



Granskning av kommunens kontroll av anställdas bisysslor

Revisionsrapport
Kinda kommun

KPMG AB

2022-04-08

Antal sidor 14



Kinda kommun

Granskning av kommunens kontroll av anställdas bisysslor

2022-04-08

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Bakgrund	3
2.1	Syfte och revisionsfråga	3
2.2	Avgränsning	4
2.3	Revisionskriterier	4
2.4	Ansvarig nämnd	4
2.5	Metod	4
3	Tidigare granskning	5
4	Resultat av granskningen	6
4.1	Övergripande regler avseende bisysslor	6
4.2	Riktlinjer och rutiner för hantering av bisysslor	7
4.3	Stickprovsgranskning	9
5	Slutsats och rekommendationer	13

1 Sammanfattning

Vi har av Kindas kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunens kontroll av de anställdas bisysslor. I granskningen ingår bland annat att kartlägga förekomsten av bisysslor samt bedöma ändamålsenligheten i de styrande dokument och de rutiner som används för att hantera dessa.

Granskningen har syftat till att konstatera om kommunen har en ändamålsenlig kontroll av de anställdas bisysslor.

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att kontrollen och uppföljningen av förekommande bisysslor inte är ändamålsenlig samt att kännedomen om förekommande bisysslor är bristfällig inom kommunen. Denna bristande kännedom om förekommande bisysslor kan enligt vår bedömning innebära stora risker för kommunen.

Mot bakgrund av den stora skillnaden i antalet av oss identifierade bisysslor och av kommunen identifierade bisysslor gör vi bedömningen att befintlig riktlinje och informationsblad avseende bisysslor sannolikt inte efterlevs, vilket i sin tur innebär att bisysslor inte kontrolleras och bedöms på ett ändamålsenligt sätt.

När det gäller befintliga styrdokument gör vi bedömningen att dessa är ändamålsenliga men att den praktiska hanteringen inte efterlevs.

För att säkerställa ett ändamålsenligt arbete, som minskar risken för otillåtna bisysslor, är vår bedömning att kommunstyrelsen och nämnderna behöver förbättra sin kontroll och uppföljning avseende bisysslor.

Vi bedömer att de rekommendationer som lämnades i revisionsrapporten avseende bisysslor år 2017 delvis åtgärdats. Utifrån vår granskning kan vi konstatera att det finns rutiner för dokumentationen av bisysslor och att delegationsordningarna förtydligats avseende beslut om godkännande av bisyssla.

Utifrån vår sammanfattande bedömning rekommenderar kommunstyrelsen att:

- Säkerställa en tydligare central styrning från kommunstyrelsens sida inom ramen för bisysslor. Vi bedömer att kommunstyrelsen bör fastställa tillämpningsföreskrifter/ rutiner för hantering av bisysslor i syfte att skapa samsyn och enhetlig hantering inom nämnderna. Kommunstyrelsen har inom ramen för sin uppsiktsplikt ett ansvar att följa upp huruvida nämnderna efterlevnaden gällande rutiner
- Säkerställa att gällande rutiner avseende bisysslor efterlevs.
- Initiera utbildnings- och informationsinsatser avseende bisysslor.
- Överväga att inom ramen för uppföljningen av den interna kontrollen, kontrollera efterlevnaden av rutinerna avseende bisysslor.
- Säkerställa att arbetsgivaren vid bedömningen av om en bisyssla är lämplig tar hänsyn till de risker det kan medföra om kommunen köper, eller kan komma att köpa, varor och/eller tjänster från det företag (eller motsvarande) där den anställda innehar en funktionärspost.

- Upprätta en central sammanställning av uppgifterna för att underlägga möjligheten till systematisk uppföljning avseende förekomsten av bisysslor inom kommunen.

2 Bakgrund

Vi har av Kindas kommuns förtroendevalda revisorer fått i uppdrag att granska kommunens kontroll av de anställdas bisysslor. I granskningen ingår bl.a. att kartlägga förekomsten av bisysslor samt bedöma ändamålsenligheten i de styrande dokument och de rutiner som används för att hantera dessa.

