

MISSIV

För kännedom

Regionens samtliga nämnder
Jan Grönlund, regiondirektör
Kajsa Fisk, HR-direktör

Regionstyrelsen

Regionens hantering av bisysslor

Region Sörmlands revisionskontor har, på uppdrag av regionens revisorer, genomfört en fördjupad granskning av regionens hantering av bisysslor. Syftet med granskningen är att ge underlag för att bedöma om regionstyrelsen säkerställt förutsättningar för en ändamålsenlig hantering av bisysslor. Granskningen omfattar regionstyrelsen och avser en övergripande granskning om regelverket för bisysslor är ändamålsenligt, känt och tillämpas.

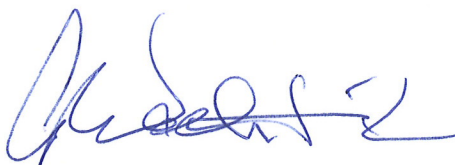
Vår sammanfattande bedömning är att regionstyrelsen inte helt har säkerställt förutsättningar för en ändamålsenlig hantering av bisysslor.

Granskningen visar att i stort har regionen ändamålsenliga styrande dokument och rutiner för hantering av anställdas eventuella bisysslor. Ansvarsfördelningen är tydlig.

Utifrån granskningens resultat bedömer vi att det finns risk för underrapportering av förekomst av bisysslor. Om regionen inte förmår att förebygga förekomsten av förtroendeskadliga bisysslor riskerar det att försvaga medborgarnas förtroende för förvaltningens oberoende och opartiskhet. Därför är det viktigt att säkerställa ett kontinuerligt och systematiskt arbete med information om regelverk och dialog kring bisysslor.

Revisorerna ställer sig bakom de rekommendationer som framförs i rapporten.

Ett yttrande från regionstyrelsen över rapporten samt uppgifter om verkställda och planerade åtgärder emottas av revisorerna senast den 31 maj 2023.



Gustaf Wachtmeister

Ordförande



Torgerd Jansson

Vice ordförande



REGION
SÖRMLAND

Revisionen

Regionens hantering av bisysslor

Tiina Olofsson

2023-02-20

Revisionen

Innehåll

Sammanfattning och rekommendationer	2
Bakgrund	3
Syfte, revisionsfråga och avgränsning	3
Metod och revisionskriterier	4
Resultat av granskningen	4
Regelverk	5
Definition	5
Lag (1994:260) om offentlig anställning (LOA).....	5
Allmänna bestämmelser i kollektivavtalet (AB).....	6
Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet (MBL).....	6
Ansvar och roller	6
Ansvarsfördelning inom hälso- och sjukvården.....	7
Ansvarsfördelning inom regionens övriga verksamheter.....	8
Anmälan av bisyssla.....	9
Arbetsgivarens informationsskyldighet.....	10
Årlig sammanställning	11
Risakanalys	12

Sammanfattning och rekommendationer

Region Sörmlands revisionskontor har, på uppdrag av regionens revisorer, genomfört en fördjupad granskning av regionens hantering av bisysslor. Den övergripande revisionsfrågan är om regionstyrelsen har säkerställt förutsättningar för en ändamålsenlig hantering av bisysslor. Granskningen omfattar regionstyrelsen och avser en övergripande granskning om regionstyrelsen säkerställer att regelverket för bisysslor är ändamålsenligt, känt och tillämpas.

Granskningen visar att i stort har regionen ändamålsenliga styrande dokument och rutiner för hantering av anställdas eventuella bisysslor. Ansvarsfördelningen är tydlig. Det finns rutiner för att informera medarbetare bland annat vid rekrytering och forum för att diskutera hantering av bisysslor finns. HR-staben ger råd och stöd vid frågor. Regionen följer upp antalet medarbetare med bisysslor på övergripande nivå.

Vid granskningstillfället fanns inte frågor om bisysslor med i det IT-stöd som chefer använder för medarbetarsamtal. Utifrån granskningens resultat finns det risk för underrapportering av förekomst av bisysslor. Enligt det styrande dokumentet för bisysslor ska respektive verksamhetsområde göra en riskanalys och att kontrollen av bisyssla ska förstärkas inom definierade riskområden. Vår bedömning är att sådana riskanalyser sker i varierande grad inom regionens verksamheter.

