

Revisionsrapport

Intern kontroll i hantering av bisysslor

Gnesta kommun

Petra Ribba
Rebecka Hansson,
certifierad kommunal
revisor och Auktoriserad revisor

Juni 2017

pwc

Innehåll

Sammanfattning	2
1. Inledning	5
1.1. Bakgrund	5
1.2. Revisionsfråga	5
1.3. Revisionskriterier	5
1.4. Kontrollmål	5
1.5. Avgränsning.....	6
1.6. Metod.....	6
2. Regelverk och riktlinjer avseende bisysslor	7
2.1. Lag om offentlig anställning (LOA).....	7
2.2. Allmänna bestämmelser (AB)	7
3. Iakttagelser och bedömningar	8
3.1. Ändamålsenligt regelverk rörande bisysslor	8
3.1.1. Iakttagelser	8
3.1.2. Bedömning.....	9
3.2. Ändamålsenliga system och rutiner för att följa upp bisysslor	9
3.2.1. Iakttagelser	9
3.2.2. Bedömning.....	10
3.3. Regelbundna genomgångar rörande regelverket avseende bisysslor	11
3.3.1. Bedömning.....	11
3.4. Bisysslor anmäls och bedöms ändamålsenligt.....	12
3.4.1. Iakttagelser	12
3.4.2. Bedömning.....	14
3.5. Förekomst i leverantörsreskontran där anställda har engagemang	14
3.5.1. Iakttagelser	14
3.5.2. Bedömning.....	15

Sammanfattning

Syftet med granskningen har varit att bedöma om Gnesta kommun hanterar bisysslor i enlighet med gällande regelverk och kommunens policy med en tillräcklig intern kontroll inom kommunstyrelsen samt samhällsbyggnadsnämnden.

Efter genomförd granskning är den sammanfattade bedömningen att det är en bristande hantering och internkontroll av bisysslor.

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

Kontrollmål 1. Det finns ett ändamålsenligt regelverk rörande anställdas eventuella bisysslor

Utifrån genomförd granskning gör vi bedömningen att kontrollmålet *delvis uppfyllt*. Bedömningen grundar sig bl.a. på följande noteringar:

- Blankett för *Anmälan om bisyssla* finns med i dokumentet för medarbetarsamtal. På blanketten framgår kortfattat regelverket enligt Lagen om offentlig anställning och Allmänna bestämmelser samt kommunens rutin för hanteringen av bisysslor.
- Det saknas policy/riktlinjer för bisysslor samt checklista för bedömning av bisyssla.
- Det saknas dokumenterade rutiner för den praktiska hanteringen för anmälan om bisyssla.
- Blanketten för anmälan om bisyssla är inte uppdaterad enligt den nya bestämmelsen i Allmänna bestämmelser om hur bisyssla ska rapporteras till arbetsgivare.

Kontrollmål 2. Det finns ändamålsenliga system och rutiner för att följa upp anställdas bisysslor

Utifrån genomförd granskning gör vi bedömningen att kontrollmålet *ej uppfyllt*. Bedömningen grundar sig bl.a. på följande noteringar:

- Det finns en otydlighet i delegationsordning och blankett för *Anmälan om bisyssla* där det framgår att personalenheten ska kontaktas vid prövning av rätt till bisyssla. Vid intervjuer framkom att det inte ansågs betyda att det är personalenheten som fattar beslut om bisyssla. Vi gör bedömning utifrån delegationsordning och blankett att personalenheten har delegation att fatta beslut om bisyssla vilket inte efterlevs i kommunen då cheferna tar beslut om bisyssla.

