisyssla tas upp vid nyanställning och vid medarbetarsamtal utifrån vad som finns angivet i anvisningar för förbjudande av bisyssla.

3.8.1. Vår kommentar

Den blankett som används vid medarbetarsamtal/nyanställda är inte utformad så att bisysslor särskilt skall tas upp och dokumenteras.

3.9. Kontrollmål 4

- Hur säkerställer man att samtliga anställda tillfrågats om innehav av bisyssla.

Förvaltningarna har gemensamt den uppfattningen att nuvarande rutiner inte säkerställer att alla anställda tillfrågats om innehav av bisyssla.

3.9.1. Vår kommentar

Det saknas en gemensam rutin som dokumenterar och säkerställer att de anställda informerats och tillfrågats samt besvarat frågan om innehav av bisyssla.

En förvaltning föreslår att den blankett som används vid medarbetarsamtalen omarbetas så att det tydligt anges att policy för bisysslor skall tas upp vid samtalet samt att svar på innehav eller inte innehav av bisyssla tydligt skall dokumenteras.

3.10. Kontrollmål 5

- Hur förvarar förvaltningarna förteckningen över anmälda bisysslor

Förvaltningarna har inga fastställda rutiner för att förvara och förteckna anmälda bisysslor

3.10.1. Vår kommentar

Det saknas en gemensam rutin för hur förvaltningar skall förteckna och förvara anmälan om bisyssla.

3.11. Kontrollmål 6

- Hur många förbud för medarbetare eller förvaltningschefer att inneha bisyssla har beslutats av förvaltningschef respektive kommundirektör?

Det finns för närvarande endast ett beslut i kommunen gällande förbjudande av bisyssla utifrån delegationsbeslut av förvaltningschef på socialförvaltningen.

Anledningen till beslutet om att förbjuda bisyssla var enligt förvaltningschef att bisysslan inverkade hindrande på personens anställning inom socialförvaltningen.

3.12. Anmälan av delegationsbeslut att förbjuda bisyssla

Beslutet om att förbjuda bisyssla har på delegation fattades av förvaltningschef på socialförvaltningen 2015-02-23 i enlighet med socialnämndens delegationsordning och gällande anvisning för förbjudande av bisyssla.

Dokumentation av beslutet att förbjuda bisyssla i förvaras enligt förvaltningschef i enlighet med socialförvaltningens dokumenthanteringsplan.

Kommunstyrelsen har i protokoll 2015-03-04 anmält delegationsbeslut gällande förbjudande av bisyssla från förvaltningschef med följande text ” Delegationsbeslut 2015 (från övriga förvaltningar)

”Personal-och förhandlingsutskottet är ett utskott ur kommunstyrelsen från vilken delegation utgår. Anmälan av aktuellt delegationsbeslut har enligt förhandlingschef således formellt ställts till kommunstyrelsen”.

3.13. Diskussion om att förbjuda ytterligare bisysslor

Enligt förhandlingschef så har fyra ytterligare bisysslor varit uppe till diskussion men inte lett till något förbud.

Ett inom Kultur- och Fritidsförvaltningen och ett inom Samhällsbyggnadsförvaltningen och två inom kommunstyrelsen.

Förhandlingschef uppger att han inte själv har någon kännedom om detaljerna i något av dessa ärenden då de inte nått förhandlingschefens bord. Förhandlingschef har istället fått kännedom i efterhand om att diskussioner förevarit och att dessa diskussioner inte lett till beslut om förbud.

Förhandlingschef anför vidare att då något beslut inte fattats avseende förbud i dessa ärenden och då det varit fråga om en muntlig diskussion så finns det inte heller någon dokumentation över skäl och motiv till att aktuella bisysslor inte har förbjudits.

3.13.1.1. Vår kommentar

Det bör finnas skriftlig dokumentation som gör det möjligt att vid uppföljande intern kontroll kunna ta del av samt kontrollera skälen till att vissa bisysslor varit föremål för utredning samt vilka skälen varit till att aktuella bisysslor inte har förbjudits.

3.14. Kontrollmål 8

- Meddelas beslut angående förbjudande av bisyssla till Personal- och förhandlingsutskottet.

På denna fråga har förhandlingschef meddelat följande:

”Personal-och förhandlingsutskottet är ett utskott ur kommunstyrelsen från vilken delegation utgår. Anmälan av aktuellt delegationsbeslut har således formellt ställts till kommunstyrelsen och det finns därför inte protokollfört hos utskottet”.

Kommunstyrelsen har i protokoll 2015-03-04 anmält delegationsbeslut gällande förbjudande av bisyssla från förvaltningschef med följande text ” Delegationsbeslut 2015 (från övriga förvaltningar)

3.15. Pågående arbete och översyn av rutinerna

Förhandlingschef har i svar till oss 2015-08-14 meddelat att det pågår arbete med översyn av vissa rutiner enligt följande:

Det pågår en översyn av kommunens delegation i personalfrågor där man bland annat diskuterar om beslut om förbud av bisyssla skall centraliseras.

- I samband med Kommunstyrelsens beslut om delegation kommer man även att se över och anpassa rutinerna utifrån hur delegationen kommer att se ut.
- Bland annat kommer man att diarieföra och arkivera besluten om att förbjuda bisyssla centralt om beslutsnivån ändras enligt de förslag som föreligger.
- Mallen för medarbetarsamtalen är under översyn och i den omarbetade mallen kommer frågan om bisyssla att förtydligas.

-
- Enligt förhandlingschefen kommer man även på att titta på om det är möjligt att följa upp och säkerställa (utan att därmed skapa tunga administrativa rutiner) att frågan om bisyssla ställts till medarbetaren.

