

Revisionsrapport

Intern kontroll i hantering av bisysslor

Örebro kommun

Petra Ribba
Kim Ivarsson
Rebecka Hansson

Mars/2018

Innehåll

Sammanfattning	2
1. Inledning	4
1.1. Bakgrund	4
1.2. Syfte och Revisionsfråga.....	4
1.3. Revisionskriterier	4
1.4. Kontrollmål	4
1.5. Metod och avgränsning	5
2. Regelverk bisysslor	6
2.1. Lag om offentlig anställning (LOA).....	6
2.2. Allmänna bestämmelser (AB)	6
3. Iakttagelser och bedömningar	7
3.1. Kommunens regelverk för bisysslor	7
3.1.1. Bedömning.....	9
3.2. System och rutiner för att följa upp bisysslor	9
3.2.1. Bedömning.....	10
3.3. Genomgångar av regelverket för bisysslor	11
3.3.1. Bedömning.....	11
3.4. Anmälan och bedömning av bisysslor	11
3.4.1. Registrerade engagemang enligt InfoTorg	12
3.4.2. Insamling och analys av blanketter för bisyssla	12
3.4.3. Verifiering av registrerat engagemang mot blankett	13
3.4.4. Bedömning.....	14
3.5. Förekomst av företag i leverantörsreskontran där anställda har engagemang	14
3.5.1. Utbetalningar till företag där anställda har engagemang	15
3.5.2. Utbetalningar till företag där person från någon anställds hushåll har engagemang	15
3.5.3. Bedömning.....	15
4. Revisionell bedömning	16
4.1. Bedömningar mot kontrollmål.....	16
4.2. Rekommendationer	17

Sammanfattning

PwC har på uppdrag av Örebro kommuns förtroendevalda revisorer granskat den interna kontrollen avseende hantering av anställdas bisysslor inom tekniska nämnden och kultur- och utbildningsnämnden. Granskningen besvarar följande revisionsfråga:

Är den interna kontrollen avseende hantering av anställdas bisysslor tillräcklig inom tekniska nämnden och kultur- och utbildningsnämnden?

Efter genomförd granskning är vår sammanfattande bedömning att nämnderna har en **bristande hantering och internkontroll av bisysslor**.

Bedömningen grundar sig på iakttagelser inom respektive kontrollmål vilka presenteras nedan. Noterade brister bedöms leda till en otillräcklig internkontroll gällande hantering av bisysslor. En bristande hantering kan innebära att förtroendeskadliga bisysslor inte uppmärksammas och kan inverka på förtroendet för verksamheten.

Det finns ett ändamålsenligt regelverk rörande anställdas eventuella bisysslor

Kontrollmålet är *delvis uppfyllt*. Information om bisyssla finns framförallt på intranätet. Bisyssla har inkluderats i checklista för introduktion till nya chefer, checklista för introduktion av nya medarbetare samt i mallen för medarbetarsamtal. I attestinstruktionerna framgår tydligt att en attestant aldrig får attestera utbetalningar där attestant innehar bisyssla. Vidare finns en framtagen blankett där anställd kan anmäla bisyssla. Dock finner vi att det saknas viktiga styrande dokument inom området, såsom en policy eller riktlinjer för bisysslor, en rutin eller checklista för bedömningen, ett dokument för chefens bedömning samt beslut av bisyssla samt delegation att pröva bisyssla i nämndernas delegationsordning.

Det finns ändamålsenliga system och rutiner för att följa upp anställdas bisysslor

Kontrollmålet är *ej uppfyllt*. Enligt intervjuer ställer cheferna frågan om bisyssla i samband med nyanställning och årligen vid medarbetarsamtal, vilket bedöms som positivt. Dock bedöms det vara ottydligt om vem som ska fylla i blanketten. Blanketten kan med fördel förtydligas, utifrån kommunens rutin, för att tydliggöra vem som omfattas av att lämna in blanketten. Det görs ingen sammanställning över anmälda bisysslor, varken på förvaltningsnivå eller övergripande. Det finns därmed ingen överblick över vilka som har anmält bisysslor eller vilka bolag som bisysslorna kan hänföras till. Kommunen kan därmed inte heller göra interna kontroller eller stickprov för att följa upp om system och rutiner fungerar så som det är ämnat.

Det sker regelbundna genomgångar med de anställda rörande regelverket avseende bisysslor

Kontrollmålet är *delvis uppfyllt*. I samband med medarbetarsamtalet får anställda information om sin skyldighet att anmäla bisyssla. Det ges ingen annan regelbunden information avseende bisysslor samt vilka förhållande som kan utgöra otillåtna bisysslor.

Bisysslor anmäls och bedöms på ett ändamålsenligt sätt

Kontrollmålet är *ej uppfyllt*. Enligt uppgifter inhämtade på InfoTorg¹ finns totalt 38 engagemang registrerade på 29 anställda i de båda förvaltningarna. Utav de blanketter vi tagit del av har enbart fyra anställda på tekniska förvaltningen angett att de har bisyssla. Utav de fyra anmälda bisysslorna bedöms tre bisysslor överensstämma med registrerat engagemang på InfoTorg. Vi har inte tagit del av någon blankett från kultur- och fritidsförvaltningen då de enligt uppgifter inte upprättats.