- Frågan om bisysslor tas upp årligen i samband med medarbetarsamtalet vilket vi bedömer positivt. Dock finns ingen rutin i att fylla i blanketten för samtliga, om bisyssla inte finns har blanketten inte alltid fyllts i. Vi anser även att kommunen bör fånga upp nyanställdas bisysslor i ett tidigare skede. En anställd kan i praktiken påbörja sin anställning i november och inte ha sitt medarbetarsamtal förrän september- november året därpå utan att behöva ha anmält eventuell bisyssla under tiden. Det saknas även rutin för att fånga upp nytillkomna bisysslor för anställda.
- Det förekommer ingen second opinion i bedömningen av eventuella bisysslor. En bisyssla som har godkänts av en chef skulle potentiellt kunna uppfattas som olämplig utifrån en annan chefs ansvarsområde. I nuläget förekommer det inga skriftliga bedömningar av bisysslor i kommunen och det saknas underlag för att dokumentera bedömning av bisyssla. Vi ser positivt till att en ny blankett har tagits fram som ska användas från och med höstens medarbetarsamtal för att på så sätt inkludera bedömningarna.
- Det görs ingen sammanställning av de anställdas bisysslor i kommunen och därmed finns det inte heller någon som har en överblick av hur många eller vilka bisysslor som finns i kommunen.

Kontrollmål 3. Det sker regelbundna genomgångar med de anställda rörande regelverket avseende bisysslor

Utifrån genomförd granskning gör vi bedömningen att kontrollmålet *delvis uppfyllt*. Bedömningen grundar sig bl.a. på följande noteringar:

- Det finns viss information om regelverket med dokumentet *Välkommen till medarbetarsamtal*, dock anser vi inte den tillräcklig. För att minska risken för att förtroendeskadliga bisysslor förekommer borde frågan även tas upp vid exempelvis personalmöten.
- Det finns ett behov av information till samtliga anställda om regelverket avseende bisysslor samt vilka slags förhållanden som gör en bisyssla otillåten.

Kontrollmål 4. Bisysslor anmäls och bedöms på ett ändamålsenligt sätt.

Utifrån ovanstående iakttagelser gör vi bedömningen att kontrollmålet *i alla delar inte efterlevs*. Bedömningen grundar sig bl.a. på följande noteringar:

- Enbart tio av 34 efterfrågade blanketter har erhållits från kommunen.
- Fem av de tio blanketterna är ofullständiga där det finns brister i hur blanketten har fyllts i. I tre fall saknas information om bolagets namn.
- Två blanketter har inte undertecknats av de anställda och två blanketter saknar datum för anmälan.
- Två anställda med registrerat engagemang har inte uppgett att de har bisyssla.

Kontrollmål 5. Det är en begränsad förekomst av företag i leverantörsreskontran där anställda har engagemang.

Vi gör bedömningen att det inte förekommer utbetalningar till företag där anställda eller personer i deras hushåll har engagemang och som skulle kunna bedömas som förtroende-skadliga.

Rekommendation

Vi rekommenderar att kommunstyrelsen tillser att:

- Policy/riktlinjer för bisysslor tas fram, att rutiner för den praktiska hanteringen av bisysslor dokumenteras samt tar fram en checklista för bedömning av bisyssla.
- Hanteringen av bisysslor behöver förankras i organisationen och följsamheten säkerställas genom regelbunden uppföljning.
- Delegationsordningen följs och säkerställer att samtliga tillsvidareanställda och visstidsanställda i mer än ett år i kommunen fyller i blanketten *Anmälan om bisyssla*.
- Säkerställa att samtliga uppgifter på blanketten anges och att blanketten dateras och undertecknas av anställd och chef med namnförtydligande.
- Det tas fram en rutin i samband med nyanställning för att fånga upp nyanställdas bisysslor i ett så tidigt skede som möjligt.
- Det görs en genomgång av leverantörsregistret för att säkerställa att uppgifterna är fullständiga och aktuella. Detta eftersom det inte varit möjligt att göra en fullständig avstämning gentemot organisationsnummer eftersom ett stort antal leverantörer i leverantörsregistret saknar organisationsnummer.

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Förekomsten av bisysslor regleras i kollektivavtal, allmänna bestämmelser (AB) och Lagen om offentlig anställning (LOA). Bisysslor delas in i förtroendskadliga, arbetshindrande och konkurrerande.

I lagen om offentlig anställning regleras de förtroendskadliga bisysslorna 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 förtroendskada om anhörigas företag anlitas av anställda i kommunens verksamhet.

Arbetshindrande och konkurrerande bisysslor regleras i kollektivavtal, allmänna bestämmelser. Där regleras bl.a. arbetstagarens uppgiftsskyldighet 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. Revisionsfråga

Granskningen ska besvara följande revisionsfråga:

Är den interna kontrollen avseende hantering av anställdas bisysslor tillräcklig inom kommunstyrelsen och samhällsbyggnadsnämnden?