Med bisyssla förstås varje syssla, tillfällig eller stadigvarande, som utövas vid sidan av anställningen och som inte är hänförlig till privatlivet. Om arbetsgivaren anser att en bisyssla hindrar arbetsuppgifterna, kan påverka arbetstagarens handläggning av ärendet i sitt arbete eller konkurrerar med arbetsgivarens verksamhet, kan arbetsgivaren förbjuda arbetstagaren att utöva sådan bisyssla. Detta gäller inte bara bisyssla som faktiskt utövas utan också bisyssla som aldrig har utövats men där det finns anledning att anta att en arbetstagare står i begrepp att åta sig någon sådan. Bestämmelsen ger däremot inte utrymme för bisyssleförbud "för säkerhets skull".

År 2019 genomförde Statskontoret en studie av hanteringen av bisysslor i myndigheter, kommuner och regioner. I studien konstateras bl.a. att regleringen av offentliganställdas bisysslor är komplex och kan vara svår att tolka. Inte minst mot bakgrund av att regleringen är uppdelad mellan lag (Lagen om offentlig anställning, LOA) och kollektivavtal (Allmänna bestämmelser, AB) samt att bestämmelserna i lag och kollektivavtal i viss mån skiljer sig åt. Studien visar vidare att kommuner för egen del sällan granskar de anställdas bisysslor.

Området är väsentligt för revision eftersom felaktig hantering kan innebära förtroendeskada för kommunen. Revisorerna har av denna anledning beslutat granska kommunens kännedom om och hantering av eventuella bisysslor.

2.1 Syfte och revisionsfråga

Granskningen syftar till att konstatera om kommunen har en ändamålsenlig kontroll av de anställdas bisysslor.

Granskningen ska besvara följande revisionsfrågor:

- Har kommunen ändamålsenliga rutiner för hantering av bisysslor?
- Kontrolleras och bedöms bisysslor på ett ändamålsenligt sätt? I granskningen ingår även att kartlägga följande:
- I vilken utsträckning har anställda bisysslor i näringsdrivande associationer och har kommunen haft en affärsrelation med dessa?
- Har ansvariga kontroll över och kännedom om ovanstående bisysslor?

- Anses förekommande bisysslor förenliga med AB (Allmänna bestämmelser) respektive förenliga med 7 § LOA (lagen om offentlig anställning) avseende förtroendeskadliga bisysslor?

2.2 Avgränsning

Vad gäller bisysslor omfattar granskningen kommunens avlönade personal från 2020-07-01 till och med senaste månaden innan granskningen påbörjas. Enbart arvoderade personer omfattas inte av granskningen. I övrigt exkluderas även ferieanställda (i betydelsen "sommarjobbare") från granskningen. Analys av inköp omfattar samma tidsperiod som ovan.

Som beskrivs närmare i avsnitt 2.5 har vi inhämtat uppgifter från Bolagsverket. Utifrån dessa uppgifter har vi fångat anställda som innehar funktionärsposter i näringsdrivande associationer i vår dataanalys. Därmed avgränsas dataanalysen till bisysslor i form av anställda som har funktionärsposter i näringsdrivande associationer. När det gäller kommunens rutiner för hantering och kontroll av bisysslor omfattas alla typer av bisysslor.

2.3 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller

- 6 kap. 6 § kommunallagen (2017:725) (KL)
- 7–7 c §§ lagen (1994:260) om offentlig anställning (LOA)
- Centrala avtal med fackliga organisationer – Allmänna bestämmelser (AB)
- Tillämpbara interna regelverk och policys

2.4 Ansvarig nämnd

Granskningen avser kommunstyrelsen.

2.5 Metod

Elektronisk sammanställd information från kommunens personalregister, leverantörsregister och leverantörsreskontra har tillhandahållits enligt format och innehåll preciserat av revisionsbiträdet. Information från Bolagsverkets handels- och föreningsregister samt aktiebolagsregister har inhämtats av revisionsbiträdet.

Då syftet är att granska ansvarigas hantering, kontroll och bedömning av de bisysslor som identifieras redovisas uppgifterna från Bolagsverket i vår rapport endast som statistiska uppgifter. Detaljuppgifterna, personuppgifterna, från Bolagsverket betraktar vi som KPMG:s arbetsmaterial.

