

| | |
|--------------------------------------|-----|
| SÖDERTÄLJE KOMMUN Kommunstyrelsen | |
| 2013-04-08 | |
| Dnr | Rnr |

1 (8)
KS 20130426

2013-04-08

Tjänsteskrivelse

Kontor

Kommunstyrelsens kontor, HR-avdelningen

Handläggare

Hans Broman, 08-5230 2550

Till Kommunstyrelsen

Yttrande över revisionsrapport nr 5/2012 – hantering av bisysslor

Dnr KS 13/62

Sammanfattning av ärendet

Revisorerna har önskat kommunstyrelsens kommentarer till en revisionsrapport om kommunens hantering av bisysslor. Förvaltningen redogör för hur den har bedrivit arbetet med att utveckla granskningen av bisysslor. Detta har resulterat i ett förslag till ny kommungemensam modell som beräknas komma att behandlas av personalutskottet den 25 april, och sedan kan genomföras om utskottet godkänner det. Förslaget innebär riktlinjer och rutiner som styr upp hanteringen. Förvaltningen bedömer att förslaget uppfyller de krav som revisorerna ställer. Kommunstyrelsen föreslås yttra sig genom att hänvisa till bifogad PM och dessutom notera vad personalutskottet beslutar i frågan.

Beslutsunderlag

Denna tjänsteskrivelse samt PM (bilaga 1)

Förslag till riktlinjer (bilaga 2)

Preliminär processbeskrivning (bilaga 3)

Revisionskrivelse med revisionsrapport (bilaga 4).

Barnchecklista

Förvaltningen bedömer att ärendet om yttrande över revisionsrapporten inte berör barn och ungdomar, nu eller i framtiden, i varje fall inte i deras egenskap av barn respektive ungdomar.

Kontorens förslag till respektive nämnder:

1. Kommunstyrelsen yttrar sig till revisionen genom att hänvisa till denna PM och dessutom notera vad personalutskottet beslutat i frågan.



Martin Andreæ
Stadsdirektör

Johan Lefverström
Personaldirektör

Beslutet expedieras till revisionen

2013-04-08

PM

(bilaga till tjänsteskrivelse)

Kontor

Kommunstyrelsens kontor, HR-avdelningen

Handläggare

Hans Broman, 08-5230 2550

Till Kommunstyrelsen

Yttrande över revisionsrapport nr 5/2012 – hantering av bisysslor

Dnr KS 13/62

Revisionskrivelsen

I anslutning till en revisionsrapport från Ernst & Young har kommunens revisorer önskat kommunstyrelsens kommentarer till granskningens slutsatser och förbättringsområden samt åtgärdsplan. Slutsatserna sammanfattas i det sista stycket på revisionskrivelsens första sida ("Vi rekommenderar...").

I revisionsrapporten och revisionskrivelsen visas också resultatet av en granskning, som visar att ett stort antal chefer på olika nivåer i kommunen är registrerade som bolagsfunktionärer eller näringsidkare i Bolagsverkets register, och att fyra av de berörda bolagen har fakturerat kommunen under 2011. (Man har då bortsett från kommunens egna bolag.)

Arbetet med att utveckla granskningen av bisysslor

Förvaltningen har sedan förra året arbetat vidare på att utveckla en fungerande modell som bättre styr upp granskning, dokumentation och uppföljning av bisysslor. Det kräver mycken omsorg att utforma modellen så att den har förutsättningar att fungera som avsett, utan luckor, och bland annat ger tillräcklig dokumentation, utan onödigt merarbete.

Förra sommaren gjordes en pilotstudie, där alla medarbetare vid kommunstyrelsens kontor lämnade uppgift om vilka bisysslor de har eller inte har. Den studien gav inte kontoret anledning att förbjuda någon bisyssla.

Under hösten lämnade alla medarbetare med någon form av chefsställning i kommunen uppgift om vilka bisysslor de har eller inte har. HR-avdelningen sammanställde resultatet och överlämnade det till kontorscheferna. Inte heller denna gång förbjöds någon bisyssla.

I de båda undersökningarna visade det sig att de flesta tillfrågade, enligt svaren, inte har någon bisyssla alls. Ett antal tjänstemän har styrelseuppdrag i bostadsrättsföreningar eller ideella föreningar, vilket för de allra flesta tjänster inte ger några problem med dubbla

lojaliteter. Men i vissa av kommunens verksamheter kan det vara olämpligt med sådana uppdrag. Bland chefer förekommer inregistrerade enskilda firmor eller delägarskap i handelsbolag. Många av dessa torde vara vilande, men det är viktigt med en aktiv granskning från kommunens sida, så att man eliminerar risken för förtroendeskada. Något som också förekommer är att en kommunanställd är styrelsesuppleant i makens/makans aktiebolag där maken/makan bedriver konsultverksamhet. Förvaltningen avser att regelbundet fortsätta att undersöka vilka bolag där någon chef är funktionär och som fakturerar kommunen.

