

Granskning av hantering och kontroller av bisysslor

Södertälje kommunkoncern



Innehåll

1.	Sammanfattande bedömning och rekommendationer	2
2.	Inledning.....	4
2.1	Bakgrund	4
2.2	Syfte och revisionsfrågor	4
2.3	Revisionskriterier	5
2.4	Genomförande och avgränsning	5
3.	Utgångspunkter för granskningen	6
3.1	Kommunallagen (2017:725).....	6
3.2	Lagen (1994:260) om offentlig anställning	6
3.3	Allmänna bestämmelser 25 (AB 25)	6
3.4	Reglementen för kommunstyrelsen och nämnderna	6
3.5	Generella och särskilda ägardirektiv för Telge AB och dess dotterbolag	7
4.	Resultat av genomförd granskning	8
4.1	Roll- och ansvarsfördelning	8
4.1.1	Kommunen	8
4.1.2	Telgekoncernen	8
4.1.3	Vår bedömning	9
4.2	Rutiner och styrande dokument.....	9
4.2.1	Kommunen	9
4.2.2	Telgekoncernen	14
4.2.3	Vår bedömning	15
4.3	Uppföljning.....	16
4.3.1	Kommunen	16
4.3.2	Telgekoncernen	17
4.3.3	Vår bedömning	17
4.4	Stickprov.....	18
4.4.1	Kartläggning av bisysslor	18
4.4.2	Kontroll mot leverantörsreskontra.....	20
4.4.3	Vår bedömning	20
	Svar på revisionsfrågor	22
5.	Bilaga	24
	Källförteckning	24

1. Sammanfattande bedömning och rekommendationer

EY har på uppdrag av kommunens revisorer samt lekmannarevisorerna inom Telgekoncernen genomfört en granskning av hantering och kontroll av bisysslor inom Södertälje kommunkoncern. Granskningens syfte har varit att bedöma om kommunstyrelsen, Telge AB, Telge Inköp AB och Telge Fastigheter AB (kommunkoncernen) säkerställer en tillräcklig intern kontroll avseende anställdas bisysslor.

Vår sammantagna bedömning är att kommunstyrelsen och de granskade bolagen delvis säkerställer en tillräcklig intern kontroll avseende anställdas bisysslor. Inom både bolagen och kommunen finns en tydlig ansvarsfördelning avseende godkännande eller förbud av bisysslor. Därutöver har kommunen och bolagen också i vår bedömning ändamålsenliga rutiner som beskriver hur bisysslor ska hanteras och dokumenteras. Kommunens rutiner är nya och arbete pågår med att förankra rutinerna, och vi ser att det är viktigt att kommunen framgent också utvärderar hur förankringen fortskrider. Stickprov och kartläggning av anställdas bisysslor tyder på att de tidigare rutinerna inte var tillräckligt förankrade, detta då ett antal bisysslor hos anställda inte anmälts till kommunen eller dokumenterats. Bolagens gemensamma rutiner har funnits i flera år men resultat av genomfört stickprov visar på att dessa inte är tillräckligt förankrade.

Både bolagen och kommunen har kontroller i form av bland annat att fråga om bisysslor ställs vid anställningsintervju och medarbetarsamtal. Dessa är viktiga kontrollmoment men granskningen har visat på att det förekommer i kommunen att fråga om bisyssla inte alltid ställs vid anställningsintervju. Åtgärder bör vidtas för att säkerställa att dessa frågor ställs och att anställande chefer förstår vikten av att bisysslor rapporteras in. Utöver fråga vid anställningsintervju och medarbetarsamtal har bolagen särskilda kontroller för vissa känsliga roller. Kommunen har i en viss utsträckning också sådana kontroller, men detta sker inte systematiskt. Som en del av de nya rutinerna ska dock kommunen införa mer systematiska kontroller för medarbetare med särskilt känsliga roller, vilket är positivt.

Avseende både kommunen och bolagen visar genomfört stickprov och kartläggning utifrån Bolagsverkets register avseende åtaganden eller intressen i föreningar eller handels- och aktiebolag att det i många fall är medarbetare som har bisysslor som inte anmälts. Vi tar inte ställning till huruvida dessa bisysslor bör förbjudas eller ej. Däremot belyser stickprovet att det är viktigt att samtliga medarbetare känner till och förstår vikten av att bisysslor anmäls och dokumenteras enligt rutin.

Utifrån granskningens iakttagelser rekommenderar vi att kommunstyrelsen:

- ▶ Säkerställer att förankringen av de nya rutinerna fortsätter. På sikt bör detta innefatta en utvärdering av hur förankrade rutinerna är.
- ▶ Inför ytterligare kontroller av bisysslor för medarbetare med särskilt känsliga positioner
- ▶ Säkerställer att fråga om bisysslor alltid ställs vid både anställningsintervju och medarbetarsamtal
- ▶ Säkerställer att samtliga anmälda bisysslor dokumenteras i den nya e-tjänsten

Utifrån granskningens iakttagelser rekommenderar vi att kommunstyrelsen, miljönämnden, omsorgsnämnden, äldreomsorgsnämnden, stadsbyggnadsnämnden, tekniska nämnden och utbildningsnämnden:

- ▶ I tillräcklig utsträckning årligen säkerställer uppföljning och återrapportering av förekomsten av bisysslor inom sina respektive kontor. Återrapportering kan lämpligen ske i samband med uppföljning av internkontroll.

Vi rekommenderar styrelserna för Telge AB, Telge Fastigheter och Telge Inköp att:

- ▶ Säkerställer att samtliga medarbetare känner till rutinerna och anmäler eventuella bisysslor
- ▶ Genomför en uppföljning av hur kända rutinerna för bisysslor är, i syfte att identifiera svagheter i förankringen

2. Inledning

2.1 Bakgrund

Enligt lagen (1994:260) om offentlig anställning gäller att en arbetstagare inte får ha någon anställning eller något uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroendet för densammes opartiskhet i arbetet eller som kan skada kommunens anseende. Dessutom finns i kollektivavtalet vissa regleringar avseende otillåtna bisysslor.

Därutöver har arbetsgivaren en skyldighet att informera de anställda om vilka förhållanden som kan leda till att en bisyssla inte tillåts. Den anställda ska också på arbetsgivarens begäran lämna sådana uppgifter som behövs för att arbetsgivaren skall kunna bedöma bisysslornas beskaffenhet. Arbetsgivaren ska om bisysslan inte är tillåten enligt lagen om offentlig anställning därefter besluta om bisysslan är att betrakta som otillåten och skriftligt motivera sitt beslut.

Kommunens revisorer genomförde år 2021 en granskning av kommunkoncernens hantering och kontroller av bisysslor. Granskningen var för kommunen inriktad mot kommunstyrelsens kontor och samhällsbyggnadskontoret och för bolagskoncernen på Telge Bostäder och Telge Nät. Granskningen sammanfattande bedömning var att den interna kontrollen av anställdas bisysslor är otillräcklig. För kommunen noterades att kommunens övergripande riktlinjer saknade förankring i verksamheten och att riktlinjerna ofta inte tillämpades. För bolagskoncernen gjordes bedömningen att de granskade bolagen helt saknade riktlinjer för hanteringen av bisysslor och att bolagen i praktiken saknade en process för kontroll av bisysslor.

I revisorernas uppföljning från 2023 gjordes bedömningen att kommunstyrelsen och de berörda bolagen delvis hade beaktat revisorernas rekommendationer. I uppföljningen noterades att två rekommendationer inte hade beaktats.

Då de brister som påtalades i revisorernas granskning, exempelvis avseende bristande förankring av rutinerna inom verksamheterna, även kan gälla för andra kontor än de som granskades 2021, har revisorerna beslutat att genomföra en granskning av hantering och kontroll av bisysslor inom Södertälje kommunkoncern. Granskning innefattar med avsikt andra kontor och bolag än de som granskades 2021.

2.2 Syfte och revisionsfrågor

Granskningen syftar till att bedöma om kommunstyrelsen, Telge AB, Telge Inköp AB och Telge Fastigheter AB (kommunkoncernen) säkerställer en tillräcklig intern kontroll avseende anställdas bisysslor.