Vår sammanfattande bedömning är att regionstyrelsen inte helt har säkerställt förutsättningar för en ändamålsenlig hantering av bisysslor.

För att ytterligare stärka förutsättningarna för en ändamålsenlig hantering av bisysslor rekommenderar vi regionstyrelsen att:

- ✓ Förtydliga informationen till medarbetare och chefer om kravet på anmälan av bisysslor enligt allmänna bestämmelser i kollektivavtal och arbetsgivarens ansvar för att bedöma medarbetarens bisysslor
- ✓ Säkerställ att riskanalyser och förstärkta kontroller genomförs inom riskområden enligt styrande dokumentets krav
- ✓ Upprätta gemensamma rutiner för hantering av dokumentation och arkivering samt att dokument för anmälan bör motsvara de krav som det styrande dokument anger kring vilka uppgifter som ska lämnas.

Revisionen ser positivt på det arbete som pågår att komplettera medarbetarsamtalets underlag med frågor om eventuella bisysslor. Det är viktigt att frågan om bisysslor diskuteras strukturerat, kontinuerligt och i olika forum.

Bakgrund

I lagen om offentlig anställning (LOA) och i kollektivavtalens Allmänna bestämmelser (AB) finns bestämmelser för bisysslor. Inom den kommunala sektorn ställer verksamheten särskilda krav. Av hänsyn till korrekt myndighetsutövning eller till verksamheten som sådan kan inte anställda ha vilka uppdrag eller andra arbeten som helst.

Lag och avtal ger arbetstagaren en skyldighet att på eget initiativ anmäla bisyssla till arbetsgivaren ihop med de uppgifter arbetsgivaren behöver för att bedöma bisysslan. Arbetsgivaren har att medvetandegöra arbetstagaren om den skyldigheten. Vidare säger regionens interna styrande dokument på området att respektive chef regelbundet ska inhämta information om bisysslor.

Invånarna ska kunna känna förtroende för offentlig verksamhet. Därför har offentlig arbetsgivare skyldighet att förbjuda bisysslor som är förtroendeskadliga enligt LOA. Arbetsgivaren har också krav på sig att agera när det framkommer att medarbetare har en bisyssla som bedöms att vara förtroendeskadlig.

Därför är det viktigt att regionen har ändamålsenliga rutiner för hantering av anställdas bisysslor. Tydliga rutiner och tillämpning av dessa kan också minska risken för oegentligheter. Anställdas bisysslor kan leda till förtroendeskada för regionen. Detta är motiv för revisorernas beslut att granska regionens hantering av bisysslor enligt revisionsplan för 2022.

Syfte, revisionsfråga och avgränsning

Syftet med denna övergripande granskning är att bedöma om regionstyrelsen har säkerställt att regelverket för bisysslor är ändamålsenligt, känt och tillämpas. Den övergripande revisionsfråga är om regionstyrelsen har säkerställt förutsättningar för en ändamålsenlig hantering av bisysslor?

Granskningens frågeställningar är:

- Finns det ändamålsenliga styrande dokument och rutiner för hantering av anställdas eventuella bisysslor?
- Är roller och ansvar tydliga?
- Säkerställs det att regelverket är känt?
- Säkerställs det att regelverket efterlevs?

Granskningen avser regionstyrelsen och hantering av bisysslor inom regionens samtliga verksamheter. Regionens bolag ingår inte i granskningen. Vi har inte granskat medarbetarens anmälan av bisysslor.

Metod och revisionskriterier

Granskningen har genomförts främst med dokumentstudier och intervjuer. Vi har intervjuat förhandlingschef, hälso- och sjukvårdens HR-chef, enhetschef för HR-medarbetare för regionens övriga verksamheter på HR-staben, HR-chef för Regionsjukhuset Karsudden. Avstämning har skett med HR-direktören om granskningens resultat.

