



## § 46

# Granskning av intern kontroll i hanteringen av anställdas bisysslor

Diarienummer: KSF-2022-332

007

## Beslut

Kommunstyrelsen lämnar svar till revisorerna, på genomförd granskning, enligt rapporten *Svar på granskning av intern kontroll i hanteringen av anställdas bisysslor*.

Kommunstyrelsen uppdrar till kommunstyrelseförvaltningen att under år 2023 vidta föreslagna åtgärder som återfinns i rapporten *Svar på granskning av intern kontroll i hanteringen av anställdas bisysslor*.

## Sammanfattning

PWC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Svenljunga kommun genomfört en granskning av *intern kontroll i hanteringen av anställdas bisysslor*. Utifrån genomförd granskning och gjorda bedömningar lämnar revisorerna rekommendationer till kommunstyrelsen i syfte att stärka den interna kontrollen.

Kommunstyrelseförvaltningen har analyserat rekommendationerna från granskningen. Kommentarer och förslag till åtgärder återfinns i rapporten *Svar på granskning av intern kontroll i hanteringen av anställdas bisysslor*.

Förvaltningen konstaterar att förbättringsarbetet är påbörjat och att föreslagna åtgärder avseende riktlinjer och rutiner kan införas under år 2023. Vissa kontroller finns redan medtagna i kommunstyrelsens intern kontrollplan år 2023 och kan stärkas i kommande års kontrollplaner.

## Ekonomi

Föreslagna åtgärder ryms inom befintlig budget.

## Beredning

Ärendet har beretts i kommunstyrelsens arbetsutskott 6 mars 2023. Förslag till beslut blev att kommunstyrelsen lämnar svar till revisorerna, på genomförd granskning, enligt rapporten *Svar på granskning av intern kontroll i hanteringen av anställdas bisysslor*. Samt att kommunstyrelsen uppdrar till

kommunstyrelseförvaltningen att under år 2023 vidta föreslagna åtgärder som återfinns i rapporten *Svar på granskning av intern kontroll i hanteringen av anställdas bisysslor*.

## Beslutsunderlag

Kommunstyrelsens arbetsutskotts protokoll 2023-03-06, § 33

Tjänsteutlåtande 2023-02-22

Rapport - Svar på granskning av intern kontroll i hanteringen av anställdas bisysslor

Missiv 2022-12-16

Revisionsrapport - Granskning av intern kontroll i hanteringen av anställdas bisysslor

## Föredragande

Ärendet föredrogs av Salman Chalhoub, ekonomichef och Linda Ruergård, personalchef.

## Beslutsgång

Ordförande, Johan Björkman (M) finner att det finns ett förslag till beslut, arbetsutskottets förslag och att kommunstyrelsen bifaller det.

## Protokollsbilaga

Rapport - Svar på granskning av intern kontroll i hanteringen av anställdas bisysslor

## Beslutet expedieras till

Förtroendevalda revisorerna

Salman Chalhoub, ekonomichef

Linda Ruergård, personalchef



SVENLJUNGA  
KOMMUN

Protokollsbilaga  
Kommunstyrelsen 2023-03-20, § 46

# rapport

## Svar på granskning av intern kontroll i hanteringen av anställdas bisysslor

Addo Sign ID-nummer : b10a60ee-1a89-44bf-858c-82424f5e3901

---

Förvaltning/enhet Kommunstyrelseförvaltningen

Datum 2023-02-23

---



# Innehållsförteckning

Inledning .....	3
Rekommendationer, kommentarer och åtgärder .....	3

## Inledning

PWC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Svenljunga kommun genomfört en granskning av intern kontroll i hanteringen av anställdas bisysslor. Utifrån genomförd granskning och gjorda bedömningar lämnar revisorerna följande rekommendationer till kommunstyrelsen i syfte att stärka den interna kontrollen. Kommunstyrelseförvaltningens kommentarer och förslag till åtgärder återfinns nedan.

