



# Uppföljande granskning av förbundets rutiner för hantering av anställdas bisysslor

Rapport

Räddningstjänsten Dala Mitt

KPMG AB

2019-11-05

Antal sidor 9



## Räddningstjänsten Dala Mitt

Uppföljande granskning av förbundets rutiner för hantering av anställdas bisysslor

2019-11-05

## Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Bakgrund	3
2.1	Syfte, revisionsfråga och avgränsning	3
2.2	Revisionskriterier	4
2.3	Metod	4
3	Resultat av granskningen	4
3.1	Styrande dokument	4
3.2	Rutiner för hantering av bisysslor	5
3.3	Räddningstjänsten i Ludvika kommun inträde i förbundet	6
3.4	Kontroll över anställdas bisysslor	7
4	Slutsats och rekommendationer	7

## 1 Sammanfattning

Vi har av revisorerna i Räddningstjänsten Dala Mitt fått i uppdrag att följa upp 2016 års granskning avseende rutiner för hantering av anställdas bisysslor. I tidigare genomförd granskning framkom att det förekom bisysslor i förbundet men de hade inte som helhet en tillräcklig kunskap om omfattningen.

Vår sammanfattande bedömning är att Räddningstjänsten Dala Mitt till viss del vidtagit åtgärder med anledning av revisorernas bedömningar och rekommendationer i tidigare genomförd rapport. Vår uppfattning är att förbundet idag har större kunskap om omfattningen av de anställdas bisysslor.

Bedömningen grundar vi på att det vid granskningen framkommer att policyn för bisysslor reviderats utifrån flertalet av revisorernas rekommendationer i tidigare granskning. Däremot beskrivs inte i policyn hur bedömning av bisyssla sker och inte heller har några tillämpningsföreskrifter tagits fram. I policyn anges att uppföljning av bisysslor ska ske vid de årliga medarbetarsamtalen, däremot har den rutinen inte efterlevts förrän medarbetarsamtalen under år 2019.

Det finns inget beslut eller styrdokument som reglerar kontroller som säkerställer riktigheten i lämnade uppgifter avseende bisysslor. Däremot framkom vid intervjuer att HR årligen genomför stickprovskontroller för att säkra lämnade uppgifter avseende bisysslor. Vi ser en stor brist i att förbundet inte har en tillräcklig intern kontroll där kontroll och uppföljning av systemet med bisysslor är en punkt.

En otydlighet som vi upplever gällande styrdokumenterna är att det i policyn anges att chefer vid svårigheter att bedöma en bisyssla ska ta stöd av närmaste chef medan det i blanketten anges att cheferna kan ta stöd av HR vid bedömning.

*Utifrån genomförd granskning rekommenderar vi förbundsdirektionen att:*

- För att undvika missförstånd, säkerställa att uppgifterna i policyn för bisysslor och blanketten för bisysslor överensstämmer med varandra.
- Anta en dokumenterad plan för förbundets arbete med intern kontroll. En punkt i planen bör vara kontroll och uppföljning av att systemet med bisysslor fungerar tillfredställande.
- Säkerställa att även räddningspersonal i beredskap inkluderas i kontrollen av personalens bisysslor.

## 2 Bakgrund

Vi har av revisorerna i Räddningstjänsten Dala Mitt fått i uppdrag att följa upp 2016 års granskning avseende rutiner för hantering av anställdas bisysslor. Detta med anledning av att de granskningsinsatser som genomförs ska leda till att verksamheterna utvecklas.

I tidigare genomförd granskning framkom att det förekommer bisysslor i förbundet. Förbundet hade som helhet inte en tillräcklig kunskap om omfattningen. Kunskapen om och tillämpningen av styrdokumenterna behövde även avsevärt förbättras. Den sammantagna omfattningen av bisysslorna har rimligen en inte oväsentlig påverkan på tjänsteutövningen.

Vid granskningen framkom att förbundet inte med säkerhet kan avgöra huruvida alla enligt granskningen förekommande bisysslor:

- Påverkar de arbetsuppgifter de anställda har att utföra (vilket kan innebära risk för förtroendeskada för berörd person och förbundet).
- Inverkar hindrande på de anställdas arbetsuppgifter.
- Innebär att de anställda konkurrerar med förbundet.

Rekommendation som lämnades i tidigare genomförd granskning:

- Ansvariga bör säkerställa att policyn revideras och kompletteras med tillämpningsföreskrifter som minst årligen möjliggör en fullständig och detaljerad överblick av de anställdas bisysslor.
- Att man från centralt håll utför information om samt inventering och kontroll av bisysslor med en metod och ett väl dokumenterat underlag (styrdokumentation) som säkerställer möjligheten för alla parter att fullständig och riktigt redovisa bisysslesituationen.

