

# Granskning av intern kontroll i hanteringen av anställdas bisysslor

**Kristianstads kommun**

Februari 2021

*Anna Hilmarsson, Certifierad kommunal revisor*

*Emma Ekstén, Revisionskonsult*

*Lena Salomon, Certifierad kommunal revisor*

# Innehållsförteckning

<b>Sammanfattning</b>	<b>2</b>
<b>Inledning</b>	<b>4</b>
<b>Bakgrund</b>	<b>4</b>
<b>Syfte och revisionsfrågor</b>	<b>4</b>
<b>Revisionskriterier</b>	<b>5</b>
<b>Avgränsning</b>	<b>5</b>
<b>Metod</b>	<b>5</b>
<b>lakttagelser och bedömningar</b>	<b>7</b>
<b>Riktlinjer och rutiner för bisysslor</b>	<b>7</b>
<b>Kännedom och kontroll om bisysslor</b>	<b>12</b>
<b>Kännedom om förekomsten av anställdas engagemang i näringsverksamheter som bedriver affärer med Kristianstads kommun</b>	<b>16</b>
<b>Revisionell bedömning</b>	<b>19</b>
<b>Rekommendationer</b>	<b>20</b>
<b>Bilagor</b>	<b>21</b>
<b>Bilaga 1 - Lagar och bestämmelser</b>	<b>21</b>

# Sammanfattning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Kristianstads kommun genomfört en granskning av bisysslor. Syftet med granskningen har varit att bedöma om kommunstyrelsen har säkerställt en tillräcklig intern kontroll i hanteringen av bisysslor. Efter genomgång av samtliga revisionsfrågor gör vi den revisionella bedömningen att kommunstyrelsens interna kontroll avseende anställdas bisysslor **inte** är tillräcklig. Vår bedömning grundar sig i utfallet av nedan revisionsfrågor.

## Revisionsfråga 1 - Finns det ändamålsenliga riktlinjer och rutiner rörande anställdas eventuella bisysslor och efterlevs de?

Revisionsfrågan är **delvis uppfylld**.

Det finns kommunövergripande riktlinjer för bisysslor. Dessa behöver uppdateras och revideras bl.a. avseende aktuellt regelverk, rutinbeskrivningar kring förvaring av framtagna blanketter samt kontroller och uppföljning/omprövning av anställdas bisysslor.

Det finns brister avseende rutinerna kring anställdas bisysslor. Vår stickprovsgranskning påvisar bl.a. att blanketterna inte förvaras på ett systematiskt sätt, vilket visar på bristande intern kontroll.

## Revisionsfråga 2 - Har kommunstyrelsen kännedom/kontroll om i vilken utsträckning som bisysslor förekommer bland de anställda?

Revisionsfrågan är **ej uppfylld**.

Många av bisysslorna var inte kända före vår granskning. Det visar att kommunens riktlinjer för bisyssla inte efterföljs. Det är även en brist att det under de senaste åren inte funnits några kontrollmoment avseende bisysslor i kommunstyrelsens och nämndernas internkontrollplaner eller varit med i riskbedömningen.

## Revisionsfråga 3 - Har kommunstyrelsen kännedom/kontroll om i vilken utsträckning det förekommer att anställda har engagemang i näringsverksamheter som bedriver affärer med Kristianstads kommun?

Revisionsfrågan är **ej uppfylld**.

Kommunstyrelsen har inte tillsett tillräckliga rutiner som möjliggör kontroller av i vilken utsträckning som det förekommer att anställda har engagemang i näringsverksamheter som bedriver affärer med Kristianstads kommun.

## Rekommendationer

Mot bakgrund av vad som framkommit i granskningen lämnar vi följande rekommendationer:

- Kommunstyrelsen och nämnderna 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 t.ex. dubbla anställningar<sup>1</sup>.
- Kommunstyrelsen bör säkerställa ett enhetligt arbetssätt för hanteringen av bisysslor i kommunen. Inom ramen för detta arbete bör det tydliggöras vem som har mandat att godkänna och förbjuda bisysslor och hur återrapportering till kommunstyrelsen och nämnderna ska ske.
- Kommunstyrelsen bör tillse att det görs en översyn av nuvarande riktlinjer och blanketter enligt synpunkterna i denna rapport.
- Kommunstyrelsen och nämnderna bör tillse att informationen 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.
- Utifrån att det framkommit bisysslor som inte var kända sedan tidigare visar vår granskning att det saknas tillräckliga rutiner för att kontrollera att otillbörliga inköp inte sker av näringsverksamheter där anställda kan ha ekonomiska intressen. Kommunstyrelsen bör tillse att rutinerna stärks inom detta område.
- Kommunstyrelsen och nämnderna 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.
- Kommunstyrelsen bör undersöka och överväga möjligheten att göra kontroller av anställdas engagemang. Detta utifrån att flera av de engagemang/bisysslor som framkom i matchningen mot handels-, förenings- och aktiebolagsregister inte var kända sedan tidigare.
- 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.
- Kommunstyrelsen bör överväga att införa en digital praktisk hantering av anställdas bisysslor, vilket kan bidra till en enhetligare, säkrare och effektivare hantering.

---

<sup>1</sup> Med dubbla anställningar avses att den anställde har två anställningar, t.ex. en i kommunen och en anställning i en annan organisation.

# Inledning

## Bakgrund

Bisysslor regleras i kollektivavtal, som exempelvis Allmänna bestämmelser (AB) och Lagen om offentlig anställning (LOA). Otillåtna bisysslor kan antingen vara förtroendeskadliga, arbetshindrande och/eller konkurrerande.

I LOA regleras förtroendeskadliga bisysslor för anställda i kommuner, landsting och kommunalförbund. Sådana bisysslor är aldrig tillåtna och arbetsgivaren har en rätt att kräva att den otillåtna bisysslan upphör. Det kan också uppstå risk för förtroendeskada om anhörigas företag anlitas av anställda i kommunens verksamhet.

Arbetshindrande och konkurrerande bisysslor regleras i kollektivavtal som t.ex. Allmänna bestämmelser. Där regleras bl.a. arbetstagarens uppgiftsskyldighet och arbetsgivarens möjlighet att helt förbjuda sådan bisyssla som bedöms olämplig.