Granskningens bedömning grundar sig bland annat på:

- Lag om offentlig anställning (LOA)
- Allmänna bestämmelser (AB) i kollektivavtal
- Regionens interna riktlinjer och styrande dokument

Granskningsanteckningar har lämnats för faktaavstämning till de intervjuade personerna och inkomna synpunkter har beaktats i rapporten.

Granskningen har genomförts under perioden december 2022-februari 2023.

Resultat av granskningen

Resultatet redovisas utifrån granskningsfrågor enligt nedan och rekommendationer redovisas samlade i sammanfattningen.

Finns det ändamålsenliga styrande dokument och rutiner för hantering av anställdas eventuella bisysslor?

Ja, det finns ändamålsenliga styrande dokument och rutiner för hantering av anställdas bisysslor i stort. I det styrande dokumentet finns bland annat förklaringar för olika typer av bisysslor, checklista för bedömningen av bisysslors förtroendeskadlighet och regionens förhållningssätt. Regelverket finns tillgänglig för alla regionens anställda på intranätet Insidan. Enligt intervjuerna ger de styrande dokumenten stöd och råd för hantering av bisysslor.

Är roller och ansvar tydliggjorda?

Ja. Roller och ansvar framgår tydligt av de styrande dokumenten.

Säkerställs det att regelverket är känt och efterlevs?

Vår bedömning är att det delvis säkerställs att regelverket är känt och efterlevs. Det finns förutsättningar för att informera om regelverket. Det är positivt att regionen följer upp antal bisysslor på övergripande nivå. I samband med uppföljningen, påminns chefer kontinuerligt om regelverket. Tydliga checklistor finns vid rekrytering där frågan om bisysslor är med. Möjligheter att diskutera bisysslor finns vid exempelvis ledningsgruppsmöten och arbetsplatsträffar. I vilken utsträckning

Revisionen

frågorna diskuteras har vi inte kännedom om. HR-staben ger råd och stöd vid frågeställningar. Det är också positivt att underlag för medarbetarsamtal kommer att kompletteras med frågan om bisysslor. Detta ger strukturerat stöd till chefer att ta upp frågan.

Vid granskningstillfället fanns inte bisysslor med i det underlag som chefer använder för medarbetarsamtal. Utifrån granskningens resultat finns det risk för underrapportering av medarbetarens bisysslor. Enligt det styrande dokumentet för bisysslor ska respektive verksamhetsområde göra en riskanalys och att kontrollen av bisyssla sedan förstärks inom definierade riskområden. Vår bedömning är att sådana riskanalyser sker i varierande grad inom regionens verksamheter.

Regelverk

Definition

Med bisyssla förstås varje syssla, tillfällig eller stadigvarande, som utövas vid sidan av anställningen och som inte är hänförlig till privatlivet enligt Arbetsdomstolens dom.¹ Det kan innebära att anställd arbetar extra i en annan anställning, utövar uppdrag eller bedriver egen verksamhet vid sidan av sitt ordinarie arbete. Det saknar betydelse om bisysslan ger ekonomisk ersättning eller inte. Aktiviteter som typiskt sett tillhör privatlivet räknas inte normalt som bisysslor, exempelvis utöva en hobby, sköta sina och familjens intressen och privata angelägenheter². Liknande definition framgår av regionens styrande dokument.

Begreppet bisyssla definieras inte i lag eller i kollektivavtal.

Lag (1994:260) om offentlig anställning (LOA)

I lagen regleras arbetstagarens ansvar att lämna uppgifter om sina bisysslor samt arbetsgivarens informationsskyldighet om förhållande som kan göra en bisyssla otillåten och skyldighet att förbjuda anställds förtroendskadliga bisyssla.

Offentligt anställda får inte ha bisysslor som kan rubba förtroendet för deras opartiskhet, så kallade förtroendskadliga bisysslor. Förbudet mot förtroendskadliga bisysslor regleras i LOA § 7.

Förbudet mot förtroendskadliga bisysslor syftar till att upprätthålla allmänhetens förtroende för den saklighet och opartiskhet som grundlagen kräver av förvaltningen.