Följande revisionsfrågor besvaras i granskningen:

- ▶ Finns en tydlig ansvarsfördelning för kontroll och godkännande av medarbetares bisysslor?
- ▶ Finns ändamålsenliga riktlinjer och rutiner avseende hantering av bisysslor?
- ▶ Genomförs tillräckliga kontroller avseende medarbetares bisysslor?
- ▶ Genomförs en ändamålsenlig uppföljning och dokumentation av medarbetares bisysslor? Rapporteras detta återkommande till styrelser och nämnder?
- ▶ Har chefer ett tillräckligt stöd i kommunens och bolagens struktur och regelverk för att agera vid otillåtna bisysslor?

2.3 Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som används i granskningen för analyser, slutsatser och bedömningar. I denna granskning utgörs de huvudsakliga revisionskriterierna av:

- ▶ Kommunallagen (2017:725)
- ▶ Lagen (1994:260) om offentlig anställning
- ▶ AB 25, bilaga till huvudöverenskommelsen (HÖK)
- ▶ Reglementen för kommunstyrelsen och nämnderna
- ▶ Generella och särskilda ägardirektiv för Telge AB och dess dotterbolag.

2.4 Genomförande och avgränsning

Granskningen har omfattat kommunstyrelsen i egenskap av personalansvarig, men innefattar också anställningar vid samhällsbyggnadskontoret, omsorgskontoret, miljökontoret och utbildningskontoret. De bolag som omfattats är Telge AB, Telge Inköp AB och Telge Fastigheter AB.

Granskningen har skett genom dokumentstudier och intervjuer med tjänstepersoner inom berörda kontor och bolag.

Därutöver har vi genomfört en kartläggning av de anställdas bisysslor i förhållande till Bolagsverkets offentliga register avseende åtaganden eller intressen i föreningar eller handels- och aktiebolag. Kartläggningen omfattar ett stickprov av 377 medarbetare inom kommunstyrelsekontoret, samhällsbyggnadskontoret, omsorgskontoret, miljökontoret och utbildningskontoret samt 154 medarbetare inom de granskade bolagen.

Vi har kontrollerat om de bisysslor vi har noterat i vår kartläggning har rapporterats in till arbetsgivaren. Därutöver har vi även gjort en kartläggning av eventuell förekomst av transaktioner mellan kommunen och bolag/verksamheter där anställda har åtaganden alternativt andra intressen.

3. Utgångspunkter för granskningen

3.1 Kommunallagen (2017:725)

Av lagens 6 kap. 6 § framgår att nämnderna var och en inom sitt område ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig för att förebygga fel och oegentligheter i verksamheten, och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

3.2 Lagen (1994:260) om offentlig anställning

Av lagens 7 § framgår att en arbetstagare inte får ha någon anställning eller något uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroendet för dennes eller någon annan arbetstagares opartiskhet i arbetet eller som kan skada myndighetens¹ anseende.

Av 7a § framgår att arbetsgivaren på lämpligt sätt ska informera arbetstagarna om vilka slags förhållanden som kan göra en bisyssla otillåten. 7b § specificerar att arbetstagare på arbetsgivarens begäran ska lämna de uppgifter som behövs för att arbetsgivaren ska kunna bedöma arbetstagarens bisysslor. Vidare framgår av 7c § att en arbetsgivare ska besluta att en arbetstagare som har eller avser att åta sig en bisyssla som inte är förenlig med 7 § ska upphöra med eller inte åta sig bisysslan. Beslutet ska vara skriftligt och innehålla en motivering.

Lagen gäller inte för kommunala bolag, och är således inte ett revisionskriterium för bedömning som avser Telge AB, Telge Inköp AB och Telge Fastigheter AB som ingår i denna granskning.

3.3 Allmänna bestämmelser 25 (AB 25)

AB 25 utgör bilaga till Huvudöverenskommelsen, kollektivavtalet som Sveriges kommuner och regioner har tecknat med flera olika fackförbund. Av AB 25 framgår att arbetstagare som har en bisyssla ska anmäla denna och lämna de uppgifter som arbetsgivaren anser behövs för bedömning av bisysslan. Arbetsgivaren ska medvetandegöra arbetstagaren om skyldigheten att anmäla bisysslan och lämna uppgifter.

Arbetsgivaren kan enligt AB 25 förbjuda bisysslan om arbetsgivaren finner att den kan:

- ▶ Inverka hindrande för arbetsuppgifterna, eller
- ▶ Innebära verksamhet som konkurrerar med arbetsgivarens

Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer räknas inte som bisyssla i avtalet. I AB 25 hänvisas även till att förtroendeskadlig bisyssla regleras i 7 § i lagen om offentlig anställning.

3.4 Reglementen för kommunstyrelsen och nämnderna²

Av kommunstyrelsens reglemente framgår att alla kommunens medarbetare ingår i den samlade kommunförvaltningen, som är underställd kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen har enligt reglementet hand om frågor som rör förhållanden mellan kommunen och dess medarbetare. Kommunstyrelsen ska även leda och samordna arbetet med att effektivisera administrationen samt ha hand om bland annat kommunens personaladministrativa system.

¹ Kommuner omfattas också av detta.

² Beslutad av kommunfullmäktige 2024-06-17 § 159

För övriga nämnder framgår av reglementena inget ansvar avseende personalfrågor.

3.5 Generella och särskilda ägardirektiv för Telge AB och dess dotterbolag³

Av de generella ägardirektiven till de kommunala bolagen framgår att Telge AB ska vara en effektiv organisation för styrning, uppföljning och förvaltning av kommunens bolag. Detta innefattar centrala funktioner för stöttande och styrande processer för bolagen. Telge AB har rätt att anta styrande dokument för dotterbolagen och dotterbolagen ska följa Telgekoncernens fastställda vision, mission, koncernstrategi, övergripande mål, kärnvärden, policyer och riktlinjer.

³ Bilaga till kommunens *Mål och budget 2025 med plan för 2026 och 2027*, beslutad av kommunfullmäktige 2024-11-25 § 246

4. Resultat av genomförd granskning

4.1 Roll- och ansvarsfördelning

4.1.1 Kommunen

Den samlade kommunala förvaltningen är underställd kommunstyrelsen och enligt reglementet har kommunstyrelsen hand om frågor som rör förhållandet mellan kommunen och dess medarbetare.

Av *Arbetsordning för kommunstyrelsen*⁴ framgår att kommunstyrelsen inom sig utser ett personalutskott för att handlägga ärenden som rör kommunen som arbetsgivare. Utskottets beslutsärenden framgår av kommunstyrelsens delegationsordning. Utskottet kan vid behov bereda sådana personalärenden som ska behandlas av hela kommunstyrelsen.

Av *Delegationsordning för kommunstyrelsen*⁵ framgår delegationer avseende följande beslut som avser bisysslor:

Beslut	Delegat	Övrigt
Förbjuda bisyssla för underställd personal	Kontorschef Stadsdirektör	I enlighet med gällande anvisningar Samråd med HR
Godkänna och förbjuda bisyssla för stadsdirektör, kommunalrådssekreterare samt personal vid kommunalrådskansliet	Kommunstyrelsens ordförande	

Samtliga intervjuade inom de kontor som omfattas av granskningen uppger att de är medvetna om vem som ska besluta om att förbjuda bisysslor och hänvisar till att kontorschef har delegationen.

Av delegationsordningen framgår också att varje chefsnivå⁶ har delegation att besluta i arbetsgivarfrågor för sina underställda medarbetare i samtliga arbetsgivarärenden om inte annat anges. Personalutskottet har enligt delegationsordningen inte någon särskild delegation avseende bisysslor.

4.1.2 Telgekoncernen

Varje bolag var för sig inom Telgekoncernen utgör arbetsgivare för sina anställda, men koncernen har en gemensam HR-funktion som organisatoriskt är underställd Telge AB. Inom den koncerngemensamma HR-funktionen finns ett antal HR-strategier som stöttar de olika bolagens arbete inom personalfrågor, både det dagliga arbetet och gällande strategiska frågor. Dessa utgör en stöttande funktion för exempelvis frågor som rör bisysslor.

Enligt de bolagsgemensamma rutinerna (se avsnitt 4.2.2) ska dock rekryterande chef ta ställning till om en bisyssla hos kandidat till anställning ska godkännas eller ej. Därutöver framgår av den blankett som bisysslor ska anmälas via (se avsnitt 4.2.2) att beslut om att

⁴ Beslutad av kommunstyrelsen 2023-04-14 § 54

⁵ Beslutad av kommunstyrelsen 2025-06-13 § 145

⁶ Kontorschef, områdeschef och enhetschef

godkänna eller inte godkänna anmäld bisyssla ska skrivas under av "chef". Det framgår inte av blanketten vilken chef det är. Av *Attesträtt personalfrågor*⁷ samt intervju framgår att det är medarbetarens närmsta chef som ska besluta om en bisyssla ska godkännas eller inte godkännas. Detta kan enligt intervjuade ske med eventuellt stöd av HR och överordnad chef. Intervjuade inom verksamheterna inom de granskade bolagen uppger också att de känner till denna ansvarsfördelning, samt att de är medvetna om möjligheten att få stöd om det skulle behövas.