I granskningen ingår en kontroll av kommunens kännedom om befintliga bisysslor, utifrån sammanställning av dokumenterade anmälningar av bisysslor. Baserat på de bisysselenehavare vi identifierat i vår dataanalys har vi genom stickprov, via kommunens HR-avdelning, kontrollerat om kommunen för egen del identifierat ett urval av bisysselenehavarna.

Intervjuer har genomförts med kommunstyrelsens ordförande samt 1e vice ordförande, kommundirektör samt HR-chef.

Rapporten har faktakontrollerats av kommundirektör samt HR-chef.

3 Tidigare granskning

Under 2017 genomförde revisorerna en granskning med fokus på intern kontroll avseende hantering av bisysslor. Granskningen omfattade kommunstyrelsen, miljö-, bygg- och räddningsnämnden samt kultur- och fritidsnämnden. Den sammanfattande bedömningen var då att det rådde en bristande hantering och intern kontroll av bisysslor.

Revisorerna rekommenderade då kommunstyrelsen att:

- Tillse att rutiner för den praktiska hanteringen av bisysslor dokumenteras för samtliga nämnder.
- Revidering av delegationsordningar avseende beslut om godkännande av bisyssla.
- Översyn och genomgång av beslutande chefsnivå för bisysslor på delegation. Detta för ökad likvärdighet, liknande bedömning och för att säkerställa att delegat finns på "rätt chefsnivå".
- Förtydliga blanketten anmälan om bisyssla så att den också stämmer överens med en tydlig åtgärdad delegation i fråga. Säkerställer att samtliga anställda fyller i blanketten för bisysslor, och tillser en sammanställning för anmälda bisysslor eller på annat sätt säkerställer att uppföljning av bisysslor kan ske.
- Säkerställ att den anställde får information och regelbundna genomgångar av regelverket, så som denne har rätt till. Till exempel genom att upprätta en rutin eller samordna informationstillfällen.
- Säkerställ att samtliga anställda lämnar in blankett om anmälan av bisyssla vid medarbetarsamtalet och säkerställer en rutin för anmälan av bisyssla där det tydligt framgår att samtliga uppgifter ska lämnas via blanketten.
- Vi rekommenderar att genomgång av leverantörsregistret sker för att säkerställa att uppgifterna är fullständiga och aktuella.

Vi har i denna granskning inkluderat en uppföljning av huruvida de rekommendationer som berör den nu aktuella granskningen, kan bedömas ha omhändertagits.

4 Resultat av granskningen

4.1 Övergripande regler avseende bisysslor

Som framgår av rapportens inledning regleras bisysslor i lagen om offentlig anställning (LOA) samt i kollektivavtalets Allmänna bestämmelser (AB). Reglerna avseende kommunanställda återfinns i 7 § LOA¹ samt i 3 kap 8 § AB.

Bestämmelserna i LOA lyder enligt följande:

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.

7 a § Arbetsgivaren skall på lämpligt sätt informera arbetstagarna om vilka slags förhållanden som kan göra en bisyssla otillåten enligt 7 §. *Lag (2001:1016)*.

7 b § En arbetstagare skall på arbetsgivarens begäran lämna de uppgifter som behövs för att arbetsgivaren skall kunna bedöma arbetstagarens bisysslor. *Lag (2001:1016)*.

7 c § 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 skall vara skriftligt och innehålla en motivering. *Lag (2001:1016)*.

Bestämmelserna i 3 kap. AB lyder i sin helhet som följer:

§ 8 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 medvetande-göra arbetstagaren om skyldigheten att anmäla bisysslan och lämna uppgifter.

Arbetsgivaren kan förbjuda bisysslan om arbetsgivaren finner att den kan

- a) inverka hindrande för 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).

För arbetstagare anställd hos annan arbetsgivare än kommun, landsting eller kommunalförbund gäller även att bisyssla kan förbjudas av arbetsgivaren om den kan

- c) påverka arbetstagarens handläggning av ärenden i sitt arbete hos arbetsgivaren.