Kommunrevisionen genomförde år 2009 en granskning av rutiner för bisysslor. Av granskningen framkom bland annat att det förekom bisysslor som inte varit kända hos arbetsgivaren. Förvaltningarna hade i samband med granskningen bedömt att det inte fanns någon anställd som utövade bisyssla som var förtroendeskadlig, verkar hindrande eller var konkurrerande med verksamheten. Granskningen visade också att kommunstyrelsen hade antagit riktlinjer avseende bisysslor, samt checklista och blankett för dokumentation fanns samt att det fanns dokumentation för bisysslor inom merparten av de granskade nämnderna. I granskningen ansågs det att riktlinjerna avseende bisysslor borde förtydligas med ett avsnitt kring dokumentation av bisysslor. Detta för att säkerställa att rutinerna hanterades på ett enhetligt sätt för samtliga kommunanställda oberoende av nämndstillhörighet. Granskningen visade också att delegationsordningarna inte reglerade frågan om bisysslor. Det rekommenderades även att det borde skapas en rutin för att säkerställa att kommunstyrelsen och respektive nämnd informeras om de bisysslor som förekommer bland de anställda.

Revisorerna har utifrån väsentlighet och risk beslutat att genomföra en fördjupad granskning av den interna kontrollen kring hanteringen av bisysslor.

## Syfte och revisionsfrågor

Granskningens syfte är att bedöma om kommunstyrelsen har säkerställt en tillräcklig intern kontroll avseende hantering av bisysslor.

Följande revisionsfrågor används för att svara mot syftet:

- Finns det ändamålsenliga riktlinjer och rutiner rörande anställdas eventuella bisysslor och efterlevs de?
- Har kommunstyrelsen kännedom/kontroll om i vilken utsträckning som bisysslor förekommer bland de anställda?

- Har kommunstyrelsen kännedom/kontroll om i vilken utsträckning det förekommer att anställda har engagemang i näringsverksamheter som bedriver affärer med Kristianstads kommun?

### Revisionskriterier

- [Lag (1994:260) om offentlig anställning, (LOA) § 7, 7a-d§
- Allmänna bestämmelser till kollektivavtalet (AB), kap 3, § 8
- Kommunens riktlinjer/policys inom området

### Avgränsning

Granskningen omfattar alla anställda i kommunen, då samtliga omfattas av gällande regelverk. Förtroendevalda ingår inte i granskningen. Den matchning som gjorts (se metod nedan) avgränsas till att omfatta tillsvidareanställda och månadsavlönade visstidsanställda i kommunen.

### Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier, intervjuer och en registerkontroll med stickprovsuppföljning.

Intervjuer har skett med kommunens HR-direktör, HR strateg och ekonom. Skriftliga frågor har även ställts till ekonomidirektör, upphandlingschef och redovisningschef, vilka besvarats skriftligen å deras vägnar via ekonomidirektören. En uppföljande intervju har även skett med ekonomidirektören. Dokument som granskats är bland annat Kristianstads kommuns riktlinjer för bisysslor, blankett, mall för medarbetarsamtal, delegationsordningar och internkontrollplaner.

En matchning har genomförts mot handels-, förenings- och aktiebolagsregister för att kartlägga förekomsten av bisysslor av näringskaraktär hos anställda. De anställda som ingår i matchningen är 7 483 tillsvidare- och visstidsanställda utifrån kommunens personalregister per 5 november 2020. Resultatet av matchningen mynnade ut i 1002 engagemang. Utifrån detta gjorde vi ett urval på 250 medarbetare, alltså motsvarande ca 25 %, med olika typer av engagemang inom kommunens samtliga förvaltningar. En lista över dessa 250 medarbetare överlämnades till HR-specialisten för genomgång där vi önskat svar kring kännedom, om bisysslan/engagemanget är känt och dokumenterat. För att svara på frågorna tog HR-specialisten hjälp av förvaltningarna. Mot bakgrund av covid-19 har vi inte fysiskt säkerställt att blanketter finns i personalakterna eller att blanketterna är korrekt ifyllda, men vi utgår från att det som verksamheterna angett i erhållen lista är korrekt.

Resultatet av själva matchningen har även matchats mot kommunens leverantörsregister för att identifiera eventuella utbetalningar som gjorts till leverantörer där anställda har engagemang. I denna matchning fick vi drygt 200 träffar mellan kommunens leverantörsregister och organisationer där anställda har engagemang. Vi fick sedan hjälp av kommunen att ta fram transaktionslistor över leverantörerna för att se för vilka det genomförts transaktioner med under åren 2018-2020. Efter att vi gått igenom dessa och selekterat bort transaktioner för åren 2018-2019 samt leverantörer

där transaktioner inte gjorts, landade vi på ca 120 träffar där transaktioner skett mellan kommunen och organisationen där anställda har engagemang.

För dessa 120 träffar gjorde vi ett urval där vi stickprovskontrollerade 30 verifikationer, motsvarande 25 %. I dessa stickprovskontroller har vi bl.a. kontrollerat att det inte är den anställda, vilken har det ekonomiska intresset, som attesterat fakturan.

Rapporten har varit föremål för sakgranskning.

# Iakttagelser och bedömningar

## Riktlinjer och rutiner för bisysslor

Revisionsfråga 1: Finns det ändamålsenliga riktlinjer och rutiner rörande anställdas eventuella bisysslor och efterlevs de?

### *Iakttagelser*

### *Rutiner och riktlinjer*

#### **Riktlinjer för bisyssla**

*Riktlinjer för bisyssla* är antagna av Kommunstyrelsen 2007-03-21, senast uppdaterade 2008-11-20. Riktlinjerna har inte reviderats sedan dess. I riktlinjerna anges de lagar som reglerar frågan om bisysslor, samt att beskrivning ges av förtroendeskadliga, arbetshindrande och konkurrerande bisysslor.

När det gäller att bedöma om en bisyssla är *förtroendeskadlig* anges att det räcker med att existensen av bisysslan ger en risk för förtroendeskada. Förtroendeskadlig bisyssla kan avse jävsfrågor av olika slag. Förtroendeskadlig bisyssla kan även uppstå om en medarbetare har intressen i företag som anlitas av kommunen och medarbetaren själv beslutar eller kan påverka beslut exempelvis vid upphandling eller vid fastighetsförvaltning.

