

Södertälje kommun

Granskning av hantering och kontroller av bisysslor



Building a better
working world

Innehållsförteckning

Sammanfattande bedömning och rekommendationer	2
1. Inledning	2
1.1. Bakgrund.....	4
1.2. Syfte och revisionsfrågor	4
1.3. Ansvarig nämnd	4
1.4. Metod och avgränsning	4
2. Revisionskriterier	4
2.1. Allmänna bestämmelser (AB).....	Error! Bookmark not defined.
2.2. Lagen (1994:260) om offentlig anställning (LOA)	Error! Bookmark not defined.
2.3. Noteringar från tidigare granskning	Error! Bookmark not defined.
3. Kommunens rutiner och arbetssätt gällande bisysslor	7
3.1. Organisation.....	Error! Bookmark not defined.
3.2. Information om och anmälan av bisyssla.....	8
3.3. Rutiner för att säkerställa att anmälan sker	9
3.4. Bedömning av anmälda bisysslor	9
3.5. Uppföljning och intern kontroll	10
4. Kontroll mot Bolagsverkets register.....	11
4.1. Registerkontroll	11
4.2. Matchning mot kommunens leverantörsregister	15
5. Svar på revisionsfrågor	15
Källförteckning	18
Bilaga 1 - Anmälan av bisyssla	Error! Bookmark not defined.

Sammanfattande bedömning och rekommendationer

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna har EY genomfört en granskning med syftet att bedöma om Södertälje kommunkoncern säkerställer en tillräcklig intern kontroll med avseende på anställdas bisysslor. Vår sammanfattande bedömning är att den interna kontrollen av anställdas bisysslor är otillräcklig. Framförallt behöver rutinerna stärkas inom granskade bolag.

Granskningen visar att kommunens övergripande riktlinje för bisysslor saknar förankring i verksamheten. Kännedomen om riktlinjens innehåll är låg och tillämpas inte i full utsträckning. Exempelvis sker ingen identifiering och kontroll av medarbetare med särskilt känsliga befattningar. Enligt vår bedömning är det en allvarlig brist att kommunens politiskt fastställda riktlinje för hantering av bisysslor varken är känd eller implementerad i organisationen. Inom bolagen (Telge Bostäder och Telge Nät) är bristerna mer grundläggande, där finns ingen övergripande riktlinje för hanteringen av bisysslor. Ansvaret för samordning och riktlinjer inom bolagskoncernen ligger på moderbolaget Telge AB.

Enligt bestämmelserna i LOA och i AB ska arbetsgivaren informera om gällande regler kring bisysslor på lämpligt sätt, förslagsvis muntligt i samband med årliga medarbetarsamtal och vid nyanställningar. Vi konstaterar att det inom kommunen finns skriftliga rutiner för detta, medan de kommunala bolagen saknas motsvarande struktur. Behovet av att stärka informationen till medarbetare inom bolagen bekräftas av resultatet i stickprovsgranskningen. Inom bolagen har ingen i stickprovsurvalet anmält sin bisyssla till arbetsgivaren. Trots att kommunen har dokumenterade rutiner för information om regelverket kring bisysslor visar stickprovet att enbart sex av totalt 25 personer med bisysslor har anmält dessa. Mot bakgrund av resultatet bör kommunen utreda i vilken utsträckning rutinbeskrivningarna tillämpas.

Inom kommunen finns en checklista som vägleder chefer i bedömningen av förtroendeskadliga bisysslor, men motsvarande vägledning saknas för arbetshindrande och konkurrerande bisysslor. Nuvarande vägledning är således enbart ett stöd vid vissa typer av bisysslor. De kommunala bolagen saknar helt vägledning som stöd i bedömningar. Avsaknaden av gemensamma bedömningskriterier innebär enligt vår bedömning risk för olikvärdiga och felaktiga bedömningar.

Varken kommunen eller de kommunala bolagen har centrala eller systematiska sammanställningar av bisysslor. Inom samhällsbyggnadskontoret sparas blanketter om bisysslor i pärmar hos respektive chef och hos de kommunala bolagen saknas det vetskap kring hur dokumentation förvaras. Vi rekommenderar därför att kommunen och bolagen utvärderar rådande dokumentationsrutiner och överväger nyttan kontra kostnaden med lokala respektive centrala sammanställningar.

Med utgångspunkt i granskningens iakttagelser rekommenderar vi att kommunstyrelsen:

- ▶ Utreder i vilken utsträckning rutinbeskrivningarna för information av bisysslor tillämpas.
- ▶ Säkerställer att det finns ändamålsenligt stöd för bedömning av arbetshindrande och konkurrerande bisysslor.
- ▶ Utvärderar rutinerna för dokumenteringen av bisysslor i syfte att bisysslor dokumenteras på ett enhetligt och lättillgängligt sätt. Överväg samtidigt nyttan och kostnaden med en lokal respektive central sammanställning.
- ▶ Inför en riskbaserad registerkontroll av anställdas bisysslor. Urvalsstorleken bör bestämmas utifrån en avvägning mellan nyttan och kostnaden för kontrollen.

Med utgångspunkt i iakttagelser rekommenderar vi att styrelsen för Telge AB, Telge Bostäder respektive Telge Nät:

- ▶ Upprättar systematiska rutiner för information om bisysslor via intranätet och i samband med nyrekrytering, medarbetarsamtal och personalmöten.
- ▶ Säkerställer att det finns ändamålsenligt stöd för bedömning av förtroendeskadliga, konkurrerande och arbetshindrande bisysslor.
- ▶ Säkerställer att bisysslor dokumenteras på ett enhetligt och lättillgängligt sätt. Överväg samtidigt nyttan och kostnaden med en lokal respektive central sammanställning.
- ▶ Inför en riskbaserad registerkontroll av anställdas bisysslor. Urvalsstorleken bör bestämmas utifrån en avvägning mellan nyttan och kostnaden för kontrollen.

1. Inledning

1.1. 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 inte 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.

1.2. Syfte och revisionsfrågor

Syftet med granskningen är att bedöma om Södertälje kommunkoncern säkerställer en tillräcklig intern kontroll med avseende på anställdas bisysslor.

Följande revisionsfrågor besvaras i granskningen:

- ▶ Är ansvaret för att kontrollera medarbetares bisysslor fastställt?
- ▶ Finns ändamålsenliga riktlinjer, rutiner och kontroller för hantering av bisysslor?
 - Finns kriterier för vilka bisysslor som är tillåtna och otillåtna?
- ▶ Har ansvariga chefer kännedom om medarbetarnas bisysslor och gällande regler?
 - Dokumenteras bisysslor och beslut kring dessa?
 - Vilken uppföljning görs?
- ▶ Har chefer ett tillräckligt stöd i kommunens struktur och regelverk för att agera vid otillåtna bisysslor?