I väntan på en kommungemensam modell har flera kontor liksom förut undersökt bisysslor rutinmässigt i de olika verksamheterna. Någon gång ibland inträffar det att en medarbetare hör sig för om en tänkt bisyssla och får svaret att en sådan bisyssla skulle vara mindre lämplig. Ett sådant informellt besked brukar respekteras, även om det inte har formen av ett regelrätt beslut.

Ny kommungemensam modell med riktlinjer och processbeskrivning

Inför aprilsammanträdet med kommunstyrelsens personalutskott lägger förvaltningen fram ett förslag till kommungemensamma riktlinjer för bisysslor (bilaga 2). Det är inte avsett för kommunstyrelsens beslut, eftersom personalutskottet är kommunstyrelsens delegat i sådana frågor.

Om förslaget antas av personalutskottet den 25 april kommer beslutet att börja verkställas samma dag. HR-avdelningen kommer då att fastställa en processbeskrivning, vars preliminära lydelse framgår av bilaga 3, och blankett för bisyssleuppgift. Kontorscheferna kommer sedan att besluta om anvisningar. HR-avdelningen kommer också snarast att uppdatera chefsrutiner och rekryteringsrutiner och sprida dem i organisationen, så att den nya modellen arbetas in i rutinerna och får god genomslagskraft.

Förslaget innebär bland annat att varje kontor fastställer vilka personalgrupper som är särskilt känsliga ur bisysslesynpunkt ("SKB") och årligen begär skriftliga uppgifter av sådana medarbetare. För andra personalgrupper föreslås en enklare form, som i regel stannar vid att frågor besvaras vid årliga medarbetarsamtal. Vid nyanställning ska bisysslefrågan också tas upp, liksom också när en medarbetare får nya uppgifter och därigenom flyttas till SKB-gruppen.

Förvaltningen bedömer att förslaget uppfyller de krav som revisorerna ställer. Revisorerna har särskilt önskat att godkända bisysslor dokumenteras skriftligt. På den punkten innebär förslaget att varje kontor (kontorschef eller resultatområdeschef) arkiverar de skriftliga uppgifter som innehåller bisyssla. De bisysslor som inte förbjuds i uttryckliga beslut får anses vara godkända. I det sammanhanget vill förvaltningen notera att ett sådant


godkännande inte kan binda kommunen för all framtid. Det måste vara möjligt för kommunen att vid en senare prövning förbjuda en bisyssla som tidigare anmälts men inte förbjudits, åtminstone om omständigheterna har förändrats.

Matchningen mellan kommunens chefslista och Bolagsverkets register

Som ovan nämnts har det i fyra fall förekommit att företag där en kommunal chef är funktionär har fakturerat kommunen under 2011. HR-avdelningen har undersökt de fallen närmare och funnit att det inte har förekommit något otillbörligt.

I det första fallet och det tredje fallet har försäljningen skett till en helt annan del av kommunens verksamhet än den där chefen är verksam. Några påverkansmöjligheter i kraft av anställningen har inte funnits. I första fallet ägs företaget för övrigt av ideella organisationer. Det utesluter i och för sig inte risken för otillbörlig påverkan, men det finns alltså inga kopplingar mellan chefen och köpande verksamheter. I det andra fallet är det en person som först var inhyrd som driftsledare på prov och därefter blev anställd på samma tjänst. Det fjärde fallet ska ses mot bakgrund av politiska beslut att öka ekologiska livsmedels andel i kommunens kosthållning.

Johan Lefverström
Personaldirektör



Hans Broman
Arbetsrättschef

Förslag till kommunens riktlinjer för bisysslor

Riktlinjerna föreslås antas av personalutskottet. Det finns stöd för riktlinjerna i lag (7-7 c §§ Lagen om offentlig anställning) och i kollektivavtal (AB § 8).

Vad är en bisyssla?

En bisyssla är en syssla som en anställd har utöver anställningen i kommunen, och utanför det egentliga privatlivet. Sysslan kan vara ett avlönat arbete, en egen firma, delägande eller ett annat uppdrag i ett företag. Också ett föreningsuppdrag kan vara bisyssla, även om det är utan ersättning.

I de allra flesta fall är det inget problem med att ha en bisyssla. Men den som har en bisyssla, eller funderar på att starta en, behöver sätta sig in i vad som gäller.

Kommunen accepterar inte följande bisysslor:

1. **Förtroendeskadliga bisysslor**, alltså bisysslor som kan rubba allmänhetens förtroende för att allt går rätt till i kommunen.

Ett tydligt exempel är när en anställd med myndighetsuppgifter riskerar att bli jävig i ett ärende som han eller hon beslutar i, eller är med och bereder.

Men det gäller inte bara myndighetsbeslut, som t ex bygglov, alkoholtillstånd, biståndsbedömning, utan också andra kommunala beslut som ett företag (eller i vissa fall en förening) har intresse av att påverka. Det kan också handla om medverkan i en upphandling.

