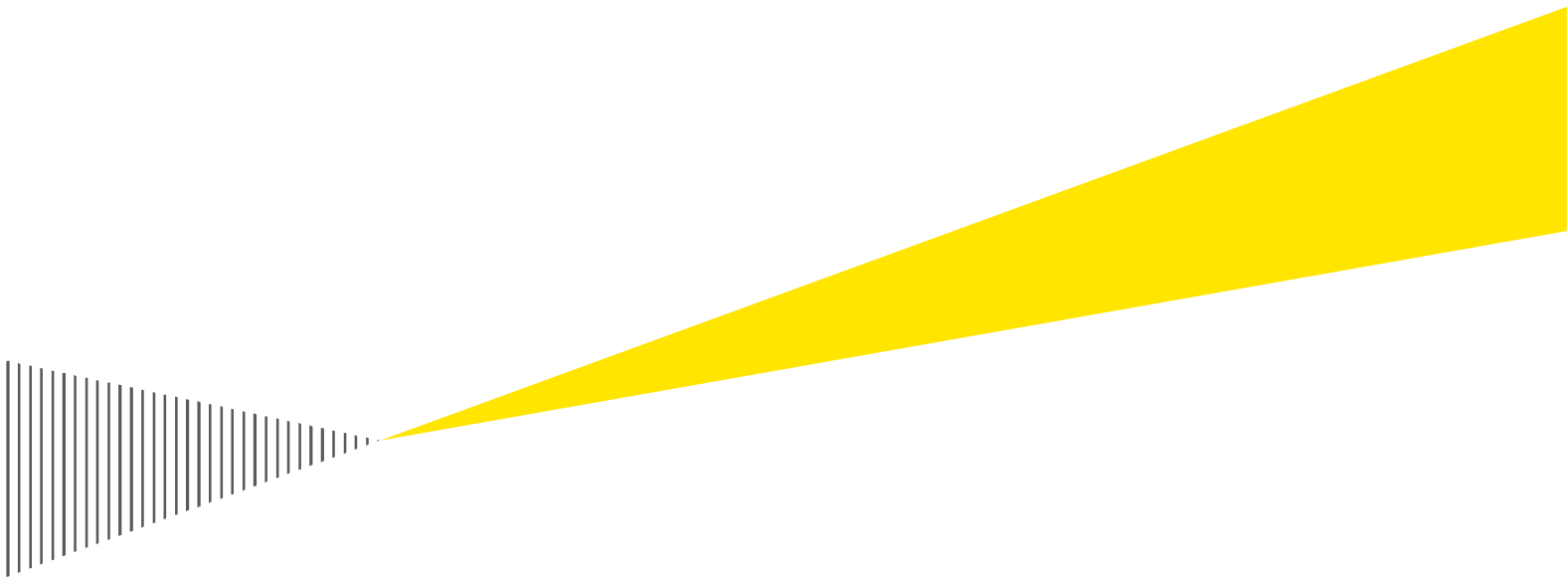


# Granskning av hantering och kontroller av anställdas bisysslor

AB Visit Trelleborg



**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.	Bisyslor bland anställda .....	6
3.3.	Kontroller och uppföljning kring anställdas bisyslor .....	8
4.	Slutsats.....	9
5.	Källförteckning.....	11
6.	Bilaga 1: Checklista av bisyslors förtroendeskadlighet .....	12

# 1. Sammanfattning

---

Lekmannarevisorerna i AB Visit Trelleborg 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 kollektivavtal har bestämmelser i enlighet med lagen om offentlig anställning.

Det finns i kommunkoncernen riktlinjer, dessa är avsedda att underlätta arbetet med bisysslor i kommun och bolag. Riktlinjerna är kända och ska användas. Vidare är det skriftligen dokumenterat i anställningsavtalet att man följer kollektivavtalen, det är tydligt i kollektivavtalen att medarbetarna har en anmälningsskyldighet och självmant ska lämna in relevanta uppgifter. Det finns, utöver vad som anges i anställningsavtalet, inga riktlinjer eller rutiner om hur anställda ska informeras om sin skyldighet att anmäla bisysslor. Det genomförs inte systematiska kontroller av bisysslor i verksamheten.