1.3. Ansvarig nämnd och styrelse

Den övergripande granskningen av intern kontroll avser kommunkoncernen. När det gäller granskning av dokumentation och rutiner samt kontroll mot Bolagsverkets register, fokuseras granskningen på personal inom kommunstyrelsens kontor och samhällsbyggnadskontoret. Inom bolagskoncernen fokuseras granskningen på Telge Bostäder och Telge Nät. Telje AB omnämns i granskningen, då de som koncernmoder har ett övergripande och samordnande ansvar rörande t.ex. riktlinjer och former för uppföljning.

1.4. Metod och avgränsning

Granskningen genomförs som en dokument- och intervjustudie. Intervjuer har genomförts med ansvariga för hanteringen av bisysslor inom de utvalda verksamheterna. Hur de anställdas bisysslor samlas in och förvaras har kontrollerats genom stickprov.

Inom ramen för granskningen har en kartläggning gjorts av de anställdas bisysslor i förhållande till Bolagsverkets offentliga register avseende åtaganden eller intressen i föreningar eller handels- och aktiebolag. Kartläggningen rör ett antal genom stickprov utvalda medarbetare inom kommunens samtliga verksamhetsområden.

I nästa steg har det genomförts en kartläggning av eventuell förekomst av transaktioner mellan kommunen och bolag/associationer där anställda har åtaganden alternativt andra intressen. För att bedöma om eventuell bisyssla har en inverkan på anställningen i kommunen genom t.ex. bisysslans art och omfattning har vi tagit del av kommunens egen bedömning.

1.5. Revisionskriterier

I denna granskning utgörs de huvudsakliga revisionskriterierna av:

- ▶ Lagen (1994:260) om offentlig anställning
- ▶ Kollektivavtal
- ▶ Statskontoret (2019). Offentligt anställdas bisysslor. En studie av hanteringen av bisysslor i myndigheter, kommuner och regioner.¹

2. Utgångspunkter för granskningen

I detta kapitel redogörs för aktuella utgångspunkter för granskningen kopplat till revisionskriterierna. Kapitlet redogör för de lagar och kollektivavtal som reglerar förtroendeskadliga arbetshindrande och konkurrerande bisysslor.

Våra iakttagelser i korthet:

- ▶ Förtroendeskadliga bisysslor regleras i lagen om offentlig anställning (LOA) medan arbetshindrande och konkurrerande bisysslor regleras genom de allmänna bestämmelserna (AB) i kommuners kollektivavtal. I dessa konstateras att arbetsgivaren ansvarar för att informera om gällande regler kring bisysslor. Ansvarsfrågan kring anmälan av bisyssla beskrivs däremot olika då LOA fastslår att arbetsgivaren ska begära in uppgifter medan det enligt AB är upp till arbetstagaren att anmäla bisysslan.
- ▶ I praktiken följer kommuner kollektivavtalets reglering och anställda ska således anmäla bisysslor på eget initiativ. Statskontoret rekommenderar att hanteringen av bisysslor därav ska balanseras mellan tillit till den anställde och en effektiv, men inte integritetskränkande eller administrativt betungande, kontroll. Detta kan uppnås genom att fokusera på riskgrupper.
- ▶ Kommunala bolag omfattas inte av bestämmelserna i LOA. De kommunala bolagen i Södertälje tillämpar bestämmelserna i AB, vilket innefattar de särskilda bestämmelserna som även reglerar förtroendeskadliga bisysslor i kommunala bolag.

2.1. Regleringen av bisysslor

Förtroendeskadliga bisysslor är reglerade i Lagen om offentlig anställning

Förtroendeskadliga bisysslor regleras huvudsakligen i lagen om offentlig anställning (LOA) och utgår i det yttersta från regeringsformens (RF) objektivitetsprincip², vilken innebär att alla som fullgör offentliga förvaltningsuppgifter ska stå lika inför lagen och ha ett sakligt och opartiskt förhållningssätt. I LOA finns en allmän bestämmelse om förbud för arbetstagare att ha förtroendeskadliga bisysslor. LOA:s bestämmelser om bisysslor riktar sig enbart mot offentliganställda och inkluderar därav inte anställda i kommunala bolag och inte heller konsulter eller andra privata utförare av offentlig verksamhet. Förbudet mot förtroendeskadliga bisysslor gäller anställningar, uppdrag eller verksamhet som kan rubba förtroendet för arbetstagarens eller någon annan anställds opartiskhet i arbetet eller myndighetens anseende.

¹ Vissa styrningsrelaterade frågor kopplat till hanteringen av bisysslor berörs varken i lag eller kollektivavtal. Enligt *God Revisionssed i kommunal verksamhet 2018* får granskningar använda bland annat praxis eller forskning som bedömningsgrund om det saknas givna revisionskriterier att utgå från. I denna granskning används Statskontorets rapport som grund för styrfrågor som inte behandlas tydligt i lag eller kollektivavtal. De rekommendationer som lämnas mot bakgrund av bedömningar och slutsatser från Statskontorets rapport ska dock betraktas som frivilliga åtgärder.

² Regeringsformen 1kap. 9§.

Arbetsgivaren är enligt LOA skyldig att på lämpligt sätt informera sina anställda om förhållanden som gör en bisyssla otillåten och reagera om otillåten bisyssla upptäcks, samtidigt som arbetstagaren på begäran ska lämna uppgifter om sina bisysslor. Informationen till arbetstagaren kan lämnas muntligt men företrädesvis skriftligt. Information bör dock ges muntligt till nyanställda och vid personalträffar³.

Vid kontroll av bisysslor måste arbetsgivaren alltid ta hänsyn till arbetstagarens integritet och vid registrering eller sammanställning beakta dataskyddsförordningens krav (GDPR), offentlighetsprincipen samt bestämmelser i RF som skyddar varje människas fri- och rättigheter. En av principerna i GDPR är att sammanställningen ska vara aktuell och korrekt vilket föranleder kontinuerlig uppdatering, något som kan vara tids- och resurskrävande.

Bedömningen om en bisyssla är tillåten eller inte bör göras med hänsyn till bland annat risken för förtroendeskada i det enskilda fallet, om risken är försvarlig samt bisysslans personliga betydelse för arbetstagaren. Trots reglering och viss vägledning i förarbeten och praxis kan det vara svårt att avgöra om en bisyssla ska tillåtas eller inte.