Visst är man som anställd skyldig att anmäla jäv i en sådan situation, men det räcker inte alltid. Om det finns risk för att en jävssituation skulle kunna uppstå, ska man inte alls ha en bisyssla som skulle kunna skada allmänhetens förtroende för kommunen.

Också i vårdarbete kan en bisyssla vara förtroendeskadlig, till exempel om medarbetaren arbetar åt vårdtagaren vid sidan av anställningen, eller har andra affärer ihop med denne.

2. **Arbetshinderande bisysslor**, alltså bisysslor som kan försvåra för medarbetaren att sköta sin anställning i kommunen på bästa sätt.

Några exempel: Man får inte ha så mycket extraarbete att man inte orkar med sitt arbete för kommunen. Har man egen firma får man naturligtvis inte ägna kommunal arbetstid åt firmans frågor.

3. **Konkurrerande bisysslor**, alltså bisysslor i verksamhet som konkurrerar med kommunens egen verksamhet.

Kommunen accepterar inte att medarbetare inom äldreomsorg och verksamhet för funktionshindrade också arbetar för företag som driver sådana verksamheter. Däremot kan kommunen acceptera andra konkurrerande bisysslor, om risken för lojalitetskonflikt bedöms obetydlig.

Kommunen granskar och följer upp bisysslor:

Kommunen använder sin rätt att fråga medarbetarna om deras bisysslor.

HR-avdelningen fastställer en processbeskrivning som bygger på att frågor ställs vid nyanställning, årligen vid PLUS-samtal (planerings- och utvecklingssamtal), och dessutom i vissa fall när en medarbetare får nya uppgifter. Processbeskrivningen ska också ta upp dokumentation och uppföljning.

Kontorschef beslutar om anvisningar som är anpassade till kontorets verksamhet. Där står vilka personalgrupper som ska anses särskilt känsliga ur bisysslesynpunkt och ska lämna skriftlig uppgift. Bland dem ska chefer av olika slag ingå. För mindre känsliga personalgrupper räcker det i regel med muntlig uppgift.

Kontorschef (eller vid vissa kontor resultatområdeschef) kan i enskilda fall besluta förbjuda bisyssla, efter samråd med HR-avdelningen.

Även utan ett sådant beslut är det enligt lag förbjudet för kommunanställda att ha förtroendeskadliga bisysslor. Ett beslut gör arbetsgivarens uppfattning tydlig.

Preliminär processbeskrivning för granskning, dokumentation och uppföljning av bisysslor

Processbeskrivningen föranleds bland annat av revisorernas krav på att hanteringen av bisysslor dokumenteras.

1. Riktlinjer och anvisningar

- Personalutskottet antar gemensamma riktlinjer för bisysslor i kommunen, efter förslag av Kommunstyrelsens kontor/HR-avdelningen.
- Varje kontorschef beslutar om anvisningar som är anpassade till kontorets verksamhet. Där står vilka personalgrupper som ska anses särskilt känsliga ur bisysslesynpunkt (SKB-märkta). Bland dem ska ingå alla som har chefskod i PA-systemet Heroma. Om det finns beslutsattesteranter som inte har chefskod ska också de ingå. Även tjänstlediga omfattas av bestämmelserna om bisysslor.
- Alternativt kan kontorets anvisningar innehålla att punkt 3 nedan ska gälla för alla medarbetare. Punkterna 4 och 5 blir då inte aktuella vid kontoret.
- Av kontorets anvisningar ska framgå om stadsdirektören har vidaredelegerat beslutanderätten att förbjuda bisyssla till kontorschef eller till resultatområdeschef.
- Kommunens riktlinjer och kontorets anvisningar ska finnas tillgängliga för medarbetarna på intranätet Kanalen.

2. Förklaring av begrepp som används

- I det följande talas om Rec (resultatenhetschef). Med det menas här också kostnadsenhetschef. Om bisysslor för Rec (eller högre chef) ska granskas, ansvarar i stället personens närmast högre chef.
- Med ”skriftlig uppgift” menar vi här både ifylld blankett och kompletterande uppgifter.

3. För SKB-märkta uppdrag (se punkt 1 ovan)

- Vid nyanställning frågar anställande chef om bisyssla redan innan man kommer överens om anställning. När anställningsavtalet undertecknas ska den nyanställda också lämna skriftlig uppgift.
- Vid det årliga PLUS-samtalet begär chefen ny skriftlig uppgift. (Behövs inte om medarbetaren har lämnat skriftlig uppgift för högst två månader sedan.)

4. För övriga personalgrupper

- Under introduktion av nyanställd frågar anställande chef om bisyssla.
- Vid det årliga PLUS-samtalet frågar chefen åter om bisyssla.
- Chefen begär också skriftlig uppgift om alla bisysslor:
 - o om den anställda muntligen nämner en bisyssla som chefen anser bör prövas närmare,
 - o eller om det finns annan anledning att undersöka om den anställda har en sådan bisyssla.