Den *arbetshindrande bisysslan* kan förbjudas av arbetsgivaren om den medför att medarbetaren inte hinner eller orkar med sitt arbete kvantitativt eller kvalitativt. Med arbetshindrande bisyssla avses arbete eller uppdrag som enligt riktlinjerna påverkar möjligheterna att fullgöra en god arbetsprestation under arbetstid utan att förskjuta arbetstid eller byta schema eller att förlägga normal jour eller beredskap till övertidsarbete. Frekvent arbete hos annan arbetsgivare eller i egen firma utöver anställningen i kommunen kan vara exempel på en arbetshindrande bisyssla.

*Konkurrerande bisyssla* kan föreligga om sysslan sker i en verksamhet med samma utbud och kundkrets som kommunen har. Alla företag som lägger eller avser att lägga anbud vid en upphandling på delar av Kristianstads kommuns verksamheter är att betrakta som konkurrerande verksamheter. Medarbetare får inte under tjänstledighet fullgöra uppdrag i konkurrerande verksamhet. Det är förbjudet att inneha konkurrensbisyssla genom ägarintresse i konkurrerande verksamhet oavsett driftsform, att ta anställning hos någon som bedriver konkurrerande verksamhet eller avser att starta sådan verksamhet.

Uppgifter om bisysslor ska enligt riktlinjerna inhämtas vid anställningstillfället och i medarbetarsamtalen.

Medarbetaren är skyldig att lämna de uppgifter om bisysslan som behövs – omfattning och förläggning, innehåll samt organisatoriska och verksamhetsmässiga kopplingar – för att arbetsgivaren ska kunna bedöma om bisysslan är tillåten eller inte.



Omprövning av tidigare godkända bisysslor ska ske regelbundet. Vid bedömningen ska inte bara den egna verksamheten utan hela Kristianstads kommuns intressen beaktas.

Arbetsgivaren kan ensidigt bestämma om bisysslan är tillåten eller inte. Denna möjlighet får inte utnyttjas otillbörligt eller godtyckligt. Underlag för bedömning om en bisyssla är tillåten eller ej inhämtas och bedöms av närmaste chef.

Innan beslut rörande bisyssla fattas ska en dialog föras med medarbetaren, där arbetsgivaren kontrollerar att uppgifterna är riktiga samt förklarar sitt motiv till ett kommande beslut.

Förvaltningschef fattar beslut om att tillåta/förbjuda bisyssla. Beslutet ska vara skriftligt och diarieföras på förvaltningen. Skriftliga överenskommelser om att tillåta bisysslor ska också diarieföras.

Om det t.ex. efter påpekande från arbetsgivaren står klart att medarbetaren upphört med eller inte kommer att åta sig en otillåten bisyssla, behöver arbetsgivaren inte fatta något formellt beslut.

I riktlinjerna finns även en checklista gällande bisysslor för att bl.a. kunna definiera bisysslan och konstatera om bisysslan är förtroendskadlig. Därutöver finns även en blankett benämnd *Redogörelse över bisysslor för anställd/inför anställning inom Kristianstad kommun* där dokumentation av de anställdas bisysslor kan ske. I blanketten ska medarbetaren ange om denne inte har eller har en bisyssla. Om bisyssla finns ska bisysslans art, uppdragsgivare/arbetsgivare, omfattning och varaktighet anges. Medarbetaren ska också fylla i att denne tagit del av policyn för bisysslor. Vidare finns ett fält för närmaste förvaltningschefen att ange sin bedömning. Det finns dock inget fält för närmaste chef som enligt riktlinjerna är den som inhämtar underlag för bedömning av bisysslan. Vi har i granskningen också tagit del av barn- och utbildningsförvaltningens egna blankett för bisysslor. Blanketten innehåller samma delar som den kommunövergripande blanketten med skillnaden att det finns ett fält för närmaste chefen att bedöma bisysslan men att det saknas fält för förvaltningschefens bedömning i barn- och utbildningsförvaltningens blankett.

### **Checklista för introduktion av nyanställda**

I den kommunövergripande checklisten för introduktion av nyanställda finns följande punkt: Medarbetare anmäler bisyssla enligt riktlinjer om sådan finns. Kultur- och fritidsförvaltningen har en egen checklista för introduktion av nyanställda där det framgår att blankett för bisyssla ska lämnas till personakten efter att den anställda börjat.

### **Mall för medarbetarsamtal**

De flesta förvaltningar har sin egen mall för medarbetarsamtal. I mallarna för kommunledningskontoret, kultur- och fritidsförvaltningen, räddningstjänsten, arbete- och välfärdsförvaltningen, barn- och utbildningsförvaltningen, miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen och omsorgsförvaltningen finns det en fråga om medarbetaren har bisyssla. Vi har inte tagit del av någon mall för medarbetarsamtal för tekniska förvaltningen, men tekniska förvaltningen uppges använda den

kommunövergripande mallen. Av de mallar vi tagit del av är det inte någon som innehåller någon punkt om att arbetsgivaren ska medvetandegöra arbetstagaren om skyldigheten att anmäla bisyssla och lämna uppgifter i enlighet med Allmänna bestämmelser. Omsorgsförvaltningen har dock med en fråga om huruvida arbetstagaren har förståelse för innebörden av riktlinjen för bisyssla.

### Delegationsordningar

Riktlinjerna anger att det är förvaltningschef som ska godkänna/förbjuda bisyssla. Vi har därför stämt av mot gällande delegationsordningar om det är så att detta är delegerat och i så fall till vem.

I kommunstyrelsens delegationsordning finns ingen delegering avseende bisysslor, inte heller i kommundirektörens vidaredelegering finns denna fråga. Inte heller i kultur- och fritidsnämndens, omsorgsnämndens, tekniska nämndens eller barn- och utbildningsnämndens delegationsordningar finns någon sådan delegering. Enligt miljö- och hälsoskyddsnämndens samt byggnadsnämndens delegationsordningar är det förvaltningens HR-chef som har rätt att godkänna bisyssla. Det framgår dock inget om förbud av bisyssla. Inom räddningsnämnden är beslut om bisyssla delegerat till räddningschefen.