Det är en begränsad förekomst av företag i leverantörsreskontran där anställda har engagemang

Vårt stickprov visar inte på några avvikelser när det gäller utbetalningar till företag där anställda har engagemang. Det fanns 11 ”träffar” avseende anställdas/anställdas hushålls engagemang i kommunens leverantörsreskontra, dvs. att kommunen har gjort utbetalningar till företag där anställd eller person ur anställdes hushåll har engagemang. Nio av de elva ”träffarna” har verifierats där vi noterat att anställd inte varit inblandad i varken beställning eller attest. Två av ”träffarna” har inte kunnat verifieras då engagemangets bolagsnamn eller organisationsnummer inte gav någon träff i ekonomisystemet.

Rekommendationer

Vi rekommenderar att kommunstyrelsen samt granskade nämnder:

- Tillsäker att det tas fram policy eller riktlinje för bisysslor. Policyn/riktlinjen bör även kompletteras med en dokumenterad rutin för den praktiska hanteringen för anmälan av bisyssla. Det bör även tas fram rutin eller checklista för bedömning av bisyssla samt ett dokument där bedömning och beslut dokumenteras.
- Tillsäker att nämnderna inkluderar vem som har rätt att pröva bisyssla i nämndernas delegationsordning.
- Säkerställer en ändamålsenlig insamling och förvaring av blanketterna samt inför en rutin där chef dokumenterar bedömning och motivering till beslut om bisyssla samt säkerställer att det efterlevs.
- Att anställda får information och regelbundna genomgångar av regelverket, så som de har rätt till. Till exempel genom att samordna informationstillfällen.
- Att rutinen för anmälan av bisyssla säkerställs. Hanteringen av bisysslor behöver förankras i organisationen och följsamheten säkerställas genom regelbunden uppföljning.
- Att det görs en genomgång av leverantörsregistret för att säkerställa att uppgifterna är fullständiga och aktuella.

¹ InfoTorg, informationsportal om företag, personer, fastigheter, fordon och juridik

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Förekomsten av bisysslor regleras i kollektivavtal, Allmänna bestämmelser (AB) och Lagen om offentlig anställning (LOA).

Bisysslor delas in i förtroendeskadliga, arbetshindrande och konkurrerande. I lagen om offentlig anställning regleras de förtroendeskadliga bisysslorna för anställda i kommuner, landsting och kommunalförbund. Sådana bisysslor är aldrig tillåtna och arbetsgivaren har rätt att kräva att den otillåtna bisysslan upphör. Det kan också uppstå risk för förtroendeskada om anhörigas företag anlitas av anställda i verksamheten. Arbetshindrande och konkurrerande bisysslor regleras i kollektivavtal, Allmänna bestämmelser. Där regleras bl.a. arbetstagarens skyldighet att anmäla bisyssla och arbetsgivarens möjlighet att helt förbjuda sådan bisyssla som bedöms olämplig.

Revisorerna har utifrån väsentlighet och risk beslutat att granska den interna kontrollen kring bisysslor.

1.2. Syfte och Revisionsfråga

Syftet med granskningen är att bedöma om tekniska nämnden och kulturnämnden hanterar bisysslor i enlighet med gällande regelverk och kommunens riktlinjer och policys med en tillräcklig intern kontroll. Granskningen ska besvara följande revisionsfråga:

Är den interna kontrollen avseende hantering av anställdas bisysslor tillräcklig inom tekniska nämnden och kulturnämnden?

1.3. Revisionskriterier

Revisionskriterier är de bedömningsgrunder som revisorerna utgår ifrån vid analys och bedömningar. Följande revisionskriterier ligger till grund för granskningsinsatsen:

- Lag (1994:260) om offentlig anställning, (LOA) § 7, 7a-d §§
- Allmänna bestämmelser till kollektivavtalet (AB), kap3, § 8
- Kommunens riktlinjer/policys inom området

1.4. Kontrollmål

För att besvara granskningens revisionsfråga har följande fem kontrollfrågor varit styrande för granskningen:

- Det finns ett ändamålsenligt regelverk rörande anställdas eventuella bisysslor.
- Det finns ändamålsenliga system och rutiner för att följa upp anställdas bisysslor.
- Det sker regelbundna genomgångar med de anställda rörande regelverket avseende bisysslor.
- Bisysslor anmäls och bedöms på ett ändamålsenligt sätt.
- Det är en begränsad förekomst av företag i leverantörsreskontran där anställda har engagemang.

1.5. Metod och avgränsning

Granskningen har genomförts genom:

- Insamling/analys av relevanta styrande dokument inom området.
- Intervjuer med stabschef för tekniska förvaltningen, kultur- och fritidschef samt HR-direktör.
- Registerkontroll engagemang (uppgifter hos Bolagsverket) samt registeranalys av 150 stickprov.
- Kontroll av utbetalningar till företag där anställd eller person ur den anställdes hushåll har engagemang genom kommunens leverantörsreskontra för perioden januari till december 2017.
- Upprättande av revisionsrapport
- Faktakontroll samt kvalitetssäkring av revisionsrapport

Registerkontrollen avser 150 stickprov totalt, 100 stickprov avseende tekniska nämnden och 50 stickprov avseende kulturnämnden. Registerkontrollen omfattar tillsvidareanställda och visstidsanställda och görs mot aktiebolagsregistret samt föreningsregistret hos Bolagsverket med hjälp av InfoTorg. Registerkontrollen avser även medboende i hushållet till den anställde.