Arbetshindrande bisysslor och konkurrerande bisysslor är reglerade i kollektivavtal

Arbetshindrande bisysslor avser exempelvis en bisyssla vars omfattning, intensitet eller tidpunkt för utförandet helt eller delvis hindrar arbetstagaren att utföra arbetsuppgifterna hos arbetsgivaren. Konkurrerande bisyssla avser istället att arbetstagaren arbetar hos en privat eller annan utförare verksam inom samma område som arbetsgivaren och därav bedöms konkurrera, eller kunna konkurrera, med arbetsgivaren.

Förbud av bisysslor som inte avses i LOA kan införas genom kollektivavtal, vilket gäller för arbetshindrande och konkurrerande bisysslor. För kommuner och regioner regleras bisysslor i avtalet Allmänna bestämmelser (AB). I AB anges att arbetstagaren på eget initiativ ska anmäla bisysslor, vilket delvis strider mot bestämmelserna i LOA där arbetstagaren enbart behöver anmäla uppgifter på begäran. Trots att LOA inte är dispositiv, och således inte kan förhandlas bort, följer kommuner och regioner i praktiken kollektivavtalets reglering och anställda ska således anmäla bisysslor på eget initiativ.

Vidare ska arbetstagaren även lämna de uppgifter som arbetsgivaren anser nödvändiga för att bedöma bisysslan. Arbetsgivaren ska i sin tur på lämpligt sätt informera arbetstagaren om dess skyldighet att anmäla bisysslan samt lämna uppgifter. I kommentarerna till AB anges att arbetsgivaren minst en gång per år, i samband med utvecklingssamtal, bör informera arbetstagaren om skyldigheten att anmäla bisysslor.

Särskild reglering i AB för kommunala bolag

Kommunala bolag omfattas inte av LOA men de bolag som är medlemmar i Sobona, de kommunala företagens arbetsgivarorganisation, gäller AB och tillhörande särskilda bestämmelser. En särskild bestämmelse innefattar att arbetsgivaren kan förbjuda en bisyssla om den kan påverka arbetstagarens handläggning av ärenden i sitt arbete mot arbetsgivaren. Syftet med denna bestämmelse är att förbjuda bisysslor som medför risk för en negativ påverkan på arbetsgivarens förtroende, det vill säga förtroendeskadliga bisysslor. SKR konstaterar att det exempelvis kan vara att arbetstagaren har ett uppdrag i en verksamhet som levererar varor eller tjänster till arbetsgivaren.

2.2. Hur bör kommuner hantera bisysslor?

I detta avsnitt redovisar vi allmänna råd till kommuner gällande hanteringen av bisysslor. Vi utgår till stor del från *Offentligt anställdas bisysslor* av Statskontoret. De områden som kommer att belysas är information om bisysslor, dokumentation och riskbaserad kontroll.

³ Prop. 2000/01:147. Offentliganställdas bisysslor, s. 29

Former för att informera om regler kring bisysslor

Arbetsgivaren ska informera den anställda om vilka regler som gäller för bisysslor och vilka skyldigheter den anställda har i frågan. I LOA framgår att frågan om bisysslor bör tas upp muntligt vid anställning och personalträffar.

Statskontoret konstaterar att hanteringen av bisysslorna måste bygga på en balans mellan arbetsgivarens tillit till att den anställda korrekt informerar om sina bisysslor och en effektiv kontroll som inte är integritetskränkande eller administrativt betungande. Kontrollen bör främst vara inriktad på att säkerställa att chefer och medarbetare känner till regleringen, vilket bör ge goda förutsättningar för att den också följs. Detta arbete kan arbetsgivaren göra bland annat genom att återkommande informera vid introduktionsutbildningar, medarbetarsamtal och genom så kallade dilemmaövningar.

Dokumentation av bisysslor

Det är få kommuner som har centrala sammanställningar av anställdas bisysslor även om en stor andel dokumenterar beslut⁴. Utan sammanställningar av anställdas bisysslor är det svårt att få en samlad bild av förekomsten och en bild av vilka bisysslor som förekommer. Ett samlat register skulle exempelvis underlätta att i förväg upptäcka eventuella jävsituationer i samband med upphandlingar. Värdet av en central sammanställning måste också vägas mot det merarbete som krävs för att ta fram en sådan samt beakta de krav som ställs genom GDPR.

Riskbaserad kontroll

Det är få kommuner som granskar sina anställdas bisysslor⁵. Med tanke på att bisysslor är vanligt förekommande och att vissa bisysslor påtagligt kan skada förtroendet för kommunen är det naturligt att kräva att fler granskningar ska göras. Att granska anställdas bisysslor uppfattas dock inte alltid som oproblematiskt då det både kan anses integritetskränkande och vara en resurs- och tidskrävande administration. Ett ekonomiskt och effektivt sätt att kontrollera bisysslor är att fokusera på "riskgrupper", i stället för en bred granskning av alla medarbetare.

3. Kommunkoncernens rutiner och arbetssätt gällande bisysslor

I detta kapitel redogörs för kommunens och de kommunala bolagens gällande rutiner och arbetssätt kopplade till hanteringen av bisysslor.

Våra iakttagelser i korthet:

- ▶ Ansvaret för samordning och riktlinjer inom bolagskoncernen ligger på moderbolaget Telge AB.
- ▶ De kommunala bolagen saknar tillämpliga styrdokument och vägledningar som styr arbetet med att informera om, bedöma och dokumentera bisysslor.
- ▶ Kommunen har fastställda rutiner för information och kontroll av bisysslor. Av intervjuer framkommer dock att rutinerna inte tillämpas fullt ut i verksamheten.
- ▶ Kommunen har en checklista som utgör bedömningsgrund för vilka förtroendeskadliga bisysslor som är godkända. Motsvarande bedömningsgrund finns inte för arbetshindrande eller konkurrerande bisysslor. Bolagen saknar helt bedömningsgrunder.

⁴ Statskontorets undersökning visar på att 91 procent av kommunerna dokumenterar beslut om anställdas bisysslor och 23 procent har centrala sammanställningar.

⁵ Statskontoret (2019) *Offentligt anställdas bisysslor*

- ▶ Varken kommunen eller de kommunala bolagen har centrala eller systematiska sammanställningar av bisysslor

3.1. Ansvar och roller

HR-direktören har det övergripande ansvaret för personalprocessen, inklusive rutiner för hantering av bisysslor. Kontorschef beslutar om förbud och godkännande men kan ta stöd av den centrala HR-avdelningen i bedömningen.