5. När redan anställd föreslås få ett nytt SKB-märkt uppdrag

- Om den anställda inte förut har haft SKB-märkt uppdrag, begär chefen skriftlig uppgift.

- Om den anställda redan förut har haft SKB-märkt uppdrag, begär chefen ny skriftlig uppgift ifall det nya uppdraget kan innebära ökad risk för bisyssleproblem.

6. Hantering av skriftliga uppgifter

(gäller oavsett anledningen till att uppgiften har begärts)

- Skriftlig uppgift om bisyssla ska lämnas på kommunens blankett, undertecknat på papper. Om den anställda inte har noterat datum eller månad för lämnandet, gör chefen det.
- En chef (oavsett chefsnivå) som vill ha mer detaljerade uppgifter än vad som framgår av svaret, begär kompletterande uppgifter. De kompletterande uppgifterna ska undertecknas av den anställda. Chefen häftar ihop dem med den ifyllda blanketten.
- Rec prickar av och svarar för att alla som ska lämna skriftlig uppgift har gjort det.
- Rec skickar det undertecknade exemplaret till HR-avdelningen. För uppgift som innehåller bisyssla skickar Rec också en kopia till beslutsfattaren (alltså kontorschef eller resultatombudschef, beroende på vad det står i kontorets anvisningar).
- HR-avdelningen arkiverar sitt exemplar. Samtidigt gallras uppgifter som är äldre än två år.
- Beslutsfattaren tar ställning till om bisysslan ska förbjudas. Se punkt 8.
- Beslutsfattaren arkiverar inkomna uppgifter som innehåller bisyssla.

7. Jämförelse med bolagsuppdrag

För SKB-märkta personalgrupper begär HR-avdelningen årligen registeruttag om bolagsuppdrag ur offentliga register. Uppgifterna ur registren sänds till respektive beslutsfattare.

8. Förbud mot bisyssla

- Före beslut att förbjuda bisyssla ska beslutsfattaren samråda med HR-avdelningen.
- MBL-förhandling ska hållas ifall det handlar om arbetshindrande eller konkurrerande bisyssla. (Behövs inte vid förtroendeskadlig bisyssla.)
- Beslut fattas och expedieras enligt anvisningar från HR-avdelningen.
- Rec följer upp att förbjuden bisyssla är avvecklade och rapporterar vidare till beslutsfattaren.
- När en bisyssla som förbjudits har avvecklats ska medarbetaren lämna in ny skriftlig uppgift. Rec följer upp att så sker.

9. Arbetsrättsliga konsekvenser

Beroende på omständigheterna kan skriftlig varning, uppsägning eller avskedande bli konsekvensen för den som:

- har en bisyssla, men lämnar felaktig eller ofullständig uppgift eller ingen alls, efter att ha uppmanats att anmäla bisyssla,
- utövar en förtroendeskadlig bisyssla i strid med lagen om offentlig anställning,
- eller utövar en bisyssla som uttryckligen har förbjudits av kommunen.

Arbetsgivarens beslut om förbud mot bisyssla kan överprövas av Arbetsdomstolen.

Södertälje kommun
Revisorerna

Revisionskrivelse
2013-01-31

Till Kommunstyrelsen
Cc Kommunfullmäktige

Revisionsrapport nr 5/2012 – Hantering av bisysslor

År 2011 genomförde vårt biträde, Ernst & Young, en granskning av rutinerna kring kommunens hantering av bisysslor. Granskningen påvisade brister i kommunens hantering av bisysslor och det lämnades rekommendationer som syftade till att förbättra den interna kontrollen.

I revisionsplanen för år 2012 har vi uppdragit till Ernst & Young att genomföra en fördjupad granskning av hanteringen av bisysslor. Granskningen har omfattat en analys av vilka funktionärsuppdrag samtliga chefer i kommunen har enligt Bolagsverkets register. För de personer som träffats som funktionärer i registret har syftet varit att följa upp om och hur bisyssla har rapporterats, om rapporterad bisyssla är godkänd samt hur arbetsgivaren följer upp bisysslan. I uppdraget har även ingått att följa upp om något av de bolag, som de anställda är funktionärer i, har fakturerat Södertälje kommun.

I bifogad rapport från Ernst & Young konstateras att kommunen fortsatt saknar enhetliga och ändamålsenliga rutiner för hantering av bisysslor. Det saknas vidare en central kontroll över vilka bisysslor som rapporterats och godkänts. Även om lagen inte kräver att godkända bisysslor ska dokumenteras skriftligt anser vi att så bör ske för att säkerställa en tillräcklig intern kontroll.