Med anledning av ovanstående drar förbundets revisorer slutsatsen i sin riskanalys, att genomföra en uppföljande granskning för att se vilka åtgärder tidigare granskning föranlett.

### 2.1 Syfte, revisionsfråga och avgränsning

Syftet med den uppföljande granskningen är att studera och bedöma de åtgärder som vidtagits med anledning av revisionens bedömningar och rekommendationer i tidigare genomförd rapport.

Uppföljningen omfattar även att granska om räddningstjänsten i Ludvika kommun har ändamålsenliga rutiner för hantering av bisysslor.

Uppföljningen avser de rekommendationer och yttrande som lämnades avseende 2016 års granskning om bisysslor inom förbundet. Därtill inkluderas även räddningstjänsten i Ludvika som vid tidpunkten för tidigare granskning inte ingick i Räddningstjänsten Dala Mitt.

## 2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller:

- Lagen om offentlig anställning 7-7c §§
- Allmänna Bestämmelserna (AB)
- Tillämpbara interna regelverk, policys och beslut

## 2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom:

- Dokumentstudier av följande dokument:
  - Policy för bisysslor (2017-12-08)
  - Rutin – skyldighet att lämna uppgift om bisyssla
  
- Intervjuer har genomförts med:
  - HR-strateg
  - Direktionens ordförande

Samtliga intervjuade har getts möjlighet att faktagranska rapporten.

## 3 Resultat av granskningen

### 3.1 Styrande dokument

För granskningen har vi tagit del av förbundets policy för bisysslor som förbundsdirektionen antog 2017-12-08. I förbundsdirektionens beslut anges att det är med anledning av revisorernas kritik i lämnad rapport och förändringar i relevant lagstiftning som föranlett revideringen.

I policyn beskrivs att arbetstagare årligen i samband med medarbetarsamtal till sin chef skriftligen och muntligen ska anmäla om arbetstagaren har en bisyssla. Räddningspersonal i beredskap ska årligen anmäla till kårchefen om bisyssla bedrivs, detta för att möjliggöra samtal om bisysslan i "intervjuform". Arbetstagaren ska uppge följande uppgifter:

- Personnummer och namn på arbetstagaren som bedriver bisyssla.
- Namn och organisationsnummer på företag där bisysslan bedrivs.
- Om arbetstagaren är ägare eller delägare i företaget eller den association som anges.
- Om det är en association som helt eller delvis ägs av en närstående till medarbetaren.
- Anställningsform, befattning och organisatorisk tillhörighet.

## Räddningstjänsten Dala Mitt

Uppföljande granskning av förbundets rutiner för hantering av anställdas bisysslor

2019-11-05

- Bisysslans innehåll och beräknad tidsåtgång det kommande året samt sedan hur länge bisysslan bedrivits.
- Om företaget eller associationen kan komma att sälja eller förmedla vara och tjänster till arbetsgivaren.
- Övriga uppgifter som kan vara av intresse för arbetsgivaren.

Vidare anges i policyn att den chef som mottar besked om en arbetstagares bisyssla, med stöd i Lag (1994:260) om offentlig anställning (LOA) och i Allmänna bestämmelser (AB) bedömer om bisysslan kan tillåtas. Beslutet ska dokumenteras skriftligen och motivet till beslutet ska särskilt noteras. Om chefen inte tillåter anmäld bisyssla ska arbetstagaren informeras om sin rätt att överklaga beslutet till närmaste högre chef. Chef som känner sig tveksam beträffande godkännande av bisyssla ska anmäla det till närmaste högre chef för bedömning.

I policyn anges även att utöver det som anges om bisysslor i LOA och AB godkänner inte förbundet bisysslor som innebär:

- Olycksförebyggande och räddningstjänstknuten verksamhet inom medlemskommunernas geografiska område.
- Olycksförebyggande och räddningstjänstknuten verksamhet inom landet i övrigt, såvida det inte särskilt godkänts av förbundschefen.
- Nyttjande av myndigheten RDM:s varumärke eller ställning som förtroendefull aktör inom samhällsskyddsområdet.

Enligt intervjuade är policydokumentet tillräckligt och det är inte planerat att reviderade policyn.

### 3.1.1 Kommentarer

Vi ser positivt på att förbundsdirektionen sedan tidigare genomförd granskning reviderat policyn för bisysslor. Däremot har inga kompletterande tillämpningsföreskrifter tagits fram. Policyn är uppdaterad utifrån de förslag som lämnades i tidigare genomförd rapport, exempelvis anges att kontroll sker årligen vid medarbetarsamtal och hur bisysslor både kan ha positiva som negativa konsekvenser på en anställning. Däremot framgår inte i policydokumentet vem som ansvarar för att anställda blir informerade om förbundets syn och ståndpunkt avseende bisysslor eller vilka kontroller som utförs för att säkerställa att erhållna uppgifter är fullständiga.