4.1.3 Vår bedömning

För Södertälje kommun är vår bedömning att det finns en tydlig ansvarsfördelning för godkännande av medarbetares bisysslor. Det framgår tydligt av kommunstyrelsens delegationsordning vem som har att besluta om att förbjuda bisysslor. Enligt kommunens rutiner (se avsnitt 4.2) behövs inget beslut om att godkänna bisysslor, varför det är rimligt att delegationsordningen inte inkluderar sådant beslut.

För bolagen gör vi bedömningen att det finns en tydlig ansvarsfördelning för godkännande av medarbetares bisysslor. Av bolagens mallar och rutiner framgår att "chef" ska godkänna en bisyssla, men inte vilken chef det handlar om. Av *Attesträtt personalfrågor* framgår däremot att det är närmsta chef som beslutar om att godkänna bisysslor. Vår bedömning är också utifrån intervjuer att det inom verksamheterna finns en kännedom om att det är närmsta chef som ska besluta om att godkänna eller inte godkänna bisysslor.

4.2 Rutiner och styrande dokument

4.2.1 Kommunen

*Rutin gällande bisysslor*⁸ syftar till att klargöra hur Södertälje kommun som arbetsgivare ser på frågan om bisysslor. Rutinen ska också utgöra stöd för chefer och medarbetare i samtal om bisysslor och vid bedömning av bisysslors förekomst. Vid granskningstillfället har rutinen nyligen tagits fram och arbete pågår med att introducera och implementera rutinen i kommunen. Intervjuade inom kontoren som berörs av granskningen beskriver samtliga att arbete har påbörjats med att informera medarbetare om de nya rutinerna, men vissa kontor har kommit längre än andra i detta arbete. Implementeringen sker genom exempelvis att medarbetare informeras på arbetsplatsträffar samt att chefer inom kontoret ska titta på informationsfilmer som den centrala HR-avdelningen har tagit fram avseende den nya rutinen.

Av intervju framgår att kontoren som berörs av granskningen inte har några egna rutiner gällande hantering och kontroll av bisysslor, i stället hänvisar intervjuade till de nya kommungemensamma rutinerna.

Kommunens centrala HR-avdelning har tagit fram material för att stötta kontorens implementering av den nya rutinen. *Metodstöd till ledningsgrupper*⁹ är en Powerpointpresentation som HR har tagit fram och delgivit ledningsgrupperna för och inom de olika kontoren. Presentationen beskriver övergripande olika aspekter av hantering av bisysslor och innehåller även diskussionsfrågor för ledningsgrupperna, exempelvis "Vilka yrkesgrupper är 'särskilt känsliga befattningar' i era verksamheter?".

Utöver detta metodstöd har HR även tagit fram två filmer som informerar om den nya rutinen och kommunens förhållningssätt kring bisysslor. Den ena filmen är inriktad specifikt mot chefer och den andra är riktad till samtliga medarbetare. För filmen som är riktad till

⁷ Utgör bilaga till Bolagsstyrningsrapport 2024 Telgekoncernen

⁸ Beslutad av personalutskottet 2025-04-24

⁹ Daterad 2025-04-24

samtliga medarbetare är instruktionen att den ska visas på APT. Till filmen hör även en samling diskussionsfrågor.

Utöver materialet som HR har tagit fram har representanter för HR även presenterat den nya rutinen för kommunens ledningsgrupp samt ledningsgrupper i merparten av de olika kontoren.

Utöver rutinen finns även *Riktlinjer för motverkan av korruption - mutor, jäv och oegentligheter*¹⁰. Riktlinjerna avser inte specifikt bisysslor, men kan ha inverkan på hanteringen av bisysslor avseende exempelvis jävsproblematik. Av riktlinjerna framgår att en försiktighetsprincip ska tillämpas avseende jävsfrågor. Denna innebär att medarbetare som kan uppfattas jäviga i ett ärende på ett sätt som kan påverka kommunens trovärdighet ska avstå från att delta i det ärendet.

Övergripande förhållningssätt

I rutinen gällande bisysslor definieras bisysslor som sysslor som en medarbetare utför utöver anställningen i Södertälje kommun och utanför det egentliga privatlivet. Det spelar enligt rutinen ingen roll om bisysslor ger ekonomisk ersättning eller inte. Södertälje kommun betraktar enligt rutinen alltid en medarbetares anställning i Södertälje kommun som huvudanställning, oavsett sysselsättningsgrad.

Vidare framgår att bisysslor som huvudregel är tillåtna. En medarbetare är enligt rutinen fri att ha bisysslor så länge de inte kan rubba förtroendet för kommunens verksamhet, skada kommunens anseende, konkurrera med Södertälje kommuns verksamhet eller på annat sätt inverka negativt på medarbetarens möjlighet att utföra sitt arbete hos Södertälje kommun. Kommunen som arbetsgivare kan enligt rutinen inte formellt godkänna bisysslor, huvudregeln är att bisysslor är godkända. För att en bisyssla inte ska godkännas krävs ett formellt beslut.

Vidare beskrivs det regelverk som finns gällande bisysslor i Allmänna bestämmelser samt lagen om offentlig anställning. Rutinen beskriver också särskilda känsliga befattningar, där det är särskilt viktigt att eventuella bisysslor behandlas korrekt. Dessa är:

- ▶ En medarbetare som är chef och har chefskod i lönesystemet.
- ▶ En medarbetare som arbetar med myndighetsutövning.
- ▶ En medarbetare som innehar en säkerhetsklassad tjänst.
- ▶ En medarbetare som är beslutsattestant.

Om en medarbetare som redan är anställd i Södertälje kommun ska tillträda en särskild känslig befattning ska medarbetarens mottagande chef begära in skriftlig uppgift om bisysslor i e-tjänsten "uppgift om bisysslor" innan medarbetaren tillträder den nya befattningen. Detsamma gäller om en befattning förändras med ökad risk för problematik avseende bisysslor.

Ansvarsfördelning enligt rutinen

Rutinen beskriver arbetsgivarens ansvar. Arbetsgivaren ansvarar för att informera medarbetare om skyldigheten att anmäla förekomsten av eventuella bisysslor samt informera om vad som kan göra bisysslor otillåtna. Arbetsgivaren ska minst en gång per år, i samband med medarbetarsamtalet, informera om skyldigheten samt därutöver informera årligen på APT. Det framgår både på kommunens intranät samt i kommunens

¹⁰ Beslutad av kommunstyrelsen 2023-06-16 § 124

tillämpningsanvisningar rörande medarbetarsamtal att frågan om bisyssla ska tas upp vid dessa samtal.

Kommunen har ett gemensamt årshjul för APT som finns tillgängligt på kommunens intranät och ska användas av samtliga kontor. I årshjulet finns ett antal olika ämnesområden som ska tas upp någon gång under året, däribland nämns kommunens rutiner för bisysslor.

Rekryterande chef ska under rekryteringsprocessen innan beslut om anställning fattas fråga om förekomst av eventuella bisysslor. Rekryterande chef ska informera om de regler som gäller för bisysslor i Södertälje kommun och ställa frågan om bisysslor till alla som intervjuas för tjänsten. De som intervjuas ska lämna uppgift om nuvarande bisysslor och om eventuell avsikt att åta sig bisysslor i framtiden. Om den som intervjuades har en bisyssla som kommunen anser kunna vara arbetshindrande, konkurrerande eller förtroendeskadlig vid en anställning i Södertälje kommun behöver den som intervjuas avsluta bisysslan för att kunna erbjudas en tjänst.

Kommunen har två olika intervjumallar för rekrytering, en för chefspositioner och en för övriga medarbetare. I båda mallarna finns likalydande frågor om bisysslor. Frågorna är:

- ▶ Har du för närvarande eller planerar starta upp en bisyssla eller bolagsengagemang?
- ▶ Har du en aktiv roll i föreningslivet? Om ja, ser du att din roll i föreningslivet skulle kunna påverka din lojalitet i den här befattningen?

