



Kommunledningsförvaltningen
Johanna Sköld
0171-62 51 52
johanna.skold@enkoping.se

Valnämnden

Meddelandeärenden till valnämnden, 12 juni 2024

Förslag till beslut

Valnämnden tar del av information.

Beskrivning av ärendet

Meddelandeärenden är en sammanställning av ärenden och beslut som meddelats Enköpings kommun och som bör komma valnämnden till dels för kännedom.

Följande beslut eller handlingar har inkommit till valnämnden för kännedom:

- Nyhetsbrev från Valmyndigheten, v.20
- Nyhetsbrev från Valmyndigheten, v.21
- Nyhetsbrev från Valmyndigheten, v.22
- Protokollsutdrag från Kommunfullmäktige gällande Svar på revisionsrapport – granskning av bisysslor, innehållandes *Regler för bisysslor*

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, 2024-05-30

Nyhetsbrev, valmyndigheten, v.20, 2024-05-15

Nyhetsbrev, valmyndigheten, v.21, 2024-05-21

Nyhetsbrev, valmyndigheten, v.22, 2024-05-29

Protokollsutdrag, kommunfullmäktige, 2024-05-21, § 74

Svar på revisionsrapport, 2024-04-08

Regler för bisysslor, 2024-04-08

Från: "Brev: Val ValAdm" <valadm@val.se>
Skickat: Wed, 15 May 2024 12:45:08 +0100
Till: "Brev: Val ValAdm" <valadm@val.se>
Ämne: Valmyndighetens nyhetsutskick v. 20
Categories: Meddelandeärende till valnämnden

Varning: Detta meddelande kommer inte från någon inom din egen organisation. Klicka inte på länkar eller bilagor om du inte känner igen avsändaren och vet att bilagan är säker.

Hej,

Här kommer en sammanfattning av de nyheter för kommuner som publicerats på Valcentralen för den senaste veckan. En påminnelse till alla om att titta på Valcentralen regelbundet eftersom nyheter publiceras löpande

[Nyheter | Valcentralen](#). Eftersom informationsbehovet ökar kring valet kommer vi framöver att skicka extra nyhetsutskick när vi når 7 publicerade nyheter på Valcentralen. Syftet är att hålla dessa utskick överskådliga. Ordinarie tidpunkt för utskick är onsdagar.

I Valid finns nu ingången "Röstregistrering" öppen. Där kommer ni så småningom hitta resultatbilagor, men de publiceras först under valveckan, se kalender på Valcentralen. För att registrera förtidsröster ska ni använda "EU-val 2024", menyn "Förtidsröstning" och undermenyn "Registrera förtidsröster".

Det är också flera av er som efterfrågar röstberättigade-statistiken. Den är något försenad på grund av en bugg, vi återkommer med information om när den finns tillgänglig.

[Påminnelse: Tilldela bara de behörigheter i Valid som behövs | Valcentralen](#)

När du som behörighetsadministratör tilldelar behörigheten Regional administratör (RADM) eller Lokal administratör (LADM) i Valid ska du inte addera fler behörigheter till samma användare. Dessa ingår redan och orsakar en "krock" om de läggs till igen, med begränsad funktionalitet som följd.

[Telefonsupport för kommunerna | Valcentralen](#)

På måndag den 20 maj öppnar Valmyndighetens telefonsupport för kommunerna. Telefonnummer kommer att vara 010-5757090.

[Nya foton och symboler till sociala medier-inlägg | Valcentralen](#)

Nu finns nya foton i bildbanken som visar olika situationer inför valet. Det finns också ikoner som kan användas i sociala medier.

[Valmyndighetens nationella lägesbild | Valcentralen](#)

Information om den nationella lägesbilden samt publiceringsdatum finns nu på Valcentralen.

[Menyerna Delad röstlängd och Röstkortsuppgifter kommer att vara stängda onsdagen den 15 maj | Valcentralen](#)

Under onsdagen den 15 maj håller Valmyndigheten genrep för framställandet av röstlängd. Menyerna Delad röstlängd och Röstkortsuppgifter kommer att vara stängda hela dagen.

[Digitalt informationsutskick | Valcentralen](#)

Den 14 - 20 maj skickar Valmyndigheten ut digital information till alla röstberättigade med digital brevlåda. Syftet är att uppmärksamma mottagarna på att röstkortet kommer med posten och var man kan få mer information om valet.

[Nu går det att rapportera incidenter via webbformulär | Valcentralen](#)

På Valcentralen finns nu information om vilka incidenter vi vill att ni rapporterar till oss i samband med valgenomförandet. Där finns också ett webbformulär att använda när rapporter skickas in.

[Extra öppettider i kundtjänsten för Valid | Valcentralen](#)

Nu när det närmar sig val förväntar vi oss ökad aktivitet i Valid. Därför har vi utökat öppettiderna i Validsupporten under starten av utlandsröstningen, under helger och under valdagen.

Hälsningar,
Valmyndigheten

Max Andersson

Valhandläggare

Valmyndigheten

Telefon: 010-575 70 14

www.val.se

Från: "Brev: Val ValAdm" <valadm@val.se>
Skickat: Tue, 21 May 2024 15:27:53 +0100
Till: "Brev: Val ValAdm" <valadm@val.se>
Ämne: Valmyndighetens nyhetsutskick v. 21 (1)
Categories: Meddelandeärende till valnämnden

Varning: Detta meddelande kommer inte från någon inom din egen organisation. Klicka inte på länkar eller bilagor om du inte känner igen avsändaren och vet att bilagan är säker.

Hej

Här kommer en sammanfattning av de senaste nyheterna på Valcentralen. Eftersom det närmar sig val och behovet av att nå ut med information är stort skickar Valmyndigheten sammanfattningar tätare än ordinarie onsdagar. För att inte missa information uppmanar vi alla att själva titta regelbundet på Valcentralen där nyheter publiceras löpande, [Nyheter | Valcentralen](#).