## 3.2 Rutiner för hantering av bisysslor

Utifrån policyn för bisysslor ska arbetstagare årligen vid medarbetarsamtal informera om de har en bisyssla eller inte och räddningspersonal i beredskap (deltidsbrandmän) ska årligen anmäla till kårchefen om bisyssla bedrivs. Vid intervjuer framkom att godkännande av bisyssla genomförs av chef och ofta i samarbete med personal från HR.

Vi har tagit del av förbundets blankett som nya arbetstagare fyller i om man har eller inte har bisyssla. Blanketten anger att personal vid förbundet ska vid nyanställning och

## Räddningstjänsten Dala Mitt

Uppföljande granskning av förbundets rutiner för hantering av anställdas bisysslor

2019-11-05

löpnade under anställningen när förhållanden ändras ska lämna uppgifter om bisyssla. Uppgifter som ska lämnas är namn på företag/bolag/förening, vilken typ av verksamhet som bedrivs samt hur mycket timmar som läggs på bisysslan årligen alternativt månatligen.

Under pågående granskning har blanketten för anmälan av bisyssla uppdaterats. Ny formuleringar som lades till i blanketten är följande:

- Närmaste chef ska följa upp frågan om bisyssla i samband med det årliga medarbetarsamtalet.
- HR fungerar som stöd till närmaste chef vid beviljande eller avslag på bisyssla.
- Blanketten ska undertecknas av närmaste chef.

Varje ifylld blankett skickas till närmaste chef och därefter till HR för att digitaliseras och läggs i respektive arbetstagares personakt. Den anställde får därefter muntlig och skriftlig återkoppling via blanketten om bisysslan godkänts eller inte. Vid intervjuer framkom att medarbetarsamtal där bisysslor följs upp inte hunnit genomföras för alla anställda utan sker succesivt vartefter chefer genomfört resultat- och utvecklingssamtal. Ordförande i direktionen är den som godkänner förbundschefens bisysslor. Information om den reviderade blanketten har publicerats på förbundets intranät. Enligt uppgift samlas inte information in om räddningspersonal i beredskap innehar bisysslor utifrån vad som anges i policyn. Vid intervjuer framkom att ett antal deltidsbrandmän lämnat in uppgifter om bisyssla.

### 3.2.1 Kommentar

Som vi skrivit tidigare anges både i policyn och blanketten för anmälan av bisyssla att en årlig kontroll av anställdas bisysslor sker vid medarbetarsamtalet. Däremot noterar vi att uppföljning av bisysslor vid medarbetarsamtal inte genomförts förrän under år 2019. Ifylld blankett sparas i respektive personakt vilket ligger i linje med rekommendationer i tidigare granskning. Vi noterar att det i policyn anges att chef vid bedömning kan ta hjälp av närmaste chef och det i blanketten anges att HR ska hjälpa chefen vid bedömning av bisyssla. Vi kan konstatera att kontroll av att räddningspersonal i beredskap inlämnat uppgifter om bisyssla inte har genomförts utifrån policyn.

### 3.3 Räddningstjänsten i Ludvika kommun inträde i förbundet

Vid intervjuer framkom att personal från Ludvika kommun under första året som medlem av Räddningstjänsten Dala Mitt utifrån Lag (1982:80) om anställningsskydd (LAS) behåller sina anställningsvillkor, exempelvis friskvårdsförmåner och bisysslor. Innan räddningstjänsten i Ludvika anslöt sig till Räddningstjänsten Dala Mitt anger intervjuade att räddningstjänsten följde Ludvika kommuns rutiner för bisysslor.

Efter sommaren har personal vid HR samlat in och lagt in uppgifter om bisysslor för personalen i Ludvika i respektive anställds personalakt. Detta innebär att alla gällande styrande dokument och rutiner gällande bisysslor även inkluderar räddningstjänstpersonalen från Ludvika kommun.

### 3.3.1 Kommentar

Vid granskningen framkommer att det är ett pågående arbete att inkludera anställda från räddningstjänsten i Ludvika kommun i förbundets olika rutiner. Uppgifter om personalens bisysslor har samlats in och personalen i Ludvika ska nu följa samma rutiner som resterande personal i förbundet. Information om rutinerna har publicerats på förbundets intranät.

## 3.4 Kontroll över anställdas bisysslor

Utifrån den tidigare genomförda granskningen där det framkom att företag där anställda på förbundet innehaft positioner fakturerat förbundet har kontroller av avtal genomförts. För att säkerställa en årlig kontroll av bisysslor ska chefer vid medarbetarsamtalen följa upp frågan om bisyssla, vilket tidigare år inte genomförts.