1.3. Revisionskriterier

De revisionskriterier som ligger till grund för granskningen är följande:

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

1.4. Kontrollmål

- 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. Avgränsning

Granskningen omfattar hela kommunstyrelsen och samhällsbyggnadsnämnden. Uppföljning gäller tillsvidareanställda och visstidsanställda och görs mot aktiebolagsregistret samt handels- och föreningsregistret hos Bolagsverket med hjälp av InfoTorg.

1.6. Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier, registerkontroll engagemang samt registeranalys av insamlat material från Gnesta kommun samt intervjuer med kommunstrateg, ekonomichef, planeringschef och HR-samordnare.

Uppgifter från InfoTorg har analyserats mot kommunens leverantörsreskontra.

Samtliga som intervjuats har getts tillfälle att sakgranska rapporten innan den har redovisats för revisorerna.

2. Regelverk och riktlinjer avseende 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; *förtroendskadlig*, *arbetshindrande* eller *konkurrerande*.

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 förtroendskadliga bisysslor. Av lagen framgår att:

- Det är förbjudet för arbetstagare att ha en förtroendskadlig bisyssla.
- Arbetstagare är, på arbetsgivarens begäran, skyldig att upplysa arbetsgivaren om de bisysslor som arbetstagaren har.
- Om arbetsgivaren bedömer att arbetstagaren har en förtroendskadlig 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 förtroendskadlig 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

För varje avsnitt redogörs för vilka iakttagelser och revisionella bedömningar som gjorts.

3.1. Ändamålsenligt regelverk rörande bisysslor

3.1.1. Iakttagelser

Gnesta kommun har information om bisyssla i dokumentet för medarbetarsamtal; *Välkommen till medarbetarsamtal*. Dokumentet har tagits fram av personalenheten. Det framgår inte när dokumentet tagits fram, enbart att det har reviderats 2010-12-01.

I dokumentet finns blankett för anmälan om bisyssla där det framgår att;

- Enligt Lagen om offentlig anställning (LOA) § 7 får en arbetstagare 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.
- Enligt Allmänna bestämmelser (AB) § 8 kan arbetsgivaren förbjuda bisysslan om arbetsgivaren finner att den verkar hindrande för arbetsuppgifterna eller innebär verksamhet som konkurrerar med arbetsgivarens.
- På begäran ska arbetstagaren anmäla bisyssla och lämna de uppgifter som arbetsgivaren behöver för bedömning av bisyssla.
- Uppgifter om bisyssla förvaras hos närmsta chef.
- Vid prövning av rätt till bisyssla kontaktas personalenheten.

Har du någon bisyssla? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
I så fall som vad? _____
Vilken omfattning/Hur många timmar per vecka? _____
Egen firma/bolag: <input type="checkbox"/> Annan arbetsgivare: <input type="checkbox"/> namn: _____
Underskrift: _____
Datum (år-mån-dag): _____

Det har tagits fram en ny blankett för *Anmälan om bisyssla* som man planerar börja använda till höstens medarbetarsamtal. På den nya blanketten har man lagt till ett avsnitt om arbetsgivarens ställningstagande. En kryssruta för "Godkänd bisyssla" och en kryssruta för "Avslag". Ett fält för motivering. Blanketten ska undertecknas av chef och dateras.

I delegationsordning för kommunstyrelsen, 2016-12-05 och i delegationsordning för samhällsbyggnadsnämnden, 2016-10-30 framgår att HR-chef har delegation att pröva bisyssla.

Personalenheten har tagit fram en checklista för anställningsintervju. Syftet med checklisten är att ge tips på hur en anställningsintervju kan läggas upp. I checklisten finns en frågebänk med en sammanställning med förslag på intervjufrågor. Den som intervjuar kan välja frågor utifrån frågebänken som de anser lämpliga utifrån intervjun som ska genomföras. Två frågor under avsnittet om framtid berör bisyssla: har du någon bisyssla? Kommer du att fortsätta med den?

Det finns inga dokumenterade riktlinjer för den praktiska hanteringen av bisysslor.