Granskningen visar att ett stort antal chefer är registrerade som funktionärer i Bolagsverkets register i olika typer av uppdrag och organisationer. Totalt har 121 uppdrag registrerats för 95 chefer. Några av dessa avser styrelseuppdrag i kommunkoncernbolagen, bostadsrättsföreningar, föräldrakooperativ, etc. Efter att sådana uppdrag tagits bort kvarstår 94 funktionärsuppdrag fördelade på 83 personer. Kommunen har inte förevisat någon dokumentation som bekräftat om bisysslorna varit godkända eller ej. Enligt lagen behöver inte godkända bisysslor dokumenteras, varför vi förutsätter att samtliga funktionärsuppdrag som är registrerade har godkänts av behörig chef.

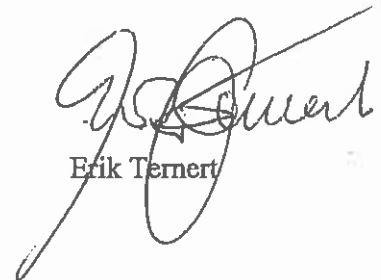
I granskningen har påträffats fyra bolag som har fakturerat kommunen under år 2011 och där någon av Södertälje kommuns chefer är funktionärer i bolagen (kommunkoncernbolagen är undantagna). I granskningen har inte ingått att bedöma om de fakturerade tjänsterna på något sätt skulle vara förtroendeskadliga.

Vi rekommenderar kommunen, liksom tidigare, att utveckla den interna kontrollen kring hanteringen av bisysslor. Främst gäller detta att införa tydliga systematiska och dokumenterade rutiner för hur kommunen som arbetsgivare ska följa upp och hantera bisysslor. Utgångspunkten för en god intern kontroll inom området är enligt vår bedömning att identifiering av bisyssla, godkännande av bisyssla, beslut om att inte godkänna bisyssla samt uppföljning av bisysslor ska dokumenteras.

Revisionen önskar senast den 31 mars kommunstyrelsens kommentarer till granskningens slutsatser och förbättringsområden samt åtgärdsplan.