De för granskningen aktuella kommunala bolagen, Telge Nät och Telge Bostäder, köper HR-tjänster av moderbolaget Telge AB. Det är den närmaste chefen på respektive bolag som är ansvarig för hanteringen av bisysslor även om de kan ta stöd av den centrala HR-avdelningen. Bolagen och kommunen tillämpar samma kollektivavtal men är organisatoriskt åtskilda avseende HR-frågor.

3.2. Riktlinjer för bisysslor

Kommunen har en fastställd processbeskrivning gällande granskning, dokumentation och uppföljning av bisysslor, vilken antogs 2013 av personalutskottet. I riktlinjerna konstateras att kommunen inte accepterar förtroendeskadliga, arbetshindrande eller konkurrerande bisysslor. Vidare har kommunstyrelsens ordförande delegerats att besluta kring kommunalrådskansliet samt stadsdirektörens eventuella bisysslor. Stadsdirektören har delegation att besluta om förbud mot bisyssla gentemot kontorschef. Inom respektive kontor är det kontorschefen som beslutar om förbud om bisysslor samt vilka befattningar som anses särskilt känsliga vad gäller bisysslor. Medarbetare med en sådan befattning ska få tydlig information om bisysslor. Enligt processbeskrivningen innefattar särskilt känsliga befattningar följande:

- ▶ Alla medarbetare med chefskod i lönesystemet
- ▶ Alla medarbetare som arbetar med myndighetsutövning
- ▶ Alla övriga medarbetare som är beslutsattestanter.

I processbeskrivningen beskrivs ett antal kontroller som exklusivt berör de med särskilt känsliga befattningar. Kontrollen innefattar information till nyanställda samt årliga registerutdrag ur offentliga register. För samtliga medarbetare är det ytterst kontorschef som tar ställning om bisysslan ska förbjudas och personalansvarig chef som ansvarar för uppföljning. Vid tveksamheter i bedömningen av bisyssla ska HR-avdelningen rådfrågas. Vidare ska chefen begära in skriftliga uppgifter rörande bisysslor vid det årliga medarbetarsamtalet. De skriftliga uppgifterna lämnas in på en blankett som förvaras på enheten av personalansvarig chef i två år.

För att ge stöd i bedömningen om en bisyssla är förtroendeskadlig har kommunen en checklista som utgår från bestämmelserna i LOA.

Vidare finns bestämmelser som aktualiseras om medarbetaren lämnar felaktiga, ofullständiga eller uteblir med uppgifter, alternativt utövar en förtroendeskadlig bisyssla som strider mot LOA eller uttryckligen förbjudits av kommunen. Vid överträdelse av bestämmelserna riskerar medarbetaren skriftlig varning, uppsägning eller avskedning.

Inom de kommunala bolagen finns en rutin gällande bisysslor bestående av två punkter, vilka återger delar av vad som står i skrivelserna i AB. Utöver det finns inga särskilda rutiner för hanteringen av bisysslor.

3.3. Information om och anmälan av bisyssla

Kommunen ska enligt LOA på lämpligt sätt informera om vilka slags förhållanden som kan bidra till att en bisyssla är otillåten. På intranätet *Kanalen* finns en informationssida om bisysslor för chefer respektive medarbetare. Informationen för medarbetare innehåller bland

annat instruktioner för medarbetare som har en bisyssla. Linjechefer har ingen specifik utbildning kring bisysslor. Intervjuade från samhällsbyggnadskontoret uppger att det är upp till respektive chef att hålla sig a jour med aktuella regler kring bisysslor. Under våren 2021 tog samhällsbyggnadskontoret fram en presentation kring bisysslor vid ett APT-möte. Där presenterades olika ledfrågor som kan tillämpas av chefer i bedömningen av bisysslor. Presentationen var intern och togs fram av det egna kontoret.

Anmälan av bisyssla ska ske genom att medarbetaren fyller i en blankett. I blanketten uppmanas medarbetaren lämna information om vad bisysslan innefattar, vilken omfattning samt vem som är uppdragsgivare för sysslan. Blanketten skulle, enligt intervjuade behöva uppdateras.⁶ Den nuvarande utformningen där kontorschefen ska godkänna en bisyssla och inte enbart förbjuda skapar en stor arbetsbelastning. På en central nivå finns det en osäkerhet kring hur blanketterna sparas och informationen dokumenteras. Intervjuade på samhällsbyggnadskontoret uppger att blanketten sparas i fysiska pärmar av respektive enhetschef. Inom ramen för granskningen har en enhet infört egna rutiner där medarbetare som har bisysslor ska fylla i en ny blankett varje år. Blanketten lämnas in i samband med de årliga medarbetarsamtalen. Vidare uppger intervjuade att fråga om bisyssla ska ställas vid rekryteringsintervjuer, vilket bekräftas av den kammungemensamma intervjumall som vi tagit del av.

De kommunala bolagen lyder inte under LOA men är medlemmar i Sobona och tillämpar därmed samma kollektivavtal som kommunen. Enligt AB är det medarbetarens ansvar att anmäla eventuell bisyssla, vilket gäller inom både Telge Nät och Telge Bostäder samt koncernmodern Telje AB. Bolagen ger information om bisysslor till rekryterande chefer i syfte att frågan om bisysslor ska ställas i samband med nyanställning. Intervjuade uppger dock att frågan om bisysslor inte alltid ställs. I övrigt finns inga systematiska rutiner för att informera anställda om regelverket kring bisysslor.

3.4. Rutiner för att säkerställa att anmälan sker

För att säkerställa att anmälan sker anges det i kommunens tillämpningsanvisningar för chefer vid medarbetarsamtal och samtal om lön att en fråga om eventuella bisysslor ska ställas av arbetsgivaren. I anvisningarna konstateras att medarbetaren har en skyldighet att informera om eventuell bisyssla och att blankett tillsammans med information finns på intranätet, vilket även framhålls i motsvarande tillämpningsanvisningar för medarbetare. Informationen finns även i ett förberedande dokumentet inför medarbetar- och lönesamtal.

Vidare finns det standardiserade intervjumallar som används i samband med nyrekrytering där en fråga om bisysslor ska ställas. Den centrala HR-avdelningen saknar kontroll över om detta görs i verksamheten men intervjuade från samhällsbyggnadskontoret uppger att det sker. Enligt intervjuade från den centrala HR-avdelningen inom Telge AB tillämpas liknande rutiner även inom Telge Bostäder och Telge Nät. Det finns en intervjumall där fråga om bisyssla är inkluderad, men denna intervjumall riktar sig enbart mot hantverkare.