Intervjuade chefer inom de olika kontoren beskriver att frågan om bisysslor berörs i intervjuer. Merparten av intervjuade menar att frågan om bisysslor alltid ska lyftas direkt vid anställningsintervjuer, medan vissa intervjuade uppger att en direkt fråga om bisysslor inte alltid ställs. I dessa fall uppges dock att eventuella bisysslor kan uppdagas indirekt under anställningsintervjun, men att det också finns en risk att bisysslor kan falla mellan stolarna om inte frågan ställs direkt vid anställningsintervju.

Bisysslor nämns även som en punkt i *Checklista för chef som anställt en ny medarbetare*.

Även medarbetares ansvar beskrivs i rutinen. En medarbetare är skyldig att på eget initiativ (dock minst en gång per år), och/eller på arbetsgivarens uppmaning, anmäla eventuella bisysslor till arbetsgivaren. Medarbetaren ska ge arbetsgivaren den information som är nödvändig för att arbetsgivaren ska kunna bedöma bisysslorna. Medarbetare ska också informera om planer på att åta sig bisysslor. Bisysslor som skulle kunna vara arbetshindrande, konkurrerande eller förtroendeskadliga kan förbjudas i förväg.

Intervjuade chefer inom miljökontoret, samhällsbyggnadskontoret, utbildningskontoret och omsorgskontoret beskriver att fråga om bisysslor tas upp i medarbetarsamtal.

Kontroller

Bisysslor ska enligt rutinen anmälas via e-tjänsten "uppgift om bisysslor", som finns tillgänglig på kommunens intranät. Som beskrivs ovan ska fråga om eventuella bisysslor ställas vid medarbetarsamtal samt vid rekrytering. HR-avdelningen har tagit fram en *Guide till e-tjänsten "uppgift om bisyssla"* som stöd till chefer. Guiden beskriver hur en chef ska gå till väga för att lägga in uppgifter om bisysslor samt hur statistik kan hämtas från systemet. Innan den nya rutinen infördes under våren 2025 dokumenterades samtliga bisysslor i kommunen via en fysisk blankett för varje bisyssla som förvarades lokalt, vilket intervjuade uppger medförde svårigheter att få en överblick och kontroll över bisysslor inom kommunen. Intervjuade inom både HR och de olika kontoren ser positivt på den nya e-tjänsten och menar att den kommer förenkla hanteringen av bisysslor.

Av rutinen framgår även att kommunen i vissa fall kan vara i behov av att genomföra riktade kontroller av medarbetares bisysslor i form av exempelvis kontroll i Bolagsverkets register. Sådana kontroller ska enligt rutinen utföras av HR-avdelningen. I rutinen beskrivs att verifiering via offentliga register kan göras:

- ▶ På en medarbetare som innehar en särskilt känslig befattning
- ▶ När misstanke finns om att en medarbetare har bisysslor trots att medarbetaren uppgett att den inte har bisysslor
- ▶ När arbetsgivaren vill säkerställa att en medarbetare avslutat den bisyssla arbetsgivaren förbjudit.

Intervjuade inom den centrala HR-avdelningen beskriver att kontroller inom dessa kategorier tidigare har gjorts i vissa fall, men att ambitionen är att detta ska skalas upp under hösten 2025. Intervjuade beskriver att en viktig del i det arbetet är att identifiera särskilt känsliga befattningar där återkommande kontroller mot offentliga register skulle vara önskvärt.

Intervjuade uppger vidare att bedömningen har gjorts efter samtal med dataskyddsombud att mer storskaliga systematiska kontroller av samtliga medarbetare inte skulle vara förenligt med gällande lagstiftning.

Kontroller inom kontoren

Det ingår inga risker avseende bisysslor i *Internkontrollplan 2025 Kommunstyrelsen*¹¹ eller *Kommunövergripande internkontrollplan 2025*¹² eller i motsvarande planer för 2024. Intervjuade beskriver dock att det är en målsättning att få med en risk som avser bisysslor i den kommunövergripande internkontrollplanen för 2026.

*Internkontrollplan 2025 Omsorgsnämnden*¹³ innehåller riskerna "Risk att anställda har bisysslor som ej är kända" samt "Risk att anställda har bisysslor som har inverkan på ordinarie arbete samt påverkar den enskildes totala arbetssituation". För den första risken anges som kontroll att enhetschefer ställt frågan om bisyssla till samtliga medarbetare med stickprov som kontrollmetod. För den andra risken anges som kontroll att samtliga godkända bisysslor fungerat enligt planering med kvalitetsanalys som metod. Internkontrollplanen för 2024 innehåller inga risker som berör bisysslor.

*Internkontrollplan 2025 Äldreomsorgsnämnden*¹⁴ innehåller samma risker och kontroller avseende bisysslor som omsorgsnämndens internkontrollplan för 2025. Nämndens internkontrollplan för 2024 innehåller inte några risker som berör bisysslor.

Miljönämndens, stadsbyggnadsnämndens, tekniska nämndens och utbildningsnämndens internkontrollplaner för 2024 och 2025 innehåller inga risker som avser bisysslor.

Intervjuade inom miljökontoret beskriver att kontoret inte har några egna systematiska kontroller av bisysslor utöver att frågan behandlas i anställningsintervjuer och medarbetarsamtal, men att kontroller mot offentliga register har förekommit i specifika fall. Intervjuade menar att miljökontoret inte heller är särskilt riskutsatt avseende bisysslor.

¹¹ Beslutad av kommunstyrelsen 2024-11-22 § 250

¹² Beslutad av kommunstyrelsen 2024-11-22 § 251

¹³ Beslutad av omsorgsnämnden 2025-01-23 § 7

¹⁴ Beslutad av äldreomsorgsnämnden 2025-01-28 § 4

Intervjuade inom utbildningskontoret ger en liknande bild, där kontroller genomförs i specifika fall men inte systematiskt. Intervjuade menar att utbildningskontoret inte är särskilt riskutsatt i frågan.

Intervjuade inom omsorgskontoret beskriver att, utöver kontrollerna från internkontrollplanerna för omsorgsnämnden och äldreomsorgsnämnden, kontroller mot offentliga register sker bland annat vid misstanke om bisyssla och vissa känsliga nyanställningar.

Intervjuade inom samhällsbyggnadskontoret uppger att fördjupade genomgångar genomförs vid säkerhetsklassning, vilket förekommer inom kontorets verksamhet. Dessa genomgångar innefattar bland annat bisysslor. Kontroller kan även ske vid rekrytering till vissa chefspositioner, därutöver genomförs inte några specifika systematiska kontroller utöver att fråga om bisyssla ställs vid nyanställning och vid medarbetarsamtal.

Stöd till chefer

När en medarbetare lämnat uppgift om bisysslor via kommunens e-tjänst hanteras enligt rutinen ärendet i första skede av medarbetarens närmsta chef. När en medarbetare i e-tjänsten uppgett att denne har en bisyssla måste närmsta chef i ett första läge ta ställning till om det rör sig om en bisyssla i kollektivavtalens och/eller lagens mening. I rutinen framgår en checklista med följande frågor för att bedöma om en aktivitet är en bisyssla:

1. Är det en aktivitet som typiskt tillhör privatlivet, t.ex. att utöva en hobby eller att sköta sin och familjens egendom och privata angelägenheter?
2. Rör det anställning vid sidan av anställningen i Södertälje kommun?
3. Rör det näringsverksamhet i egen regi (gäller även vid delägarskap)?
4. Rör det ett uppdrag som utförs åt någon annan än Södertälje kommun?
5. Innebär sysslan att medarbetaren är engagerad i företag eller branscher som är föremål för medarbetarens verksamhet i Södertälje kommun?
6. Innebär sysslan att medarbetaren har ett förtroendeuppdrag som t.ex. styrelseledamot i en förening?

Enligt rutinen tyder svaret ja på fråga 1 ett det inte handlar om en bisyssla enligt avtal eller lagen, medan ett ja på någon av frågorna 2-6 att det handlar om en bisyssla.

Om en medarbetare inte anmält bisyssla när uppgift lämnats, en syssla som anmälts bedöms av närmsta chef inte vara bisyssla eller att en bisyssla bedöms av närmsta chef vara en bisyssla som inte ska förbjudas kan ärendet avslutas utan vidare åtgärd i e-tjänsten. Enligt rutinen kan närmsta chef be HR eller sin överordnade chef om stöd för att bedöma om en bisyssla ska förbjudas eller ej. Om närmsta chef bedömer att en bisyssla är arbetshindrande, konkurrerande eller förtroendeskadlig och ska förbjudas skickas ärendet vidare med rekommendation om förbud till kontorschef.