3.1.2. *Bedömning*

Utifrån genomförd granskning gör vi bedömningen att kontrollmålet *delvis uppfyllt*. Bedömningen grundar sig bl.a. på följande noteringar;

- Blankett för *Anmälan om bisyssla* finns med i dokumentet för medarbetarsamtal. På blanketten framgår kortfattat regelverket enligt Lagen om offentlig anställning och Allmänna bestämmelser samt kommunens rutin för hanteringen av bisysslor.
- Det saknas policy/riktlinjer för bisysslor samt checklista för bedömning av bisyssla.
- Det saknas dokumenterade rutiner för den praktiska hanteringen för anmälan om bisyssla.
- Blanketten för anmälan om bisyssla är inte uppdaterad enligt den nya bestämmelsen i Allmänna bestämmelser om hur bisyssla ska rapporteras till arbetsgivare.

Vi rekommenderar att kommunstyrelsen tillser att policy/riktlinjer för bisysslor tas fram, att rutiner för den praktiska hanteringen av bisysslor dokumenteras samt tar fram en checklista för bedömning av bisyssla. Hanteringen av bisysslor behöver förankras i organisationen och följsamheten säkerställas genom regelbunden uppföljning.

Blanketten för anmälan om bisyssla behöver anpassas till den ändrade bestämmelsen om hur bisyssla ska rapporteras till arbetsgivaren. Enligt den nya bestämmelsen ska arbetstägare som har en bisyssla anmäla denna och lämna de uppgifter som arbetsgivaren anser behövs för bedömning av bisysslan.

3.2. **Ändamålsenliga system och rutiner för att följa upp bisysslor**

3.2.1. *Iakttagelser*

I dokumentet *checklista för anställningsintervju* finns frågan om bisyssla medtagen i frågebänken. Vid intervjun framkom att planeringschef och ekonomichef alltid ställer fråga om bisyssla vid anställningsintervjun. Svaren dokumenteras inte.

I Gnesta kommun omfattas alla tillsvidareanställda samt visstidsanställda som arbetar i kommunen mer än ett år, av kontrollen av bisysslor. Bisyssla anmäls antingen vid medarbetarsamtalet då den efterfrågas, eller av den anställda på eget initiativ under året. På medarbetarsamtalet går chefen igenom dokumentet "Välkommen till medarbetarsamtal" med den anställda. I dokumentet finns blanketten för anmälan om bisyssla. Om den anställda har en bisyssla är uppfattningen vid intervjun att blanketten fylls i. Men om den anställda inte har en bisyssla är det inte alltid blanketten fylls i. Det finns även en rutin där medarbetardokumentet samt blankett för anmälan om bisyssla fylls i digitalt av chefen och skickas till medarbetaren för godkännande. Då undertecknas inte blanketten. Vid intervjun påtalades även att det inte är helt tydligt på vad som anses vara en bisyssla. Medarbetarsamtal hålls årligen under perioden september till november. Det är chefens ansvar att säkerställa att kontroll av bisyssla görs vid varje medarbetarsamtal. Om den anställda anmäler bisyssla på eget initiativ under året fylls uppgifterna i på blanketten för anmälan om bisyssla.

På blanketten *Anmälan av bisyssla* står att personalenheten ska kontaktas vid prövning av rätt till bisyssla. Av intervjuerna framkommer att cheferna tar beslut om bisyssla på egen hand i samband med medarbetarsamtalet. Det är sällan personalenheten kontaktas för att pröva bisysslor. Bedömningen som chefen gör baseras inte på något särskilt underlag och det görs ingen dokumentation av bedömningen. Som tidigare har nämnts har kommunen tagit fram en ny mall för Anmälan av bisyssla som planeras användas från och med hösten. Den kommer inkludera dokumentering av bedömningen.

På personalenheten finns i nuläget en HR-samordnare tillgänglig för att bedöma bisysslor. Det har varit personalomsättning på personalenheten. HR-samordnare blir oftast kontaktad om det råder osäkerhet från chefen om bisyssla är acceptabel. Det finns ingen checklista för bedömning av huruvida bisysslan är tillåten eller inte, bedömningen görs enligt "sunt förnuft". Om HR-samordnare har behov av stöttning för bedömningen tar denna hjälp av SKL. Bedömningen dokumenteras inte. Det har hänt att bisysslor har blivit underkända inom kommunen.