För revisorerna i Södertälje kommun

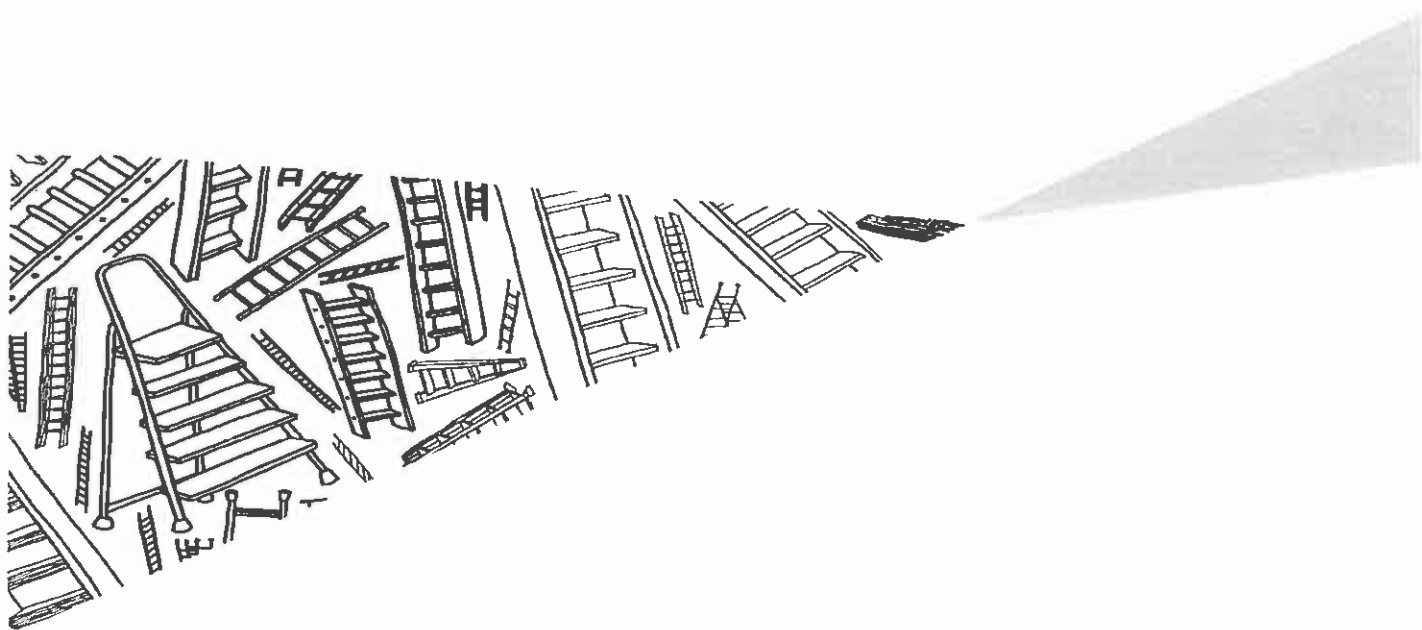

Elisabet Komheden


Erik Ternert

Bilaga: Revisionsrapport nr 5/2012 – Hantering av bisysslor

Södertälje kommun

Granskning av hantering av bisysslor



Innehållsförteckning

| | |
|--|----------|
| 1. Sammanfattning | 2 |
| 2. Uppdraget | 4 |
| 2.1. Bakgrund och syfte | 4 |
| 2.1.1. Lagstiftning som hanterar bisysslor..... | 4 |
| 2.2. Metod | 4 |
| 2.3. Avgränsning..... | 5 |
| 2.4. Rapportering | 5 |
| 3. Kommunens rutiner avseende inrapportering av bisysslor | 5 |
| 3.1. Avsaknad av rutiner | 5 |
| 3.2. Inhämtning av uppgifter från Bolagsverket..... | 5 |
| 3.3. Matchning mot leverantörsreskontra..... | 6 |
| 3.3.1. Matchning mot leverantörsfakturaregistret | 6 |

1. Sammanfattning

Lagstiftning ställer krav på kommunen som arbetsgivare och de anställda i kommunen att hantera bisysslor. Bland annat framgår följande av lag om offentlig anställning (1994:260):

- En arbetstagare får inte ha någon anställning eller något uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroendet för hans eller någon annan arbetstagares opartiskhet i arbetet eller som kan skada myndighetens anseende.
- Arbetsgivaren skall på lämpligt sätt informera arbetstagarna om vilka slags förhållanden som kan göra en bisyssla otillåten.
- En arbetstagare skall på arbetsgivarens begäran lämna de uppgifter som behövs för att arbetsgivaren skall kunna bedöma arbetstagarens bisysslor.
- En arbetsgivare skall besluta att en arbetstagare som har eller avser att åta sig en bisyssla som inte är förenlig med skall upphöra med eller inte åta sig bisysslan. Beslutet skall vara skriftligt och innehålla en motivering.

För att säkerställa att lagens krav efterlevs krävs en systematik med ändamålsenliga rutiner och god intern kontroll. Bland annat anser vi att kommunen behöver ha rutiner som säkerställer att man som arbetsgivare fångar upp vilka bisysslor som finns samt att det finns en systematik kring på vilka grunder bisysslor godkänns eller ej. Såväl rutiner som beslut om godkännande av bisyssla alternativt avslag på bisyssla bör enligt vår uppfattning vara skriftliga för att säkerställa en god intern kontroll och ett fullgott skydd för såväl arbetsgivare och arbetstagare.

År 2011 genomfördes en granskning av rutinerna kring kommunens hantering av bisysslor. Granskningen påvisade brister i kommunens hantering av bisysslor och det lämnades ett antal rekommendationer som syftade till att förbättra den interna kontrollen.

I revisionsplanen för år 2012 har de förtroendevalda revisorerna beslutat att genomföra en fördjupad granskning av hanteringen av bisysslor. Granskningen har omfattat en analys av vilka funktionärsuppdrag samtliga chefer i kommunen har enligt Bolagsverkets register. För de personer som träffats som funktionärer i registret har syftet varit att följa upp om och hur bisyssla har rapporterats, om rapporterad bisyssla är godkänd samt hur arbetsgivaren följer upp bisysslan. I uppdraget har även ingått att följa upp om något av de bolag, som de anställda är funktionärer i, har fakturerat Södertälje Kommun.

Vi konstaterar att kommunen fortsatt saknar enhetliga och ändamålsenliga rutiner för hantering av bisysslor. Det saknas vidare en central kontroll över vilka bisysslor som rapporterats och godkänts. Även om lagen inte kräver att godkända bisysslor ska dokumenteras skriftligt anser vi att så bör ske för att säkerställa en tillräcklig intern kontroll.

Granskningen visar att ett stort antal chefer är registrerade som funktionärer i Bolagsverkets register i olika typer av uppdrag och organisationer. Totalt har 121 uppdrag registrerats för 95 chefer. Några av dessa avser styrelseuppdrag i kommunkoncernbolagen, bostadsrättsföreningar, föräldrakooperativ, etc. Efter att sådana uppdrag tagits bort kvarstod 94 funktionärsuppdrag fördelade på 83 personer. Vi har inte förevisats någon dokumentation som bekräftat om bisysslorna varit godkända eller ej. I enlighet med lagens krav ska ej godkända



bisysslor dokumenteras, varför vi förutsätter att samtliga funktionärsuppdrag som är registrerade godkänts av behörig chef.

I granskningen har påträffats fyra bolag som har fakturerat kommunen under år 2011 och där någon av Södertälje kommuns chefer är funktionärer i bolagen (kommunkoncernbolagen är undantagna). Ett av bolagen har fakturerat kommunen en större summa pengar under 2011, ca 700 000 kr, tjänsterna avser utbildning, medan övriga bolag har fakturerat mindre belopp. Tjänsterna som avser utbildning har enligt uppgift från kommunen inte upphandlats enligt LOU¹. Alla fakturor har attesterats av anställd med behörig beslutsattest. Vi har inte kunnat bedöma om de fakturerade tjänsterna på något sätt skulle vara förtroendeskadliga.