Rutinen innehåller instruktioner för bedömning om en bisyssla inte ska godkännas. Denna förklarar bland annat regelverket gällande förbud enligt Allmänna bestämmelser, lagstiftning samt hur beslut om förbud ska hanteras utifrån medbestämmandelagen. Vid beslut om förbud måste kontorschef och/eller stadsdirektör lämna ett skriftligt beslut som innehåller motivering till beslutet. Den chef som förbjudit bisysslan ansvarar för att samtliga underlag ges till HR.

I rutinen finns också checklistor som stöd för närmsta chef, kontorschef och/eller stadsdirektörs bedömning av om en bisyssla är arbetshindrande, konkurrerande eller förtroendeskadlig.

Intervjuade inom kontoren som omfattas av granskningen uppger att de är nöjda med det stöd och de instruktioner som finns i rutinen och tillhörande material, samt att de också vid behov kan söka stöd från kommunens HR-avdelning. Intervjuade uppger även att de vet hur de ska gå till väga om en otillåten bisyssla upptäcks.

4.2.2 Telgekoncernen

För Telgekoncernen framgår rutinen för hantering av bisysslor av en sida på bolagens gemensamma intranät i personalhandboken. Denna sida är tillgänglig för samtliga anställda och är enligt intervjuade tänkt att utgöra stöd både till medarbetare och chefer för hantering av bisysslor. Att läsa personalhandboken utgör enligt uppgift en del av introduktionsflödet för nyanställda. Intervjuade uppger att texten togs fram efter revisionens granskning 2021 och att den sedan har genomgått ytterligare uppdatering. Intervjuade inom verksamheterna i bolagen uppger själva att de känner till rutinerna, men vissa intervjuade menar att kännedomen om rutinerna i viss mån är baserad på hur insatt den individuella chefen är i frågan. Dessa intervjuade uppger vidare att mer information eller en tydligare styrning från HR skulle kunna hjälpa att göra frågan mer känd.

Kontroller

I personalhandboken beskrivs att rekryterande chef, innan anställningsavtal upprättas, ska ta reda på om kandidaten har ett jobb eller uppdrag vid sidan av sin kommande anställning inom koncernen. I den koncerngemensamma *Intervjuguiden* finns en fråga om den som intervjuas har en bisyssla, vad den bisysslan är och i vilken omfattning. Intervjuade beskriver vidare att vid anställning måste anställande chef besvara en fråga i personalsystemet om den som ska anställas har en bisyssla eller inte. Om inte den frågan besvaras kan inte heller den som ska anställas läggas upp i systemet.

Av personalhandboken framgår vidare att anställd ska anmäla eventuellt jobb eller uppdrag vid sidan av sin anställning till sin närmaste chef, och i samband med det lämna de uppgifter som arbetsgivaren anser behövs för en bedömning av bisysslan.

Enligt personalhandboken görs årligen en uppföljning av bisyssla för varje anställd i samband med medarbetarsamtalet. I mallen för medarbetarsamtal ingår en fråga om medarbetaren har en bisyssla.

Inför medarbetarsamtal ska medarbetaren fylla i och skriva under en blankett om denna har en bisyssla. Denna innehåller information om:

- ▶ Namn
- ▶ Personnummer
- ▶ Befattning
- ▶ Bolag
- ▶ Avdelning/enhet
- ▶ Bisyssla
- ▶ Omfattning på bisysslan
- ▶ Uppdragsgivare för bisysslan

Blanketten ska därefter skrivas under av chef som beslutar om bisysslan ska godkännas eller inte. Om chef avser att inte godkänna bisysslan sker detta i samråd med HR-strateg.

Intervjuade beskriver vidare att chef måste fylla i information i bolagens personalsystem efter genomfört medarbetarsamtal, där bland annat en fråga om medarbetaren har en bisyssla måste besvaras.

Intervjuade inom HR uppger att utöver kontroll genom att frågan ställs vid medarbetarsamtal och anställning genomförs även vissa ytterligare kontroller, bland annat avseende bisysslor, vid rekrytering inom ledningsgrupper och till känsliga befattningar. Däremot genomförs ingen systematisk, exempelvis stickprovsvis, kontroll av bisysslor.

Intervjuade inom verksamheterna inom bolagen uppger att de inte heller har några systematiska kontroller av bisysslor utöver fråga via medarbetarsamtal och vid anställning. Däremot uppger intervjuade att ytterligare kontroller kan förekomma på förekommen anledning, exempelvis gällande känsliga befattningar eller vid misstanke om otillåten bisyssla.

Stöd till chefer

Som tidigare konstaterat uppger intervjuade att det är den anställdes närmsta chef som ytterst beslutar om en bisyssla ska godkännas eller ej. Utöver möjlighet för närmsta chef att ta stöd av HR och överordnad chef i den bedömningen finns även visst stöd i personalhandboken. I personalhandboken definieras vad en bisyssla är, exempelvis arbete i en extra anställning, andra uppdrag eller egen verksamhet. Det framgår att det inte spelar någon roll om bisysslan ger ekonomisk ersättning eller inte. Vidare beskrivs definitionen av en arbetshindrande bisyssla och en konkurrerande bisyssla. Av handboken framgår att bolagen som arbetsgivare kan neka en bisyssla om:

- ▶ Den kan inverka hindrande för arbetsuppgifterna
- ▶ Det är en verksamhet som konkurrerar med arbetsgivarens

Intervjuade chefer inom ett urval av verksamheterna inom de granskade bolagen uppger att stödet i form av rutinerna och information på intranätet i stor del är tillräcklig. För mer komplicerade eller svårbedömda fall uppger intervjuade det direkta stödet från HR är värdefullt. Intervjuade uppger därutöver att de medvetna om hur det praktiska tillvägagångssättet ser ut vid upptäckten av en otillåten bisyssla.

4.2.3 Vår bedömning

För kommunen gör vi bedömningen att det finns ändamålsenliga riktlinjer och rutiner avseende hantering av bisysslor. De nya rutinerna är utifrån vår bedömning utförliga och innehåller relevant information för hur bisysslor ska hanteras och vad som är tillåtet. Det är positivt att de nya rutinerna även innehåller information om konkurrerande och arbetshindrande bisysslor, vilket tidigare saknades. Det är också positivt att rutinerna har beslutats av personalutskottet, alltså på politisk nivå, vår bedömning är att detta kan bidra till att stärka förankringen och kännedomen i verksamheten. Då rutinerna är nya är det särskilt viktigt att fokus läggs på att implementera rutinerna och på sikt även följa upp kännedomen. Vår bedömning är dock att de åtgärder som har vidtagits för att implementera rutinen ger förutsättningar för en god kännedom inom organisationen.

Vår bedömning är vidare att de kontrollmoment som kommunen har avseende bisysslor är ändamålsenliga. Att frågan ställs vid medarbetarsamtal och vid anställningsintervju är viktiga grundpelare för kommunen för att få en bild av medarbetares bisysslor. Det är således viktigt att denna fråga alltid också tas med i medarbetarsamtal och vid anställningsintervju. Vi ser samtidigt att det finns utrymme för att stärka kontrollen, exempelvis genom mer systematiska kontroller mot offentliga register vid särskilt känsliga befattningar. Det är positivt att planer finns för att skala upp sådana kontroller.

Vår bedömning är vidare att det finns ett tillräckligt stöd i kommunens struktur och regelverk för chefer att agera vid otillåtna bisysslor. Rutinen innehåller en utvecklad beskrivning, med checklistor, av hur bisysslor ska bedömas. Därutöver finns även stöd från

HR. Beslut om att inte godkänna en bisyssla fattas av kontorschef, genom detta tillkommer också stöd från överordnade chefer, vilket är positivt.

För bolagen är vår bedömning att det finns ändamålsenliga rutiner avseende medarbetares bisysslor. Rutinerna finns tillgängliga via bolagens gemensamma intranät och innehåller i vår bedömning relevant information. Då bolagen inte omfattas av LOA saknas information om förtroendeskadliga bisysslor, vi bedömer att detta är lämpligt. Vår bedömning är dock utifrån intervjuer att det kan finnas ett behov av att stärka kännedomen om rutinerna för att säkerställa att alla bisysslor rapporteras in. Denna bedömning stärks med hänsyn till resultatet av stickprovet (se avsnitt 4.4).