Uppgifter om bisyssla ska förvaras hos närmaste chef enligt *Anmälan om bisyssla* vilket också görs enligt intervjuer. Planeringschef uppger att denna förvarar blanketterna i akter i sitt rum. Ekonomichef som använder sig av digitala blanketter förvarar de digitalt hos sig. Det uppges finnas en viss problematik med att blanketter förvaras hos den enskilda chefen då blanketter inte har återfunnits i samband med att chef slutar.

Det finns ingen övergripande sammanställning över de anställdas bisysslor i kommunen.

3.2.2. *Bedömning*

Utifrån genomförd granskning gör vi bedömningen att kontrollmålet *ej uppfyllt*. Bedömningen grundar sig bl.a. på följande noteringar:

- Det finns en otydlighet i delegationsordning och blankett för *Anmälan om bisyssla* där det framgår att personalenheten ska kontaktas vid prövning av rätt till bisyssla. Vid intervjuer framkom att det inte ansågs betyda att det är personalenheten som fattar beslut om bisyssla. Vi gör bedömning utifrån delegationsordning och blankett att personalenheten har delegation att fatta beslut om bisyssla vilket inte efterlevs i kommunen då cheferna tar beslut om bisyssla.

- Frågan om bisysslor tas upp årligen i samband med medarbetarsamtalet vilket vi bedömer positivt. Dock finns ingen rutin i att fylla i blanketten för samtliga, om bisyssla inte finns har blanketten inte alltid fyllts i. Vi anser även att kommunen bör fånga upp nyanställdas bisysslor i ett tidigare skede. En anställd kan i praktiken påbörja sin anställning i november och inte ha sitt medarbetarsamtal förens september- november året därpå utan att behöva ha anmält eventuell bisyssla under tiden. Det saknas även rutin för att fånga upp nytillkomna bisysslor för anställda.
- Det förekommer ingen second opinion i bedömningen av eventuella bisysslor. En bisyssla som har godkänts av en chef skulle potentiellt kunna uppfattas som olämplig utifrån en annan chefs ansvarsområde. I nuläget förekommer det inga skriftliga bedömningar av bisysslor i kommunen och det saknas underlag för att dokumentera bedömning av bisyssla. Vi ser positivt till att en ny blankett har tagits fram som ska användas från och med höstens medarbetarsamtal för att på så sätt inkludera bedömningarna.
- Det görs ingen sammanställning av de anställdas bisysslor i kommunen och därmed finns det inte heller någon som har en överblick av hur många eller vilka bisysslor som finns i kommunen.

Utifrån ovan rekommenderar vi att kommunstyrelsen tillser att delegationsordningen följs och säkerställa att samtliga tillsvidareanställda och visstidsanställda i mer än ett år i kommunen fyller i blanketten *Anmälan om bisyssla*. Vi rekommenderar även att man i samband med nyanställning tar fram en rutin för att fånga upp nyanställdas bisysslor i ett så tidigt skede som möjligt.

3.3. Regelbundna genomgångar rörande regelverket avseende bisysslor

Arbetsgivaren har en skyldighet att informera sina anställda om förtroendeskadliga bisysslor. Vid intervjuer framkom att medarbetaren i samband med medarbetarsamtalet ska ha läst igenom dokumentet för *Välkommen till medarbetarsamtal*. I dokumentet framgår att arbetstagare inte får 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. Även i samband med rekryteringen påtalas regelverket kring bisysslor eller i samband med en enskild händelse med anställd. Det saknas generella informationstillfällen i kommunen där de anställda informeras om vilka slags förhållanden som gör en bisyssla otillåten.

3.3.1. Bedömning

Utifrån genomförd granskning gör vi bedömningen att kontrollmålet *delvis uppfyllt*. Bedömningen grundar sig bl.a. på följande noteringar:

- Det finns viss information om regelverket med dokumentet *Välkommen till medarbetarsamtal*, dock anser vi inte den tillräcklig. För att minska risken för att förtroendeskadliga bisysslor förekommer borde frågan även tas upp vid exempelvis personalmöten.

- Det finns ett behov av information till samtliga anställda om regelverket avseende bisysslor samt vilka slags förhållanden som gör en bisyssla otillåten.

