

Granskning av hantering och kontroller av anställdas bisysslor

Trelleborgs Hamn Aktiebolag



EY

Building a better
working world

Innehåll

1.	Sammanfattning	2
2.	Inledning	3
2.1.	Bakgrund	3
2.2.	Syfte och revisionsfrågor	3
2.3.	Genomförande och avgränsning	4
2.4.	Revisionskriterier	4
3.	Granskningsresultat / Rubrik	5
3.1.	Riktlinjer och information	5
3.2.	Bisysslor bland anställda	6
3.3.	Bisysslor och inköp	8
3.4.	Kontroller och uppföljning kring anställdas bisysslor	8
3.5.	Bedömning	8
4.	Slutsats	9
5.	Källförteckning	11
6.	Bilaga 1: Checklista av bisysslors förtroendeskadlighet	12

1. Sammanfattning

Lekmannarevisorerna i Trelleborgs Hamn Aktiebolag har gett EY i uppdrag att granska bolagets hantering av medarbetares bisysslor. Granskningen har genomförts i kommunen samt i de kommunala bolagen.

I granskningen har framkommit att bolaget avser efterleva kommunens riktlinjer på området och att ett kollektivavtal har bestämmelser med bäring på frågan.

Det finns i kommunkoncernen riktlinjer som används och vi har noterat att bisysslor har inhämtats och godkänts. Arbetet med att inhämta och bedöma medarbetares bisysslor ska hanteras av cheferna i första linjen, deras arbete rapporteras inte uppåt i organisationen och den samlade kunskapen om bisysslor i organisationen är därför begränsad. Det finns inte heller rutiner för hur och när information om bisysslor ska lämnas till medarbetarna. Inte heller genomförs systematiska kontroller av bisysslor i verksamheten.

Vår sammanfattande bedömning är att bolagsstyrelsen i Trelleborgs Hamn Aktiebolag har delvis ändamålsenliga rutiner för att informera om de anställdas skyldighet att anmäla bisysslor men att de inte har tillräckliga processer för kontroll och uppföljning av bisysslor.

Vår bedömning baseras på att anställda i bolaget informeras om sitt ansvar genom rutin för information till nyanställda samt att det finns en checklista för bedömning av bisysslor. Dock saknas rutiner och vägledning för att kontinuerligt informera anställda om sitt ansvar att anmäla bisyssla. Även gemensamma rutiner eller tillvägagångssätt för att dokumentera anställdas bisysslor saknas. Processen blir därmed helt beroende på personligt engagemang och drivkraft.

Efter genomförd granskning lämnar vi följande rekommendationer:

- Tillse att bolaget löpande informerar medarbetare om anmälningsansvaret gällande bisysslor. Detta kan med fördel ske genom medarbetarsamtal.
- Utveckla befintliga riktlinjer och tydliggöra hur anställda ska informeras och när frågan om bisysslor ska diskuteras. Informera om att kontroller kan komma att ske.
- Säkerställa att anställdas anmälda bisysslor dokumenteras och diarieförs. Detta kan med fördel ske genom ett digitalt system där en årlig påminnelsefunktion kan utvärderas och övervägas.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

Enligt lagstiftning, praxis och interna riktlinjer får en arbetstagare i allmänhet inte få ha någon anställning eller något uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroendet för densammes opartiskhet i arbetet eller som kan skada bolagets anseende.

Därutöver har arbetsgivaren en skyldighet att informera de anställda om vilka förhållanden som kan leda till att en bisyssla ej tillåts. Den anställde ska också på arbetsgivarens begäran lämna sådana uppgifter som behövs för att arbetsgivaren skall kunna bedöma bisysslornas beskaffenhet. Arbetsgivaren ska därefter besluta om bisysslan är att betrakta som otillåten och skriftligt motivera sitt beslut.

Som otillåtna betraktas förtroendeskadliga, konkurrerande eller arbetshindrande bisysslor.