[Uppdaterad information om digitala id-handlingar vid röstmottagning | Valcentralen](#)

Om en röstmottagare är osäker på om en väljares identitet kan anses styrkt med en digital id-handling, finns möjlighet till fördjupad kontroll. Saknas sådan möjlighet bör röstmottagaren uppmana väljaren att visa en annan id-handling eller ordna så att en medföljande kan intyga väljarens identitet.

[Valmyndighetens informationskampanj är i gång | Valcentralen](#)

Den 13 maj startade Valmyndighetens nationella informationskampanj i köpta medier. Annonseringen går i flera breda medier som löper på fram till och med valdagen. Det övergripande budskapet är "Vi vill bara påminna om att du kan rösta i EU-valet 22 maj-9 juni."

[Angående digitala utskick av dubbletröstkort och väljare som vill visa röstkortet i mobilen | Valcentralen](#)

Det är möjligt att skicka dubbletröstkort via mejl till enskilda. Det är viktigt att väljarna underrättas om att de ska skriva ut sitt röstkort och att valnämnden har goda möjligheter att skriva ut röstkort.

[Distriktsrapport för uppsamlingsräkning publicerad på Valcentralen | Valcentralen](#)

Nu ligger exempel på distriktsrapport för uppsamlingsräkningen publicerad på Valcentralen.

[Hur ska en röst bedömas på ett parti som bytt partibeteckning? | Valcentralen](#)

Information om hur en röst på ett parti som bytt partibeteckning ska bedömas. Exempelvis om det tidigare namnet angivits.

[Dagen efter anmälan kan rapportörer logga in på prov | Valcentralen](#)

Rapportörer kallas de som ska rapportera in det preliminära valresultatet från vallokaler via en digital tjänst i telefonen. Nu kan de som kommunen utsett till denna roll testa att logga in för att se att allt fungerar inför valkvällen.

[Valsedlarna kan böja sig i valsedelställen | Valcentralen](#)

Vissa upplagor av valsedlarna vid detta val har tyvärr tendensen att böja sig något. Vissa böjer sig bakåt och andra framåt.

[Aktuell lista över partier och kandidater | Valcentralen](#)

Sista dag för partier att anmäla deltagande var fredagen den 10 maj. 122 partier har anmält deltagande i tid, och Valmyndigheten har registrerat 121 av dessa som deltagande i valet. 1 parti är fortfarande under handläggning, och det beräknas bli klart senast måndag den 20 maj och publiceras 21 maj.

Hälsningar,
Valmyndigheten

Max Andersson

Valhandläggare

Valmyndigheten

Telefon: 010-575 70 14

www.val.se

Från: "Max Andersson" <max.andersson@val.se>
Skickat: Wed, 29 May 2024 13:18:23 +0100
Till: "Brev: Val ValAdm" <valadm@val.se>
Ämne: Valmyndighetens nyhetsutskick v. 22
Bilagor: Checklista säkerhet EUvalet 20240521.pdf
Categories: Meddelandeärende till valnämnden

Varning: Detta meddelande kommer inte från någon inom din egen organisation. Klicka inte på länkar eller bilagor om du inte känner igen avsändaren och vet att bilagan är säker.

Hej,

Här kommer en sammanfattning av de senaste nyheterna som publicerats på Valcentralen med kommunerna som målgrupp. Nyheter publiceras löpande på Valcentralen, [Nyheter | Valcentralen](#).

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap har i samverkan med Valmyndigheten tagit fram åtgärdskort avseende säkerhet i röstningslokaler (se bilaga). Åtgärds korten är framtagna som stöd för röstmottagarna i varje lokal.

Kommuner som inte redan tillhandahåller liknande checklista rekommenderas att skriva ut dessa och tillhandahålla i röstningslokalerna som en del i sitt valsäkerhetsarbete.

Vi ber er också notera att ett nytt parti har tillkommit i listan över anmälda partier, totala antalet är alltså 122.

Nyhetssammanfattning:

- [Menyn för utskrift av resultatbilagor öppnar 31 maj | Valcentralen](#)

Fredagen den 31 maj klockan 07.00 öppnar menyn i Valid där du kan skriva ut resultatbilagor som ska användas vid den preliminära rösträkningen på valkvällen. Menyn är öppen till och med den 9 juni klockan 23.59.

[Anmäla valkvällsrapportörer | Valcentralen](#)

Upppladdning av valkvällsrapportörer via behörighetsadministration i Valid går att göra fram till kl. 19 på valdagen. Vi rekommenderar att ni laddar upp en fil med personnummer på de som ska rapportera i er kommun så snart som möjligt, helst idag, så att ni kan kontrollera att det fungerar.

[Läs och bidra till våra nationella lägesbilder | Valcentralen](#)

Sedan den 17 maj publicerar vi löpande nationella lägesbilder över valgenomförandet på Valcentralen och i WIS.

[Gör tilläggsbeställning av valmaterial senast den 30 maj för att garanterat få materialet innan valdagen | Valcentralen](#)

Sena beställningar av valmaterial skickas i mån av tid och tillgång. För garanterad leverans innan valdagen behöver Valmyndigheten ha beställningen senast den 30 maj.

[Registrera mottagna förtidsröster i Valid | Valcentralen](#)

Kom ihåg att dagligen registrera in mottagna förtidsröster i Valid. Det är många som är intresserade av- och följer antalet mottagna förtidsröster dagligen, inte minst media.

[Information gällande röstlängden, till kommuner som inte har avtal med Postnord | Valcentralen](#)

De kommuner som inte har avtal med Postnord hämtar röstlängderna på samma sätt som de hämtar kommunexterna förtidsröster.