3.4. **Bisysslor anmäls och bedöms ändamålsenligt**

3.4.1. **Iakttagelser**

Insamling och analys av blanketter för bisyssla

Vid granskningstillfället fanns 120 tillsvidareanställda och visstidsanställda på kommunstyrelseförvaltningen och samhällsbyggnadsförvaltningen i Gnesta kommun enligt erhållen personallista (daterad 2017-03-30).

Inom ramen för granskningen har 34 underlag efterfrågats från kommunen enligt nedan;

- Samtliga underlag för anställda med engagemang i något företag enligt InfoTorg¹ (24 stycken)
- Ett urval på 10 anställda som slumpmässig valts utifrån erhållen personallista. Listan har sorterats på personnummer där urvalet gjorts genom att välja var 8:e anställd med start på nummer 5.

10 av de efterfrågade 34 underlagen har erhållits från kommunen. I genomgången av underlag noteras att alla underlag utgör blanketten för anmälan om bisyssla. Fem blanketter är kompletta med den efterfrågade informationen; tre avser blanketter där anställd har bisyssla och två avser blanketter där anställd angett att de inte har bisyssla. Fem blanketter är ofullständiga; tre blanketter saknar information om vilken firma/arbetsgivare som avses, på två blanketter är enbart NEJ-rutan kryssad samtidigt som det har noterats på blanketten "Avser person och här har chefen mejlat en ifylld mall för medarbetarsamtal till medarbetare för godkännande".

Blanketter	Antal efterfrågade	Antal erhållna	Andel
Anställda med engagemang enligt InfoTorg	24	8	33 %
Anställda utan engagemang enligt InfoTorg	10	2	20 %

Åtta av tio blanketter har undertecknats av den anställda. Det saknas fält för namnförtydligande på blanketten, men den anställdas namn återfinns på första sidan av dokumentet för *Välkommen till medarbetarsamtal*.

Två av blanketterna saknar datum för anmälan.

Avstämning mot registrerade engagemang enligt InfoTorg

Inom ramen för granskningen har vi kontrollerat vilka av kommunens anställda som enligt InfoTorg har ett engagemang i något företag och jämfört det mot vad de anställda själva har uppgett på blanketten.

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

Enligt InfoTorg har 24 av de 120 anställda på kommunstyrelseförvaltningen och samhällsbyggnadsförvaltningen i Gnesta kommun ett engagemang (efter att avregistrerade, konkurser och bostadsrättsföreningar har exkluderats), dock uppgår engagemangen till totalt 28 stycken. Detta eftersom tre anställda har fler än ett engagemang; en anställd har tre engagemang och två anställda har två engagemang.

Av de 28 funna engagemangen ser fördelningen av bolagsform ut enligt tabellen nedan:

Bolagsform	Antal	Funktion
Enskild firma	14	5 innehavare
Aktiebolag	11	1 VD, 7 suppleanter, 4 ledamöter, 1 ordförande
Ekonomisk förening	1	1 ledamot
Handelsbolag	2	2 bolagsmän
Totalt	28	

Utifrån ovan tabell går att utläsa att de flesta engagemang avser enskilda firmor eller aktiebolag. Avseende enskild firma är den vanligaste funktionen innehavare och för aktiebolagen har majoriteten funktionen suppleant.

Verifiering av registrerat engagemang mot blankett

I tabellen nedan presenteras en sammanställning av den avstämning som gjorts av registrerade engagemang mot underlag:

Kontroll	Ja	Andel (%)	Nej	Andel (%)	Totalt (st)
Lämnat in blankett	10	29 %	24	71 %	24
Angett bisyssla	6	60 %	4	40 %	10
Angett rätt bisyssla	5	83 %	1	17 %	6

10 blanketter har erhållits av kommunen, sex av dessa har anmält att de har bisyssla och fyra har angett att de inte har bisyssla. Två av dem som har angett att de inte har bisyssla har enligt InfoTorg engagemang i bolag. Den ena har ett enskilt företag och den andra är suppleant i ett aktiebolag.

Av de tio slumpmässigt utvalda anställda utifrån personallistan där det inte funnits något engagemang enligt InfoTorg, har de två som lämnat in anmälan om bisyssla angett att de inte har bisyssla.