Vår bedömning är vidare att de kontrollmoment som bolagen använder sig av är relevanta och ändamålsenliga. Det är positivt att det finns systemtekniska krav avseende anställning och medarbetarsamtal som säkerställer att åtminstone ansvarig chef måste uppges om en medarbetare har en bisyssla eller ej. Det är även positivt att ytterligare kontroller genomförs för känsligare befattningar.

Vi bedömer också att det finns ett tillräckligt stöd i bolagens struktur och regelverk för att agera vid otillåtna bisysslor. Det framgår tydligt i bolagets regelverk vem som ska besluta om att godkänna eller inte godkänna bisysslor. Intervjuade uppger sig också vara bekväma med hur de ska hantera eventuella otillåtna bisysslor samt att det finns ett lättillgängligt stöd från HR. Vår bedömning är att detta tyder på att det finns ett tillräckligt stöd för hantering av otillåtna bisysslor.

4.3 Uppföljning

4.3.1 Kommunen

Uppföljning till kommunstyrelsen och nämnder

Av genomgång av kommunstyrelsens protokoll för 2024 samt 2025 framgår att kommunstyrelsen har tagit del av uppföljning avseende bisysslor i form av en kortfattad beskrivning kring problematik rörande bisysslor i *Brottsförebyggande lägesbild 2024*¹⁵. Därutöver framgår inte av protokollen att kommunstyrelsen tagit del av uppföljning rörande bisysslor.

Av genomgång av personalutskottets protokoll för 2024 och 2025 framgår att personalutskottet har fått uppföljning i form av information och beslut om den nya rutinen. Utöver det har inte personalutskottet tagit del av någon särskild uppföljning avseende bisysslor. Däremot har personalutskottet fått information avseende arbete med bakgrundskontroller, vilket kan innefatta kontroll av bisysslor.

Av miljönämndens, tekniska nämndens och utbildningsnämndens protokoll för 2024 och 2025 framgår att dessa nämnder inte har tagit del av någon uppföljning rörande hantering av bisysslor.

Av omsorgsnämndens och äldreomsorgsnämndens protokoll för 2024 och 2025 framgår att de nämnderna inte heller har tagit del av någon uppföljning rörande kommunens hantering av bisysslor, utöver beslut om internkontrollplan, under 2024 eller 2025.

I *Årsrapport 2025 Stadsbyggnadsnämnden*¹⁶ uppges att det finns ett behov av att tydliggöra riktlinjerna för hur kontoret förhåller sig till bisysslor där konkurrens med mera kan förekomma utifrån riskindikatorer som bland annat Brottsförebyggande Rådet lyfter. Nämnden har även tagit del av muntlig information och uppföljningar gällande den externa

¹⁵ Antagen av Kommunstyrelsen 2025-01-31 § 15

¹⁶ Beslutat av stadsbyggnadsnämnden 2025-03-11 § 35

utredning som gjordes av bygglovsverksamheten under 2024. Utredningen innefattade bland annat bisysslor och intervjuade uppger att även om bisysslor inte uttryckligen nämns i protokollen för dessa informationstillfällen har hanteringen av bisysslor varit en viktig del av informationen som nämnden tagit del av.

Övrig uppföljning

Enligt rutinen för hantering av bisysslor sker en kommunövergripande uppföljning årligen inom ramen för bokslut för arbetsgivarfrågor. Uppföljningen sker till personalutskottet och till kommunstyrelsen och kan även återkopplas till övriga nämnder om de så önskar. Intervjuade beskriver att detta är ett nytt moment som införts i samband med den nya rutinen och att en sådan uppföljning inte genomförts tidigare. Uppföljningen ska enligt uppgift bland annat innefatta en kvantitativ beskrivning av bisysslor i kommunen. Intervjuade betonar att det utifrån den tidigare dokumentationen av bisysslor i fysiska blanketter som förvarades decentraliserat inte fanns möjligheter att genomföra en sådan uppföljning tidigare.

Vidare framgår att det åligger kontorschef att säkerställa att rutiner kring bisysslor följs, uppföljning färdigställs i januari månad för föregående år och återrapporteras till HR. Enligt rutinen stöttar HR vid uppföljning. Intervjuade beskriver att den exakta utformningen för denna uppföljning kommer att utvecklas under hösten 2025.

4.3.2 Telgekoncernen

I *Bolagsstyrningsrapport 2024 Telgekoncernen*¹⁷ beskrivs övergripande hur bolaget arbetar med hanteringen av bisysslor, exempelvis att frågan inkluderas i medarbetarsamtal och vid rekrytering. I övrigt framgår inte av protokollen för styrelsen för Telge AB att styrelsen har tagit del av någon uppföljning relaterad till bisysslor. Av protokollen för 2024 och 2025 framgår att styrelserna för Telge Fastigheter och Telge Inköp inte har tagit del av någon uppföljning rörande hantering av bisysslor.

Det genomförs ingen samlad uppföljning av förekomsten eller hanteringen av bisysslor inom bolagen. Däremot finns förutsättningarna både för den centrala HR-funktionen att få en överblick över antalet anmälda bisysslor i bolagets personalsystem. Även chefer kan genom samma system följa upp hur många av sina medarbetare som har anmält bisysslor. Intervjuade beskriver att ett fokus har varit att säkerställa att chefer har möjlighet att få en bra uppfattning om läget bland sina anställda snarare än en samlad uppföljning för bolagen eller koncernen som helhet. Det finns dock inga specifika instruktioner gällande hur eller om chefer ska göra uppföljningar av medarbetares bisysslor, utöver att frågan ska tas upp på medarbetarsamtal.

4.3.3 Vår bedömning

För kommunen gör vi bedömningen att det i viss mån görs en ändamålsenlig uppföljning av medarbetares bisysslor. Det är positivt att kommunstyrelsen och personalutskottet har tagit del av viss uppföljning och information gällande arbetet med bisysslor, men vi noterar att denna är mycket begränsad i sitt omfång. Övriga nämnder har inte något formellt ansvar för personalfrågor, men det är positivt att vissa nämnder ändå har tagit del av arbetet med hantering av bisysslor, exempelvis i form av beslut om internkontrollplaner som inkluderar frågan. Med hänsyn till att nämnderna inte har ett formellt ansvar inom området gör vi dock bedömningen att det är viktigare att kommunstyrelsen och personalutskottet har tillräcklig insyn och uppföljning i frågan. Vår bedömning grundar sig på den uppföljning som har gjorts efter den gamla rutinen. Vi bedömer samtidigt att den

¹⁷ Beslutad av Telge AB:s styrelse 2025-04-09

planerade uppföljning som beskrivs i den nya rutinen samt av intervjuade skulle innebära en betydande förbättring och innebära en mer ändamålsenlig uppföljning.

För bolagen gör vi bedömningen att det inte görs en ändamålsenlig uppföljning av hanteringen av bisysslor. Det är positivt att moderbolagets styrelse har tagit del av en beskrivning av arbetet, men beskrivningen är mycket begränsad. Vi ser också positivt på att det finns goda förutsättningar för chefer att följa upp exempelvis hur många av deras medarbetare som har rapporterat in bisysslor, men vi noterar avsaknaden av en samlad uppföljning eller instruktioner till cheferna att genomföra sådana uppföljningar.

4.4 Stickprov

4.4.1 Kartläggning av bisysslor

Inom ramen för granskningen har vi genomfört ett 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 inbegriper anställda vid kommunen som var anställda 2025-05-31 då dokumentation skickades. För anställda vid bolaget inbegriper stickprovet medarbetare som var anställda 2025-05-30. Totalt inbegriper stickprovet för kommunen 377 slumpmässigt utvalda personer av totalt 6443 medarbetare inom kommunstyrelsens kontor, miljökontoret, samhällsbyggnadskontoret, omsorgskontoret och utbildningskontoret. Detta för att ge ett statistiskt signifikant urval. För Telge AB, Telge Fastigheter AB och Telge Inköp AB innefattas 154 slumpmässigt utvalda personer av totalt 249 medarbetare vid bolagen.