2. Regelverk bisysslor

Granskningen utgår ifrån regelverken kring offentliganställdas bisysslor. I regelverken definieras vad som menas med bisyssla. Arbetsgivaren kan förbjuda bisysslan om arbetsgivaren gör bedömningen att bisysslan är; *förtroendeskadlig, arbetshindrande* eller *konkurrerande*.

Grundläggande är att anställda ska utföra sitt arbete efter bästa förmåga och i enlighet med de riktlinjer och rutiner som gäller för arbetet. Det betyder att de anställda inte vid sidan av anställningen kan ha vilka uppdrag eller andra arbeten som helst. Därför finns det bestämmelser om bisysslor i lag (LOA) och avtal (AB).

Ett generellt bisyssleförbud är inte arbetsrättsligt hållbart, utan varje arbetstagares bisyssla måste prövas var för sig.

2.1. Lag om offentlig anställning (LOA)

Lagen om offentlig anställning (LOA) reglerar i första hand förtroendeskadliga bisysslor. Av lagen framgår att:

- Det är förbjudet för arbetstagare att ha en förtroendeskadlig bisyssla.
- Arbetstagare är, på arbetsgivarens begäran, skyldig att upplysa arbetsgivaren om de bisysslor som arbetstagaren har.
- Om arbetsgivaren bedömer att arbetstagaren har en förtroendeskadlig bisyssla, ska arbetsgivaren förbjuda bisysslan.
- Arbetsgivaren ska även på ett lämpligt sätt uppfylla sin skyldighet att informera de anställda om vilka förhållanden som kan göra en bisyssla otillåten ur förtroendeskadlig aspekt.

2.2. Allmänna bestämmelser (AB)

Av Allmänna bestämmelser (AB) framgår att arbetsgivaren kan förbjuda arbetstagare att inneha bisyssla som inverkar hindrande på arbetet eller som innebär att arbetstagare konkurrerar med arbetsgivaren.

Enligt bestämmelsen ska arbetstagare som har en bisyssla 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.

3. Iakttagelser och bedömningar

3.1. Kommunens regelverk för bisysslor

Kontrollmål 1

”Det finns ett ändamålsenligt regelverk rörande anställdas eventuella bisysslor”

Dokument och plattformar med information om bisyssla

På kommunens intranät ges information om bisysslor till samtliga anställda under rubriken: *Vad är en bisyssla?*² samt *Bisyssla*³.

Av informationen på intranätet på *Vad är en bisyssla?* framgår att en bisyssla är i princip allt som en anställd tillfälligt eller permanent ägnar sig åt vid sidan av sin anställning och som inte kan hänföras till privatlivet. Det kan innebära att man arbetar extra i en anställning, utövar uppdrag eller bedriver egen verksamhet vid sidan av sitt ordinarie arbete. Aktiviteter av olika slag som hör till privatlivet, t.ex. att utöva en hobby eller att sköta sin och familjens egendom och privata angelägenheter, räknas inte som bisysslor. Vidare framgår att som huvudregel är bisysslor tillåtna. Under vissa omständigheter blir en bisyssla otillåten. Otillåtna bisysslor delas in i tre kategorier: förtroendeskadlig bisyssla, arbetshindrande bisyssla samt konkurrensbisyssla. En och samma bisyssla kan hänföras till flera typer av bisysslor, t.ex. vara både förtroendeskadlig, konkurrerande och inverka hindrande på arbetet. Efter detta följer en redogörelse om rådande lagstiftning avseende bisysslor. Vi noterar att texten inte uppdaterats enligt allmänna bestämmelsers ändring i maj 2017 som ändrades till att arbetstagaren gjordes skyldig till att på eget initiativ anmäla bisyssla. Enligt intervjuer omfattas lärarna fortfarande av det tidigare avtalet varpå texten finns kvar. Det finns kompletterande information på intranätet om förändringarna i allmänna bestämmelser.

Av informationen på intranätet om *Bisyssla* framgår att arbetstagaren har möjlighet att utöva bisyssla efter godkännande av arbetsgivaren. Informationen innehåller en redogörelse om begreppet, att som huvudregel gäller att bisysslor är tillåtna, men att en bisyssla under vissa omständigheter blir otillåten. Att otillåtna bisysslor kan delas in i tre kategorier: förtroendeskadliga, arbetshindrande samt konkurrensbisyssla. Vidare framgår att den anställda har en skyldighet att anmäla bisysslor till chef. Det finns även en länk till blanketten om bisyssla.