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

¹ Ej 7 d §

Av kommentarerna² till AB framgår att arbetsgivaren minst en gång per år i samband med utvecklingssamtal ska informera arbetstagarna om skyldigheten att på eget initiativ anmäla bisyssla till arbetsgivaren och lämna de uppgifter som arbetsgivaren behöver för att kunna bedöma dessa. Därutöver ska arbetsgivaren informera om bestämmelserna avseende bisysslor "på lämpligt vis".

4.2 Riktlinjer och rutiner för hantering av bisysslor

lakttagelser

Kinda kommun har antagit ett antal styrdokument som berör hantering av bisysslor. Dels finns ett styrdokument med benämningen "*Riktlinjer mot mutor och korruption*", beslutat av kommunstyrelsen 2016-11-27. I ett särskilt kapitel behandlas bisysslor. Kapitlet beskriver vad en bisyssla är och vad som är icke godkända bisysslor, samt hur en bisyssla ska anmälas inom organisationen.

Utöver dessa riktlinjer finns ett informationsblad om bisyssla, som riktar sig både till chefer och medarbetare. Dokumentet har liknande innehåll som kapitlet i "*Riktlinjer mot mutor och korruption*" och beskriver medarbetarens skyldighet att anmäla bisyssla, samt chefens ansvar att bevilja eller avslå bisysslan. Dokumentet beskriver vad som kan räknas som godkänd och icke godkänd bisyssla. Vidare anger dokumentet att medarbetaren ska använda blanketten "*Anmälan av bisyssla*", som finns på intranätet, och där uppge art och omfattning av aktuell bisyssla. Berörd chef ska godkänna eller avslå bisysslan på samma blankett.

Det finns även en framtagen checklista för hantering och bedömning av bisyssla. Checklistan anger att det är viktigt att vid nyanställning informera om kommunens regler om bisyssla, förslagsvis genom att dela ut informationsblad om bisyssla, samt att delge nyanställda om regler kring bisyssla, exempelvis vid APT och medarbetarsamtal. Vidare anger checklistan att i de fall där bisyssla förekommer ska denna diarieföras vid respektive förvaltnings diarium, samt att detta ska ske vid både beviljad och inte beviljad bisyssla. Checklistan innehåller även ett antal frågor som utger vägledning för att avgöra om bisysslan kan beviljas eller ej.

Vi har även tagit del av ovan nämnda blankett för anmälan av bisyssla. Blanketten anger att beviljad eller avslagen bisyssla ska diarieföras och därefter förvaras i personalakt. Enligt instruktionen till blanketten ska den användas om medarbetaren har eller avser att inleda en bisyssla. Blanketten har två kryssrutor, där anställda ska kryssa i huruvida man innehar en bisyssla eller ej. Dock framgår av intervjuerna med HR-chef att blanketten används enligt instruktion endast om medarbetaren har en bisyssla.

² Kommentarna till AB är Sveriges Kommuner och Regioners och Sobonas – Kommunala företagens arbetsgivarorganisation – ensidiga tolkning av AB som bland annat är tänkta att fungera som en vägledning för det personalpolitiska arbetet.

Enligt uppgift i intervju framgår att informationsbladet och checklistan har tagits fram efter revisionen 2017 och de rekommendationer som gavs då. Dessa dokument är dock inte daterade, där fastställsedatum och beslutsinstans saknas.

Nämndernas delegationsordningar anger att godkännande av bisyssla för anställda (förutom kommunchef) görs av närmast överordnad chef. Detta kan ske i samråd med HR-chef. I delegationsordningarna framgår dock inte vem som *avslår* en bisyssla. Enligt intervju ska även beslut om att avslå en bisyssla ingå i närmsta överordnade chefs delegation.

Kommunen har ett dokument som beskriver hur introduktion av nyanställda ska ske. Dokumentet innehåller en checklista för vad som ska göras inför personens första dag samt under de första dagarna på plats. Här ingår en punkt om att efterhöra om medarbetarens eventuella bisysslor. Kommunen har även en framtagen mall som underlag för medarbetarsamtal, där en fråga om bisyssla och huruvida den godkänns finns med. Enligt intervju är frågorna i mallen ett sätt för kommunen att säkerställa att bisysslor diskuteras på medarbetarsamtalen.