Intervjuade från den centrala HR-avdelningen hos kommunen upplever att rutinerna för att säkerställa att anmälan av bisyssla sker är i behov av uppdatering samt att kontrollen av regel efterlevnaden behöver stärkas.

3.5. Bedömning av anmälda bisysslor

Kommunens checklista för bedömning av förtroendeskadliga bisysslor tillämpas enligt intervjuade i en varierande utsträckning. Intervjuade uppger att checklistan saknar viss information för att göra en bedömning enbart utifrån den. Intervjuade på samhällsbyggnadskontoret upplever att bedömningen av bisysslor är svår och att stödet från kommunen kan förbättras,

⁶ Inom ramen för denna gransknings faktakontroll framkom att blanketten har uppdaterats.

exempelvis i form av fler och tydligare riktlinjer. Vidare saknar kommunen gemensamma kriterier för vad som räknas som en arbetshindrande eller en konkurrerande bisyssla. Inom samhällsbyggnadskontoret har det under 2021 dock tagits initiativ för att stödja chefer genom så kallade "ledfrågor" om kan användas som stöd i bedömningen av bisysslor.

Telge Nät och Telge Bostäder har inga egna kriterier som stöd i bedömningen av bisysslor. Det sker heller ingen koncernövergripande samordning i frågan. Därav baseras eventuell bedömning av bisysslor på de allmänna bestämmelserna i kollektivavtalen. Det är upp till den närmsta chefen att bedöma bisysslan men HR-avdelningen finns som stöd i frågan. Enligt intervjuade förekommer bisysslor sällan men då det uppkommer rådfrågas vanligen HR-avdelningen i samband med bedömningen.

3.6. Uppföljning och intern kontroll

Enligt kommunens processbeskrivning ska enhetschefer genomföra bedömningar kring särskilt känsliga befattningar kopplat till bisysslor. De särskilt känsliga befattningarna ska sedan kontrolleras årligen genom registerutdrag i offentliga register. Enligt intervjuade identifieras inte särskilt känsliga befattningar och kontroller genom registerutdrag genomförs inte. Kontrollsystemet uppfattas som krångligt och resurskrävande. Ansvariga på samhällsbyggnadskontoret saknade även kännedom om rutinen kring särskilt känsliga befattningar. Rutinen upplevs vidare vara i behov av en uppdatering.

Uppföljning av bisysslor sker på medarbetarsamtalen en gång per år. Den ansvarige chefen ska vid dessa tillfällen fråga om medarbetaren har en bisyssla. Vid förekomst av otillåten bisyssla är rutin att den anställde uppmanas avsluta sin bisyssla. Det sker dock ingen kontroll om så görs. I dagsläget sker ingen central systematisk sammanställning eller uppföljning av förekomsten av bisysslor hos kommunens anställda. Blanketter gällande bisysslor som fylls i sparas inom samhällsbyggnadskontoret i pärmar hos respektive chef. Uppgifterna som framkommer i medarbetarsamtalen sparas av respektive chef och ska gallras vid behov. Den centrala HR-avdelningen saknar vetskap kring hur bisysslor dokumenteras och hur rutiner efterlevs.

Inom de kommunala bolagen sker ingen registerkontroll av medarbetares bisysslor. Vad gäller dokumentation av anmälda bisysslor finns möjlighet att spara informationen i en central digitaliserad plattform. Enligt intervjuade görs dock inte detta alltid.

3.7. Vår bedömning

Södertälje kommunkoncern säkerställer inte fullt ut en tillräcklig intern kontroll avseende anställdas bisysslor. Inom ramen för granskningen har vi identifierat förbättringsområden rörande kommunens och bolagens rutiner, riktlinjer och kriterier för bedömning av bisysslor.

Kommunen har en politiskt fastställd riktlinje för hanteringen av bisysslor. Denna saknar dock förankring i verksamheten. En central del av ramverket för hantering av bisysslor är att respektive verksamhet ska identifiera "särskilt känsliga befattningar" och att dessa ska kontrolleras särskilt. I nuläget sker varken identifiering eller kontroll av dessa befattningar. Det är en brist att kommunens politiskt fastställda rutiner för hantering av bisysslor varken är kända eller implementerade i organisationen. Vidare saknar kommunen heltäckande vägledning för samtliga former av bisysslor. Kommunen har en checklista som vägleder chefer i bedömningen av förtroendeskadliga bisysslor. Motsvarande checklista saknas för arbetshindrande och konkurrerande bisysslor. Avsaknaden av gemensamma bedömningskriterier innebär risk för olikvärdiga och felaktiga bedömningar. När det gäller information till medarbetare gällande regelverket för bisysslor finns inom kommunen ändamålsenliga skriftliga rutiner för hur detta ska genomföras. Vi kan dock inte verifiera i vilken utsträckning dessa tillämpas. Som framgår av nästa avsnitt visar granskningens stickprov att bisysslor anmäls i låg utsträckning.

I bolagen saknas ett strukturerat ramverk för hantering av bisysslor. Det finns inom bolagen inga tillämpliga styrdokument eller vägledningar som styr arbetet med att informera om, bedöma och dokumentera bisysslor. Detta avspeglas i frånvaron av systematiska rutiner och övergripande struktur i arbetet med bisysslor. Enligt vår bedömning behöver bolagens interna kontroll avseende hanteringen av bisysslor stärkas.

Varken kommunen eller de kommunala bolagen har centrala eller systematiska sammanställningar av bisysslor. Inom samhällsbyggnadskontoret sparas blanketter om bisysslor i pärmar hos respektive chef och hos de kommunala bolagen saknas det vetskap kring hur dokumentation förvaras. Utan en systematisk dokumentation finns risk att tidigare anmälda bisysslor inte blir kända vid byte av chef. Vidare kan avsaknaden av en sammanställning innebära begränsningar i att få en överblick av förekomsten av bisysslor och möjligheter att upptäcka eventuella jävsituationer. Värdet av en central sammanställning måste dock vägas mot det merarbete som kan följa vid framtagandet samt den kontinuerliga uppdateringen som krävs enligt GDPR.

Avslutningsvis vill vi understryka vikten av en effektiv kontroll av bisysslor. Förekomsten av otillåtna bisysslor kan i vissa fall innebära allvarlig skada för arbetsgivaren. Det är samtidigt centralt att kostanden av kontrollerna inte överstiger nyttan av resultatet. Statskontoret konstaterar att hanteringen av bisysslorna ska balanseras mellan arbetsgivarens tillit till den anställde och en effektiv kontroll som inte är integritetskränkande eller alltför administrativt tungt. Kontrollen bör således vara riskbaserad och begränsas till på förhand identifierade riskgrupper, istället för en bred granskning av samtliga anställda. Genom riskbaserad kontroll möjliggörs ekonomiskt hållbara rutiner som riktas dit eventuell skada riskerar att bli som störst. Områden som kan vara särskilt utsatta för främst förtroendeskadliga bisysslor är rättsskipning, myndighetsutövning, tillsyn, upphandling, egendomsförvaltning och ledning av offentlig verksamhet.