För att anmäla en bisyssla finns ett *frågeformulär angående bisyssla* att fyllas i av den anställda. Formuläret avslutas med att vederbörande ska skriva under med sitt namn,

² 2017-12-18 www.orebro.se

³ 2017-12-18, senast uppdaterad 2017-12-01

arbetsplats och datum. Av formuläret framgår att den ska lämnas till chef/arbetsledare. Frågeformuläret innehåller följande frågeställningar:

- Har du någon bisyssla med extrainkomster, det vill säga, arbetar du med någonting utöver din anställning i Örebro kommun eller är du delägare i något företag?
- Om du har bisyssla, vad arbetar du med?
- Uppskattad genomsnittlig arbetstid per vecka för bisysslan?
- Har du sålt/säljer du varor eller tjänster till Örebro kommun?
- Har du intresse i företag som sålt/säljer varor eller tjänster till Örebro kommun?

Checklista för introduktion av nya chefer och Checklista för introduktion av nya medarbetare, 2017-12-27. Dokumenten är instruktioner avsedda för stöd vid introduktion av nya chefer respektive nya medarbetare. Det framgår av dokumenten att under första veckan ska ett introduktionssamtal hållas där eventuella bisysslor ska efterfrågas samt att blanketten om bisyssla ska lämnas.

Utvecklingssamtal, reviderad nov 2014 och *Underlag utvecklings- och avstämningssamtal för chefer*. Dokumenten är underlag för de områden och frågeställningar som ska behandlas under kommunens medarbetarsamtal. En av frågeställningarna i underlagen är om den anställda har någon bisyssla.

Attestinstruktion – Elektronisk beställning och fakturering i inköpsportalen, upprättad 2017-02-01, och *Attestinstruktion - Elektronisk fakturahantering i leverantörsfaktura-portalen*, upprättad 2015-04-08. Dokumenten är instruktioner för att kontrollera och bekräfta att rätt/behöriga personer har utfört handlingarna på ett korrekt sätt och utifrån rätt förutsättningar. Det framgår av dokumenten att attestanten aldrig får attestera utbetalningar till bolag/organisation där attestanten innehar en bisyssla. Dessa kostnader beslutsattesteras av en annan attestant eller överordnad.

Policy för tagande och givande av muta för anställda och förtroendevalda i Örebro kommun och de kommunala bolagen, antagen av kommunfullmäktige 2013-09-18. Av policyn framgår att regler för kommunens anställda avseende dubbelanställning och konsulttjänster finns beskrivet i Allmänna bestämmelser § 8 bisysslor. Dessa bestämmelser finns också tillgängliga i personalhandboken på kommunens intranät.

Det är förmånligt att arbeta inom Örebro kommun, uppdaterad 2017-11-06. Information på kommunens intranät där det framgår att medarbetare har möjlighet att utöva bisyssla efter godkännande av arbetsgivaren.

Förvaltningsspecifika dokument

Introduktionsfolder till ny medarbetare/chef, publicerad 2017-10-12. Dokumentet är en sammanställning av dokument som ska delges nya medarbetare och chefer. Ett av dokumenten som omfattas av instruktionen är frågeformuläret om bisyssla. Dokumentet är förvaltningsspecifikt och framtaget av tekniska förvaltningen.

Instruktion – Personalakter, publicerad 2017-05-04. Dokument med instruktion över vad en personalakt ska innehålla. Det framgår att originalhandlingen från anmäld bisyssla ska finnas med. Instruktionen är förvaltningsspecifik och framtagen av tekniska förvaltningen.

3.1.1. *Bedömning*

Utifrån genomförd granskning gör vi bedömningen att kontrollmålet är *delvis uppfyllt*.

Det finns information i Örebro kommun som hanterar vad en bisyssla är framförallt på intranätet. Vi finner att bisyssla har inkluderats i checklista för introduktion till nya chefer, checklista för introduktion av nya medarbetare samt i mallen för medarbetarsamtal på ett bra sätt. I attestinstruktionerna framgår tydligt att en attestant aldrig får attestera utbetalningar där attestant innehar bisyssla. Samtliga anställda som har en attestroll undertecknar att de tagit del av attestinstruktionerna. Vidare finns en framtagen blankett *Frågeformulär angående bisyssla* där anställd ska ange sin bisyssla samt en uppskattning av tid för bisysslan. Blanketten undertecknas av den anställde.

Vi finner dock att det saknas rutin eller checklista för bedömning av bisysslor. Vi noterar även att det inte finns framtaget dokument för att dokumentera chefens bedömning av bisysslan. Vi rekommenderar att kommunstyrelsen tillser att dokumentation av bedömning och motivering införs samt säkerställer att rutinen efterlevs.

Vi finner även att det saknas en policy eller en riktlinje för bisysslor. Det bör finnas ett övergripande fastställt dokument varpå vi rekommenderar att kommunstyrelsen tillser att en policy eller riktlinje för bisysslor tas fram. Vi finner även att ett sådant dokument bör kompletteras med dokumenterade rutiner för den praktiska hanteringen för anmälan av bisysslor.

Det saknas beslut om delegation i nämndernas delegationsordning. Det bör framgå av delegationsordning vem som har rätt att pröva bisyssla varpå vi rekommenderar att nämnderna tillser att det inkluderas.