Kommunen har inget register över anmälda och bedömda bisysslor, däremot ska blanketterna för anmälan om bisyssla sparas i diariet för respektive förvaltning samt förvaras i personalakten. Kommunen ska alltså kunna hitta samtliga bedömda bisysslor i diariet. Både kommundirektör och HR-chef uttrycker dock en tveksamhet avseende huruvida denna rutin fungerar tillfredsställande. De upplever att frågan om bisysslor tas upp vid medarbetarsamtal men att det är dokumentationen som brister. Vidare anges att upphandling av ett nytt HR-system pågår, där en kravspecifikation avser registrering av information om bisysslor i systemet, för att säkerställa att frågan dokumenteras samt öka transparensen.

Enligt intervjuer förekommer ingen utbildning eller gemensam diskussion för chefer i vad som ska klassas som bisyssla eller hur enskilda fall ska bedömas, utan hänvisning görs till de stöddokument som finns och HR-chef som finns som stöd. Enligt HR-chef förekommer det väldigt sällan att chefer efterfrågar stöd i bedömningar av bisysslor.

4.2.1 Kommentarer och bedömning

Vi bedömer att det finns ändamålsenliga stöddokument för hantering av bisysslor i form av riktlinjer mot mutor och korruption samt informationsblad, checklista och anmälningsblankett för bisyssla. Vi ser dock att varken informationsbladet eller checklistan innehåller information om när de togs fram eller huruvida de har beslutats, vilket är av vikt för att kunna bedöma dokumentens aktualitet och status.

Vår bedömning är att det erfordras en tydligare central styrning från kommunstyrelsens sida, där styrningen inom området bisysslor behöver stärkas. Vi bedömer att kommunstyrelsen bör fastställa tillämpningsföreskrifter/rutiner för hantering av bisysslor i syfte att skapa samsyn och enhetlig hantering inom nämnderna. Kommunstyrelsen har inom ramen för sin uppsiktsplikt ett ansvar att följa upp huruvida nämnderna efterlevnaden gällande rutiner

Kommunens delegationsordningar anger vem som får fatta beslut om att godkänna bisyssla, dock saknas information om vem som får avslå en bisyssla, vilket kan vara ett mer komplext beslut utifrån de konsekvenser det kan innebära för arbetstagaren.

Vi noterar att kommunstyrelsen har infört en rutin att samtliga bedömningar av anmälda bisysslor ska arkiveras i respektive förvaltnings diarium. Utifrån granskningens resultat, gör vi bedömningen att efterlevnaden av denna rutin inte är på en tillfredställande nivå. Ambitionen att lägga in information om anmälda bisysslor i kommande HR-systemet bedömer vi som positivt. I syfte att kunna säkerställa en dokumentation av förekommande bisysslor i det kommande HR-systemet, erfordras att befintliga riktlinjer efterlevs.

Utifrån genomförda stickprov (se avsnitt 4.3), framkommer att kommunen endast identifierat en liten del av de bisysslor vi identifierat i vår dataanalys. Enligt vår bedömning kan den stora skillnaden delvis bero på att det vare sig från arbetsgivarens eller arbetstagarens sida är helt klart vad som är att betrakta som en bisyssla.

Trots att befintliga riktlinjer och rutiner för hantering av bisysslor bedöms vara ändamålsenliga och innehåller exemplifierande text av vad en bisyssla är gör vi bedömningen att efterlevnaden och den praktiska hanteringen inte är ändamålsenlig utifrån de stickprov som genomförts.

Med hänvisning till att få anmält innehav av bisyssla är vår bedömning att kommunstyrelsen behöver initiera kommunövergripande utbildnings- och informationsinsatser avseende bisysslor för att öka kunskapen bland medarbetarna och chefer.