2019 publicerade Statskontoret rapporten Offentligt anställdas bisysslor – En studie av hanteringen av bisysslor i myndigheter, kommuner och regioner.¹ Av rapporten framgår att Statskontoret uppfattar regleringen som svårtillämpad, bl.a. då regelgivningen sker såväl i lag som i kollektivavtal. Vidare konstaterar kontoret att flertalet organisationer har rutiner för att hantera bisysslor men få granskar eller kontrollerar sina anställdas bisysslor. Statskontoret konstaterat att det åligger den enskilde medarbetaren att anmäla eventuella bisysslor till sin arbetsgivare, men också att arbetsgivarna behöver informera de anställda om denna skyldighet.

Efter genomförd riskanalys hösten 2021 har revisionen i Trelleborgs kommun valt att låta genomföra en granskning av kommunens hantering av bisysslor, lekmannarevisorerna för respektive bolag har beslutat genomföra granskningar utifrån samma frågeställningar.

2.2. Syfte och revisionsfrågor

Syftet med granskningen är att bedöma om bolaget hanterar anställdas bisysslor på ett ändamålsenligt sätt.

I granskningen besvaras följande revisionsfrågor:

- Har ansvariga bolag fastställt ansvaret för att kontrollera medarbetares bisysslor?
- Har kommun och bolag ändamålsenliga riktlinjer, rutiner och kontroller för hantering av bisysslor?

¹ Kommunala bolag lyder inte direkt under lagen om offentlig anställning (LOA), däremot finns lagens bestämmelser om bisysslor i de kollektivavtal som bolagen använder.

- Har ansvariga chefer kännedom om medarbetarnas bisysslor? Upprättas och förvaras information om bisysslor per anställd?
- Stödjer kommunens riktlinjer ansvariga chefer i vilka bisysslor som ska bedömas vara tillåtna respektive otillåtna?

2.3. Genomförande och avgränsning

Inledningsvis har vi genomfört en dokumentstudie avseende det gällande regelverket. Intervjuer har genomförts med ansvariga för hanteringen av bisysslor i bolagen.

Inom ramen för granskningen har en kartläggning genomförts av de anställdas bisysslor i förhållande till bolagsverkets offentliga register avseende åtaganden eller intressen i föreningar eller handels- och aktiebolag. Kartläggningen berör samtliga medarbetare som är registrerade i bolagets löneregister 2022-03-04.

Därutöver har en kartläggning av eventuell förekomst av transaktioner mellan bolaget och andra bolag/föreningar/associationer där anställda har åtaganden alt. andra intressen genomförts. För att bedöma om eventuell bisyssla har en inverkan på anställningen i bolaget genom t ex bisysslans art och omfattning har vi att ta del av bolagets egen bedömning.

2.4. Revisionskriterier

Granskningens bedömningar utgår från följande revisionskriterier.

- Kollektivavtalet, Hamn- och stuveriavtal

I kollektivavtalet, som gäller mellan den 30 december 2020 och den 30 april 2023, finns inga bestämmelser om anställdas bisysslor och hur dessa ska hanteras.

- Kollektivavtalet, Tjänstemannaavtalet för transportföretagen

Av detta kollektivavtal framgår:

”En tjänsteman får inte utföra arbete eller direkt eller indirekt bedriva ekonomisk verksamhet för ett företag som konkurrerar med arbetsgivaren. Tjänstemannen får inte heller åta sig uppdrag eller bedriva verksamhet som kan inverka menligt på arbetet i tjänsten. Den som avser att åta sig uppdrag eller bisyssla av mera omfattande slag, ska därför första samråda med arbetsgivaren.”

Kommunens egna riktlinjer för bisysslor omfattar inte bolaget explicit med enligt intervjuerna så följer bolaget dessa. Av kommunens riktlinjer gäller främst att arbetstagare som har en bisyssla ska anmäla denna och lämna de uppgifter som arbetsgivaren behöver för att kunna göra en bedömning av bisysslan. Vidare klargörs att arbetsgivaren kan förbjuda en bisyssla i de fall denna bedöms vara förtroendeskadlig.

- Kommunala riktlinjer och rutiner. Beskrivs i nästkommande avsnitt.