Intervjuade anger att förbundet idag har kontroll över hur många heltidsanställda som innehar bisysslor. 53 heltidsanställda i förbundet har bisysslor idag och förbundet har inte nekat anställda att inneha bisysslor. Förbundet har inte samlat in uppgifter huruvida räddningspersonal i beredskap innehar bisysslor utöver ordinarie arbete och arbetet inom förbundet. Enligt intervjuade genomför HR ett antal stickprovskontroller för att kontrollera riktigheten i de uppgifter som anställda lämnar om bisysslor.

Vid intervjuer framkom att bisysslor inte inkluderas i förbundets interna kontroll. Intervjuade upplever även att internkontrollen behöver uppdateras och det finns ingen internkontrollplan för år 2019.

### 3.4.1 Kommentar

Vi ser mycket positivt på att kontroll av anställdas bisysslor årligen kontrolleras vid medarbetarsamtal och att personal på HR genomför stickprovskontroller för att säkerställa riktigheten i lämnade uppgifter. Däremot upplever vi det som en brist att räddningspersonal i beredskap inte inkluderas i rutinerna för att kontrollera bisysslor eller att bisysslor inkluderas i förbundets interna kontroll.

## 4 Slutsats och rekommendationer

Utifrån genomförd granskning är vår bedömning att Räddningstjänsten Dala Mitt tills viss del vidtagit åtgärder med anledning av revisorernas bedömningar och rekommendationer i tidigare genomförd rapport. Vår uppfattning är att förbundet idag har större kunskap om omfattningen av de anställdas bisysslor. Vi ser dock en stor brist i att förbundet inte har en tillräcklig intern kontroll där kontroll och uppföljning av systemet med bisysslor är en punkt.

Rekommendation som lämnades i tidigare genomförd granskning:

- *Ansvariga bör säkerställa att policyn revideras och kompletteras med tillämpningsföreskrifter som minst årligen möjliggör en fullständig och detaljerad överblick av de anställdas bisysslor.*



## Räddningstjänsten Dala Mitt

Uppföljande granskning av förbundets rutiner för hantering av anställdas bisysslor

2019-11-05

Vid granskningen framkommer att policyn för bisysslor reviderats utifrån flertalet av revisorernas rekommendationer i tidigare granskning. Däremot beskrivs inte i policyn hur bedömning av bisyssla sker och inte heller har några tillämpningsföreskrifter tagits fram. I policyn anges att uppföljning av bisysslor ska ske vid de årliga medarbetarsamtalen, däremot har den rutinen inte efterlevts förrän medarbetarsamtalen under år 2019.

- *Att man från centralt håll utför information om samt inventering och kontroll av bisysslor med en metod och ett väl dokumenterat underlag (styrdocumentation) som säkerställer möjligheten för alla parter att fullständig och riktigt redovisa bisysslesituationen.*

Det finns inget beslut eller styrdokument som reglerar kontroller som säkerställer riktigheten i lämnade uppgifter. Ingen inventering av alla anställdas bisysslor har genomförts sedan tidigare granskning. Däremot framkom vid intervjuer att HR årligen genomför stickprovskontroller för att säkra lämnade uppgifter avseende bisysslor. Då cheferna vid medarbetarsamtalen under år 2019 följer upp bisysslor genomförs en inventering av anställdas bisysslor. Däremot inkluderas inte räddningspersonal i beredskap i inventeringen av bisysslor eller genomförda stickprovskontroller.

En otydlighet som vi upplever gällande styrdokumentet är att det i policyn anges att chefer vid svårigheter att bedöma en bisyssla ska ta stöd av närmaste chef medan det i blanketten anges att cheferna kan ta stöd av HR vid bedömning.

*Utifrån genomförd granskning rekommenderar vi förbundsdirektionen att:*

- För att undvika missförstånd, säkerställa att uppgifterna i policyn för bisysslor och blanketten för bisysslor överensstämmer med varandra.
- Anta en dokumenterad plan för förbundets arbete med intern kontroll. En punkt i planen bör vara kontroll och uppföljning av att systemet med bisysslor fungerar tillfredställande.
- Säkerställa att även räddningspersonal i beredskap inkluderas i kontrollen av personalens bisysslor.



**Räddningstjänsten Dala Mitt**

Uppföljande granskning av förbundets rutiner för hantering av anställdas bisysslor

2019-11-05

Datum som ovan

KPMG AB

Magnus Larsson  
*Certifierad kommunal revisor*

Linnéa Grönvold  
*Kommunal revisor*

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.