4.3 Stickprovsgranskning

4.3.1 Förekomst av bisysslor

Granskningen har omfattat 1716 anställda. I den siffran ingår alla som innehaft en anställning i kommunen under granskningsperioden oavsett hur lång eller kort anställningen varit. Bland dessa finns det personer som under granskningsperioden haft:

- Både tidsbegränsad och tillsvidareanställning
- Både heltids- och deltidsanställning
- Anställning i mer än en förvaltning

Dessa omständigheter får till följd att det finns 6 anställda som förekommer dubbelt i tabell 4.3.1.

Av de 1716 personer som berörts av granskningen har vi i vår dataanalys funnit att 160 personer (9%) innehar eller har innehaft en eller flera bisysslor i näringsdrivande associationer. Totalt antal förekommande bisysslor uppgår till 226 stycken. De flesta av

de 160 personer som innehar bisysslor har endast en bisyssla, men 35 personer (21,9%) innehar två eller fler bisysslor.

Det bör noteras att 16 av de 226 bisysslor som vi har identifierat avser olika typer av funktionärsposter i bostadsrättsföreningar. Det ska också nämnas att ett antal personer under granskningsperioden har haft två olika funktionärsposter i en och samma association. Dessa har räknats som ett (1) uppdrag. Ett exempel kan vara att en person varit ledamot i en bostadsrättsförening under början av året och sen tillträtt som ordförande under slutet av året.

Eftersom vår dataanalys endast fångar bisysslor i form av funktionärsposter i näringsdrivande associationer är det faktiska antalet bisyssleininnehavare sannolikt högre än det antal som framkommer i vår dataanalys.

Förekomsten av bisysslor i form av funktionärsposter i näringsdrivande associationer presenteras i tabell 1 nedan.

Tabell 4.3.1 Sammantagen tabell över *antalet anställda* med bisysslor samt *antalet bisysslor* inom kommunens olika förvaltningar

Förvaltning	Antal anställda	Antal anställda med bisyssla (andel)	Antal förekommande bisysslor
Bildningsförvaltningen	700	57 (8,1%)	71
Kommunledningsförvaltningen	37	6 (16,2%)	9
Samhällsbyggnadsförvaltningen	237	42 (17,7%)	91
Vård- och omsorgsförvaltningen	843	61 (7,2 %)	68
Summa	1716	166	226

4.3.2 Kommentarer och bedömning

Enligt kollektivavtalets allmänna bestämmelser kan arbetsgivaren förbjuda arbetstagaren att utöva en bisyssla om den anses hindra arbetsuppgifterna. Det kan inte uteslutas att det i Kinda kommun inte förekommer bisysslor som inverkar hindrande på arbetsuppgifterna, utifrån resultatet av vår granskning som visar att 9 procent av medarbetarna i kommunen har en mer eller mindre omfattande bisyssla, i form av funktionärspost i en näringsdrivande association. Vår bedömning är att det är av stor vikt att organisationen har fastställt tydliga styrdokument för information om bisysslor, att dessa efterlevs samt att bisysslor kartläggs och bedöms, för att säkerställa att det inte förekommer bisysslor som hindrar arbetsuppgifterna. Vår bedömning är att följsamheten till befintliga styrdokument och rutiner är bristfällig, där

kommunstyrelsen behöver säkerställa efterlevnaden av gällande styrdokument.

4.3.3 Kännedom om bisysslor

En av revisionsfrågorna avser styrelsens och nämndernas kännedom om förekommande bisysslor. I granskningen har vi stämt av förekomsten av bisysslor som vi identifierat i vår dataanalys med de uppgifter som finns registrerade i kommunen avseende förekomst av bisysslor. Kommunen har ingen aggregerad information av hur många anställda som innehar bisysslor. För att få fram sådana uppgifter krävs en manuell kontroll av inkomna anmälningar avseende bisysslor.

Av de 160 personer som vi identifierat som bisyssleininnehavare har vi valt ut 57 personer. Stickprovet omfattar således över en tredjedel (ca 36%) av samtliga bisyssleininnehavare som vi identifierat. Det ska noteras att vissa av de personer som ingår i stickprovet har innehaft anställningar i mer än en förvaltning under granskningsperioden.