[Heads up – enkät till röstmottagare efter valet | Valcentralen](#)

Efter valet vill vi fånga in röstmottagarnas behov för att på bästa sätt kunna utveckla utbildningsmaterialet inför 2026. En enkät kommer gå ut via mejl den 10 juni som vi önskar att valnämnden vidarebefordrar till röstmottagarna.

Hälsningar,
Valmyndigheten

Max Andersson

Valhandläggare

Valmyndigheten
Telefon: 010-575 70 14

www.val.se



Paragraf 74

Ärendenummer KS2022/287

Svar på revisionsrapport - granskning av bisysslor

Kommunfullmäktiges beslut

Kommunfullmäktige beslutar att:

1. kommunstyrelsens svar läggs till handlingarna och skickas till revisorerna för kännedom,
2. anta regler för bisysslor, daterade 2024-04-08,
3. skicka beslutet för kännedom till samtliga nämnder.

Beskrivning av ärendet

Revisorerna överlämnade den 14 september 2022 en granskning av intern kontroll i hantering av anställdas bisysslor. Granskningens syfte var att bedöma om kommunstyrelsen har säkerställt en tillräcklig intern kontroll avseende hantering av bisysslor.

Utifrån genomförd granskning är revisorernas samlade bedömning att kommunstyrelsen ej har säkerställt en tillräcklig intern kontroll avseende hantering av bisysslor i kommunen. Det verkade även som att flera av de anställdas engagemang vid sidan av ordinarie anställning inte var kända, prövade eller dokumenterade, vilket bekräftades av matchning och kommunens genomgång av framkomna engagemang/bisysslor.

Utifrån revisorernas synpunkter har Enköpings kommun övervägt vilka steg som bäst lämpar sig att implementera på ett sätt som även tar hänsyn till de praktiska möjligheterna inom kommunen. Ett arbete med en e-tjänst är påbörjat, och denna påverkar utformningen av omgivande regelverk.

Beslutsunderlag

Protokollsutdrag, kommunstyrelsen, 2024-05-07, § 95

Protokollsutdrag, kommunstyrelsens arbetsutskott, 2024-04-29, § 63

Tjänsteskrivelse, 2024-04-10

Svar på revisionsrapport, 2024-04-08

Förslag, Regler för bisysslor, 2024-04-08

Protokollsutdrag, kommunfullmäktige, 2022-10-17, § 151

Missiv, granskning av intern kontroll i hantering av anställdas bisysslor, 2022-09-14

Revisionsrapport, Granskning av intern kontroll i hantering av anställdas bisysslor,
2022-09-14

Yrkanden

Peter Book (M) och Sverker Scheutz (V) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag till beslut att kommunfullmäktige beslutar att:

1. kommunstyrelsens svar läggs till handlingarna och skickas till revisorerna för kännedom,
2. anta regler för bisysslor, daterade 2024-04-08,
3. skicka beslutet för kännedom till samtliga nämnder.

Beslutsgång

Ordförande konstaterar att det finns ett förslag till beslut, vilket är kommunstyrelsens förslag till beslut.

Ordförande frågar därför om kommunfullmäktige kan besluta i enlighet med kommunstyrelsens förslag till beslut och finner så.

Beslutet skickas till:

Kommunledningsförvaltningens HR-avdelning, för åtgärd
Kommunens förtroendevalda revisorer, för kännedom
Miljö- och byggnadsnämnden, för kännedom
Socialnämnden, för kännedom
Tekniska nämnden, för kännedom
Upplevelsenämnden, för kännedom
Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden, för kännedom
Valnämnden, för kännedom
Vård- och omsorgsnämnden, för kännedom

Bisyssla

Svar på revisionens granskning av hanteringen av bisysslor

Innehåll

Sammanfattningen ur revisorernas rapport.....	3
Svar på revisionsrapporten	5
Övergripande bedömningar och utgångspunkter	5
Definition av bisyssla samt vilka beslut en arbetsgivare kan fatta.....	5
E-tjänst för bisyssla	6
Den tänkta e-tjänsten.....	6
Riktlinjer och rutiner för bisysslor (revisionsfråga A)	7
Bättre kännedom/kontroll av förekommande bisysslor (revisionsfråga B samt rekommendation 1, 2 och 4)	7
Utvecklingssamtalet	7
Vid anställningstillfället	7
Stöd- och informationsmaterial.....	7
Kontroller av medarbetarnas engagemang (bisyssla + engagemang i näringsverksamheter).....	8
Att jämföra med externa register i uppföljnings/kontrollsyfte, en problematisering (7).....	8
Företagsengagemang mm hos vissa särskilda nyckelroller i kommunen (revisionsfråga C)	9
Kontroll/uppföljning (5).....	9
Internkontrollperspektivet (6)	9
Bisysslor som förbjudits (8)	10
Uppföljning och sammanställning av befintliga bisysslor (8)	10

Sammanfattningen ur revisorernas rapport

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Enköpings kommun genomfört en granskning av intern kontroll i hantering av anställdas bisysslor. Granskningens syfte är att bedöma om kommunstyrelsen har säkerställt en tillräcklig intern kontroll avseende hantering av bisysslor.

Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att kommunstyrelsen ej har säkerställt en tillräcklig intern kontroll avseende hantering av bisysslor.

Nedan ses bedömning för varje revisionsfråga. För fullständiga bedömningar se respektive revisionsfråga i rapporten eller det avslutande avsnittet "Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor".