Gällande arbete- och välfärdsnämnden framgår i delegationsordningen följande gällande bisysslor:

26	<p>Beslut om förbud av bisyssla</p> <p>a) Chef direkt underställd förvaltningschef</p> <p>b) Övriga anställda med undantag för:</p> <p>c) Feriearbete</p> <p>d) Arbetsmarknadsanställningar</p>	<p>a-b) 3 kap. § 8 AB, LOA §§ 7, 7 a-c</p> <p>c) BEA</p>	<p>a) Förvaltningschef</p> <p>b) Chef direkt underställd förvaltningschef</p> <p>c-d) Enhetschef Matchningsgrupp samt av enhetschef utsedd koordinator med utökat ansvar</p>	
----	---	--	--	--

### *Efterlevnad av rutiner och riktlinjer*

#### Intervjuer

Av intervjuer framkommer det att riktlinjerna för bisyssla ska ses över genom att förenkla dem och tydliggöra vissa delar, främst avseende att det är medarbetarnas ansvar att meddela bisyssla. Tanken är att det ska finnas mer användarvänliga riktlinjer och instruktioner framöver.

Enligt de intervjuade ska frågan om bisysslor tas upp vid medarbetarsamtal och introduktion av nyanställda. Det kan förekomma att bisysslor tas upp i samband med rekrytering. Bisysslor ska följas upp vid medarbetarsamtalen, men det finns inte någon särskild rutin för omprövning av bisysslor. Det beskrivs också att det finns en hög genomförandegrad av medarbetarsamtal inom kommunen.

Blanketten för bisyssla ska enligt intervjuvaren finnas dokumenterad i personalakten. Det kan förekomma att för personer som varit anställda under längre tid finns blanketten istället hos närmsta chef.

### **Stickprov**

Utifrån resultatet från matchningen mot handels-, förenings- och aktiebolagsregister har vi efterfrågat information avseende ett urval av de anställda där vi funnit engagemang/bisysslor som framkommer i handels-, förenings- och aktiebolagsregister (se revisionsfråga 2) och om dessa har dokumenterats och förvarats i enlighet med ovan angivna riktlinjer.

Som nämnts i metoden har stickprovsurvalet bestått av 250 personer med engagemang. Av dessa 250 finns det enligt de uppgifter vi fått till oss 90 engagemang dokumenterade. Av dessa 90 engagemang är 71 dokumenterade på avsedd blankett och en är dokumenterad i ett fullmäktigebeslut då engagemanget ingår inom ramen för medarbetarens anställning. Resterande uppges vara dokumenterade i samband med medarbetarsamtal i de mallar som finns för dessa. Vi ser också att blanketten i 65 fall uppges förvaras i personalakten. I övrigt är det närmaste chef som har blanketten.

I 8 av fallen finns en blankett i personalakten där den anställde har kryssat i att denne inte har något engagemang trots att vi i vår matchning ser att det finns ett sådant.

Av stickproven kan vi också se att några blanketter har blivit ifyllda och bilagda personalakten efter att vår granskning påbörjats. Vi ser också att det finns bisysslor som beslutades för fler år sedan och det finns inte någon spårbarhet i huruvida dessa blivit omprövade.

### **Bedömning**

Vi bedömer revisionsfrågan som delvis uppfylld.

Bedömningen grundar vi på att det finns kommunövergripande riktlinjer avseende bisysslor. Vi bedömer att det är en brist att riktlinjerna inte uppdaterats sedan år 2008. Sedan år 2008 har också Allmänna Bestämmelser uppdaterats där det tydlig anges att det är medarbetarens ansvar att anmäla bisyssla, vilket inte framgår av gällande riktlinjer. År 2009 genomfördes en granskning av PwC där det ansågs att riktlinjerna avseende bisysslor borde förtydligas med ett avsnitt kring dokumentation av bisysslor. Denna synpunkt anser vi fortfarande vara aktuell.

Vi konstaterar att det finns en otydlighet gällande vem som har rätt att besluta om bisysslor. Av riktlinjerna framgår det dels att underlag för bedömning om en bisyssla är tillåten eller ej inhämtas och bedöms av närmaste chef, dels framgår det att beslut fattas av förvaltningschefen. Det framgår inte heller på bedömningsblanketten på ett tydligt sätt vilket ställningstagande som närmsta chef respektive förvaltningschefen gör. Det saknas underlag för det ställningstagande som närmsta chef enligt riktlinjerna ska göra. För barn- och ungdomsnämnden saknas fält för undertecknande från förvaltningschefen. Vi kan inte se att nämnden har delegerat frågan till närmsta chef. Vi ser positivt på att bisysslor finns med i mallen för medarbetarsamtal, men anser att den

behöver förtydligas kring delarna i kollektivavtal som t.ex. Allmänna bestämmelser som rör medarbetarens skyldighet att anmäla bisyssla samt att arbetsgivaren ska medvetandegöra arbetstagaren om skyldigheten att anmäla bisysslan och lämna uppgifter.

Vår stickprovsgranskning påvisar bl.a. att bisysslor i stor utsträckning inte dokumenteras samt att blanketterna inte förvaras i enlighet med riktlinjerna, vilket visar på bristande intern kontroll. Dokumenteringen av anställdas bisysslor bör därför ses över. Granskningen visar att blanketterna i flera fall inte förvaras i personalakterna. Vi bedömer att blanketterna bör förvaras i dessa i enlighet med gällande riktlinjer.

Bisysslorna bör också bedömas och blanketterna undertecknas i enlighet med riktlinjerna för bisysslor. Då det på blanketten finns två fält där medarbetaren ska kryssa i antingen om den har en bisyssla eller inte har någon, anser vi att kommunens samtliga anställda bör ha en blankett i personalakten. Vi bedömer även att detta område med fördel kan vara ett kontrollmoment inom det systematiska internkontrollarbetet, med tanke på resultatet av våra stickprov.

Vi ser också att det finns en otydlighet i att riktlinjerna anger att ett formellt beslut inte behöver fattas om det står klart att medarbetaren upphört med eller inte kommer att åta sig en otillåten bisyssla. Enligt vår mening bör ett formellt beslut fattas oavsett och uppföljning bör göras om huruvida engagemanget verkligen är avslutat. Vår granskning visar på en ej enhetlig hantering av omprövning av bisysslor både avseende om huruvida de faktiskt omprövas och hur ofta. Skrivningen *omprövning av tidigare godkända bisysslor ska ske regelbundet* i riktlinjerna bör förtydligas kring hur omprövning ska ske och dokumenteras, samt vad regelbundet innebär.