4. Kontroll mot Bolagsverkets register

I detta kapitel redogörs för resultatet på granskningens stickprov.

Våra iakttagelser i korthet:

- ▶ I granskningens stickprov förekommer 19 anställda inom de kommunala bolagen som har en bisyssla. Ingen av dessa har anmält den till arbetsgivaren. I kommunen har sex personer av sammanlagt 25 anmält sin bisyssla.
- ▶ Vissa bisysslor är inom företag som, enligt kollektivavtalets allmänna bestämmelser (AB), skulle kunna anses vara en konkurrerande verksamhet.
- ▶ I jämförelsen av transaktioner mellan kommunen och de bolag där anställda har åtaganden har ett företag fakturerat kommunen 18 gånger på en total summa av 2 248 025kr. Bisyslan var inte anmäld men personen i fråga har inte attesterat fakturorna.

4.1. Registerkontroll

Inom ramen för granskningen har vi tagit stickprov för att verifiera tillämpningen av riktlinjer och rutiner. Vi har granskat de anställdas anmälda bisysslor i förhållande till Bolagsverkets register avseende åtaganden i föreningar eller handels- och aktiebolag. Stickprovet har avgränsats till 2021-04-13 då begäran av dokumentation kring bisysslor skickades. Totalt inbegriper stickprovet 209 personer, vilket omfattar medarbetare vilka arbetar med främst ledning av offentlig förvaltning men även rättsskipning, myndighetsutövning, tillsyn, upphandling och egendomsförvaltning. För att bedöma om eventuell bisyssla har en inverkan på anställningen i kommunen genom exempelvis bisysslans art och omfattning har vi, i de fall det funnits, tagit del av kommunens egna bedömningar.

Kartläggningen visade att av totalt 209 anställda, i Södertälje kommun, Telge Bostäder och Telge Nät, hade 44 personer uppdrag registrerade hos Bolagsverket, ej inräknat uppdrag i Södertälje kommuns bolag. Totalt har dessa 44 personer 57 registrerade uppdrag. Uppdragen är av olika karaktär och vissa av dem är relaterade till den anställdes tjänst. För de anställda där det har påträffats uppdrag i Bolagsverkets register har vi följt upp ifall en anmälan av bisyssla har gjorts till kommunen. Uppföljningen visar att ingen i de kommunala bolagen har anmält en bisyssla och att sex personer av sammanlagt 25 har anmält en bisyssla i kommunen. Vår analys omfattar inte bisysslor i form av anställningar.

Verksamhet	Antal granskade personer	Antal personer med bisyssla (varav anmälda)	Typ av uppdrag och verksamhet ⁷
Kommunstyrelsens kontor	40	14(3)	<ul style="list-style-type: none"> - Styrelseledamot i aktiebolag (service inom fastighetsvård samt konsultverksamhet inom affärsutveckling) - Styrelsesuppleant i aktiebolag (konsult-, utveckling- och utbildningsverksamhet med hjälp av media och event. Driftledning, arbetsledning och projektledning inom belysning och elnät) - Bolagsman i handelsbolag (försäljning i butik) - Styrelseledamot i aktiebolag (äga och förvalta aktier och fast egendom samt företagsutveckling) - Styrelseledamot i bostadsrättsförening - Styrelsesuppleant i aktiebolag (inredningsprojekt i hem- och offentlig miljö samt produktutveckling inom solskydd och skensystem) - Styrelseledamot i aktiebolag (Konsultverksamhet inom organisation, administration, rutinutveckling och kommunikation) - Styrelseledamot i aktiebolag (Organisationsutveckling och kapitalförvaltning) - VD och styrelseledamot i aktiebolag (Verksamhet och konsulttjänster inom marknadsföring, PR, event, kultur, turism, underhållning och nöjesverksamhet) - Firmatecknare i aktiebolag (schaktning, snöröjning, sprängning och rörläggning) - Ordförande i bostadsrättsförening - Revisorssuppleant i bostadsrättsförening - Styrelsesuppleant i ekonomisk förening (Konstnär-sateljéer) - Styrelseledamot i bolag (simträning, simundervisning, friskvård och näringsverksamhet med social verksamhet)

⁷ Antalet listade uppdrag stämmer inte med antalet personer då vissa personer påträffats med fler än ett uppdrag och vissa personer har samma typ av uppdrag inom samma typ av verksamhet.

Samhällsbyggnadskontoret	58	11 (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Ordförande bostadsrättsförening - Styrelseledamot i bostadsrättsförening - VD och styrelseledamot i aktiebolag (Byggprojektering, upprättande av handlingar och ritningar för ansökan om bygglov, kontrollansvarig för byggprojekt samt driva, förvalta och investera eget kapital och projekt) - Styrelseledamot i aktiebolag (arkitektverksamhet) - Styrelsesuppleant i aktiebolag (försäljning av skönhetsprodukter samt konsultverksamhet inom teknik) - Styrelsesuppleant i aktiebolag (bygg och entreprenadverksamhet inom bygg och anläggning) - Styrelsesuppleant i aktiebolag (konsulttjänster för projekt- och byggledning inom byggbranschen) - Huvudman i ekonomisk förening (Aktiviteter relaterade till cykling) - Styrelsesuppleant i aktiebolag (projektledning av IT och värdepappershandel) - Styrelsesuppleant i aktiebolag (holdingbolag samt sjukvårdsutbildning) - Styrelsesuppleant i aktiebolag (Sjukvårdsutbildningar samt personaluthyrning) - Bolagsman i handelsbolag (Uthyrning av friluftsutrustning, försäljning av hantverk samt kurser i hantverk) - Bolagsman i handelsbolag (musikunderhållning)
Telge Bostäder	44	10 (0)	<ul style="list-style-type: none"> - VD och styrelseledamot i aktiebolag (konsultverksamhet inom ekonomi, verksamhetsstyrning, verksamhetsutveckling, ledarskap, utbildning och IT) - Komplementär i kommanditbolag (konsultverksamhet inom ekonomi, redovisning, administration, organisation, äga och förvalta fast och lös egendom) - Styrelseledamot i aktiebolag (konsultverksamhet, bemannings- och rekryteringsverksamhet inom hälso- och sjukvårdssektorn, stat- och kommunsektorn samt utbildning inom ekonomi) - Styrelsesuppleant i bostadsrättsförening - Styrelsesuppleant i aktiebolag (Tv-produktion och streamade sändningar) - Styrelseledamot i aktiebolag (konsultationsverksamhet inom fastighetsförvaltning) - Styrelseledamot i aktiebolag (partihandel, rengöring- och hygien detaljhandel) - Styrelseledamot i aktiebolag (aktieförvaltning samt förvaltning av fast och lös egendom) - Styrelsesuppleant i aktiebolag (handel med frukt och kolonialvaror, presentartiklar samt godstransportsverksamhet)