3.2. *System och rutiner för att följa upp bisysslor*

Kontrollmål 2

”Det finns ändamålsenliga system och rutiner för att följa upp anställdas bisysslor”

Enligt de genomförda intervjuerna ställs frågan om bisyssla till anställda vid nyanställning och årligen vid medarbetarsamtalet. Det uppges att cheferna inom förvaltningarna känner till ansvaret att undersöka förekomsten av bisyssla i samband med dessa tillfällen. Medarbetarsamtalen dokumenteras och det som framgår av anställdas engagemang antecknas i samband med det. Dock framkommer att förvaltningarna har olika rutiner kring inlämnandet av blanketten. På tekniska förvaltningen lämnar samtliga anställda som uppgivit att de har bisyssla in blanketten om bisyssla oavsett bisysslans art. På kultur- och fritidsförvaltningen lämnas blankett om bisysslan tangerar verksamhetens område. Vidare framkom en osäkerhet ifall blanketten ska lämnas in av samtliga medarbetare oavsett bisyssla eller inte.

Av intervjuer framgår att chefens bedömning av bisysslan inte dokumenteras. Det är inte heller ett krav utifrån de kommungemensamma rutinerna att dokumentera bedömningar.

Om chefen är osäker kring bedömning av bisysslan finns stöd att tillgå genom HR-avdelningen. Där finns en specifik supportgrupp som cheferna kan vända sig till för att få stöd i frågor rörande exempelvis bisysslor. Vid intervjuerna framkom att personalen inom supportgruppen pratar ihop sig för att göra lika bedömningar i så stor utsträckning som det går. Ingen av de intervjuade känner till något fall där en bisyssla blivit underkänd. Bedömning av bisysslan kommuniceras till anställda muntligen enligt intervjuer.

De intervjuade uppger att varje chef ansvarar för att dokumentera och förvara blanketter om bisysslor. Det finns ingen central insamling eller sammanställning av hur förekomsten av bisysslor ser ut på en övergripande nivå. Det uppges att den vanligaste typen av förvaring är i en pärm som respektive chef tillhandahåller på sitt kontor. Vid avslutande av anställning ansvarar berörd chef för att lämna vidare dokumentationen av bisysslor till den nya chefen. Förvaltningarna har ingen övergripande sammanställning över förekomst av bisysslor på förvaltningsnivå.

3.2.1. *Bedömning*

Utifrån genomförd granskning gör vi bedömningen att kontrollmålet *ej är uppfyllt*. Bedömningen grundar sig på att det finns en fungerande rutin med att cheferna ställer fråga om bisyssla i samband med nyanställning och årligen vid medarbetarsamtalet, vilket bedöms som positivt. Dock finns en otydlighet huruvida blanketten för att anmäla bisyssla ska fyllas i av samtliga anställda, samtliga anställda som har en bisyssla eller av samtliga anställda som har en bisyssla som skulle kunna vara inom verksamhetens områden varpå de för granskningen utvalda förvaltningarna gör olika. Det behöver bli tydligare, varpå vi rekommenderar att det tas fram övergripande rutiner för den praktiska hanteringen av bisysslor som vi nämnde i det första kontrollmålet. Den övergripande rutinen bör även inkludera den fysiska förvaringen av blanketten för bisyssla.

Blanketten för att anmäla bisysslor kan även med fördel förtydligas utifrån kommunens rutin så att det tydligt framgår på blanketten vem som avses att fylla i blanketten. Om kommunen exempelvis har en rutin att samtliga anställda ska fylla i blanketten oavsett om bisyssla innehas eller inte, kan det finnas två kryssrutor, en för JA och en för NEJ på frågan om den anställda har en bisyssla.

Vi anser att det behöver skapas en samsyn om bedömningar av bisysslor generellt. Det finns ingen rutin eller checklista för bedömning av bisyssla varpå det är upp till chefen att på egen hand göra den bedömningen utifrån sin kunskap och erfarenhet. HR-avdelningen uppges vara ett stöd för cheferna om det uppkommer frågetecken, men det finns inget forum där cheferna har möjlighet att stämma av bedömningar.

Det görs ingen sammanställning över anmälda bisysslor, varken på förvaltningsnivå eller övergripande. Det gör att kommunen inte har en överblick över vilka som har anmält bisysslor och vilka bolag som bisysslorna kan hänföras till. Kommunen kan därmed inte heller göra interna kontroller eller stickprov för att följa upp om system och rutinerna fungerar så som det är ämnat.

Vi finner även att det saknas rutin för att fånga upp nytillkomna bisysslor hos de anställda. Vidare rekommenderas att en rutin upprättas som tillgodoser att anställda uppmärksammas om skyldigheten att anmäla bisyssla i större utsträckning än medarbetarsamtal.

3.3. Genomgångar av regelverket för bisysslor

Kontrollmål 3

”Det sker regelbundna genomgångar med de anställda rörande regelverket avseende bisysslor”

Arbetsgivaren har en skyldighet enligt LOA att på ett lämpligt sätt informera sina anställda om vilka förhållanden som kan göra en bisyssla otillåten ur förtroendeskadlig aspekt. I AB som framförallt reglerar de arbetshindrande och konkurrerande bisysslorna framgår att arbetsgivaren har en skyldighet att medvetengöra arbetstagaren om dess skyldighet att anmäla bisysslan och lämna uppgifter.