<i>Revisionsfrågor</i>	<i>Bedömning</i>
A Finns det ändamålsenliga riktlinjer och rutiner rörande anställdas eventuella bisysslor och efterlevs de?	Delvis
B Har kommunstyrelsen kännedom/kontroll om i vilken utsträckning som bisysslor förekommer bland de anställda?	Nej
C Har kommunstyrelsen kännedom/kontroll om i vilken utsträckning det förekommer att anställda har engagemang i näringsverksamheter som bedriver affärer med Enköpings kommun?	Nej

Rekommendationer

Mot bakgrund av vad som framkommit i granskningen lämnas följande rekommendationer:

- 1) Kommunstyrelsen 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
- 2) Kommunstyrelsen bör säkerställa ett enhetligt arbetssätt för hanteringen av bisysslor i kommunen.
- 3) Kommunstyrelsen bör tillse att det görs en översyn av nuvarande riktlinjer och blanketter enligt synpunkterna i denna rapport samt säkerställa att dessa tillämpas i sin helhet.
- 4) Kommunstyrelsen bör säkerställa 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.

- 5) Utifrån att det framkommit bisysslor som inte var kända sedan tidigare samt att det saknas tillräckliga rutiner för att kontrollera att otillbörliga inköp inte sker av näringsverksamheter där anställda kan ha ekonomiska intressen, bör kommunstyrelsen tillse att rutinerna stärks inom detta område.
- 6) Kommunstyrelsen 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.
- 7) Kommunstyrelsen bör undersöka och överväga möjligheten att göra kontroller av anställdas engagemang. Detta utifrån att flera av de engagemang/bisysslor som framkom i granskningen inte var kända sedan tidigare.
- 8) 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.
- 9) Kommunstyrelsen bör överväga att införa en digital praktisk hantering av anställdas bisysslor, vilket kan bidra till en enhetligare, säkrare och effektivare hantering.”

Svar på revisionsrapporten

Under 2022 genomförde revisorerna en granskning av bland annat kommunens hantering av bisysslor men även delar kring förhindrande av mutor, korruption och jäv. Revisorerna bedömde att kommunen behövde utveckla sitt arbete, och föreslog ett antal åtgärder för övervägande. (se avsnittet "Sammanfattning av revisorernas rapport" på annan plats i detta dokument)

Kommunledningsförvaltningen har tagit del av rapporten och även fått möjlighet att i ett möte ställa klagörande och fördjupande frågor till revisionsrapportförfattarna. Utifrån revisorernas frågeställningar och synpunkter har Enköpings kommun övervägt vilka steg som bäst lämpar sig att implementera på ett sätt som även tar hänsyn till de praktiska möjligheterna inom kommunen.

Övergripande bedömningar och utgångspunkter

Efter att ha tagit del av rapportens synpunkter har kommunledningsförvaltningen bestämt att införa ett digitalt system för bisysslor. En sådan e-tjänst blir tillgänglig, gemensam, sökbar och gör det lättare att följa upp, vilket väsentligt bör underlätta kommunens arbete med frågan (rekommendation 9). Kommunledningsförvaltningen bedömer att detta system även kan användas för att hjälpa kommunen att förebygga risken för mutor, jäv och korruption bland kommunens anställda. Den slutliga utformningen av e-tjänsten påverkar i sin tur hur rutiner mm ska utformas.

Kommunen bedömer vidare att det är prioriterat att kommunens kännedom om bisysslor bland de anställda ökar (revisionsfråga B samt rekommendation 1 och 2). Det innebär även att rutinerna kring den informationsskyldighet som arbetsgivaren har i frågan behöver skärpas och efterlevas liksom den årliga frågan/uppföljningen (4). Syftet är att arbetsgivaren ska vara medveten om sakförhållandena kring medarbetarnas bisysslor, och utifrån detta kan man också göra bedömningar av bisysslorna. För att uppnå detta kommer kommunens riktlinjer och rutiner att ändras (3).

Definition av bisyssla samt vilka beslut en arbetsgivare kan fatta

Bisysslor kan vara arbetshindrande, konkurrerande eller förtroendskadliga.

Enligt en dom i Arbetsdomstolen definieras bisyssla på detta sätt:

"Med bisyssla förstås varje syssla, tillfällig eller stadigvarande, som utövas vid sidan av anställningen och som inte är hänförlig till privatlivet"
(AD 1985 nr 69)

Definitionen är vid till sin natur, och gör att väldigt många olika typer av sysslor kan betraktas som bisysslor, vilket gör frågan ytterligare mångfacetterad. Det innebär även att en bedömning av en bisyssla inte bara handlar om själva sysslan utan även om berörd person, personens roll och

mandat i organisationen, påverkan på arbetet/verksamheten och (vad gäller förtroendeskadlig bisyssla) hur detta sammantaget kan uppfattas.

Det beslut en arbetsgivare formellt kan fatta kring en bisyssla är endast ett, nämligen att förbjuda bisyssla. Det andra alternativet är att endast ta emot anmälan. Som arbetsgivare kan man alltså inte fatta ett beslut om att godkänna en bisyssla.

Beslutet att förbjuda en bisyssla kan fattas när som helst. Ett beslut om att förbjuda en bisyssla ska också innehålla information om vid vilket datum som bisyssla senast ska var avvecklad, normalt inom max 3 månader.

E-tjänst för bisyssla

Kommunledningsförvaltningens beslut att skapa en e-tjänst kring bisyssla (9) gör både att kommunens nuvarande dokument i frågan behöver arbetas om, och de medför även att förutsättningarna för en del av revisionens synpunkter förändras. Även arbets sättet förändras (2). En kort beskrivning av den tänkta e-tjänsten följer.

Den tänkta e-tjänsten

Tanken är att medarbetaren, efter att tex ha blivit uppmanad av chefen i tex utvecklings samtalet, själv ska anmäla sin bisyssla i systemet. En impuls går till chefen som bedömer anmälan. Om chefen anser att bisysslan behöver förbjudas stöder systemet denna hantering inklusive ett beslutsdokument som kan läggas i personakten. Om bisysslan lämnas utan åtgärd lagras den i e-tjänsten.