## Rekommendationer, kommentarer och åtgärder

1. Kommunstyrelsen bör tillse att det görs en översyn av nuvarande riktlinjer och blanketter enligt synpunkterna i denna rapport, samt säkerställa ett enhetligt arbetssätt för hanteringen av bisysslor i kommunen.

### Enhetligt arbetssätt:

Respektive förvaltnings delegationsordning behöver ses över så att de överensstämmer med Kommunstyrelseförvaltningens delegationsordning beträffande frågan om bisysslor för att säkerställa att kommunen har ett enhetligt arbetssätt för hanteringen av bisysslor i kommunen. Vid översynen av respektive delegationsordning bör säkerställas att respektive förvaltning inte har några egna rutiner och blanketter för anmälan om bisyssla.

Ett utvecklingsområde är att ta fram en e-tjänst för anmälan av bisyssla. Det kommer genomföras under 2023. I det fall anmälan görs via pappersblankett blir det en indikation över att de kommunövergripande rutinerna ej följs. Problematiken med att uppgifter saknas på blanketterna kan åtgärdas med tvingande fält i den framtida e-tjänsten för anmälan av bisyssla.

### Översyn av riktlinjer och blanketter:

Det finns kommunövergripande riktlinjer och rutiner avseende bisysslor på intranätet. Förvaltningen anser att rutinen är tydlig kring vem som gör vad och information om var dokumentationen ska förvaras är tydlig. Det är snarare efterlevnaden av de kommunövergripande rutinerna som brister och en nyckel i det arbetet är att komma tillrätta med variationen i de olika nämndernas delegationsordningar. Kanslifunktionen behöver vara behjälplig i arbetet med att säkerställa enhetliga delegationsordningar beträffande hanteringen av bisysslor. Att bisysslor inte dokumenteras och förvaras på ett varierat sätt beror inte på brister i rutinen utan snarare på att rutinen inte följs.

### Åtgärder att vidta:

- Ta fram en e-tjänst för anmälan av bisyssla (sedan tidigare identifierat utvecklingsområde och med i HR's verksamhetsplan för 2023.)
- Uppföljning av ev. avslagna bisysslor bör framgent årligen följas upp av HR-chef.
- Mallen för medarbetarsamtal innehåller en punkt kring bisysslor. Den bör kompletteras med tillvägagångssätt om den anställda har en bisyssla. Det görs genom att en hjälptext skrivs in i mallen för medarbetarsamtal, om att kommunens rutin vid bisyssla följs i de fall information om bisyssla framkommer vid medarbetarsamtalet. En hjälptext skrivs också in om att tidigare anmälda bisysslor kontrolleras av chef inför medarbetarsamtalet och följs upp under medarbetarsamtalet om förändring skett under året eller planeras framåt.
- Komplettera nuvarande checklista som stöd för bedömning av förtroendeskadliga bisysslor, så att den även avser hindrande och konkurrerande bisysslor.

### Ej aktuella åtgärder:

- Ta fram politisk antagna och daterade riktlinjer.
  - Komplettera riktlinjerna med rutinbeskrivningar för den praktiska hanteringen som t.ex. hantering och registrering i Novi. I vår rutin hänvisar vi till HR-funktionen vid behov av hjälp och stöd.
2. **Kommunstyrelsen bör säkerställa att information om skyldigheten att anmäla bisyssla lämnas vid rekrytering, vid anställningens början, vid medarbetarsamtal samt vid utvalda sammankomster i verksamheten så att informationen når samtliga medarbetare. Detta för att säkerställa att kommunen som arbetsgivare lever upp till informationskravet till anställda enligt Allmänna bestämmelser.**

Enligt Allmänna bestämmelser § 8 Mom. 1 om bisysslor framkommer 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.

### **Vid rekrytering:**

I intervjuguiden som används vid anställningsintervjuer finns en frågeställning om medarbetaren har några bisysslor som är oförenliga med en anställning inom kommunen.

