

Kommunledningskontorets svar på revisionsrapport- granskning av kommunens hantering av anställdas bisysslor

Kommunledningskontoret har tagit del av revisionens granskning av kommunens hantering av anställdas bisysslor.

Revisionen lämnar följande rekommendationer;

- 1.Kommunstyrelsen bör säkerställa att den formella styrningen internt inom kommunen stärks, i form av politiskt fastställda styrdokument avseende bisysslor. Relaterat till styrdokumentet bör det även fastställas tillämpningsföreskrifter, som med fördel bland annat kan tydliggöra vad som är att betrakta som en bisyssla.
- 2.Kommunstyrelsen bör initiera utbildnings- och informationsinsatser avseende bisysslor.
- 3.Kommunstyrelsen och nämnderna bör överväga att inom ramen för uppföljningen av den interna kontrollen, kontrollera efterlevnaden av reglerna avseende bisysslor.
- 4.För att underlätta möjligheten till systematisk uppföljning avseende förekomsten av bisysslor inom kommunen bör kommunstyrelsen verka för att uppgifterna finns sammanställda centralt.
- 5.Kommunstyrelsen bör verka för att det utarbetas rutiner för att fånga bisysslor även bland kommunens tidsbegränsat anställda personal.
- 6.Kommunstyrelsen bör säkerställa att arbetsgivaren vid bedömningen av om en bisyssla är lämplig tar hänsyn till de risker det kan medföra om kommunen köper, eller kan komma att köpa, varor och/eller tjänster från det företag (eller motsvarande) där den anställda innehar en funktionärspost.

Förvaltningens svar nedan vad avser rekommendationerna i punkterna 1-5.

- 1.Kommunstyrelsen bör säkerställa att den formella styrningen internt inom kommunen stärks, i form av politiskt fastställda styrdokument avseende bisysslor. Relaterat till styrdokumentet bör det även fastställas tillämpningsföreskrifter, som med fördel bland annat kan tydliggöra vad som är att betrakta som en bisyssla.

Svar: *Att ta fram Vägledande riktlinjer och bestämmelser(Vrob)gällande bisysslor. Syftet med dessa riktlinjer är att förebygga och förhindra bisysslor som kan anses vara arbetshindrande, förtroendeskadliga eller konkurrerande med kommunens verksamheter.*

2.Kommunstyrelsen bör initiera utbildnings- och informationsinsatser avseende bisysslor.

Svar: *Att ta fram Nano-utbildning (digital) gällande bisysslor till samtliga chefer samt att ta fram att material som kan användas på arbetsgruppers arbetsplatsträffar (APT)*

3.Kommunstyrelsen och nämnderna bör överväga att inom ramen för uppföljningen av den interna kontrollen, kontrollera efterlevnaden av reglerna avseende bisysslor.

Svar: *Redan med dagens system ställs vid de årliga medarbetarsamtalen frågan kring bisyssla och svaret dokumenteras i mallen för medarbetarsamtal. Samtalsdokumentationen sparas digitalt i personaldokumentationsverktyget NOVI.*

4.För att underlätta möjligheten till systematisk uppföljning avseende förekomsten av bisysslor inom kommunen bör kommunstyrelsen verka för att uppgifterna finns sammanställda centralt.

Svar: *Den undertecknade blanketten för bisyssla registreras i lönesystemet innan den arkiveras i personakten och blir därmed sökbar.*

5.Kommunstyrelsen bör verka för att det utarbetas rutiner för att fånga bisysslor även bland kommunens tidsbegränsat anställda personal.

Svar: *Redan idag ingår i introduktionen att ställa frågan om bisyssla, gå igenom regelverket samt pröva bisysslans lämplighet, Samma rutiner gäller för tidsbegränsat anställda med månadslön som för medarbetare som är tillsvidare anställda.*

6.Kommunstyrelsen bör säkerställa att arbetsgivaren vid bedömningen av om en bisyssla är lämplig tar hänsyn till de risker det kan medföra om kommunen köper, eller kan komma att köpa, varor och/eller tjänster från det företag (eller motsvarande) där den anställde innehar en funktionärspost.

Svar: *Det sker redan i dagens prövning vid nyanställning med med uppföljande samtal i medarbetarsamtalet. Medarbetarna får genom kommunens policy information om vad som gäller kopplat till jävsförhållanden som gör att de självmant avstår från deltagande vid affärstransaktioner med juridiska personer där de är inblandade.*

I den utbildning som upphandlingsenheten genomför ingår även information om jävsförhållande.

Tidplan

Samtliga åtgärder och aktiviteter genomförs senast innan årsskiftet 2021/2022.

**TIMRÅ KOMMUN**

Kommunledningskontoret
Handläggare
Anna Hemmingsson

Datum
2021-05-07

Diarienummer
KS/2021:209