Av genomförda intervjuer framgår att arbetsgivaren medvetengör arbetstagaren om att anmäla bisyssla i samband med medarbetarsamtalet eller vid anställning där förfrågan om bisyssla ingår. I övrigt uppges det inte förekomma några regelbundna genomgångar. Det finns utbildningar som riktar sig mot nya chefer och innehåller information om bisysslor. Vid förändringar av regelverk eller stödjande dokument kommuniceras det i regel genom kommunens intranät. Tekniska förvaltningen har även informerat om förändringar genom sitt egna nyhetsbrev.

3.3.1. Bedömning

Utifrån genomförd granskning gör vi bedömningen att kontrollmålet är *delvis uppfyllt*. Bedömningen grundar sig på att anställda i samband med medarbetarsamtalet får information om deras skyldighet att anmäla bisyssla. Informationen finns även publicerad på intranätet och förekommer i nyhetsbrev. Det finns ingen rutin som säkerställer att anställda tar del av rutiner och blir informerad om regelverket på området. Det säkerställs inte heller genom blanketten för anmälan av bisyssla då den enbart lämnas till de som anger att bisyssla föreligger.

Det ges ingen regelbunden information till de anställda avseende bisysslor samt vilka förhållande som kan utgöra otillåtna bisysslor. Utifrån det rekommenderar vi att det säkerställs att de anställda får information och regelbundna genomgångar av regelverket, så som dessa har rätt till.

3.4. Anmälan och bedömning av bisysslor

Kontrollmål 4

”Bisysslor anmäls och bedöms på ett ändamålsenligt sätt”

Vid granskningstillfället fanns 309 anställda på kultur- och fritidsförvaltningen samt 405 anställda på tekniska förvaltningen enligt erhållen personallista. Inom ramen för gransk-

ningen har ett urval gjorts avseende 100 stickprov från tekniska nämnden och 50 stickprov från kulturnämnden.

3.4.1. Registrerade engagemang enligt InfoTorg

Enligt InfoTorg har 13 av de 100 i urvalet på tekniska förvaltningen samt 16 av de 50 i urvalet på kultur- och fritidsförvaltningen ett engagemang (efter att avregistrerade, konkurser och bostadsrättsföreningar exkluderats).

Av de 38 funna engagemangen ser fördelningen av bolagsform ut enligt tabellerna nedan:

Engagemang, tekniska förvaltningen

Bolagsform	Antal	Funktion
Enskild firma	7	5 innehavare, 2 prokurister
Aktiebolag	8	5 ledamot, 2 extern VD, 1 ledamot och VD
Ekonomisk förening	1	1 ledamot
Handelsbolag	2	2 bolagsmän
Kommanditbolag	1	1 Kommanditdelägare
Totalt	19	

Engagemang, kultur- och fritidsförvaltningen

Bolagsform	Antal	Funktion
Enskild firma	12	6 innehavare
Aktiebolag	3	1 ledamot, 1 ledamot och ordförande, 1 suppleant
Ekonomisk förening	2	2 ledamot
Handelsbolag	2	2 bolagsmän
Kommanditbolag	0	
Totalt	19	

Utifrån ovan tabell går att utläsa att de flesta engagemang avser enskild firma eller aktiebolag. Avseende enskild firma är den vanligaste funktionen innehavare och för aktiebolagen har en majoritet funktionen ledamot.

3.4.2. Insamling och analys av blanketter för bisyssla

Inom ramen för granskningen har 48 blanketter efterfrågats från kommunen enligt nedan:

- Samtliga blanketter för anställda med engagemang enligt InfoTorg, totalt 29 anställda med 38 engagemang. 13 anställda med 19 engagemang på tekniska förvaltningen och 16 anställda med 19 engagemang på kultur- och fritidsförvaltningen.
- Ett urval på 19 anställda har slumpmässigt valts utifrån erhållna personallistor. De anställda har inget registrerat engagemang. Blanketterna har efterfrågats för att verifiera att rutinen för hantering av bisysslor fungerar.

Blanketter	Antal efterfrågade	Antal erhållna	Andel erhållna

Tekniska förvaltningen	27	26	96 %
Kultur- och fritidsförvaltningen	21	0	0 %

Vid intervjuer framkom att tekniska förvaltningen samlat in de efterfrågade blanketterna i samband med revisionen då underlag/blankett inhämtades utav 26 av de 27 efterfrågade i förvaltningen i januari 2018. Därav är samtliga erhållna blanketter undertecknade i januari 2018, med undantag av en blankett daterad 2014. Blankett för en person saknades vilket förklaras genom att vederbörande pensionerats i början av 2018. Av intervju framgår att cheferna inom förvaltningen samlat in blanketter men vid insamlingen av blanketter uppdagades att det inte fanns kunskap om var de efterfrågade blanketterna förvaras därav att förvaltningen samlat in blanketter på nytt.

Vi har inte tagit del av någon blankett från kultur- och fritidsförvaltningen då de enligt uppgifter inte upprättats.