### **Vid anställning:**

I samband med att medarbetaren undertecknar sitt anställningsavtal digitalt får medarbetaren information om skyldighet att anmäla bisyssla. Det sker automatiskt eftersom vi har en digital process knutet till signering av anställningsavtal. "Du är skyldig att anmäla bisyssla till arbetsgivaren, vilket görs på särskild blankett. Arbetsgivaren avgör om bisysslan är förenlig med ditt arbete och fattar därefter beslut om att bevilja eller avslå bisysslan."

### **Vid medarbetarsamtal:**

I mallen som används vid medarbetarsamtal (som finns tillgänglig i vårt verktyg för digitala personalakter, Novi) finns en fråga om bisyssla med under rubriken övrigt "Har du en bisyssla".

### **Vid utvalda sammankomster:**

Det är viktigt att varje chef använder de verktyg som tillhandahålls såsom intervjuguide och medarbetarsamtalsmall. Används mallarna och följs dessa mallar är vår bedömning att informationskravet uppfylls. För att ytterligare säkerställa att medarbetarna är medvetandegjorda om skyldigheten att anmäla bisysslor är en rimlig framtida åtgärd att ge information årligen till kommunens samtliga chefer vid chefsdagar som anordnas. Utöver digitala processer är chefer viktiga informationsbärare i frågan. För cheferna kan frågan om bisyssla utöver vid medarbetarsamtal med fördel lyftas på tex APT. Varje månad får cheferna också information från HR via ett HR-brev. Information om vikten av att informera medarbetare att anmäla bisyssla kan vara årligen återkommande i HR-brevet som en extra påminnelse till cheferna att lyfta frågan.

### **Åtgärder att vidta:**

- Årlig information på chefsdagar om informationsskyldighet om att anmäla bisyssla.
- Årligen återkommande information i HR-brev om informationsskyldigheten att anmäla bisyssla.

- 3. Kommunstyrelsen bör, utifrån ett internkontrollperspektiv, tillse att samtliga bisysslor dokumenteras och bedöms, samt att blanketterna förvaras i personalakterna. Även bisysslor som inte är av näringskaraktär bör beaktas som tex dubbla anställningar.**

Internkontroll kommer att genomföras under 2023 knutet till bristerna i hanteringen av bisysslor se vidare punkterna fem och sex nedan.

Se första punkten angående enhetligt arbetssätt och översyn av riktlinjer och blanketter för åtgärder som är aktuella för att komma tillrätta med brister i efterlevnad av kommunövergripande rutiner.

- 4. Utifrån att det framkommit bisysslor som inte var kända sedan tidigare samt att det saknas tillräckliga rutiner för att kontrollera att otillbörliga inköp inte sker av näringsverksamheter där anställda kan ha ekonomiska intressen, bör kommunstyrelsen tillse att rutinerna stärks inom detta område.**

Detta arbete är påbörjat i kommunstyrelseförvaltningen.

Kontroller ingår redan i Intern kontrollplan för 2023, som beslutas av kommunstyrelsen  
2023-02-27.

Utöver detta har Ekonomienheten initierat en testperiod av funktionen "personbevakning" som finns i ett system som enheten använder redan idag för kontroll av leverantörer och betalningar. Funktionen innebär att samtliga anställda noteras i systemet. Vid varje fil som skickas för betalning (sker i princip dagligen) gör systemet en kontroll mot engagemang som är registrerade i bolagsregistret. Efter testperioden är bedömningen att vi fått bra underlag till arbetet med Intern kontrollplan 2024.

- 5. Kommunstyrelsen bör inom ramen för sitt interna kontrollarbete göra kontroller av att riktlinjer och rutiner avseende bisysslor efterföljs samt kontrollera om otillbörliga inköp sker av näringsverksamheter där anställda kan ha ekonomiska intressen.**

Åtgärder som kommer att vidtas med anledning av denna granskning kommer bland annat innebära nya riktlinjer och rutiner inom området. Dessa kommer kunna tas fram under 2023. Därmed kan efterlevnaden av dessa lämpligen ingå i Intern kontrollplan 2024.

Kontroller av inköp från näringsverksamheter som omfattas av anmälda bisysslor ingår i Intern kontrollplan för 2023, som beslutas av kommunstyrelsen 2023-02-27.