Av riktlinjerna framgår att hela kommunens intressen ska tas tillvara vid bedömning av bisysslor. I blanketten för att dokumentera bisyssla samt i mallarna för medarbetarsamtal saknas det punkter för detta, vilket gör att det inte finns någon spårbarhet i om hela kommunens intressen tas tillvara.

I granskningen från år 2009 påtalades också att styrelse och nämnder borde överväga att delegera frågan om förbud av bisysslor. Av riktlinjerna framgår inte rätten att vidaredelegera beslut om bisysslor. Delegation har ändå skett inom räddningsnämnden och arbete- och välfärdsnämnden avseende beslut om förbud mot bisyssla samt för miljö- och hälsoskyddsnämndens och byggnadsnämnden som valt att delegera frågorna till förvaltningens HR-chef. Enligt vår mening är beslutsfattande om bisysslor inte ren verkställighet. Det är ett beslut där man inte i förväg kan bedöma vad prövning mynnar ut i, d.v.s. beslutsfattaren kan göra olika bedömningar.

## Kännedom och kontroll om bisysslor

Revisionsfråga 2: Har kommunstyrelsen kännedom/kontroll om i vilken utsträckning som bisysslor förekommer bland de anställda?

### *lakttagelser*

Enligt uppgift från intervjuer görs ingen sammanställning av bisysslor i kommunen och därmed finns det heller ingen som har kännedom om eller en överblick av hur många eller vilka bisysslor som förekommer.

Vi har tagit del av kommunens personaladministrativa system där antalet tillsvidare- och visstidsanställda per 5 november 2020 uppgick till 7 483 personer. Dessa har sedan kontrollerats gentemot handels-, förenings- och aktiebolagsregister där vi selekterat ut aktiva engagemang. Vi har fått fram 1002 registreringar, som fördelas på anställda enligt nedanstående tabell:

**Tabell 1: Antal registreringar i handels-, förenings- och aktiebolagsregister**

Förvaltning	Antal registreringar	Antal anställda med registreringar
Kommunledningskontoret	47	32
Arbete- och välfärdsförvaltningen	74	59
Barn- och utbildningsförvaltningen	517	377
Kultur- och fritidsförvaltningen	17	14
Miljö och samhällsbyggnadsförvaltningen	21	17
Omsorgsförvaltningen	240	194
Räddningstjänsten	26	18
Tekniska förvaltningen	60	37
<b>Totalt</b>	<b>1002</b>	<b>748</b>

**Källa: Handels-, förenings- och aktiebolagsregister**

Några personer är registrerade mer än en gång till följd att de är engagerade i mer än en organisation eller med flera olika positioner i samma organisation. Efter justering av detta blir det totalt 748 personer som förekommer i registret, vilket i sin tur innebär att ca 13,4 procent av de anställda i Kristianstads kommun har en eller flera registreringar i handels-, förenings- och aktiebolagsregister.

**Tabell 2: Typ av organisationer**

Typ av organisation	Antal registreringar
Bostadsrättsförening/bostadsförening	69
Ekonomisk förening	26
Enskild firma	266
Handelsbolag	32
Ideell förening	7
Kommanditbolag	2
Kooperativ hyresgästförening	1
Privat aktiebolag	501
Utländsk juridisk person <sup>2</sup>	2
<b>Totalt</b>	<b>906</b>

Källa: Handels-, förenings- och aktiebolagsregister

**Tabell 3: Registreringar/position i organisationer**

Positioner	Antal registreringar
Aktieägare	5
Bolagsman <sup>3</sup>	33
Extern firmatecknare	1
Extern verkställande direktör <sup>4</sup>	2
Firmatecknare <sup>5</sup>	266
Huvudansvarig revisor	1

<sup>2</sup> Med utländsk juridisk person avses t.ex. ett bolag eller förening som i det land där den är hemmahörande bl.a. kan förvärva rättigheter, ikläda sig skyldigheter och föra talan inför domstolar och andra myndigheter.

<sup>3</sup> Ett handelsbolag är ett företag som har två eller flera bolagsmän, alltså delägare. I ett handelsbolag är bolagsmännen personligt ansvariga för företagets avtal och skulder.

<sup>4</sup> En verkställande direktör (VD) är den person som sköter den löpande förvaltningen i ett aktiebolag. En verkställande direktör som inte är styrelseledamot eller styrelsesuppleant kallas ibland för extern verkställande direktör.

<sup>5</sup> Firmatecknare är den eller de personer som har rätt att skriva under i företagets namn med rättslig bindande verkan.

Kommanditdelägare <sup>6</sup>	2
Ledamot	202
Lekmannarevisor	1
Ordförande	27
Revisor	2
Suppleant	437
Verkställande direktör	17
Vice verkställande direktör	6
<b>Totalt</b>	<b>1002</b>

**Källa: Handels-, förenings- och aktiebolagsregister**

I tabellerna ovan redovisas vilken typ av organisationer/näringsverksamheter som de anställda är registrerade i samt de positioner som de anställda har i de olika organisationerna som de är registrerade i och antal registreringar. I de register som erhållits från handels-, förenings- och aktiebolagsregister går det för varje träff att utläsa bolagstyp samt vilken position den anställda har. En del anställda har mer än en position i samma bisyssla/registrering. De engagemang som förekommer bland de anställda inom kommunen och som är av näringskaraktär sker inom varierande områden. Det förekommer främst privata aktiebolag och enskilda firmor. Att det finns 266 registrerade enskilda firmor hänger samman med att det finns 266 registrerade firmatecknare. Förutom firmatecknare är det främst ledamöter och suppleanter som förekommer.