Kommunen

I tabellen nedan presenteras resultatet för kommunen

Kontor	Antal personer som omfattats av kartläggningen	Antal personer med bisyssla utifrån Bolagsverkets register (varav anmälda)	Kommentar
Kommunstyrelsens kontor	11	2 (2)	
Miljökontoret	6	1 (1)	
Omsorgskontoret	119	14 (7)	7 anmälda sedan tidigare. 1 anmälde bisyssla i samband med kartläggningen. För 1 saknas blankett men notering har gjorts i medarbetarsamtalsmallen vid tidigare tillfälle. För 1 har vi inte erhållit återkoppling om de har anmält bisyssla eller inte.
Samhällsbyggnadskontoret	21	1 (1)	

Utbildningskontoret	220	29 (7)	7 anmälda sedan tidigare. 2 anmälde bisyssla i samband med kartläggningen. För 7 saknas blankett men notering har gjorts i medarbetarsamtalsmallen vid tidigare tillfälle. För 3 har vi inte erhållit återkoppling om de har anmält bisyssla eller inte.
---------------------	-----	--------	--

Kartläggningen visade att av totalt 377 medarbetare i Södertälje kommun som omfattats av kartläggning hade 47 personer uppdrag registrerade hos Bolagsverket, ej inräknat uppdrag i Södertälje kommuns bolag. Merparten av uppdragen avser uppdrag som styrelseledamot eller styrelsesuppleant i bostadsrättsföreningar eller aktiebolag. Andra engagemang avser bland annat styrelseuppdrag i ideella föreningar samt verkligt huvudmannaskap för företag. Uppföljningen visar på att för 18 av 47 medarbetare med bisyssla finns en aktuell blankett som dokumenterar att bisysslan anmälts. Därutöver har 3 medarbetare anmält bisyssla i samband med granskningen och för 8 medarbetare finns notering om bisyssla i medarbetarsamtalsmallen men inte i blanketten. Inberäknat dessa har totalt 29 av 47 (61,7 %) av medarbetare med bisyssla på något sätt anmält bisyssla. Därutöver har vi inte erhållit underlag för 4 personer, för dessa kan vi inte bedöma om de har anmält eller ej.

Vissa intervjuade betonar att resultatet av ovanstående kartläggning bygger på de gamla rutinerna och hanteringen av fysiska blanketter. Dessa intervjuade menar att det troligtvis kommer ske förbättringar i samband med de nya rutinerna och e-tjänsten.

Bolagen

I tabellen nedan presenteras resultatet för de granskade bolagen.

Bolag	Antal personer som omfattats av kartläggningen	Antal personer med bisyssla utifrån bolagsverkets register (varav anmälda)	Kommentar
Telge AB	69	19 (6)	Av de som ej anmält är 1 långtidsfrånvarande och 1 slutar under 2025. Ytterligare 1 hade redan slutat när dokumentation av anmälan av bisysslor inhämtades. 1 person hade fått bisyssla godkänd av chef sedan tidigare men dokumentationen om detta fanns inte i systemet. Därutöver har ytterligare 7 personer

			anmält bisyssla i samband med granskningen.
Telge Fastigheter AB	61	8 (2)	Ytterligare 6 har anmält bisyssla i samband med kartläggningen.
Telge Inköp AB	24	6 (1)	1 av de som ej anmält bisyssla slutar under 2025.

Kartläggningen visade att av totalt 154 medarbetare i bolagen som omfattas av kartläggningen hade 33 personer uppdrag registrerade hos Bolagsverket, ej inräknat uppdrag i Södertälje kommuns bolag. Merparten av uppdragen avser uppdrag som styrelseledamot eller styrelsesuppleant i bostadsrättsföreningar eller aktiebolag. Andra engagemang avser bland annat styrelseuppdrag i ideella föreningar samt verkligt huvudmannaskap för företag. Uppföljningen visar på att 9 av 33 medarbetare hade anmält bisyssla vid tillfället för kartläggningen. Därutöver har 2 medarbetare anmält bisyssla i samband med granskningen. Därutöver har 1 slutat, 2 ska snart sluta och 1 är långtidsfrånvarande. Totalt har således 11 av 29 aktuella medarbetare (37,9 %) anmält bisyssla.

4.4.2 Kontroll mot leverantörsreskontra

Med utgångspunkt i registeranalysen har vi genomfört en jämförelse av transaktioner mellan kommunen/bolagen och de bolag där anställda har åtaganden. Listan över bolag och föreningar har jämförts mot Södertälje kommuns samt Telge AB:s, Telge Inköps och Telge Fastigheters leverantörsreskontra för att belysa om kommunkoncernen handlat varor/tjänster av bolag där anställda har åtaganden. Jämförelsen har avgränsats till att beröra bolag som fakturerat Södertälje kommun, Telge AB, Telge Inköp eller Telge Fastigheter under perioden 2024-01-01 till 2025-05-31. Vi har noterat ett bolag där en medarbetare har engagemang som sammanlagt har fakturerat Södertälje kommun tre gånger under den aktuella perioden. Bisysslan har inte anmälts. Av granskning av de berörda fakturorna framgår att inköpen härrör från ett annat kontor än kontoret där medarbetaren i fråga arbetar.

4.4.3 Vår bedömning

Vi tar inte ställning till om någon av de bisysslor som vi har noterat bör förbjudas eller ej, vår kartläggning syftar endast till att belysa om bisysslor anmäls i en tillräcklig omfattning.

För kommunen gör vi bedömningen att stickprovet visar på att kommunen inte har en tillräcklig kontroll och dokumentation av bisysslor. Denna bedömning görs dock till stor del utifrån arbetet som skett utifrån den gamla rutinen, det är möjligt att den nya rutinen kan medföra en mer heltäckande dokumentation. Vi noterar att det i vissa fall har gjorts noteringar om bisysslor på andra sätt än via blanketten som tidigare användes. Vår bedömning är att detta visar på att e-tjänsten kan bidra med att skapa en enhetlighet i hur bisysslor dokumenteras. Vi betonar vikten av att åtgärder vidtas för att säkerställa att samtliga bisysslor anmäls. Detta är en väsentlig del av kontrollen gällande bisysslor, även om det gäller bisysslor som är tillåtna och inte skulle förbjudas om de anmäldes. Enligt LOA har kommunen ett ansvar att förbjuda förtroendskadliga bisysslor, kommunen kan också men måste inte förbjuda arbetshindrande eller konkurrerande bisysslor utifrån AB 25. Om bisysslor inte anmäls är det inte möjligt för kommunen att ta ställning till om en bisyssla ska förbjudas eller ej. Om bisysslor inte anmäls blir det därmed betydligt svårare för kommunen att fullgöra krav avseende bisysslor i LOA.

För bolagen gör vi bedömningen att stickprovet visar på att det vid granskningstillfället inte finns en tillräcklig kontroll och dokumentation av bisysslor. Bolagen omfattas inte av samma krav som kommunen avseende LOA, det finns inga bisysslor som bolagen måste förbjuda. Bolagen kan men måste inte förbjuda arbetshindrande eller konkurrerande bisysslor enligt AB 25. Däremot har arbetstagaren enligt AB 25 en skyldighet att lämna de uppgifter som arbetsgivaren anser sig behöva för bedömning av bisysslor och arbetsgivaren ska medvetandegöra arbetstagaren om detta. Att en stor andel bisysslor inte anmälts visar i vår bedömning på att det finns ett behov av att ytterligare stärka informationen till medarbetare inom bolagen om detta. Vi noterar att en betydande andel av medarbetare i samband med kartläggningen inkommit med anmälan om bisysslor, detta visar enligt vår bedömning på behovet av att säkerställa att medarbetare får tillräcklig information inom området.

Svar på revisionsfrågor

Delfråga	Svar
Finns en tydlig ansvarsfördelning för kontroll och godkännande av medarbetares bisysslor?	Kommunen. Ja. Det framgår tydligt av kommunstyrelsens delegationsordning vem som har att besluta om att förbjuda bisysslor. Bolagen. Ja. Av Attesträtt personalfrågor framgår att det är närmsta chef som beslutar om att godkänna bisysslor. Av intervjuer framgår att det inom verksamheterna finns en kännedom om att det är närmsta chef som ska besluta om att godkänna bisysslor.
Finns ändamålsenliga riktlinjer och rutiner avseende hantering av bisysslor?	Kommunen. Ja. De nya rutinerna är utifrån vår bedömning utförliga och innehåller relevant information för hur bisysslor ska hanteras och vad som är tillåtet. Då rutinerna är nya är det särskilt viktigt att fokus läggs på att implementera rutinerna och på sikt även följa upp kännedomen. Resultatet av stickprovet visar på att tidigare rutiner var otillräckliga, varför implementering av de nya rutinerna är särskilt viktigt. Bolagen. I huvudsak. Ändamålsenliga rutiner finns tillgängliga via bolagens gemensamma intranät. Resultat av genomfört stickprov av bisysslor tyder på att det finns ett behov av att säkerställa att dessa är förankrade.
Genomförs tillräckliga kontroller avseende medarbetares bisysslor?	Kommunen. Delvis. De kontrollmoment som kommunen har avseende bisysslor är ändamålsenliga. Det är positivt att fråga om bisysslor ska ställas av anställningsintervju, men av granskningen har framkommit att detta i vissa fall inte sker. Utrymme finns att stärka kontrollen, exempelvis genom mer systematiska kontroller mot offentliga register vid särskilt känsliga befattningar. Resultatet av stickprovet visar också på att det åtminstone utifrån tidigare rutiner har funnits brister i kontroll av bisysslor. Bolagen. I huvudsak. De kontrollmoment som bolagen använder sig av är relevanta och ändamålsenliga. Det är positivt att det finns systemtekniska krav avseende anställning och medarbetarsamtal som säkerställer att åtminstone ansvarig chef måste uppges om en medarbetare har en bisyssla eller ej. Det är även positivt att ytterligare kontroller genomförs för känsligare befattningar. Resultatet av stickprovet visar dock på att det kan finnas behov av ytterligare kontroller.