- 6. Kommunstyrelsen bör undersöka och överväga möjligheten att göra kontroller av anställdas engagemang. Detta utifrån att flera av de engagemang/bisysslor som framkom i granskningen inte var kända sedan tidigare.**

Se punkt 4.

- 7. Kommunstyrelsen bör säkerställa att det finns en särskild rutin för hur uppföljning av avslagna bisysslor ska ske så att anställda i organisationen inte har otillåtna bisysslor.**

#### **Åtgärder att vidta:**

- Uppföljning av ev avslagna bisysslor bör framgent årligen följas upp av HR-chef. Eftersom rutin saknas i nuläget behöver en skriftlig rutin arbetas fram. HR-funktionen tar fram en sådan rutin under 2023.
- 8. Kommunstyrelsen bör utveckla sin digitala hantering av anställdas bisysslor och överväga att införa en helt digital praktisk hantering av anställdas bisysslor, vilket kan bidra till en enhetligare, säkrare och effektivare hantering.**

Se punkt ett där det framkommer en åtgärd om att ta fram en e-tjänst för anmälan av bisyssla, vilket är ett sedan tidigare identifierat utvecklingsområde. Dock uppfyller kommunen redan idag informationsskyldigheten i enlighet med Allmänna bestämmelser utifrån en digital process vid tecknande av anställningsavtal.

Se punkt två där det framkommer att medarbetaren i samband med undertecknandet av sitt anställningsavtal digitalt får information om skyldighet att anmäla bisyssla. Det sker automatiskt eftersom vi har en digital process knutet till signering av anställningsavtal. "Du är skyldig att anmäla bisyssla till arbetsgivaren, vilket görs på särskild blankett. Arbetsgivaren avgör om bisysslan är förenlig med ditt arbete och fattar därefter beslut om att bevilja eller avslå bisysslan."

**Datum och tid** Måndag den 20 mars 2023 klockan 14.00-17.38,  
Kommunhuset, Svenljungasalen Norr  
Mötet ajourneras klockan 15.00-15.30 och 16.46-17.08

---

**Beslutande**

**Ledamöter** Johan Björkman (M), ordförande, ej § 53 på grund av jäv  
Helene Jansson (C), § 39-44  
Fredrik Skott (KD)  
Jarl Bill (LPo), ej § 53 på grund av jäv  
~~Patrik Harrysson (S)~~  
Lisbeth Jakobsson (S), ordförande § 53  
Dan Franzén (S), justerare  
~~Christer Schönander (-)~~  
~~Gerth Månsson (-)~~

**Tjänstgörande ersättare** Torsten Lindh (S) för Patrik Harrysson (S)  
Leif Karlsson (SD) för Christer Schönander (-)  
Göran Tjärnlund (SD) för Gerth Månsson (-)  
Jari Palo-Oja (L) för Helene Jansson (C), § 45-59

---

**Övriga närvarande**

**Ersättare** Kjell Persson (M)  
Per-Olof Ekelund (M)  
Ann Wallnedal (LPo)

**Tjänstepersoner** Alexandra Skoog, kommunsekreterare  
Lovisa Jerklind, praktikant  
Sebastian Nydén, kommunchef  
Tomas Klug, kanslichef § 40  
Odd-Arne Haraldsen, driftledare § 40  
Hanna Sveningsson, samhällsplanerare § 41  
Pier Andersson, enhetschef plan och exploatering § 41  
Fredrik Ekberg, samhällsbyggnadschef § 42  
Poa Pettersson, kostchef § 42  
Salman Chalhoub, ekonomichef § 46-54  
Linda Ruergård, personalchef § 46

---

**Underskrifter**

**Sekreterare** Protokollet signeras digitalt  
Alexandra Skoog

**Ordförande** Protokollet signeras digitalt  
Johan Björkman § 39-52, 54-59 Protokollet signeras digitalt  
Lisbeth Jakobsson § 53

**Justerare** Protokollet signeras digitalt  
Dan Franzén