Som tidigare nämnts har vi i vår granskning givit kommunens HR-avdelningen i uppdrag att gå igenom 250 anställda med registrerade engagemang i handels-, förenings- och aktiebolagsregister där vi bland annat bad dem kontrollera om det finns upprättade blanketter som förvaras i personakterna. Vi frågade även om engagemangen var kända och om det fanns några bisysslor som stred mot gällande regelverk. HR-avdelningen har i sin tur kontaktat berörda chefer vid behov. Av resultatet kan det konstateras att det finns brister i anmälan och dokumentation av bisysslor, och således kännedom om förekommande bisysslor. Av sammanställningen bedöms en bisyssla som hindrande om medarbetaren har heltidsarbete. Medarbetaren uppges ha fått information om att inte driva företag i kombination med heltidsarbete. Bisysslan är känd men inte dokumenterad eller förvarad i personalakten. Det finns också ett antal som inte svarar på om de bedömer att bisysslan är förtroendeskadlig, arbetshindrande eller konkurrerande. Det finns även de som svarar att de inte kan svara samt att bedömning saknas. Ca 95 bisysslor av de som gått igenom var inte kända inom organisationen. Vi ser även att för

<sup>6</sup> Ett kommanditbolag kan teckna avtal, ha anställda, äga saker och vara part i rättegångar. I ett kommanditbolag ska det finnas minst en komplementär och en kommanditdelägare. Komplementären har ett obegränsat ansvar och svarar för företagets skulder med hela sin förmögenhet. Kommanditdelägaren har ett begränsat ansvar (och svarar endast med sin kapitalinsats). Både komplementärer och kommanditdelägare kallas i lagtexten för bolagsmän.

de bisysslor som dokumenteras sker det på ett varierat sätt, som beskrivet i avsnittet för revisionsfråga 1.

Bisysslor har inte varit föremål för någon form av kontrollmoment i varken kommunstyrelsens eller nämndernas interna kontrollplaner för åren 2019 eller 2020. Vi ser inte heller att det återfinns i kommunstyrelsens eller nämndernas riskbedömningar.

### *Bedömning*

Vi bedömer revisionsfrågan som ej uppfylld.

Bedömningen grundar vi på att det är en brist att det inte finns en samlad bild av den totala förekomsten av bisysslor i kommunen. Det finns inte någon samlad spårbar dokumentation över de anställdas bisysslor. Det förefaller även att flera av de anställdas engagemang vid sidan av ordinarie anställning inte är kända eller prövade före vår granskning, vilket bekräftas av matchning och kommunens genomgång av framkomna engagemang/bisysslor. Vi bedömer att detta är en brist och att det saknas en tillräcklig intern kontroll för att identifiera bisysslor.

Vi grundar även vår bedömning på att det är en brist att det under de senaste åren inte funnits några kontrollmoment avseende bisysslor i kommunstyrelsens och nämndernas internkontrollplaner eller varit med i riskbedömningen. Vår granskning av kontroller visar på att det inom ramen för intern kontroll inte görs tillräckliga kontroller av bisysslor av kommunstyrelsen, varken samlat för hela kommunen eller per verksamhet. Vår granskning visar även att det inte heller görs några övriga kontroller av anställdas bisysslor mer än vid tillvägagångssätt som bygger på vad den anställde själv uppger, d.v.s. det bygger på en informell kontroll. Avsaknaden av kontroller bedömer vi är en brist.

Utifrån avsaknad av kontroller samt utifrån vad vi ser i våra iakttagelser kan det inte uteslutas att det kan finnas otillåtna bisysslor. Det kan inte heller uteslutas att anställda fortsätter att utöva en otillåten/förbjuden bisyssla då det finns avsaknad av formella riktlinjer kring hur kommunstyrelsen och nämnderna ska kontrollera och säkerställa att dessa bisysslor verkligen avslutas. Vi bedömer att uppföljning vid nästkommande medarbetarsamtal inte är tillräckligt då det enbart bygger på vad den anställde uppger samt att det kan gå flera månader mellan det att bisysslan förbjuds tills dess att nästa medarbetarsamtal äger rum.



## Kännedom om förekomsten av anställdas engagemang i näringsverksamheter som bedriver affärer med Kristianstads kommun

Revisionsfråga 3: Har kommunstyrelsen kännedom/kontroll om i vilken utsträckning det förekommer att anställda har engagemang i näringsverksamheter som bedriver affärer med Kristianstads kommun?

### *lakttagelser*

Enligt uppgift görs inte några specifika kontroller av anställdas engagemang i näringsverksamhet som bedriver affärer med Kristianstads kommun. Enligt ekonomidirektören i kommunen finns det två reglementen/system som ska styra detta, det ena är attestreglementet och det andra är upphandling/inköp. Om båda dessa reglementen/system fungerar och följs, så uppstår inte problemet. Detta innefattar att det sker ett systematiskt arbete med båda delarna och att se till att det finns ett gott systemstöd och uppföljning för båda.

Ekonomidirektören lyfter att han har kännedom om ett ärende sedan han påbörjade sin tjänst där tjänster köps i en förvaltning av ett företag där personen som äger företaget (och arbetar i det) har det som bisyssla, och är anställd i annan förvaltning än leveransen skett till. Det gjordes då en intern utredning som inte visade några kopplingar mellan personen med bisyssla och de som beställde tjänsterna. Frågan väcktes då kommunen inte följde ett ramavtal utan gjorde ett inköp direkt av företaget, det gjordes alltså ett fel i avropet. I samband med detta konstaterades det att om regelverken hade följts i övrigt så hade detta inte varit ett problem. Det blev ett problem i samma stund som kommunen gick ifrån de avtal de har enligt LOU. Inte för att kontrollen gjorts annorlunda, utan för att personen som gjorde inköpet (dvs beställare) inte hade kunnat välja vilket bolag den hade köpt ifrån.

### *Stickprovsgranskning*

Med utgångspunkt i matchningen mot handels-, förenings- och aktiebolagsregister har vi gjort en kontroll av om dessa engagemang/organisationer förekommer i kommunens leverantörsregister. För de engagemang som förekommer har vi begärt ut uppgifter från kommunens leverantörsreskontra för att identifiera vilka transaktioner som skett där kommunen handlat varor/tjänster eller betalat ut till exempel bidrag. För träff på enskilda firmor kan det vara så att det skett en utbetalning till en privatperson, vilket vi t.ex. sett i ett fall i form av en återbetalning av barnomsorgsavgifter. Eftersom personnummer och organisationsnumret för en enskild firma är samma har också sådana typer återbetalningar fallit ut som träffar i vår matchning. I matchningen fick vi drygt 200 träffar mellan kommunens leverantörsregister och organisationer där anställda har engagemang. Vi fick sedan hjälp av kommunen att ta fram transaktionslistor över leverantörerna för att se för vilka det genomförts transaktioner med under åren 2018-2020. Efter att vi gått igenom dessa och selekterat bort transaktioner för åren 2018-2019 samt för leverantörer där det inte skett några transaktioner, landade vi på ca 120 träffar där transaktioner skett mellan kommunen och organisationen<sup>7</sup> där anställda

---

<sup>7</sup> Som nämnts tidigare kan en transaktion också innebära att en person med enskild firma är brukare/kund till kommunen och där återbetalning skett.

har engagemang. Det har inte uppgetts att det finns särskild kännedom om dessa förhållanden som framkom, däremot är inte resultatet förvånande.