Sökningar på både person, organisation, status och hanteringsdatum går att göra för att underlätta uppföljningsarbetet. En påminneelsefunktion som genererar ett mail om att följa upp bisysslan inom ca ett år igen finns också, då vår avsikt är att de anställda inte ska behöva göra en ny anmälan varje år. Istället gäller en genomförd anmälan så länge bisysslan kvarstår och inte ändras. Arbetstagaren har skyldighet att löpande anmäla eventuella ändringar. E-tjänsten innehåller även uppföljningsmöjligheter för HR och chefer, och tanken är att de dokument som ska till personakt också ska genereras av systemet.

I de fall bisyssla förbjuds kommer även den tidsfrist som chefen beslutar om (max 3 månader, arbetsgivaren beslutar) att kunna läggas in i systemet och även vara sökbart, allt för att underlätta hanteringen av avslagna bisysslor (8). En rutinbeskrivning av arbetet med avslagna bisyssleärenden inkluderas i de nya rutinbeskrivningarna.

Utformningen av e-tjänsten är dels en teknisk process men även juridiska och administrativa perspektiv kommer att påverka den slutliga utformningen. Utvecklingen av e-tjänsten är påbörjad.

Riktlinjer och rutiner för bisysslor (revisionsfråga A)

Inom ramen för den första revisionsfrågan finns iakttagelser kring kommunens riktlinjer och rutiner, dels i sig och dels ställs frågan om hur de efterlevs. Kommunledningsförvaltningens beslut att utveckla en e-tjänst kommer att påverka utformningen av både riktlinjer och rutiner, och kommunledningsförvaltningen föreslår därför att kommunen avvaktar den pågående utvecklingen av e-tjänsten innan de nya fastställs (3). Kommunledningsförvaltningen delar bilden av att efterlevnaden av riktlinjer/rutiner behöver utvecklas.

Bättre kännedom/kontroll av förekommande bisysslor (revisionsfråga B samt rekommendation 1, 2 och 4)

För att arbetsgivaren ska ha möjlighet att få kontroll på samt kunna ta ställning till förekommande bisysslor behöver rutinerna kring att årligen ställa frågan om bisyssla till alla skärpas och efterlevnaden öka. Även arbetsgivarens skyldighet att informera/påminna om medarbetarnas skyldighet att informera arbetsgivaren om en bisyssla uppstår/förändras omfattas. Några tillfällen är nycklar i detta arbete:

Utvecklingssamtalet

För att fånga upp de anställdas eventuella bisysslor delar kommunen revisionens bild av att utvecklingssamtalet är ett viktigt forum. I detta åläggs cheferna att årligen ställa frågan om det finns någon bisyssla, eller om den redan anmälda bisysslan förändrats. Chefer kan om så anses lämpligare välja att ha information om bisyssla på ett personalmöte/APT. Kommunledningsförvaltningen föreslår dock att de anställda som behöver ytterligare information i sakfrågan hänvisas till KomIN, för att inte denna fråga ska ta för stor del av utvecklingssamtalet. Informationsskyldigheten som de anställda har i frågan är särskilt viktig.

Vid anställningstillfället

Kommunen delar även revisionens bedömning att rekryteringssituationen är en viktig situation att hantera ur bisysslesynpunkt. Det gäller både intervjutillfället med samtliga slutkandidater samt vid anställningstillfället, och syftet är att hantera frågan innan den kan orsaka problem eller besvikelser hos både kandidat och arbetsgivare. Alla rekryterande chefer åläggs därför att ställa frågan om bisysslor vid dessa tillfällen via rekryteringsrutinen.

Stöd- och informationsmaterial

Förutom redan nämnda informationstext på KomIn kommer HR-enheten även att ta fram ett utbildningsmaterial kring bisyssla. Målgruppen är både chefer och medarbetare.

Kontroller av medarbetarnas engagemang (bisysla + engagemang i näringsverksamheter)

Revisionsrapporten uppehåller sig i flera av sina rekommendationer (5,6 och 7) kring frågan hur kontroller av eventuella bisysslor men även andra näringsengagemang ska kunna genomföras. Givet att e-tjänsten utvecklas kan både kommunens alla bisysslor registreras där, liksom övriga näringsengagemang som framkommer och bedöms relevanta.

Att jämföra med externa register i uppföljnings/kontrollsyfte, en problematisering (7)

En arbetsgivare kan få information och göra kontroller både mot interna källor (främst medarbetarna själva) eller mot externa källor (offentliga register tex företagsregister).

Det bör dock noteras att det inte finns tillgängliga register som täcker alla de aktiviteter som kan vara en bisysla/engagemang som borde bedömas, alternativt om det är fråga om risk för jäv, mutor eller korruption. Arbetsdomstolens definition av bisysla är ju vid, även om just företagsregister är en möjlighet att hitta de som har just ett eget företagande som bisysla. Företagsregister visar ju endast vilka som har vissa roller i det företaget. Många andra sorters engagemang är inte synliga, och tex andra familjemedlemmars kopplingar till en verksamhet framgår inte heller, även om den kommunanställda kan vara i beroende även av sådana.

Andra anställningar eller verksamheter som inte innebär att man behöver registrera sig i ett offentligt register kommer inte att synas, tex engagemang i föreningar eller andra anställningar. Man bör dock i sammanhanget också ta med i beräkningen att om man gör en sökning i ett sådant register får man träffa även på tex de som sitter som suppleanter i ett familjeföretags styrelse. För att denna information ska vara av intresse bör man överväga om det är önskvärt att tex make/maka med anställning i kommunen ska anses vara ett hinder för att personen denna är gift/sambo med ska kunna få ett uppdrag från kommunen. Det går ju att hävda att den kommunanställda maken/makan har ett ekonomiskt intresse av denna affär, men det är inte säkert att det är rimligt/önskvärt att detta förhållande ska påverka vem som får uppdraget. En effekt av detta skulle då kunna bli att det påverkar möjligheten negativt för lokala företagare i Enköpings kommun att få uppdrag från kommunen.