Vi har tagit del av två versioner av blanketten för att anmäla bisyssla. Blanketten daterad 2014 är identisk med den kommungemensamma blanketten medan blanketten som användes för att inhämta uppgifterna 2018 skiljer sig något layoutmässigt. Blanketten har kompletterats med en informationsruta om definitionen av bisyssla samt lagstiftningen som rör bisyssla. Frågorna som ska besvaras av de anställda är annars identiska. Av blanketten framgår även att den ska lämnas in senast 24 januari 2018. I den kommungemensamma blanketten framgår att blanketten ska lämnas till chef/arbetsledare.

Av samtliga blanketter framgår det vilken anställd det berör. I samtliga fall utom ett anges datum för anmälan. Vi noterar att ungefär hälften av blanketterna inte är undertecknade. I tre fall har anställda angett att de inte innehar bisyssla men med tillägg om att de har en enskild firma som är vilande eller att de är delägare i ett handelsbolag.

För tre av de erhållna blanketterna där bisyssla uppges, beskrivs verksamheten som bisysslan omfattas av. Enbart i enstaka fall beskrivs det inte vilken typ av verksamhet bisysslan avser. Vi noterar att det finns 13 registrerade engagemang på InfoTorg som inte angivits som bisysslor bland de granskade blanketterna.

Utav anställda som slumpmässigt valts inom granskningens omfattning utifrån erhållna personallistor uppgav ingen av dessa att de hade engagemang, i enlighet med InfoTorg.

3.4.3. Verifiering av registrerat engagemang mot blankett

I tabellen nedan presenteras en sammanställning av den avstämning som gjorts av registrerade engagemang på InfoTorg mot underlag per respektive förvaltning.

Tekniska förvaltningen, verifiering av engagemang

Kontroll	Ja	Andel (%)	Nej	Andel (%)	Totalt (st)
Lämnat in blankett	26	96 %	1	4 %	26
Angett bisyssla	4	15 %	22	85 %	26
Angett rätt bisyssla	3	75 %	1	25 %	4

På tekniska förvaltningen har fyra anställda angett att bisyssla finns. Tre av bisysslorna bedöms överensstämma med registrerat engagemang enligt InfoTorg. För bisysslan som inte överensstämmer med registrerat engagemang har medarbetaren angett ett annat engagemang än det som framgår av InfoTorg.

Kultur- och fritidsförvaltningen, verifiering av engagemang

Kontroll	Ja	Andel (%)	Nej	Andel (%)	Totalt (st)
Lämnat in blankett	0	0 %	21	100 %	21
Angett bisyssla	-	-	-	-	-
Angett rätt bisyssla	-	-	-	-	-

Vi har inte erhållit blanketter från kultur- och fritidsförvaltningen varpå det inte finns några bisysslor att verifiera mot registrerat engagemang på InfoTorg.

3.4.4. Bedömning

Utifrån ovanstående iakttagelser gör vi bedömningen att kontrollmålet *ej är uppfyllt*.

Enligt uppgifter inhämtade på InfoTorg finns totalt 38 engagemang registrerade på 29 anställda i de båda förvaltningarna, 19 engagemang på vardera förvaltning. Utav de blanketter vi tagit del av har enbart fyra anställda på tekniska förvaltningen angett att de har bisyssla. Utav de fyra anmälda bisysslorna bedöms tre bisysslor överensstämma med registrerat engagemang på InfoTorg. Vi har inte tagit del av någon blankett från kultur- och fritidsförvaltningen.

Registerkontrollen visar tydligt att det finns brister i hur bisysslor anmäls och bedöms. Utifrån resultatet av de blanketter som erhållits rekommenderar vi att kommunstyrelsen säkerhetsställer en ändamålsenlig insamling och förvaring av blanketterna. Vidare rekommenderar vi att rutinen för anmälan av bisyssla säkerställs. Vi ser att hanteringen av bisysslor behöver förankras i organisationen och följsamheten säkerställas genom regelbunden uppföljning.

3.5. Förekomst av företag i leverantörsreskontran där anställda har engagemang

Kontrollmål 5

”Det är en begränsad förekomst av företag i leverantörsreskontran där anställda har engagemang”

I denna del har verifiering gjorts för att kontrollera om Örebro kommun har gjort utbetalningar till företag där anställd eller person ur den anställdes hushåll har engagemang. Med hushåll menas i detta fall en person som är folkbokförd på samma adress som den anställda.

För att kontrollera om det skett utbetalningar har vi matchat kommunens leverantörsreskontra (helår 2017) mot de 38 engagemangens organisationsnummer. Vi konstaterar att det saknas 229 organisationsnummer i leverantörsreskontran. Utifrån det har vi gjort en kontroll utifrån namn på anställda och personer ur de anställdas hushåll för att se om de matchar namn på leverantörer i leverantörsreskontran där organisationsnummer saknas. Det genererade ingen träff.