Genomförs en ändamålsenlig uppföljning och dokumentation av medarbetares bisysslor? Rapporteras detta återkommande till styrelser och nämnder?	Kommunen. I viss mån. Det är positivt att kommunstyrelsen och personalutskottet har tagit del av viss uppföljning och information gällande arbetet med bisysslor, men vi noterar att denna är mycket begränsad i sitt omfång. Övriga nämnder har inte något formellt ansvar för personalfrågor, men har i vissa fall ändå tagit del av uppföljningar inom området. De nya rutinerna medför också möjligheter till en mer utvecklad uppföljning. Stickprovet visar på att det har funnits brister avseende dokumentationen av bisysslor, där i vissa fall även anmälda bisysslor inte har dokumenterats i enlighet med kommunens rutiner. Bolagen. Nej. Moderbolagets styrelse har tagit del av en beskrivning av arbetet med bisysslor, men beskrivningen är mycket begränsad. Det finns goda förutsättningar för chefer att följa upp exempelvis hur många av deras medarbetare som har rapporterat in bisysslor, men det finns ingen samlad uppföljning eller instruktioner till cheferna att genomföra sådana uppföljningar.
Har chefer ett tillräckligt stöd i kommunens och bolagens struktur och regelverk för att agera vid otillåtna bisysslor?	Kommunen. Ja. Den nya rutinen innehåller en utvecklad beskrivning, med checklistor, av hur bisysslor ska bedömas. Därutöver finns även stöd från HR. Beslut om att inte godkänna en bisyssla fattas av kontorschef, genom detta tillkommer också stöd från överordnade chefer. Bolagen. Ja. Det framgår tydligt i bolagets regelverk vem som ska besluta om att godkänna eller inte godkänna bisysslor. Intervjuade uppger sig också vara bekväma med hur de ska hantera eventuella otillåtna bisysslor samt att det finns ett lättillgängligt stöd från HR.

Södertälje den 28 augusti 2025

Daniel Larsson
Verksamhetsrevisor

Fredrik Weis
Verksamhetsrevisor

5. Bilaga

Källförteckning

Intervjuade funktioner

- ▶ HR-direktör
- ▶ HR-specialist
- ▶ Miljöchef, miljökontoret
- ▶ Enhetschef, enhet för miljö och hälsa, miljökontoret
- ▶ Utbildningsdirektör, utbildningskontoret
- ▶ Stabschef, utbildningskontoret
- ▶ Omsorgsdirektör, omsorgskontoret
- ▶ Resultatområdeschef, omsorgskontoret
- ▶ Resultatområdeschef, omsorgskontoret
- ▶ Samhällsbyggnadsdirektör, samhällsbyggnadskontoret
- ▶ Planchef, samhällsbyggnadskontoret
- ▶ HR-strateg, Telge AB
- ▶ HR-strateg, Telge AB
- ▶ Redovisningschef, Telge AB
- ▶ Förvaltningschef, Telge Fastigheter
- ▶ Enhetschef tjänsteupphandlingar, Telge Inköp

Dokument

- ▶ Reglementen för kommunstyrelsen och nämnderna
- ▶ Mål och budget 2025 med plan för 2026 och 2027, inklusive bilagor
- ▶ Arbetsordning för kommunstyrelsen
- ▶ Delegationsordning för kommunstyrelsen
- ▶ Rutin gällande bisysslor
- ▶ Guide till e-tjänsten "uppgift om bisyssla"
- ▶ Riktlinjer för motverkan av korruption - mutor, jäv och oegentligheter
- ▶ Metodstöd till ledningsgrupper
- ▶ Årshjul för APT
- ▶ Intervjumall - Chef
- ▶ Intervjumall - Medarbetare
- ▶ Checklista för chef som anställt en ny medarbetare
- ▶ Medarbetarsamtal och samtal om lön Tillämpningsanvisningar för dig som medarbetare
- ▶ Medarbetarsamtal och samtal om lön Tillämpningsanvisningar för dig som chef
- ▶ Internkontrollplan 2024 Kommunstyrelsen
- ▶ Kommunövergripande internkontrollplan 2024
- ▶ Uppföljning av kommunstyrelsens internkontrollplan 2024 Kommunstyrelsen
- ▶ Uppföljning av kommunövergripande internkontrollplan 2024
- ▶ Internkontrontrollplan 2025 Kommunstyrelsen
- ▶ Kommunövergripande internkontrollplan 2025
- ▶ Internkontrollplan 2024 Omsorgsnämnden
- ▶ Omsorgsnämndens internkontrollplan 2024 Uppföljning 2024
- ▶ Internkontrollplan 2025 Omsorgsnämnden
- ▶ Internkontrollplan 2024 Miljönämnden
- ▶ Miljönämndens internkontrollplan 2024 Uppföljning 2024
- ▶ Internkontrollplan 2025 Miljönämnden
- ▶ Internkontrollplan 2024 Stadsbyggnadsnämnden
- ▶ Stadsbyggnadsnämndens internkontrollplan 2024 Uppföljning 2024
- ▶ Internkontrollplan 2025 Stadsbyggnadsnämnden

- ▶ Internkontrollplan 2024 Tekniska nämnden
- ▶ Tekniska nämndens internkontrollplan 2024 Uppföljning 2024
- ▶ Internkontrollplan 2025 Tekniska nämnden
- ▶ Internkontrollplan 2024 Äldreomsorgsnämnden
- ▶ Äldreomsorgsnämndens internkontrollplan 2024 Uppföljning 2024
- ▶ Internkontrollplan 2025 Äldreomsorgsnämnden
- ▶ Internkontrollplan 2024 Utbildningsnämnden
- ▶ Utbildningsnämndens internkontrollplan 2024 - uppföljning
- ▶ Internkontrollplan 2025 Utbildningsnämnden
- ▶ Brottsförebyggande lägesplan 2024
- ▶ Kommunstyrelsens protokoll för 2024 och 2025 fram till och med 2025-06-13
- ▶ Miljönämndens protokoll för 2024 och 2025 fram till och med 2025-06-05
- ▶ Omsorgsnämndens protokoll för 2024 och 2025 fram till och med 2025-06-05
- ▶ Äldreomsorgsnämndens protokoll för 2024 och 2025 fram till och med 2025-06-03
- ▶ Årsrapport 2024 stadsbyggnadsnämnden
- ▶ Stadsbyggnadsnämndens protokoll för 2024 och 2025 fram till och med 2025-06-12
- ▶ Tekniska nämndens protokoll för 2024 och 2025 fram till och med 2025-06-04
- ▶ Utbildningsnämndens protokoll för 2024 och 2025 fram till och med 2025-05-27
- ▶ Personalutskottets protokoll för 2024 och 2025 fram till och med 2025-05-27
- ▶ Utklipp från Telgekoncernens intranät, personalhandboken
- ▶ Intervjuguide
- ▶ Mall för medarbetarsamtal
- ▶ Bolagsstyrningsrapport 2024 Telgekoncernen
- ▶ Telge AB:s styrelses protokoll för 2024 och 2025 fram till och med 2025-06-13
- ▶ Telge Fastigheters styrelses protokoll för 2024 och 2025 fram till och med 2025-06-16
- ▶ Telge Inköps styrelses protokoll för 2024 och 2025 fram till och med 2025-02-14