Vår sammanfattande bedömning är att bolagsstyrelsen har tillsett att delvis ändamålsenliga rutiner finns på plats för att informera om de anställdas skyldighet att anmäla bisysslor, men att de inte har tillräckliga processer för kontroll och uppföljning av bisysslor. Bolagets ringa storlek minskar enligt vår bedömning behovet att omfattande riktlinjer.

Vår bedömning baseras på att anställda i bolaget informeras om sitt ansvar genom rutin för information till nyanställda och att förändringar i anställningsavtalet aktualiserar frågan. Rutinerna och vägledningen för att kontinuerligt informera anställda om sitt ansvar att anmäla bisyssla kan dock utvecklas ytterligare.

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.<sup>1</sup> 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?

---

<sup>1</sup> 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, AB 20

I Allmänna bestämmelser (AB) regleras hanteringen av bisysslor ytterligare. Bland annat klargörs i 3 kap. 8 § Mom. 1 att arbetstagare som har en bisyssla ska anmäla denna och lämna de uppgifter som arbetsgivaren behöver för att kunna göra en bedömning av bisysslan. Arbetsgivaren ansvarar i sin tur för att medvetandegöra arbetstagaren om skyldigheten att anmäla bisyssla. Vidare klargörs att arbetsgivaren kan förbjuda en bisyssla i de fall denna bedöms:

- a) Verka hindrande för arbetsuppgifterna
- b) Innebära verksamhet som konkurrerar med arbetsgivarens
- c) Påverka arbetstagarens handläggning av ärenden i sitt arbete hos arbetsgivaren

I Mom. 2 anges att förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer inte är att räkna som bisyssla.

- Kommunala riktlinjer och rutiner. Beskrivs i nästkommande avsnitt.

## 3. Granskningsresultat

---

### 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.<sup>2</sup>

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.

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 förvaltningars chefer.

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

- Är bisysslan tillåten eller förbjuden?
- Är verksamheten en bisyssla i lagens mening?

---

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

- 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 och följer kommunens riktlinjer. Vidare är det skriftligen dokumenterat i anställningsavtalet att man följer kollektivavtalen, det är tydligt i kollektivavtalen att medarbetarna har en anmälningsskyldighet och självmant ska lämna in relevanta uppgifter. Om bedömning behöver göras som innebär att en anställd blir nekad att inneha en bisyssla eller annat engagemang kommer antingen HR-specialist på kommunen eller juridiskt ombud att rådfrågas så att beslutet är välgrundat.

Det finns, utöver vad som anges i anställningsavtalet, inga riktlinjer eller rutiner om hur anställda ska informeras om sin skyldighet att anmäla bisysslor. Enligt intervjun är AB Visit Trelleborg dock ett litet bolag där kommunikationsvägarna är korta, detta innebär att informationen ändå förmedlas och VD är inte orolig för att medarbetarna inte känner till anmälningsskyldigheten. Det finns enligt uppgift möjlighet att dokumentera bisysslor i personalsystemet.

### 3.1.1. Bedömning

Vi bedömer att bolagets riktlinjer och rutiner till delvis är tillfredställande. Utifrån lag och kollektivavtal saknas tydlig vägledning för vilka bisysslor som bör tillåtas eller ej. Vi ser därför positivt på kommunens checklista för bedömning av bisysslor. Listan är detaljerad och omfattande vilket bör ge god vägledning om en bedömning av en anställds bisyssla krävs. Denna checklista kan även bolagen med fördel nyttja.

Vi gör dock bedömningen att riktlinjer kring regelbunden informationen till anställda beträffande bisysslor, och/eller ett forum där ämnet återkommande diskuteras, i nuläget saknas. Bolagets ringa storlek minskar enligt vår bedömning behovet att omfattande riktlinjer.