Vi noterar totalt 11 träffar på organisationsnummer i leverantörsreskontran. Sju utbetalningar avser företag där anställda har engagemang vid sidan om sin anställning. Fyra utbetalningar avser företag där personer från anställdas hushåll har engagemang. För att verifiera att de anställda inte har varit inblandade i beställning eller attest av faktura har vi tagit hjälp av ekonomiansvarig. Kontrollen har gjorts i ekonomisystemet, i de fall utbetalningar skett i större antal har ett selektivt urval efter belopp gjorts för verifiering.

3.5.1. Utbetalningar till företag där anställda har engagemang

Verifiering har gjorts för sex av de sju träffarna i ekonomisystemet där vi konstaterar att de anställda inte varit inblandade i varken attestering eller beställning av inköpet. En verifiering har inte kunnat göras då sökning i ekonomisystemet på företagets organisationsnummer inte gav någon träff. Engagemanget gäller en enskild firma vilken saknar registrerat namn på InfoTorg.

3.5.2. Utbetalningar till företag där person från någon anställds hushåll har engagemang

Verifiering har gjorts för tre av de fyra träffarna i ekonomisystemet där vi konstaterar att anställd som har person i den anställdas hushåll med engagemang inte har varit inblandad i attest eller beställning utav densamma. En verifiering har inte kunnat göras då engagemangets bolagsnamn eller organisationsnummer inte gav någon träff i ekonomisystemet. I det fallet rör det sig om en innehavare i en enskild firma.

3.5.3. Bedömning

Vårt stickprov visar inte på några avvikelser när det gäller utbetalningar till företag där anställda har engagemang. Vi har kunnat verifiera nio av de 11 träffarna i leverantörsreskontran. Två av träffarna har inte gått att verifiera.

Vi reserverar oss även för att det inte har varit möjligt att göra en fullständig avstämning gentemot organisationsnummer eftersom ett stort antal leverantörer i leverantörsregistret saknar organisationsnummer. Vi rekommenderar att kommunstyrelsens förvaltning gör en genomgång av leverantörsregistret för att säkerställa att uppgifterna är fullständiga och aktuella.

4. Revisionell bedömning

4.1. Bedömningar mot kontrollmål

Kontrollmål	Kommentar
<i>Det finns ett ändamålsenligt regelverk rörande anställdas eventuella bisysslor.</i>	Delvis uppfyllt: Information om bisyssla finns samt blankett för att anmäla bisyssla. Det saknas viktiga styrande dokument såsom policy eller riktlinje för bisysslor, rutin eller checklista för bedömningen, dokument för chefens bedömning av bisyssla samt beslut om delegation att pröva bisyssla i nämndernas delegationsordning.
<i>Det finns ändamålsenliga system och rutiner för att följa upp anställdas bisysslor.</i>	Ej uppfyllt: Frågan om bisyssla ställs i samband med nyanställning och årligen vid medarbetarsamtal. Det är inte tydligt vem som ska lämna in blankett om bisyssla och förvaltningarna gör olika. Det finns ingen sammanställning/överblick över vilka som anmält bisysslor samt vilka bolag som bisysslorna kan hänföras till. Kommunen kan därmed inte göra interna kontroller eller stickprov för att följa upp om system och rutiner fungerar som ämnat.
<i>Det sker regelbundna genomgångar med de anställda rörande regelverket avseende bisysslor.</i>	Delvis uppfyllt: Anställda får information i samband med medarbetarsamtalet om sin skyldighet att anmäla bisyssla. Det ges ingen annan regelbunden information avseende bisysslor samt vilka förhållande som kan utgöra otillåtna bisysslor
<i>Bisysslor anmäls och bedöms på ett ändamålsenligt sätt.</i>	Ej uppfyllt Enbart fyra av de 38 registrerade engagemangen hos anställda enligt InfoTorg har anmälts till kommunen. Tre av de anmälda bisysslorna bedöms överensstämja med registrerat engagemang på InfoTorg.
<i>Det är en begränsad förekomst av företag i leverantörsreskontran där anställda har engagemang.</i>	Uppfyllt: Troligtvis förekommer inga utbetalningar till företag där anställda eller personer i deras hushåll har engagemang som skulle kunna bedömas som förtroendeskadliga.

4.2. Rekommendationer

Vi rekommenderar att kommunstyrelsen:

- Tillser att det tas fram policy eller riktlinje för bisysslor. Policyn/riktlinjen bör även kompletteras med en dokumenterad rutin för den praktiska hanteringen för anmälan av bisyssla.
- Tillser att nämnderna inkluderar vem som har rätt att pröva bisyssla i nämndernas delegationsordning.
- Säkerhetsställer en ändamålsenlig insamling och förvaring av blanketterna samt inför en rutin där chef dokumenterar bedömning och motivering till beslut om bisyssla samt säkerställer att det efterlevs.
- Att anställda får information och regelbundna genomgångar av regelverket, så som de har rätt till. Till exempel genom att samordna informationstillfällen.
- Att rutinen för anmälan av bisyssla säkerställs. Hanteringen av bisysslor behöver förankras i organisationen och följsamheten säkerställas genom regelbunden uppföljning.
- Att det görs en genomgång av leverantörsregistret för att säkerställa att uppgifterna är fullständiga och aktuella.

2018-03-22

Rebecka Hansson

Uppdragsledare

Petra Ribba

Projektledare