För dessa 120 träffar gjorde vi ett urval där vi stickprovskontrollerade 30 verifikationer. I dessa stickprovskontroller har vi kontrollerat att det inte är den anställde, vilken har det ekonomiska intresset, som attesterat fakturan, huruvida inköpet skett på samma avdelning eller förvaltning som den anställde arbetar på samt om det finns ett gällande avtal mellan leverantören och kommunen. Granskningen visar att i ett fall har den anställde ankomstattererat en faktura där den anställde sitter som suppleant i bolaget. Enligt uppgift från ekonomidirektören har han erhållit information om att det lämnats in en avsägelse från styrelseuppdraget efter upptäckten i vår granskning. I ett annat fall är den anställde firmatecknare för en enskild firma från vilken dennes avdelning har gjort ett inköp. Inköpet har inte föregåtts av någon typ av upphandling eller jämförelse, det uppges vara ett sällanköp och verksamheten har valt den leverantör man använde "förra gången". Det finns inte något ramavtal som täcker inköpet. Chefen och organisationen har enligt uppgift varit medvetna om bisysslan, dock är den inte dokumenterad och det kommer att rättas snarast. Inköpsamordnare har ihop med beställare varit medvetna om vem som står bakom företaget. När beställningen gjorts har det stämts av med inköpsamordnare först. Personen med bisysslan och den som gjort beställningen har inte samma direkta chef, men längre upp i ledet finns en gemensam chef för verksamheten. Hanteringen av inköpet finns inte dokumenterad men kommunens ekonomidirektör har uppmanat verksamheten att dokumentera processen.

Vi har i granskningen begärt in avtal från de 30 leverantörerna och har erhållit signerade avtal från fem av leverantörerna. Inga av de anställda med engagemang har signerat avtalen. De inköp som gjorts med de fem leverantörerna har fakturerats i enlighet med avtalen.

Stickprovsgranskningen visar att nio av bisysslornas/engagemangens innehavare arbetar inom samma förvaltning som inköpen har gjorts från. Inom ramen för vår granskning kan vi inte uttala oss om de anställda påverkat inköpen, mer än att vi konstaterar att det inte skett inom den egna avdelningen.

### *Jäv och attester*

Av kommunens upphandlingspolicy, beslutad av kommunfullmäktige 2019-03-12 § 65, framgår att innan varje upphandling inleds görs en kontroll om det finns några personliga intressen mellan deltagare i upphandlingsprocessen och möjliga anbudsgivare. Motsvarande avstämningar görs också återkommande under upphandlingsprocessen och alltid innan ett anbudsöppnande inleds. Av Kristianstads kommuns reglemente för kontroll av verifikationer, antaget av kommunfullmäktige 2004-05-11, §96 framgår att den som utför kontrollen ej får kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detsamma gäller utgifter av personlig karaktär. Detta innefattar också bolag och föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. I tillämpningsanvisningarna till reglementet görs en beskrivning över vilka kontrollmoment som ingår i respektive attestants uppdrag. I beslutsattestantens uppdrag ligger bland annat att kontrollera att

beställning har skett av behörig person, beställning har skett enligt direktiv och riktlinjer för verksamheten och att jäv ej föreligger.

Inom ramen för granskningen har det funnits svårigheter i att säkerställa att attesterna är korrekta. Enligt uppgift kan enbart en dagsaktuell attestlista tas ut från ekonomisystemet. Detta gör att vi inte helt säkert vet om fakturorna är korrekt attesterade då attestanter kan ha slutat sin anställning eller bytt ansvarsområde. Det framkommer dock av intervju att för att få behörighet att attestera i ekonomisystemet måste en blankett fyllas i där ansvarsområdet framgår. När någon slutar eller byter ansvarsområde görs också förändringar i ekonomisystemet, vilket gör att attesten i systemet ska vara korrekt. Vi har fått skärmdumpar från ekonomisystemet för de fakturor vi kontrollerat där vi ser att de är attesterade, vi har dock inte haft möjlighet att kontrollera om attestanten hade ansvaret vid tiden för attesteringen.

### *Bedömning*

Vi bedömer revisionsfrågan som ej uppfylld.

Bedömningen grundar vi på att det förekommer ett antal anställda som har engagemang i näringsverksamheter som gör affärer med Kristianstads kommun. Det visar att det saknas tillräckliga rutiner för att kontrollera att otillbörliga inköp inte sker av näringsverksamheter där anställda kan ha ekonomiska intressen.

Vi grundar vidare vår bedömning på att med avsaknad av kännedom och en sammanställning över anställdas samtliga bisysslor försvåras kontroller av inköp med näringsverksamheter där anställda har ekonomiska intressen. Således föreligger en risk att sådana inköp/utbetalningar inte kontrolleras på ett tillfredsställande sätt.

Dessutom visar genomgången avvikelser kopplat till att en anställd ankomstattesterat en faktura där denne har ett engagemang samt att en avdelning gjort ett inköp av ett företag där en anställd är firmatecknare utan att hantering och bisyssla finns dokumenterad. Enligt vår mening är detta olämpligt och visar på att uppföljning behöver ske och att den interna kontrollen behöver stärkas inom området. Enbart förekomsten av inköp från en verksamhet där en anställd har ett dokumenterat engagemang kan leda till att kommunens inköpsrutiner som helhet ifrågasätts vilket inte överensstämmer med en god intern kontroll.

Vi konstaterar att reglementet för verifikationer med tillämpningsanvisningar antogs år 2004 av kommunfullmäktige och ser att dessa styrdokument behöver aktualiseras.