Vi rekommenderar kommunen, liksom tidigare, att utveckla den interna kontrollen kring hanteringen av bisysslor. Främst gäller detta att införa tydliga systematiska rutiner för hur kommunen som arbetsgivare ska följa upp och hantera bisysslor. Utgångspunkten för en god intern kontroll inom området är enligt vår bedömning att identifiering, godkännande respektive beslut om att inte godkänna bisysslor samt uppföljning av bisysslorna ska dokumenteras.

¹ Lag om offentlig upphandling

2. Uppdraget

2.1. Bakgrund och syfte

2.1.1. Lagstiftning som hanterar bisysslor

Enligt lag om offentlig anställning (1994:260) gäller bl a följande:

- **7 §** En arbetstagare får inte ha någon anställning eller något uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroendet för hans eller någon annan arbetstagares opartiskhet i arbetet eller som kan skada myndighetens anseende.
- **7 a §** Arbetsgivaren skall på lämpligt sätt informera arbetstagarna om vilka slags förhållanden som kan göra en bisyssla otillåten enligt 7 §.
- **7 b §** En arbetstagare skall på arbetsgivarens begäran lämna de uppgifter som behövs för att arbetsgivaren skall kunna bedöma arbetstagarens bisysslor.
- **7 c §** En arbetsgivare skall besluta att en arbetstagare som har eller avser att åta sig en bisyssla som inte är förenlig med 7 § skall upphöra med eller inte åta sig bisysslan. Beslutet skall vara skriftligt och innehålla en motivering.

Lagen ställer krav på arbetstagare att lämna de uppgifter som arbetsgivaren begär kring bisysslor. Vidare att beslut om att inte godkänna bisyssla skall dokumenteras skriftligt. Vår bedömning är att en god intern kontroll kring bisysslor förutsätter att såväl rutiner som rapportering av bisysslor dokumenteras och hanteras på ett systematiskt och enhetligt sätt. Inte minst för att säkerställa roller/ansvar inom kommunorganisationen, samt för att skydda såväl arbetsgivare som arbetstagare över tiden.

I januari 2012 presenterade Ernst & Young, på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Södertälje kommun, en granskning av kommunens hantering av de anställdas bisysslor.

I granskningen konstaterades brister i hanteringen och uppföljningen av de anställdas bisysslor. Dokumentation av inrapporterade bisysslor saknades. Kommunen följde inte upp huruvida anställda avslutat otillåtna bisysslor då de uppmanats till det. I granskningen konstaterades att kommunen har regler och riktlinjer för bisysslor, men att de är förhållandevis gamla. Vissa av de funktioner som hänvisas till i rutinerna finns inte längre kvar i den kommunala organisationen.

I juni 2012 fick Ernst & Young ett nytt uppdrag från de förtroendevalda revisorerna. Uppdraget bestod i att utföra en fördjupad granskning av Södertälje Kommuns hantering av bisysslor för samtliga personer som har en chefsposition inom kommunen, i syfte att bedöma Södertälje kommuns kontroll och uppföljning av bisysslor.

2.2. Metod

Alla anställda som har en chefsposition i kommunen har kontrollerats mot Bolagsverkets register över aktiva funktionärer. För de chefer som träffats som funktionärer i registret har följts upp om och hur bisysslan rapporterats, om bisysslan är godkänd² och hur arbetsgiva-

² Enligt lagens direkta krav behöver inte en bisyssla som godkänns dokumenteras. Att arbetsgivaren fångar upp bisysslor och antingen godkänner dem eller inte utgör en del av god intern kontroll och denna bör dokumenteras.

ren följer upp den. I uppdraget har även ingått att sticksprovsvis följa upp om något av de bolag, som de anställda är funktionärer i, fakturerat Södertälje Kommun.

Vi har begärt och erhållit en fil från lönesystemet i Södertälje kommun med samtliga chefer. Filen har sammanställts i en Microsoft Excel-fil och har skickats till Bolagsverket med uppdrag att sammanställa vilka funktionärsuppdrag som personerna har.

Utifrån den sammanställning som erhållits från Bolagsverket har vi gjort en matchning mot Södertälje Kommuns leverantörsfakturaregister i syfte att kontrollera om identifierade bolag har fakturerat kommunen.

2.3. Avgränsning

Ernst & Youngs granskning har avgränsats till räkenskapsåret 2011. Kommunen hade inte vid tillfället för vår granskning samlat in all information om personalens bisysslor. Vi har således inte haft möjlighet att kontrollera dessa mot uppgifter hämtade från Bolagsverket.

Vi har inte bedömt om de bisysslor som påträffats varit förtroendeskadliga.

2.4. Rapportering

Uppdraget avrapporteras genom denna rapport i enlighet med vad som överenskommits mellan Ernst & Young och Södertälje Kommun.