3. Granskningsresultat / Rubrik

3.1. Riktlinjer och information

Det finns inget lagkrav på att arbetsgivare ska ha riktlinjer för hantering av bisysslor. Riktlinjer samt en tydlig struktur är dock betydande för att möjliggöra att anställda känner till och beaktar sin anmälningsskyldighet gällande bisysslor.²

För Trelleborgs kommunkoncern har vi tagit del av etablerade rutiner kring hanteringen av bisysslor där anställda informeras, har tillgång till information samt att chefer och anställda har tillgång till stöd för bedömningen av bisysslors lämplighet. Av de underlag som kommunen tagit fram framgår inte explicit att anställda i de kommunala bolagen omfattas. Enligt vad som framkommer i intervjun arbetar emellertid de kommunala bolagen i enlighet med de kommunala riktlinjerna på området.

Kommunens hantering och kontroller av anställdas bisysslor kan summeras genom följande tre delar:

1. Information vid anställning

I checklistan för introduktion för nyanställda finns information kring anställningsvillkor där anmälningsskyldighet gällande bisysslor framgår.

2. Tillgänglig information för anställda

I Trelleborgs kommun återfinns information kring bisysslor tillgängliga för kommunens anställda på intranätet samt vid introduktionstillfället för nyanställda. Samma information finns tillgänglig för anställda i de kommunalt ägda bolagen.

I utdrag från intranätet framgår att alla anställda på eget initiativ ska anmäla sin bisyssla till arbetsgivaren (enligt allmänna bestämmelser AB § 8. Mom. 1.). Denna information är tillgänglig för samtliga av kommunens anställda. Vidare framgår information kring vad en bisyssla är, vad som inte är tillåtet samt vad som kan hända om en bisyssla inte anmäls.

3. Checklista för bedömning

Inom kommunen finns en framtagen checklista för bedömning av bisysslors förtroendeskadlighet. Syftet med checklistan är att den ska vara ett stöd till chefer och arbetstagare när de ska bedöma om en bisyssla är förtroendeskadlig eller ej. Baserat på genomförda intervjuer tycks checklistan vara känd och används vid behov av berörda bolagschefer.

I dokumentet finns avsnitt kring (för mer information se bilaga 1):

- Är bisysslan tillåten eller förbjuden?

² Se bl.a. statskontorets rapport Offentligt anställdas bisysslor En studie av hanteringen av bisysslor i myndigheter, kommuner och regioner

- Är verksamheten en bisyssla i lagens mening?
- Ligger arbetsuppgifterna i den kommunala anställningen inom något av de områden där man bör vara särskilt försiktig med bisysslor som kan påverka allmänhetens förtroende för arbetstagarna eller kommunen? Ligger arbetsuppgifterna i den kommunala anställningen inom något av de områden där man bör vara särskilt försiktig med bisysslor som kan påverka allmänhetens förtroende för arbetstagarna eller kommunen?
- Är bisysslan av sådan beskaffenhet att risken för förtroendeskada ökar?
- Har bisysslan sådan omfattning att risken för förtroendeskada ökar?

Av intervju framgår att bolaget känner till kommunens riktlinjer kring bisysslor, riktlinjerna har implementerats på ledningsnivå. Hela bolaget berörs av riktlinjerna och det är respektive chef som har ansvaret för att implementera dessa neråt i organisationen. Det sker ingen samlad aggregering på ledningsnivå, därför har ledningen ingen tydlig uppfattning av omfattningen av bisysslor i bolaget.

Styrelsen har godkänt VD:s bisyssla att vara ordförande i Malmö LBC Åkeri AB, VD hanterar och bedömer eventuella bisysslor i ledningsgruppen, detta har gjorts i ett par fall som vi tagit del av inom ramen för granskningen. Utöver kollektivavtalet kan bisysslor regleras i medarbetares anställningsavtal. Vi har tagit del av ett sådant avtal.

3.1.1. Bedömning

Utifrån att bolaget följer kommunens riktlinjer för medarbetares bisysslor gör vi bedömningen att bolagets kan stärka implementeringen genom att besluta om egna, bolagsspecifika bestämmelser, och tillse att chefer i linjen beaktar dessa genom att inhämta, bedöma och rapportera om utfallet till bolagsledningen. Vi noterar att ordförande i styrelsen godkänt VD:s bisyssla samt att VD godkänt två bisysslor i ledningsgruppen, vilket vi bedömer vara positivt.