Av de 24 anställda där det finns företagsengagemang enligt InfoTorg har åtta lämnat in en blankett om anmälan om bisyssla. Sex av dem har angett att de har bisyssla och har två angett att de inte har bisyssla. Fem av de sex rapporterade bisysslorna bedöms helt överensstämmande med registrerat engagemang. För den bisyssla som inte helt överensstämmer har den anställda angett att denna är styrelseledamot i makes företag, utav InfoTorg går att utläsa att den anställda är suppleant.

3.4.2. Bedömning

Utifrån ovanstående iakttagelser gör vi bedömningen att kontrollmålet *i alla delar inte efterlevs*. Bedömningen grundar sig bl.a. på följande noteringar:

- Enbart tio av 34 efterfrågade blanketter har erhållits från kommunen.
- Fem av de tio blanketterna är ofullständiga där det finns brister i hur blanketten har fyllts i. I tre fall saknas information om bolagets namn.
- Två blanketter har inte undertecknats av de anställda och två blanketter saknar datum för anmälan.
- Två anställda med registrerat engagemang har inte uppgett att de har bisyssla.

Kommunen avser att årligen ta upp frågan om bisyssla vid medarbetarsamtalet. Men registerkontrollen likväl som intervjuerna verifierar att blanketten för anmälan om bisyssla inte alltid fylls i oavsett bisyssla eller inte. Utifrån ovan bedömning rekommenderar vi att man säkerställer att samtliga anställda lämnar in blankett om anmälan om bisyssla vid medarbetarsamtalet. Vidare rekommenderar vi att man säkerställer att samtliga uppgifter på blanketten anges samt att blanketten dateras och undertecknas av anställd och chef med namnförtydligande.

3.5. Förekomst i leverantörsreskontran där anställda har engagemang

3.5.1. Iakttagelser

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

I granskningen har kontroll gjorts mot utbetalningar under januari till december 2016 utifrån kommunens leverantörsreskontra. Kontroll har gjorts genom matchning av organisationsnummer. I leverantörsreskontran saknas 118 organisationsnummer. En kontroll har gjorts 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.

Enligt intervju finns det ingen kontroll som säkerställer att utbetalningar inte görs till ett företag där en anställd eller dess anhörig har ett engagemang. Det ansågs mindre troligt att det inte skulle komma fram då det är en liten kommun där "alla känner alla".

Utbetalningar till företag där anställda har engagemang

I kontrollen noterades att en utbetalning på ca 205 tkr gjorts 2016 till ett företag där en anställd har ett engagemang vid sidan om sin anställning på kommunstyrelseförvaltningen. Utbetalningen uppges avse gjutning av golv till återvinningsgården. Efter avstämning med Teknisk chef uppges den anställda inte varit inblandad i beställning av uppdraget. Kontroll har även gjorts i ekonomisystem med hjälp av ekonomienheten för att verifiera att den anställda varken granskat eller attesterat fakturan.

Utbetalningar till företag där person från någon anställds hushåll har engagemang
I kontrollen noterades att det har gjorts utbetalning till två företag där personer från anställdas hushåll har engagemang.

Den ena utbetalningen gäller samma företag där den anställda i kommunen har engagemang. Bolaget är ett aktiebolag där den anställda är suppleant i bolaget och den medboende är ledamot och ordförande. Det gäller en utbetalning på ca 205 tkr. Den anställda har inte varit inblandad varken i beställning eller attestering av fakturan.

Den andra noteringen gäller ett aktiebolag där den medboende är suppleant. Där har det gjorts 14 utbetalningar till aktiebolaget under 2016. Enligt avstämning har den anställda inte haft något att göra med vare sig beställning av uppdrag, köp, attest eller utbetalning.

3.5.2. *Bedömning*

Utifrån ovanstående iakttagelser gör vi bedömningen att det inte förekommer utbetalningar till företag där anställda eller personer i deras hushåll har engagemang och som skulle kunna bedömas som förtroendeskadliga. Vi anser att det bör framgå i attestreglementen att man inte får attestera fakturor där man själv är jävig samt att personalen med jämna mellanrum informeras om detta.

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

2017-06-14

Tobias Bjöörn
Uppdragsledare

Petra Ribba
Projektledare