Mot bakgrund av detta gör kommunledningsförvaltningen bedömningen att den huvudsakliga källan till kännedom om ev bisysslor och risken för jäv, mutor och korruption bör, åtminstone i en första fas, vara uppgifter från medarbetaren själv (6). Det finns också en risk för att arbetet med regelbundna registerkontroller tar tid utan tillräcklig effekt, och att det ger information som inte är relevant för kommunen.

Registerkontroller skulle dock kunna vara en kontrollmetod för vissa målgrupper och vid vissa tillfällen, och frågan kan ställas igen när alternativet nedan prövats.

Företagsengagemang mm hos vissa särskilda nyckelroller i kommunen (revisionsfråga C)

Kommunledningsförvaltningen föreslår istället att kommunen fokuserar på innehavarna av vissa utvalda roller i kommunen. Dessa roller föreslås vara de som innehåller vissa känsliga arbetsuppgifter, tex sådana där inslagen av myndighetsutövning, ekonomiska beslut, tillsyn, upphandling, egendomsförvaltning, beviljande av olika bidrag och ledning av offentlig förvaltning ingår. Dessa roller är känsligare än övriga och är därför de viktigaste att ha kontroll över. Ett sådant fokus bör vara ett resurseffektivare och samtidigt praktiskt rimligt sätt att arbeta.

Förutom bisyssler regelverken finns som nämnts tidigare även närliggande regelverk kring mutor, korruption och jäv. Dessa kommer från kommunallagen och kommunen har även egna regler kring detta. Huvudregeln är att en person som kan vara partisk ska avstå från att handlägga ärendet och/eller att vara delaktig i beslutet. Jävsreglerna syftar till att förhindra att felaktiga eller partiska beslut fattas, men även till att undanröja varje misstanke om att det brister i förutsättningarna för en opartisk bedömning. Som exempel anges i kommunens regler, beslut som rör en släkting, en vän eller om beslutet påverkar personens ekonomiska intressen. Resonemanget om de känsliga rollerna går att tillämpa till stora delar även utifrån jäv, mutor och korruption så lösningen föreslås vara densamma.

Ett arbete med att besluta vilka dessa roller är bör ske inom kort och innehavarna får särskild information om att ange vilka kopplingar till främst näringsverksamheter de har. En årlig rutin kring att ta upp denna fråga för denna målgrupp bör också införas.

Ett fokus på innehavarna av nyckelrollerna utifrån båda perspektiven ovan bedömer kommunledningsförvaltningen leder till att kommunen generellt kommer att stärka arbetet kring de särskilt utsatta rollerna i organisationen vad gäller både bisyssla samt mutor, korruption och jäv. Detta kommer att ske bland annat genom utbildning och information på kommunens intranät, Komin. Att överordnad chef samt personen själv vet om att personen tillhör denna särskilda grupp bör öka kvaliteten på arbetet kring båda frågorna. Skulle kommunen vilja göra kontroller mot tex företagsregister blir innehavarna av nyckelrollerna ett mer precist och effektivare arbete än att gå igenom alla anställda (6).

Kontroll/uppföljning (5)

Givet att fångsten av förekommande bisysslor är god bör denna information användas, i detta fall för att göra kontroller. Den färdigutvecklade e-tjänsten kommer, via främst information direkt från medarbetarna, att bestå av ett register med företag som medarbetare i Enköpings kommun har kopplingar till. Det kommer att gå att göra sökningar utifrån både person och företag för att kunna bedöma risker och eventuella hänsynstaganden. En rutin för hur och när registret ska användas kommer att tas fram, liksom rutiner för hur informationen ska tas bort när en medarbetare slutar.

Internkontrollperspektivet (6)

E-tjänstens register gör det också möjligt att göra internkontroller. Svaret kan antingen bli vilka företag som finns i registret och vilka personer med anställningar i kommunen som har kopplingar till det, alternativt kan en persons alla kopplingar till olika företag följas upp. Det blir sedan en

bedömning om rutinerna har fungerat, tex om en person avstått från att delta i ett beslut som man tex är jävig i eller har ett ekonomiskt intresse i ett företag som kommunen ingått ett nytt avtal med.