			<ul style="list-style-type: none"> - Styrelsesuppleant i aktiebolag (handel med leksaker, presenter och inredning samt konsultverksamhet inom handel) - Styrelseledamot (Hotell, restaurang och campingverksamhet) - Firmatecknare i bostadsrättsförening - Styrelseledamot i bostadsrättsförening - Styrelseledamot i aktiebolag (affärsrådgivning, juridik och ekonomi samt förvaltning av lös och fast egendom) - Bolagsman i aktiebolag (inköp och försäljning av larmprodukter) - Styrelsesuppleant i aktiebolag (konsultverksamhet inom tandvård samt tandläkarverksamhet)
Telge Nät	67	9 (0)	<ul style="list-style-type: none"> - Ordförande bostadsrättsförening - Styrelseledamot bostadsrättsförening - VD bostadsrättsförening - Bolagsman i aktiebolag (handel, tillverkning och reparation av sport- och fritidsutrustning samt reparation av bilar) - VD och styrelseledamot i aktiebolag (husdjursprodukter och tjänster) - Styrelsesuppleant i aktiebolag (Teknisk konsultverksamhet inom bygg- och anläggningstekning, fastighetsförvaltningsdrift, underhållsstrateg inom fastighet och tillverkningsindustri, fotografering, kapitalförvaltning) - Styrelseledamot i aktiebolag (hantering av tekniska system och anläggningar hos svenskt näringsliv) - Styrelsesuppleant i aktiebolag (konsultverksamhet och installationer av miljöteknik inom hållbar utveckling, administrationshjälp kring upphandlingsbevakning och offertskrivning) - Ordförande i aktiebolag (konsultverksamhet inom verkstad- och entreprenadindustri) - Styrelsesuppleant i aktiebolag (Murningsarbete)

Vår granskning visar att det i majoriteten av fallen inte sker anmälan till arbetsgivaren då det förekommer engagemang hos anställda inom kommunen och de kommunala bolagen. Det är svårt att uttala sig om huruvida aktuella bisysslor är förenliga med kollektivavtalets allmänna bestämmelser utifrån tillgänglig information. Däremot kan konstateras att flera av bisysslorna angränsar till kommunens och bolagens verksamhetsområden vilket utgör risk för att bisysslorna är konkurrerande.

Vanligtvis räknas inte föreningsengagemang enligt AB som en otillåten bisyssla men om denne anses utgöra en risk för att påverka förtroendet för arbetsgivaren kan den till trots förbjudas. Flera av de bisysslor vi har upptäckt är i bostadsrättsföreningar och dessa bör generellt sett inte utgöra en risk för bolagen eller kommunens förtroende. Det är dock en bisyssla som bör anmälas för att möjliggöra arbetsgivarens ställningstagande.

Efter vår förfrågan till kommunen om dokumentation av bisysslor har ytterligare sex personers bisysslor dokumenterats. Vi noterar anmälningarna men resultatet som redovisas i tabellen avser anmälda bisysslor inom den aktuella tidsavgränsningen för stickprovet.

4.2. Matchning mot kommunens leverantörsregister

Med utgångspunkt i registeranalysen har en jämförelse av transaktioner mellan kommunen och de bolag där anställda har åtaganden genomförts. Listan över bolag och föreningar har jämförts mot Södertälje kommuns samt Telge Bostäder och Telge Näts leverantörsreskontra för att belysa om kommunkoncernen handlat varor/tjänster. Granskning av leverantörsfakturer har avgränsats till att beröra dem som fakturerat Södertälje kommun under perioden per 2020-01-01 till 2021-04-13.

Som kan utläsas i tabellen ovan noterade vi att 44 personer har 57 registrerade uppdrag i bolag eller föreningar. Bland dessa har ett bolag fakturerat Södertälje kommun under 2020/2021. Under motsvarande period har inga av de noterade bolagen fakturerat de kommunala bolagen eller föreningarna. Den påträffade faktureringen avser det lokala simsällskapet. Summan av faktureringen uppgår i 2 248 025kr fördelat på 18 fakturer och avser korttidstillsyn av barn, samarbetsavtal för idrottsskola (träning) samt konsulttjänster.

Vi har för bolaget granskat samtliga fakturer för att utreda förekomsten av att den anställda har attesterat fakturan, vilket inte var fallet. Bisyslarna är dock inte anmälda till kommunen.

4.3. Vår bedömning

Vår sammanfattande bedömning är att Södertälje kommunkoncern inte säkerställer tillräckliga rutiner och kontroller för hanteringen av bisysslor. Av stickprovet framkommer att enbart 6 av 44 personer har anmält sina bisysslor inom ramen för granskningen. Till de kommunala bolagen har ingen anmält sina bisysslor. Vissa av bisyslorna berör närliggande verksamheter, vilka skulle kunna vara av konkurrerande art för både kommunen och de kommunala bolagen.

Enligt vår bedömning är det en allvarlig brist att anställda hos kommunen och de kommunala bolagen inte anmäler bisysslor. Dessa bristande rutiner innebär att kommunen och bolagen saknar möjlighet att bedöma huruvida bisyslorna är tillåtna eller ej. Stickprovsgranskningen visar tydligt på att både kommunen och de kommunala bolagen behöver stärka informationen om bisysslor till chefer och övriga anställda.