Vi gör bedömningen att riktlinjer kring regelbunden informationen till alla anställda beträffande bisysslor, och/eller ett forum där ämnet återkommande diskuteras, i nuläget saknas.

3.2. Bisysslor bland anställda

Inom ramen för granskningen har vi genomfört en analys av anställdas bisysslor i Trelleborgs Hamn Aktiebolag. Informationen om anställdas bisysslor är inhämtad från Bolagsverkets register och omfattar därmed endast de bisysslor som är *registrerade hos Bolagsverket*.

I tabellen nedan framgår antalet anställda som har en eller flera bisysslor. Bisysslor är i detta sammanhang synonymt med att vara registrerade i bolag, föreningar eller i organisationer med annan associationsform. Sammanställningen bygger på individer med en heltidsanställning på Trelleborgs hamn Aktiebolag under våren 2022.

Tabell 1. Bisysslor per anställd *Trelleborgs hamn*

Antal bisysslor	Antal anställda med bisysslor	Totalt antal bisysslor
1	12	12
2	4	8
3	0	0
4	1	4
5	1	5
<u>Summa</u>	<u>18</u>	<u>29</u>

Tabell 2. Fördelning av bisysslor

Antal	Förekommer som
1	Extern verkställande direktör (EVD)
3	Innehavare (IN)
3	Verkställande direktör (VD)
18	Ledamot (LE)
7	Ordförande (OF)
3	Verkställande direktör (VD)
6	Suppleant (SU)
1	Prokurist (PO)

I tabellen nedan presenteras fördelningen av anställdas bisysslor per bolag.

Tabell 3.

	Antal bisysslor	Antal anställda med bisysslor	Antal anställda per bolag	Personer med bisysslor i förhållande till anställda per bolag
Trelleborgs Energi	6	5	39	12,8%
Trelleborgshem	14	9	26	34,6%
Visit Trelleborg	3	3	8	37,5%
Trelleborgs hamn	29	18	124	14,5%

3.3. Bisysslor och inköp

Inom ramen för granskningen har en analys av inköp från leverantörer där anställda har en bisyssla inom respektive bolag genomförts. Inköpen för Trelleborgs hamn avser perioden från 2021-01-01 fram till 2022-05-27. Kontrollen genererade 10 träffar mot fakturor från de verksamheter där bolagets anställda enligt Bolagsverkets register har en bisyssla. Dessa omfattade två leverantörer och ett totalt belopp på 55 822 sek.

3.4. Kontroller och uppföljning kring anställdas bisysslor

Enligt uppgift från intervju genomförs i nuläget inga kontroller eller uppföljning kring anställdas bisysslor i bolaget.

3.5. Bedömning

Baserat på genomförd granskning genomförs inte kontroller och uppföljning av anställdas bisysslor regelbundet och vi gör därmed bedömningen att detta område bör stärkas. Men det sagt bör bolagets hantering av bisysslor bygga på en balans mellan arbetsgivarens tillit till att den anställde korrekt informerar om sina bisysslor och att kontrollmomenten är effektiva. Hanteringen av bisysslor ska inte vara administrativt betungande för bolaget. En viktig del för kontrollen och hanteringen av bisysslor är att chefer och anställda känner till de riktlinjer som omfattar bolaget att relevant information kommuniceras och upprepas. Detta minskar behovet av återkommande djupgående kontroller.

I dagsläget finns information i kollektivavtal/anställningsavtal. Vi bedömer att det saknas en formalisering kring att lyfta ämnet regelbundet vid exempelvis medarbetarsamtal eller andra återkommande forum. Därtill bör dokumenteringsprocessen och förvarningen av anmälda bisysslor vara användarvänlig och lättillgänglig. Detta kan med fördel ske genom ett digitalt system.