### 3.2. Bisysslor bland anställda

Inom ramen för granskningen har vi genomfört en analys av anställdas bisysslor i AB Visit Trelleborgs. Informationen om anställdas bisysslor är inhämtad från Bolagsverkets register och omfattar därmed endast de bisysslor som är *registrerade hos Bolagsverket*. Dessa bisysslor kan vara av olika karaktär och vi har inom ramen för granskningen inte gjort någon bedömning av bisysslornas karaktär. Det innebär t.ex. VD får en "träff" då VD sitter i bolagsstyrelsen för det aktuella bolaget. I AB Visit Trelleborgs fall finns dessutom en "träff" som avser ett,

vad som anges vara, beordrat uppdrag som ingår i tjänsteutövningen, nämligen styrelseposten i Citysamverkan.

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 tillsvidareanställning på AB Visit Trelleborg under våren 2022.

Tabell 1. Bisysslor per anställd *Visit Trelleborg*

Antal bisysslor	Antal anställda med bisysslor	Totalt antal bisysslor
1	3	3
2	0	0
3	0	0
<u>Summa</u>	<u>3</u>	<u>3</u>

Tabell 2. Fördelning av bisysslor

Antal	Förekommer som
2	Ledamot (LE). Bland dessa är 1 ordförande (OF) samt en vice verkställande direktör (VVD)
1	Suppleant (SU)

I tabellen nedan presenteras fördelningen av anställdas bisysslor per bolag. Tabellen omfattar samtliga bolag som granskningen avser.

Tabell 3.

	Antal bisysslor	Antal anställda med bisysslor	Antal anställda per bolag	Personer med bisysslor i förhållande till anställda per förvaltning
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%

### *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 AB Visit



Trelleborg avser perioden från 2021-01-01 fram till 2022-05-30. Kontrollen genererade 12 träffar mot fakturor från de verksamheter där bolagets anställda enligt Bolagsverkets register har en bisyssla. Fakturorna avser två bolag med en total faktureringssumma på 284 753 sek. En av bolagen är Trelleborgs Rådhus AB och utgör transaktioner för interna tjänster.

### 3.3. Kontroller och uppföljning kring anställdas bisysslor

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

### 3.4. 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 repeteras. Detta minskar behovet av återkommande djupgående kontroller.

I dagsläget finns information bolagets personalhandbok samt i kollektivavtal. 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 AB Visit Trelleborg 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. 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"> <li>▶ Har ansvariga bolag fastställt ansvaret för att kontrollera medarbetares bisysslor?</li> </ul>	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"> <li>▶ Har kommun och bolag ändamålsenliga riktlinjer, rutiner och kontroller för hantering av bisysslor?</li> </ul>	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"> <li>▶ Har ansvariga chefer kännedom om medarbetarnas bisysslor? Upprättas och förvaras information om bisysslor per anställd?</li> </ul>	Delvis. Genom bolagets ringa storlek finns kännedom om medarbetarnas engagemang. Det finns ingen sammanordnad rutin eller systemstöd för att inhämta och behandla medarbetares bisysslor.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stödjer bolagens/kommunens riktlinjer ansvariga chefer i vilka bisysslor som ska bedömas vara tillåtna respektive otillåtna?</li> </ul>	Delvis. Bolaget använder inte befintlig checklista för bedömning av bisysslor, däremot har ledningen en god uppfattning kring vilka engagemang som skulle vara olämpliga, vidare finns stöd för bedömning att tillgå.

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, Visit Trelleborg
- ▶ HR-konsult, Trelleborgs kommun

### Analyserade dokument

- ▶ Anställningsavtal, VD 2020
- ▶ Anställningsinformation
- ▶ Bisyssla - checklista förtroendeskada
- ▶ Blankett anmälan om bisyssla
- ▶ Introduktion för nyanställda - checklista
- ▶ Utdrag från Trelleborgs kommun beträffande bisysslor
- ▶ Information kring förvaltningarnas inköp (leverantörsfakturor)
- ▶ 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 anställde 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 aktieföretag 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.