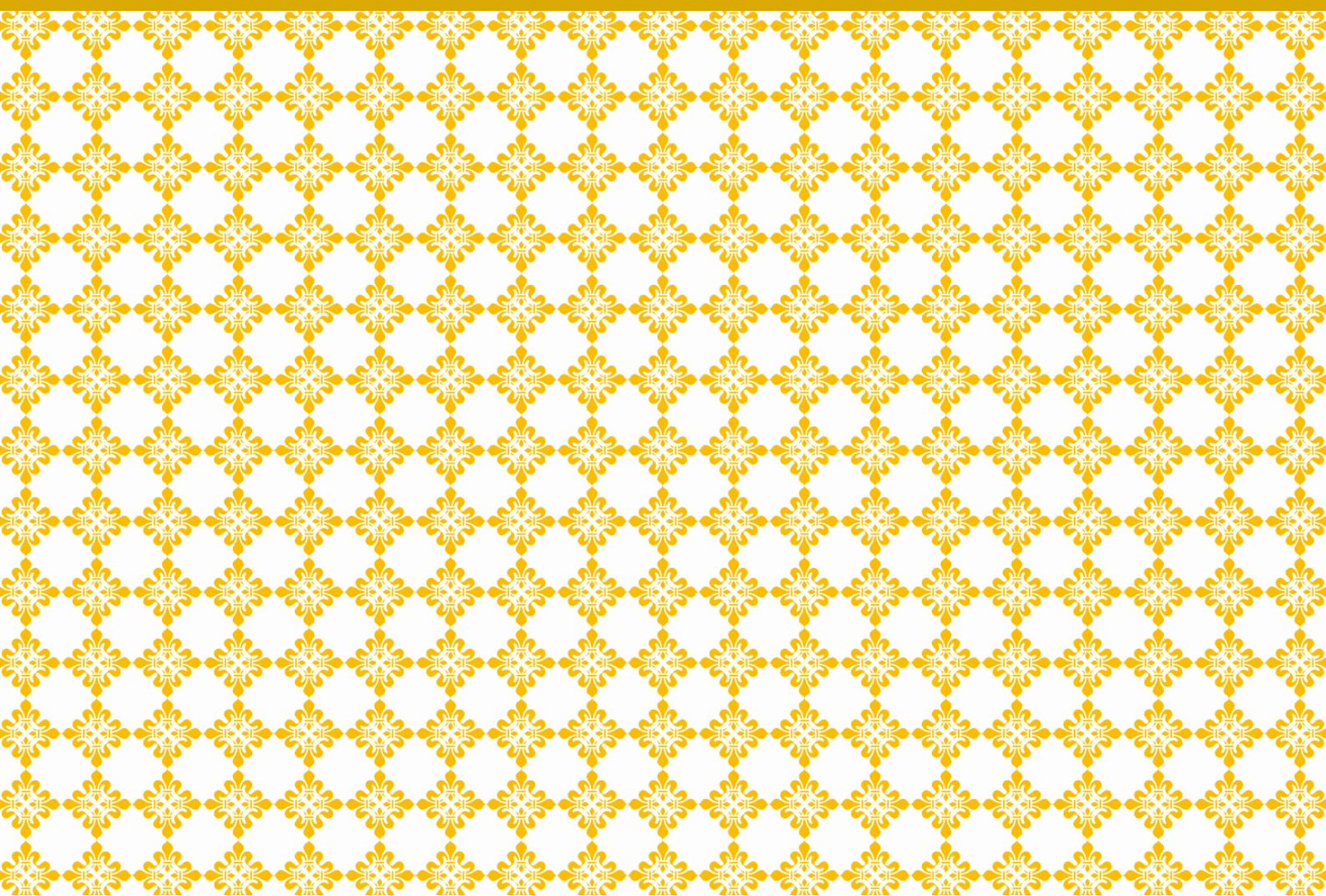
Bisysslor som förbjudits (8)

En medarbetare med en bisyssla som chef beslutar ska upphöra (alternativt inte påbörjas) ska i samband med att det beslutet kommuniceras få information om när bisysslan senast ska vara avvecklad. Tidsfristen för detta kan vara upp till tre månader, men kan vara kortare, bedömning sker i varje enskilt fall. Det datum som chef beslutar anges i e-tjänsten och blir på så sätt både sökbart och uppföljningsbart, och en sammanställning ska vara möjlig att ta fram. En påminnelse till chef om att följa upp att bisysslan faktiskt är avvecklad ska skickas det angivna datumet.

Uppföljning och sammanställning av befintliga bisysslor (8)

Kommunen kommer, med stöd av den kommande e-tjänsten, kunna göra uppföljningar för bisysslor som förläggs i början av året. Den bör då kunna bistå med både en totalbild av omfattningen av bisysslor, antalet avslagna bisysslor per år och totalt, samt något om hur processen hanterats för de bisysslor som ska/har avslutats sett ut.

Regler för bisysslor



Innehåll

Syfte	3
Vad är en bisyssla?	3
Regelverket bakom de olika grunderna för bisyssla	3
Förtroendeskadlig bisyssla	3
Arbetshindrande bisyssla.....	4
Konkurrerande bisyssla.....	4
Arbetsgivaren ska ha kännedom om bisysslorna	4
Hantering av bisysslor	5
Om bisysslan förbjuds.....	5
Arbetsrättsliga formalia	6
Arbetsrättsliga påföljder	6

Syfte

Reglerna ska tydliggöra och sammanfatta vad som gäller för att kommunen ska leva upp till de regleringar som finns för bisysslor, samt förtydliga vad som gäller inom Enköpings kommun.

Reglerna gäller för alla anställda i Enköpings kommun. Förtroendevalda i kommunen omfattas inte av reglerna.

Vad är en bisyssla?

En bisyssla innebär att du arbetar extra i en anställning, har ett uppdrag eller bedriver egen verksamhet vid sidan av ditt ordinarie arbete. Det spelar ingen roll om din bisyssla ger ekonomisk ersättning eller inte. Även extraarbete för din arbetsgivare kan räknas som en bisyssla.

Arbetsdomstolen definierar bisyssla som "Varje syssla, tillfällig eller stadigvarande, som utförs vid sidan av anställningen och som inte är hänförligt till privatlivet" (AD 1985 nr 69).

Som huvudregel gäller att bisysslor är tillåtna förutsatt att de inte är **förtroendeskadliga**, **konkurrerande** eller **arbetshindrande**.

Regelverket bakom de olika grunderna för bisyssla

Grunderna för nuvarande regelverk kring bisyssla återfinns på två olika ställen. En del härstammar från lagen om offentlig anställning (LOA) och där regleras de förtroendeskadliga delarna. En annan del av regelverket kring bisyssla återfinns i det kollektivavtal som gäller i kommunen, Allmänna bestämmelser (AB). Där regleras att bisysslan kan förbjudas om arbetsgivaren anser att den är arbetshindrande eller konkurrerande.

Förtroendeskadlig bisyssla

Enligt LOA "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."

Syftet med förbudet är att allmänheten ska kunna ha ett förtroende för medarbetare inom kommunens verksamheter och att handläggningen av ärenden sker med den saklighet och opartiskhet som grundlagen kräver av offentlig förvaltning. Särskilt känsligt är detta i verksamheter med myndighetsutövning, tillsyn, upphandling, egendomsförvaltning, beviljande av olika bidrag och ledning av offentlig förvaltning.