I granskningen har vi, via kommunens HR-avdelning, ställt frågan om det finns ifylld anmälan/ifyllda anmälningar om bisyssla/bisysslor för de 57 personer som ingår i stickprovet. Om sådan anmälan finns har vi efterfrågat information avseende bisysslan, bland annat när anmälan gjordes.

Av den sammanställning vi fått ta del av framgår det att det endast är 6 personer som skriftligt anmält innehav av bisyssla av de 57 personer som omfattas av stickprovet.

Det har framkommit att det i stickprovet finns tre personer som avslutat sin anställning efter den tidsperiod som granskningen avser. Enligt uppgift överförs personalakter till kommunens centralaktiv när anställningen avslutas. Kommunen har uppgett att det inte varit möjligt att begära ut dessa akter med hänvisning till tidsaspekten. Således är det tre personer vars bisysslor inte kunnat kontrolleras i stickprovet.

Förvaltning	Antal <i>anställda</i> med bisyssla utifrån stickprov	
	Enligt vår dataanalys	Enligt kommunens uppgifter
Bildningsförvaltningen	18	3
Kommunledningsförvaltningen	3	0
Samhällsbyggnadsförvaltningen	16	3

Kinda kommun

Granskning av kommunens kontroll av anställdas bisysslor

2022-04-08

Vård- och omsorgsförvaltningen	20	0
Summa	57	6

Som framgår av tabellen har kommunen, utifrån det aktuella stickprovet, själva identifierat 6 av de 57 bisyssleininnehavare vi fångat i vår dataanalys, vilket motsvarar ungefär 10,5%. Som noterats innan har tre personer vars personalakter inte kunnat kontrolleras. Vi kan dock ändå konstatera att väldigt få anmält innehav av bisyssla.

I denna granskning vill vi betona att vi betraktar styrelseposter i bostadsrättsföreningar (och även andra ekonomiska föreningar) som bisysslor, då det kan finnas ekonomiska intressen hos bostadsrättsföreningen i relation till kommunen. Det är inte helt ovanligt att den typen av föreningar tar emot utbetalningar från kommuner, till exempel om kommunen hyr lokaler eller bostäder av föreningen för kommunal verksamhet eller i syfte att erbjuda boende för socialt utsatta personer. Därför anser vi att bostadsrättsföreningars (och andra ekonomiska föreningars), relation med kommunen måste beaktas om en av kommunens anställda innehar en styrelsepost i en sådan förening.

4.3.4 Kommentarer och bedömning

Vår bedömning är att kommunstyrelsen inte kan anses ha kontroll över och kännedom om bisysslor i näringsdrivande associationer. Det kan konstateras att väldigt få (sex personer), anmält innehav av bisyssla vilket bekräftar avsaknaden av kunskap om vad som är en bisyssla och hur den ska anmälas.

Vi bedömer att kommunens samlade kännedom och kontroll över de anställdas bisysslor inte är ändamålsenlig. Vidare anser vi att kommunstyrelsen bör överväga att inom ramen för uppföljningen av den interna kontrollen, kontrollera efterlevnaden av reglerna avseende bisysslor, där granskningen påvisar att det är ett riskutsatt område.

Det bör än en gång betonas att vår dataanalys inte inkluderar bisysslor i form av anställningar hos andra arbetsgivare, vilket sannolikt är en befintlig risk avseende arbetshindrande bisysslor. Mot bakgrund av den bristande kännedomen och kontrollen avseende bisysslor i form av funktionärsposter i näringsdrivande associationer ser vi en risk för att det även finns bristande kännedom och kontroll avseende bisysslor i form av anställningar hos andra arbetsgivare. Vi anser därför att det är viktigt att kommunstyrelsen tydliggör rutiner i syfte att stärka uppföljning och kontroll av anställdas bisysslor.

4.3.5 Inköp från företag/motsvarande där anställda har bisyssla

Vi har granskat i vilken utsträckning kommunen gjort utbetalningar till företag och motsvarande där anställda under granskningsperioden innehaft en funktionärspost. Vår analys visar att 14 av dessa företag eller motsvarande mottagit utbetalningar från kommunen under granskningsperioden. Kommunen har med andra ord gjort inköp av,

eller på annat vis överfört medel till företag och föreningar, via sin leverantörsreskontra- och betalningsfunktion, där anställda innehar funktionärspost. Det handlar sammantaget om 222 verifikationer uppgående till totalt ca 992 tkr. Detta innebär alltså inte att vi påvisat misstankar om oegentligheter, utan belyser endast ett riskområde som betonar vikten av att ha kännedom om de anställdas bisysslor.