Då vi i vår granskning inte erhållit alla avtal kopplade till våra stickprov, bör kommunstyrelsen följa upp att det finns dokumenterade avtal.

# Revisionell bedömning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Kristianstads kommun har vi genomfört en granskning av bisysslor. Efter genomgång av samtliga revisionsfrågor gör vi den revisionella bedömningen att kommunstyrelsens interna kontroll avseende anställdas bisysslor **inte** är tillräcklig.

Den revisionella bedömningen grundas på utfallet av nedan revisionsfrågor:

Revisionsfråga	Kommentar	
Finns det ändamålsenliga riktlinjer och rutiner rörande anställdas eventuella bisysslor och efterlevs de?	<p><b>Delvis uppfyllt</b></p> <p>Det finns kommunövergripande riktlinjer för bisysslor. Dessa behöver uppdateras och revideras bl.a. avseende aktuellt regelverk, rutinbeskrivningar kring förvaring av framtagna blanketter samt kontroller och uppföljning/omprövning av anställdas bisysslor.</p> <p>Det finns brister avseende rutinerna kring anställdas bisysslor. Vår stickprovsgranskning påvisar bl.a. att blanketterna inte förvaras på ett systematiskt sätt, vilket visar på bristande intern kontroll.</p>	
Har kommunstyrelsen kännedom/kontroll om i vilken utsträckning som bisysslor förekommer bland de anställda?	<p><b>Ej uppfyllt</b></p> <p>Många av bisysslorna var inte kända före vår granskning. Det visar att kommunens riktlinjer för bisyssla inte efterföljs. Det är även en brist att det under de senaste åren inte funnits några kontrollmoment avseende bisysslor i kommunstyrelsens och nämndernas internkontrollplaner eller varit med i riskbedömningen.</p>	
Har kommunstyrelsen kännedom/kontroll om i vilken utsträckning det förekommer att anställda har engagemang i näringsverksamheter som bedriver affärer med Kristianstads kommun?	<p><b>Ej uppfyllt</b></p> <p>Kommunstyrelsen har inte tillsett tillräckliga rutiner som möjliggör kontroller av i vilken utsträckning som det förekommer att anställda har engagemang i näringsverksamheter som bedriver affärer med Kristianstads kommun.</p>	

## Rekommendationer

Mot bakgrund av vad som framkommit i granskningen lämnar vi följande rekommendationer:

- Kommunstyrelsen och nämnderna 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 t.ex. dubbla anställningar.
- Kommunstyrelsen bör säkerställa ett enhetligt arbetssätt för hanteringen av bisysslor i kommunen. Inom ramen för detta arbete bör det tydliggöras vem som har mandat att godkänna och förbjuda bisysslor och hur återrapportering till kommunstyrelsen och nämnderna ska ske.
- Kommunstyrelsen bör tillse att det görs en översyn av nuvarande riktlinjer och blanketter enligt synpunkterna i denna rapport.
- Kommunstyrelsen och nämnderna bör tillse att informationen 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.
- Utifrån att det framkommit bisysslor som inte var kända sedan tidigare visar vår granskning att det saknas tillräckliga rutiner för att kontrollera att otillbörliga inköp inte sker av näringsverksamheter där anställda kan ha ekonomiska intressen. Kommunstyrelsen bör tillse att rutinerna stärks inom detta område.
- Kommunstyrelsen och nämnderna 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.
- Kommunstyrelsen bör undersöka och överväga möjligheten att göra kontroller av anställdas engagemang. Detta utifrån att flera av de engagemang/bisysslor som framkom i matchningen mot handels-, förenings- och aktiebolagsregister inte var kända sedan tidigare.
- 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.
- Kommunstyrelsen bör överväga att införa en digital praktisk hantering av anställdas bisysslor, vilket kan bidra till en enhetligare, säkrare och effektivare hantering.

# Bilagor

## **Bilaga 1 - Lagar och bestämmelser**

### **Kommunallag (2017:725)**

Enligt 6 kap 6 § kommunallagen har nämnderna ansvar för att var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Likaså ska nämnderna se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett övrigt tillfredsställande sätt.

### **Lag (1194:160) om offentlig anställning**

Enligt Lagen om offentlig anställning (LOA) § 7 framgår följande: 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 ska på lämpligt sätt informera arbetstagarna om vilka slags förhållanden som kan göra en bisyssla otillåten. Vidare framgår att en arbetstagare på arbetsgivarens begäran ska lämna de uppgifter som behövs för att arbetsgivaren ska kunna bedöma arbetstagarens bisysslor.

En arbetsgivare ska besluta att en arbetstagare som har eller avser att åta sig en bisyssla som inte är förenlig med första stycket ska upphöra med eller inte åta sig bisysslan. Beslutet ska vara skriftligt och innehålla en motivering.

### **Allmänna bestämmelser**

Allmänna bestämmelser (AB 17 och AB 20) är en del av huvudöverenskommelsen (HÖK) som innehåller allmänna anställningsvillkor för anställda inom kommuner och regioner. AB 20 började gälla 1 november 2020 och överenskommelse har ännu inte träffats mellan samtliga parter. AB 20 innehåller dock inga förändringar kopplat till bisysslor. Enligt AB 3 kap. § 8 ska en arbetstagare som har en bisyssla anmäla denna och lämna de uppgifter som arbetsgivaren anser behövs för bedömning av bisysslan. Arbetsgivaren ska också medvetandegöra arbetstagaren om skyldigheten att anmäla bisysslan och lämna uppgifter. Arbetsgivaren kan förbjuda bisysslan om arbetsgivaren finner att den kan:

- a) inverka hindrande för arbetsuppgifterna,
- b) innebära verksamhet som konkurrerar med arbetsgivarens.

För arbetstagare anställd hos annan arbetsgivare än kommun, region eller kommunalförbund gäller även att bisyssla kan förbjudas av arbetsgivaren om den kan:

- c) påverka arbetstagarens handläggning av ärenden i sitt arbete hos arbetsgivaren.

Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer räknas inte som bisyssla enligt AB.

2021-02-24

Lena Salomon

---

*Uppdragsledare*

Anna Hilmarsson

---

*Projektledare*

---

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Kristianstads kommun enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från den 9 oktober 2020. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.