3. Kommunens rutiner avseende inrapportering av bisysslor

3.1. Avsaknad av rutiner

Granskningen visar att Södertälje Kommun fortfarande saknar fastställda rutiner för bisysslerapportering. Under hösten 2012 har kommunen påbörjat ett arbete med att inhämta information om chefers bisysslor. Information har inhämtats från vart och ett av kontoren i kommunförvaltningen enligt nedan:

- Arbetslivskontoret
- Kultur- och fritidskontoret
- Kommunstyrelsens kontor
- Miljökontoret
- Samhällsbyggnadskontoret
- Social- och omsorgskontoret
- Utbildningskontoret

Vårt uppdrag var att utföra en fördjupad granskning av kommunens hantering av bisysslor. Då kommunen ännu inte fastställt några rutiner, har vi inte kunnat genomföra den delen av uppdraget. Vi har dock kontrollerat de anställdas bisysslor mot leverantörsreskontran, vilket presenteras nedan.

3.2. Inhämtning av uppgifter från Bolagsverket

I augusti 2012 efterfrågade vi en Excel-fil från kommunen innehållande alla anställda som har en chefsposition. I retur fick vi en fil, per 1 augusti 2012, med 353 personer. Filen skickades vidare till Bolagsverket för kontroll mot funktionärsregistret. Det visade sig att 95 anställda hade sammanlagt 121 funktionärsuppdrag. Filen rensades sedan för uppdrag i av kom-

munen helägda eller delvis ägda bolag samt funktionärsuppdrag i bostadsrättsföreningar, föräldrakooperativ eller liknande. Efter bearbetningen framkom att 83 anställda sammanlagt hade 94 funktionärsuppdrag.

| | Antal anställda i chefsposition | Antal funktionärsuppdrag hos Bolagsverket | Antal funktionärsuppdrag efter rensning |
|-------------------|---------------------------------|---|---|
| Totalt | 353 | 121 | 94 |
| Efter bearbetning | 353 | 94 | 83 |

3.3. Matchning mot leverantörsreskontra

De bolag som funktionärsuppdragen är kopplade till, har matchats mot kommunens leverantörsreskontra för 2011. Syftet var att se om något av de bolag som en anställd är funktionär i har fakturerat kommunen. Fyra bolag påträffades i matchningen enligt nedan.

3.3.1. Matchning mot leverantörsfakturaregistret

3.3.1.1 Matchning nummer ett

Den första träffen avser ett bolag som bedriver utbildningsverksamhet och därmed förenlig verksamhet, främst inom Södertälje och Nykvarn kommuner. Bolaget har under 2011 fakturerat kommunen 739 000 kr. Fakturorna avser sex kurser i svenska samt en kurs i teckenkommunikation för personalgrupp. Styrelseordförande i bolaget är stadsmiljöchefen i Södertälje kommun.

Enligt uppgift från kommunen avser fakturorna utbildningar som köpts inom projektet Språkcentrum. Inga avtal finns mellan kommunen och Kunskapsstegen. En upphandling påbörjades i början av projekt Språkcentrum i samverkan med Telge inköp. Projektet avslutades i förtid och någon upphandling blev därför aldrig klar. Under tiden för projektet köptes utbildningar således upp utan att vara upphandlade då projektet annars inte kunnat ha någon verksamhet. Södertälje kommun har följaktligen direktupphandlat utbildningar till en summa om 739 000 kr under räkenskapsåret 2011, gränsen för direktupphandling enligt LOU uppgår till drygt 280 000 kr.

3.3.1.2 Matchning nummer två

Den andra träffen avser ett bolag som ska utföra byggnadsarbete som truck- och lastbilsförare, förråds- och lagerarbete samt arbete som gruppchef inom dessa områden. Bolaget har under 2011 fakturerat kommunen 333 000 kr. Fakturorna avser "driftsledare transporten" v 52 – v13. Styrelseledamot i bolaget är en person som är anställd som driftledare vid samhällsbyggnadskontoret vid Södertälje Kommun.

Enligt kommunen avser fakturorna ersättning för provanställning av en person som fr.o.m. 1 april 2011 erbjöds en tillsvidareanställning i Södertälje kommun.

3.3.1.3 Matchning nummer tre

Den tredje träffen avser ett bolag som bedriver kroppsvård/friskvård. Bolaget har under 2011 fakturerat kommunen ett mindre belopp. Fakturan avser "Inspirationsdag Afrikansk dans". Innehavare av bolaget är en person som är anställd som resultatenhetschef vid Södertälje Kommun.

3.3.1.4 Matchning nummer fyra

Den fjärde träffen avser en ideell förening. Föreningen har under 2011 fakturerat kommunen ett mindre belopp. Fakturan avser "1 års prenumeration på www.ekomatsedeln.se, gäller personal i Brunnsängsskolans kök". En av styrelseledamöterna är en person som är anställd som kostchef vid Södertälje Kommun.