I vårt stickprov ingår 5 av de 14 företag och motsvarande som under granskningsperioden mottagit utbetalningar från Kinda kommun. Ingen av dessa bisysslor har identifierats av kommunen enligt den sammanställning vi fått del av.

4.3.6 Kommentarer och bedömning

Vi anser att arbetsgivaren vid bedömningen av om en bisyssla är lämplig behöver ta hänsyn till de risker det kan medföra om kommunen köper, eller kan komma att köpa, varor och/eller tjänster från det företag (eller motsvarande) där den anställde innehar en funktionärspost. Enligt vår mening kan bisysslor i kombination med den typen av affärsrelationer i vissa fall riskera att skada förtroendet för kommunen. Vidare anser vi att bristande kännedom om den typen av kopplingar mellan kommunanställda och näringsdrivande associationer som mottar utbetalningar från kommunen, ökar risken för korruption.

5 Slutsats och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att kontrollen och uppföljningen av förekommande bisysslor inte är ändamålsenlig samt att kännedomen om förekommande bisysslor är bristfällig inom kommunen. Denna bristande kännedom om förekommande bisysslor kan enligt vår bedömning innebära stora risker för kommunen.

Mot bakgrund av den stora skillnaden i antalet av oss identifierade bisysslor och av kommunen identifierade bisysslor gör vi bedömningen att befintlig riktlinje och informationsblad avseende bisysslor sannolikt inte efterlevs, vilket i sin tur innebär att bisysslor inte kontrolleras och bedöms på ett ändamålsenligt sätt.

När det gäller befintliga styrdokument gör vi bedömningen att dessa är ändamålsenliga men att den praktiska hanteringen inte efterlevs.

För att säkerställa ett ändamålsenligt arbete, som minskar risken för otillåtna bisysslor, är vår bedömning att kommunstyrelsen och nämnderna behöver förbättra sin kontroll och uppföljning avseende bisysslor.

Vi bedömer att de rekommendationer som lämnades i revisionsrapporten avseende bisysslor år 2017 delvis åtgärdats. Utifrån vår granskning kan vi konstatera att det finns rutiner för dokumentationen av bisysslor och att delegationsordningarna förtydligats avseende beslut om godkännande av bisyssla.

Utifrån vår sammanfattande bedömning rekommenderar kommunstyrelsen att:



Kinda kommun

Granskning av kommunens kontroll av anställdas bisysslor

2022-04-08

- Säkerställa en tydligare central styrning från kommunstyrelsens sida inom ramen för bisysslor. Vi bedömer att kommunstyrelsen bör fastställa tillämpningsföreskrifter/ rutiner för hantering av bisysslor i syfte att skapa samsyn och enhetlig hantering inom nämnderna. Kommunstyrelsen har inom ramen för sin uppsiktsplikt ett ansvar att följa upp huruvida nämnderna efterlevnaden gällande rutiner
- Säkerställa att gällande rutiner avseende bisysslor efterlevs.
- Initiera utbildnings- och informationsinsatser avseende bisysslor.
- Överväga att inom ramen för uppföljningen av den interna kontrollen, kontrollera efterlevnaden av rutinerna avseende bisysslor.
- Säkerställa att arbetsgivaren vid bedömningen av om en bisyssla är lämplig tar hänsyn till de risker det kan medföra om kommunen köper, eller kan komma att köpa, varor och/eller tjänster från det företag (eller motsvarande) där den anställda innehar en funktionärspost.
- Upprätta en central sammanställning av uppgifterna för att underlägga möjligheten till systematisk uppföljning avseende förekomsten av bisysslor inom kommunen.

Datum som ovan

KPMG AB

Helena Hansson
Kommunal revisor

Olivia Gonzalez
Kommunal revisor

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.