5. Svar på revisionsfrågor

Fråga	Svar
Är ansvaret för att kontrollera medarbetares bisysslor fastställt?	<p><i>Kommunen</i></p> <p>Ja. Enligt bestämmelserna i AB är det upp till medarbetare att anmäla bisysslor och arbetsgivaren ansvarar för att informera om gällande regler kring bisysslor. I kommunen är denna ansvarsfördelning fastställd och det är respektive chef som bär ansvaret för att kontrollera och informera om bisysslor.</p> <p><i>Bolagen</i></p> <p>Nej. De kommunala bolagen lyder under samma kollektivavtal. Inom bolagen är det däremot inte internt fastställt vilken funktion som ansvarar för att</p>

	informera medarbetare om att bisysslor ska anmälas.
<p>Finns ändamålsenliga riktlinjer, rutiner och kontroller för hantering av bisysslor?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Finns kriterier för vilka bisysslor som är tillåtna och otillåtna? 	<p><i>Kommunen</i></p> <p>Delvis. Kommunen har ändamålsenliga riktlinjer kring att informera om bisysslor där närmaste chef ska ställa en fråga vid nyanställning och vid det årliga medarbetarsamtalet. Dock visar resultatet på stickprov att bisysslor sällan anmäls. Resultatet av stickprovet visar att 6 av 25 personer har anmält sina bisysslor till kommunen. Vidare är verksamhetens kännedom om flera av kommunens riktlinjer bristfällig. Samhällsbyggnadskontoret saknade exempelvis vetskap om att kontoret är ålagt att identifiera särskilt känsliga befattningar och HR-kontoret uppger att riktlinjerna inte tillämpas fullt ut även om de har vetskap om dem. Enligt vår bedömning är det en allvarlig brist att kommunens politiskt fastställda rutin för hantering av bisysslor varken är känd eller implementerad i organisationen. Vidare bör kommunen ta fram bedömningskriterier för konkurrerande eller arbetshindrande bisysslor som stöd för chefer vid bedömningen av bisysslor.</p> <p><i>Bolagen</i></p> <p>Nej. De kommunala bolagen har inga övergripande rutiner eller riktlinjer gällande bisysslor. Frågan om bisysslor ställs enligt uppgift ibland i samband med nyanställning. Det finns en intervjumall vilken är riktad mot hantverkare där frågan om bisyssla ingår. Resultatet av stickprovet visar att ingen av de 19 personer som har bisyssla har anmält den till arbetsgivaren. Vi bedömer det som en allvarlig brist att ingen i stickprovet har anmält sin bisyssla samt att det inte finns ändamålsenliga rutiner och riktlinjer.</p>
<p>Har ansvariga chefer kännedom om medarbetarnas bisysslor och gällande regler?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Dokumenteras bisysslor och beslut kring dessa? ▶ Vilken uppföljning görs? 	<p><i>Kommunen</i></p> <p>Det är svårt att uttala sig om huruvida chefer har kännedom om gällande regler. Vi kan konstatera att det inom kommunen finns information om regelverket kring bisysslor som riktar sig till chefer. Gällande chefers kännedom om medarbetares bisysslor visar stickprovet på att anställda anmäler bisysslor till arbetsgivaren i låg utsträckning, vilket indikerar på att chefers kännedom är bristande.</p> <p>Vid anmälan av bisyssla är det ansvariga chefer som tar emot blanketten och ansvarar för att förvara den. Vårt stickprov visar att bisysslor anmäls och dokumenteras i låg utsträckning.</p> <p>Vid förekomsten av otillåten bisyssla är rutin att ett samtal genomförs med den anställda varpå personen i fråga uppmanas avsluta sin bisyssla. Det</p>

	<p>görs ingen registerkontroll av att den anställde faktiskt avslutat bisysslan. Enligt fastställda rutiner ska det ske årliga registerutdrag men detta genomförs ej.</p> <p><i>Bolagen</i></p> <p>Även för bolagen är det svårt att uttala sig om chefer har kännedom om gällande regler. Till skillnad från inom kommunen finns dock inga skriftliga rutiner om bisysslor som riktar sig till chefer. Vidare genomförs inga systematiska utbildningar. Vad gäller kännedomen om medarbetares bisysslor kan det förmodas vara låg. Stickprovet visar att ingen av sammanlagt 22 bisysslor anmälts till arbetsgivarerna.</p> <p>Intervjuade företrädare för de kommunala bolagen saknar kännedom om hur dokumentation om bisysslor förvaras.</p> <p>I likhet med kommunen finns ingen rutin om att registerkontroll ska göras av att den anställde faktiskt avslutat bisysslan.</p>
<p>Har chefer ett tillräckligt stöd i kommunens struktur och regelverk för att agera vid otillåtna bisysslor?</p>	<p><i>Kommunen</i></p> <p>Ja. De kommunanställda cheferna har skriftlig information att tillgå kring hanteringen av bisysslor. I det fall där ansvarig chef är osäker på bedömningen kan dialog föras med HR-avdelningen.</p> <p><i>Bolagen</i></p> <p>Delvis. Chefer anställda på bolagen har inget befintligt stöd i form av riktlinjer eller rutinbeskrivningar. Chefer kan dock vända sig till HR-avdelningen för konsultation.</p>

Södertälje kommun 9 september 2021

Anja Zetterberg

EY

Herman Rask

EY

Lina Hedlund

EY

Källförteckning

- ▶ Blankett för anmälan av bisyssla, Södertälje Kommun
- ▶ Presentation APT-möte, Samhällsbyggnadskontoret
- ▶ Attestreglemente, Södertälje kommun
- ▶ Tillämpningsanvisningar medarbetarsamtal och samtal om lön för medarbetare, Södertälje kommun
- ▶ Tillämpningsanvisningar medarbetarsamtal och samtal om lön för chefer, Södertälje kommun
- ▶ Mall för medarbetarsamtal och samtal om lön, Södertälje kommun
- ▶ Processbeskrivning/anvisningar för granskning, dokumentation och uppföljning, HR-avdelningen Södertälje kommun
- ▶ Intervjumall för chef, Södertälje kommun
- ▶ Intervjumall för medarbetare, Södertälje kommun
- ▶ Checklista för bedömningen av bisysslors förtroendeskadlighet, HR-avdelningen Södertälje kommun
- ▶ Intervjumall för hantverkare, Telge AB
- ▶ Blankett för anmälan av bisyssla, Telge AB
- ▶ Attesträtt för personalfrågor, Telge AB
- ▶ Utdrag av fakturor med attestunderlag samt personalakter enligt stickprov

Intervjupersoner

- ▶ HR strateg, Telge Bostäder
- ▶ HR strateg, Telge AB
- ▶ Ekonomichef, Telge Nät
- ▶ HR direktör, Södertälje kommun
- ▶ Förhandlingschef, Södertälje kommun
- ▶ Stabschef, Samhällsbyggnadskontoret
- ▶ Bygglovschef, Samhällsbyggnadskontoret
- ▶ Ekonomichef, Samhällsbyggnadskontoret
- ▶ Tf Samhällsbyggnadsdirektör, Samhällsbyggnadskontoret