4. Slutsats

Vår sammanfattande bedömning är att bolagsstyrelsen i Trelleborgs Hamn AB har delvis ändamålsenliga rutiner för att informera om de anställdas skyldighet att anmäla bisysslor men att de inte har tillräckliga processer för kontroll och uppföljning av bisysslor.

Vår bedömning baseras på att anställda i bolaget informeras om sitt ansvar genom rutin för information till nyanställda samt att det finns en checklista för bedömning och information om bisysslor i personalhandboken. Dock saknas rutiner och vägledning för att kontinuerligt informera anställda om sitt ansvar att anmäla bisyssla. tillvägagångssätt för att dokumentera anställds bisysslor. Processen blir därmed helt beroende på personligt engagemang och drivkraft.

Revisionsfråga	Svar
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Har ansvariga bolag fastställt ansvaret för att kontrollera medarbetares bisysslor? 	Nej. Det finns inget kontrollansvar som är uttalat, kontroller av medarbetares bisyssla genomförs inte heller på ett strukturerat sätt.
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Har kommunen och bolag ändamålsenliga riktlinjer, rutiner och kontroller för hantering av bisysslor? 	Delvis. Kommunen har rutiner för att informera om bisysslor i samband med nyanställningar, dessa används av bolaget. Kontroller genomförs ej.
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Har ansvariga chefer kännedom om medarbetarnas bisysslor? Upprättas och förvaras information om bisysslor per anställd? 	Delvis. Det finns ingen sammanordnad rutin eller systemstöd för att inhämta och behandla medarbetares bisysslor. Vi har också funnit ett antal dokumenterade bisysslor som godkänts. Det finns också en checklista som stöd för bedömning. På aggregerad nivå finns ingen samlad bild över medarbetarnas bisysslor.
<ul style="list-style-type: none"> • Stödjer kommunens riktlinjer ansvariga chefer i vilka bisysslor som ska bedömas vara tillåtna respektive otillåtna? 	Ja. Det är vår uppfattning att befintlig checklista för bedömning av bisysslor är ett användbart stöd för ändamålet. Därtill noterar vi att intervjuade känner till och hänvisar till checklistan för bedömningar.

Rekommendationer:

- Tillse att bolaget löpande informerar medarbetare om anmälningsansvaret gällande bisysslor. Detta kan med fördel ske genom medarbetarsamtal.
- Utveckla befintliga riktlinjer och tydliggöra hur anställda ska informeras och när frågan om bisysslor ska diskuteras. Informera om att kontroller kan komma att ske.
- Säkerställa att anställdas anmälda bisysslor dokumenteras och diarieförs. Detta kan med fördel ske genom ett digitalt system där en årlig påminnelsefunktion kan utvärderas och övervägas.

Jakob Smith, Linn Höglund & Tyko Ager

EY

5. Källförteckning

Intervjuade funktioner

- ▶ Vd, Trelleborgs Hamn Aktiebolag

Analyserade dokument

- ▶ Anställningsavtal
- ▶ Hamn- och stuveriavtalet
- ▶ Tjänstemannaavtalet för transportföretag
- ▶ Bisyssla - checklista förtroendeskada
- ▶ Blankett anmälan om bisyssla
- ▶ Introduktion för nyanställda - checklista
- ▶ Utdrag från Trelleborgs Hamn Aktiebolag beträffande bisysslor
- ▶ Information kring bolagens inköp (leverantörsfakturer)
- ▶ Bolagsverket - uppgifter rörande anställdas bisysslor
- ▶ Offentliga anställdas bisysslor - Statskontoret

6. Bilaga 1: Checklista av bisysslors förtroendeskadlighet

Är bisysslan tillåten eller förbjuden?

Bestämmelsen i 7 § lagen om offentlig anställning (LOA) om förbud mot förtroendeskadliga bisysslor är allmänt hållen. En rad olika omständigheter spelar in när man ska bedöma om en bisyssla är förtroendeskadlig eller inte. Först bör man avgöra om det över huvud taget rör sig om en bisyssla i lagens mening eller om det är en sådan aktivitet som typiskt sett hör till privatlivet och som därmed i allmänhet faller utanför bisyssleregeln.