Enligt denna lag är man som anställd skyldig att informera sin chef även om politiska, fackliga och ideella uppdrag för bedömning av förtroendeskadlig bisyssla.

Vid bedömning om bisysslan är förtroendeskadlig finns inom kommunen en checklista som stöd till chef.

Arbetshindrande bisyssla

Arbetshindrande bisysslor kan vara sådana som innebär att en medarbetares engagemang i sitt eget eller någon annans företag kan inverka hindrande på ordinarie arbetsuppgifter i kommunen. Det kan till exempel vara:

- om arbetstagaren arbetar för sitt eller någon annans företag under ordinarie arbetstid
- om bisysslan tar så mycket tid/energi att dygns- och veckovila inte kan ske i tillräcklig utsträckning och detta kan få negativa effekter på den förväntade prestationen på arbetsuppgifterna inom kommunen.

Konkurrerande bisyssla

Alla medarbetare har ett lojalitetskrav mot sin arbetsgivare, den betraktas som en del av anställningsavtalet. Medarbetare får därför inte påbörja eller bedriva verksamhet som konkurrerar med arbetsgivarens verksamhet och/eller kan skada arbetsgivaren.

Huvudregeln för konkurrerande bisysslor är att bisysslor är förbjudna genom:

- ägarintresse i en konkurrerande verksamhet oavsett om den drivs som enskild firma, handelsbolag eller aktiebolag
- att ta anställning hos någon som bedriver konkurrerande verksamhet eller planerar att starta sådan verksamhet
- att ha uppdrag åt någon som bedriver konkurrerande verksamhet, det kan handla om uppdrag som styrelseledamot eller revisor hos en konkurrent men även konsultuppdrag inom till exempel planering och stöd
- att under tjänstledighet fullgöra uppdrag i en konkurrerande verksamhet.

Arbetsgivaren ska ha kännedom om bisysslorna

Arbetsgivaren ska känna till att medarbetaren har en bisyssla och ha möjlighet att förbjuda den om det krävs. Om det blir aktuellt för en medarbetare att åta sig en bisyssla, eller om en medarbetare har en bisyssla som tidigare inte anmälts, eller om omfattningen eller innehållet förändras på en tidigare anmäld bisyssla så ska detta anmälas.

I skyldigheten att anmäla bisyssla ingår även att lämna de uppgifter som chefen anser behövs för bedömning av bisysslan. Det är normalt sett uppgifter om:

- omfattning
- förläggning
- innehåll
- och organisatoriska och verksamhetsmässiga kopplingar.

Det är viktigt att ovanstående är känt i organisationen och att arbetsgivaren regelbundet undersöker om arbetstagaren har några bisysslor. Chefen ska informera om dessa regler och vad som kan göra en bisyssla otillåten, både vid rekryteringstillfället, vid introduktionen av ny medarbetare, vid det årliga utvecklingssamtalet samt vid utvalda möten med personalgruppen.

Närmaste chef är ansvarig för att följa upp tidigare anmäld bisyssla. Om samma förutsättningar som tidigare fortfarande råder och bedöms på samma sätt behöver chefen inte göra något ytterligare, då fortsätter den gamla anmälan att gälla.

Hantering av bisysslor

Närmast överordnad chef kan när som helst begära att en medarbetare ska lämna in en anmälan om bisyssla. Chefen gör en bedömning om det som anmäls är att betrakta som en bisyssla. I de fall det bedöms vara en bisyssla ska chefen göra en bedömning av om bisysslan kan vara arbetshindrande, konkurrerande eller förtroendskadlig. Vid behov kan chefen samråda med HR-partner vid denna bedömning.

Innan beslut fattas om att förbjuda en bisyssla ska en dialog föras med medarbetaren, där arbetsgivaren ska gå igenom följande punkter:

- kontrollera att uppgifterna om bisysslan är riktiga
- förklara sitt motiv till ett kommande beslut
- vid arbetshindrande bisysslor föra en diskussion om omfattningen och förläggningen av bisysslan.

En arbetsgivare kan bara besluta att förbjuda bisysslan, ser man inga hinder för den behöver inget beslut fattas, utan den förs bara till registret för anmälda bisysslor.

Om bisysslan förbjuds

Vid förbud mot bisyssla bör medarbetaren få en skälig tid för att avveckla bisysslan. Hur lång tid som krävs avgörs från fall till fall, tiden får dock högst vara tre (3) månader.

Arbetsgivarens beslut om att en medarbetare ska sluta med eller inte börja med en bisyssla ska vara skriftlig och innehålla en motivering enligt 7 c § LOA. Arbetstagaren ska få information om beslutet, och beslutet ska förvaras i personakten.

Om beslutet sker på delegation enligt berörd nämnds delegationsordning ska beslutet anmälas till nämnden, om inte nämnden bestämt annat.

Arbetsrättsliga formalia

Förbud mot en förtroendskadlig bisyssla ska enligt 42 § LOA inte föregås av sådan förhandling som avses i 11–14 §§ lag (1976:280) om medbestämmande i arbetslivet (MBL). Förbud mot arbetshindrande eller konkurrerande bisyssla enligt AB paragraf 8, ska däremot föregås av förhandling enligt 11–14 §§ MBL.

Arbetsrättsliga påföljder

Att fullgöra en bisyssla som förbjudits av arbetsgivaren kan gå emot anställningsavtalet.

Om medarbetaren brister i sina skyldigheter genom att inte lämna uppgifter om bisysslan eller inte följer beslut om förbud mot bisyssla kan det leda till en disciplinär påföljd (en varning enligt AB, paragraf 11, moment 1). I svårare eller upprepade fall kan det leda till uppsägning.

Bisyssla som innebär att medarbetaren missbrukar ett givet förtroende för egen vinning kan leda till avsked.