4. *Revisionell bedömning*

Vår samlade bedömning är att det finns brister i den interna kontrollen vad gäller Vänersborgs kommuns rutiner för anmälan av bisyssla.

Bedömningen baseras på följande iakttagelser och ställningstagande:

- Det saknas en gemensam rutin som säkerställer att alla anställda har besvarat frågan om innehav av bisyssla.
- Det saknas en gemensam rutin för hur förvaltningar skall förteckna och förvara de anställdas svar på fråga om bisyssla.
- Det saknas skriftlig dokumentation över vilka bisysslor som varit föremål för utredning samt skäl och motiv till att de inte har förbjudits.

Göteborg 2015-12-16

Henrik Bergh
Projektledare



Håkan Olsson
Uppdragsledare

4.1. GRANSKNINGSBILAGA

Frågor om rutiner för bisysslor har för samtliga kontrollmål sänts ut till alla förvaltningschefer samt till kommundirektör och kommunens förhandlingschef.

Vi har som information valt att för nedanstående kontrollmål mer i detalj redovisa de svar som erhållits för respektive förvaltning.

Kontrollmål 2

- Görs det en bedömning av om de nyanställdas eventuella bisysslor kan vara i konflikt med gällande regler för bisysslor

Barn-och Utbildningsförvaltningen samt Kultur och

Fritidsförvaltningen uppger att ansvariga chefer har dialog med personalspecialister när de har funderingar på medarbetares bisysslor. När förvaltningschef har att fatta beslut om huruvida en bisyssla skall förbjudas sker också samråd med personalspecialist samt med kommunens förhandlingschef.

Kommunstyrelsen betonar att alla chefer har tillgång till kommunens styrdokument och principfrågor diskuteras också på förvaltningens ledningsgrupp.

Samhällsbyggnadsförvaltningen uppger att alla frågor gällande att starta bisyssla tas upp med förvaltningschef. Bedömningen görs av närmaste chef och diskuteras med förvaltningschef och personalspecialist och samråd sker även med förhandlingschef.

Förvaltningschef bedömer att alla chefer har tillräcklig kunskap om gällande regler för bisyssla och ännu har man inte funnit skäl att förbjuda någon bisyssla på samhällsförvaltningen.

Miljö inga synpunkter

Socialförvaltningen inga synpunkter

Förhandlingschef betonar att det är av särskild vikt att kommunens myndighetsutövande verksamhet och är kompetenta att bedöma om en bisyssla är förtroendeskadlig och då lyfta detta med sin förvaltningschef för slutlig bedömning.

Förhandlingschefens samlade bedömning av tillämpade rutiner är att förvaltningarna lämnar information vid introduktion av nya chefer och en kontinuerlig dialog pågår mellan chefer, personalspecialister, verksamhetschefer och förvaltningschefer.

Kontrollmål 4

- Hur säkerställer att samtliga anställda tillfrågats om innehav av bisyssla.

Miljö-och hälsoskyddsförvaltningen svarar också att man *inte kan säkerställa* att alla anställda svarat på frågan om bisyssla men uppger att en skriftlig rutin kommer att upprättas.

Samhällsbyggnadsförvaltningen anser att det *inte går att verifiera* att alla anställda svarat på frågan om bisyssla. Detta beror på att rutinen avseende medarbetarsamtal ännu inte nått ut till hela förvaltningsorganisationen men man menar att det går att verifiera på ledningsnivå samt på plan – och bygglovsenheten.

Kommunstyrelsens svar är att det *inte går att verifiera* att alla anställda har svarat på frågan om man innehar en bisyssla.

Socialförvaltningen har inte lämnat något svar på denna fråga.

Barn och utbildningsförvaltningen samt Kultur och fritidsförvaltningen menar att nuvarande rutiner *inte säkerställer* att frågan om bisyssla särskilt dokumenteras då detta inte framgår av blanketten för medarbetarsamtal/nyanställda. De båda förvaltningarna anser att detta är ett utvecklingsområde och förslag till förändring är att det görs ett tillägg på blanketten där frågan om bisyssla särskilt bekräftas.

Enligt förhandlingschef är det inte möjligt att skapa rutiner som säkerställer att alla anställda har svarat på frågan om bisyssla utan man då också måste skapa en tung administrativ rutin med ökade kostnader.

Förhandlingschef vill ändå särskilt betona att det är angeläget att säkerställa att all myndighetsutövande personal lämnat svar om bisyssla med tanke på regleringar i Lagen om offentlig anställning.

Kontrollmål 5

- Hur förvarar förvaltningarna förteckningen över anmälda bisysslor

Socialförvaltningen har inte någon egen rutin för att förteckna anmälda bisysslor. *Beslut om att förbjuda bisyssla* förvaras och arkiveras däremot i särskild ordning enligt förvaltningens dokumenthanteringsplan.

Kommunstyrelsen har inte heller någon egen rutin för att förteckna anmälda bisysslor. Om ett *beslut om att förbjuda bisyssla* fattas kommer detta att diarieföras och skall arkiveras i enlighet med dokumenthanteringsplan.

Miljö- och Hälsoskyddsförvaltningen har inte någon egen rutin för att förteckna anmälda bisysslor beroende på att det inte finns några anmälda bisysslor.

Barn- och utbildningsförvaltningen samt kultur- och fritidsförvaltningen svarar att ”man upprättat en förteckning utifrån bolagsregistret” och förteckningen förvaras under förvaltningen dokumentation avseende övrig intern kontroll.

Samhällsbyggnadsförvaltningen svarar att det inte finns någon fastställd rutin men enligt förvaltningschef så förvaras uppgift om anmäld bisyssla hos varje chef som har personer med bisysslor.

Förhandlingschef svarar att det inte finns några kommungemensamma anvisningar som klargör hur förvaltningarna skall förteckna samt arkivera anmälda bisysslor.