Man bör sedan göra en samlad bedömning av de omständigheter som kan påverka allmänhetens förtroende för arbetstagarnas opartiskhet och kommunens anseende. Hur stor är risken för att förtroendet rubbas och vilken grad av risk kan man godta? Vid bedömningen bör man ta hänsyn till dels vilka arbetsuppgifter den anställda och förvaltningen/myndigheten har, dels vad bisysslan går ut på.

Syftet med denna checklista är att den ska kunna vara ett stöd för chefer och arbetstagare när de ska bedöma om en bisyssla är förtroendeskadlig.

Det är inte tanken att den med automatik ska kunna leda fram till rätta svaret på frågan omförtroendeskadligheten. Vid behov, kontakta HR vid frågor om bedömning av bisyssla.

Är verksamheten en bisyssla i lagens mening?

- Är det fråga om en anställning vid sidan av anställningen i Trelleborgs kommun?
- Är det fråga om ett uppdrag som lämnas av någon annan än kommunen?
- Är det fråga om något annat slag av verksamhet än sådant som nämns i fråga 1 och 2 och som bedrivs vid sidan av anställningen (t ex eget företag)?
- Innebär aktiviteten, t.ex förvaltning av den egna förmögenheten, att arbetstagaren är engagerad i företag eller branscher som är föremål för hans verksamhet i tjänsten?
- Är det fråga om en aktivitet som typiskt sett hör till privatlivet, t.ex. att utöva en hobby, medlemskap eller förtroendeuppdrag i fackliga, politiska eller ideella organisationer eller att sköta sin och familjens egendom och privata angelägenheter?

Om svaret på någon av de första fyra frågorna ja är det sannolikt en bisyssla i lagens mening. Är svaret ja på den sista frågan handlar det sannolikt inte om en bisyssla i lagens mening.

Ligger arbetsuppgifterna i den kommunala anställningen inom något av de områden där man bör vara särskilt försiktig med bisysslor som kan påverka allmänhetens förtroende för arbetstagarna eller kommunen?

Har arbetstagaren eller den förvaltning/myndighet där han eller hon är anställd, arbetsuppgifter som innebär:

- myndighetsutövning (beslut om förmåner, rättigheter och skyldigheter, tillstånd, bidrag m.m. för enskilda personer och företag)
- upphandling (köp eller hyra av varor, tjänster eller byggentreprenader)
- tillsyn och kontroll över offentlig eller enskild verksamhet
- förvaltning av egendom
- ledning av myndigheter/förvaltningar eller verksamheter inom dessa

Om svaret är ja, ökar risken för att en bisyssla skadar allmänhetens förtroende för arbetstagaren eller myndigheten.

Är bisysslan av sådan beskaffenhet att risken för förtroendeskada ökar?

- Finns det någon beröring mellan å ena sidan arbetsuppgifterna i bisysslan eller verksamheten i det företag hos vilket bisysslan utförs och å andra sidan förvaltningens/myndighetens verksamhet?
- Finns det någon beröring mellan arbetstagarens arbetsuppgifter i anställningen och bisysslan?
- Är arbetsuppgifterna i bisysslan av mera kvalificerat slag?
- Är arbets- eller uppdragsgivaren för bisysslan ett privat företag?
- Är bisysslan ett styrelseuppdrag i aktiebolag eller ekonomisk förening?
- Gäller bisysslan egen kommersiellt inriktad verksamhet, t.ex. konsultverksamhet?

Om svaret på någon av frågorna 1 - 6 är ja, ökar risken för att bisysslan skadar allmänhetens förtroende för arbetstagaren eller myndigheten. Om svaret på fråga 7 och 8 är ja, minskar risken.

Har bisysslan sådan omfattning att risken för förtroendeskada ökar?

- Är bisysslan tidskrävande?
- Är bisysslan kortvarig eller av sporadisk art?
- Får arbetstagaren eller någon anhörig till honom eller henne ekonomisk eller annan ersättning för bisysslan och är denna ersättning i så fall hög?

Om svaret på fråga 1 och/eller 3 är ja, ökar risken för förtroendeskada.

Om svaret på fråga 2 är ja, minskar risken.