Lagen gör inga undantag motsvarande de som finns i AB för förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer. Den arbetstagare som bryter mot det lagfästa förbudet mot

¹ AD 1985 nr 69

² SKR, Cirkulär 17:50 – Information om regler i lag och kollektivavtal om bisyssla

Revisionen

förtroendeskadliga bisysslor kan drabbas av arbetsrättsliga påföljder såsom disciplinpåföljd enligt AB, uppsägning på grund av personliga skäl eller avsked.

Allmänna bestämmelser i kollektivavtalet (AB)

I kollektivavtalets allmänna bestämmelser³ nämns samtliga typer av bisysslor: förtroendeskadlig, arbetshindrande och konkurrerande. Bestämmelserna om de förtroendeskadliga bisysslorna i LOA är tvingande och tar över kollektivavtalsbestämmelserna i den delen för anställda i kommuner, regioner och kommunalförbund.

Enligt AB kan arbetsgivaren också förbjuda arbetstagare att ha bisysslor som påverkar hindrande på arbetet eller som innebär att arbetstagaren konkurrerar med arbetsgivarens verksamhet. En och samma bisyssla kan hänföras till flera bisysslatyper, exempelvis vara både förtroendeskadlig och konkurrerande.

Av kollektivavtalets allmänna bestämmer § 8 mom. 1 framgår arbetstagarens skyldighet att anmäla bisyssla och lämna de uppgifter som arbetsgivaren anser behövs för bedömning av bisysslan.

Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet (MBL)

Enligt lagen ska arbetsgivare innan viktigare förändring av sin verksamhet, på eget initiativ, förhandla med arbetstagarorganisation i förhållande till vilken hen är bunden av kollektivavtal. Detsamma ska iakttas innan arbetsgivare beslutar om viktigare förändringar av arbets- eller anställningsförhållandena för arbetstagare som tillhör organisationen.⁴

Av regionens styrande dokument framgår att förhandlingsskyldighet föreligger enligt 11 § MBL med medarbetarens fackliga organisation, före beslut om förbud mot arbetshindrande eller konkurrerande bisyssla. Förhandlingsskyldighet föreligger inte inför beslut om förbud mot förtroendeskadlig bisyssla.

Ansvar och roller

I regionens styrande dokument framgår ansvarsfördelning enligt nedan⁵.

Verksamhetsområdeschef ansvarar för verksamhetsområdets hantering av bisysslor samt att medarbetarna har kännedom om regelverket. Beslut efter prövning av bisyssla fattas av den som respektive verksamhetsområde utser. Regiondirektören godkänner

³ § 8 Bisysslor

⁴ MBL § 11

⁵ Bisyssla-Regler inom Landstinget Sörmland, diarienummer LS-LED16-1660-1

Revisionen

verksamhetsområdeschefens bisyssla och regionstyrelsens ordförande godkänner regiondirektörens bisyssla.

Ansvar för chefer och medarbetare beskrivs i styrande dokument enligt följande:

Respektive chef ska:

- Vid nyanställning lämna information om gällande regler kring bisyssla samt begära uppgifter om eventuellt förekommande bisyssla
- löpande säkerställa att personalen har kännedom om vad som gäller avseende bisyssla
- ingripa när hen får kännedom om otillåten bisyssla
- regelbundet inhämta information om pågående eller planerad bisyssla
- pröva varje enskild bisyssla.

Arbetstagaren ska:

- Följa gällande regler vid bisyssla
- självant, vid anställningar som ställer särskilt stora krav på förtroende för innehavaren, anmäla bisyssla till arbetsgivaren
- på begäran anmäla bisyssla till arbetsgivaren
- lämna de uppgifter om bisysslan som behövs, såsom omfattning, förläggning, innehåll samt eventuella organisatoriska och verksamhetsmässiga kopplingar till landstinget, för att arbetsgivaren ska kunna bedöma om bisysslan är tillåten eller inte.

För regionens chefer gäller i deras egen anställning extra stor restriktivitet vid medgivande av bisyssla.

Kommentarer

Styrande dokumentet behöver vara konsekvent med formuleringar kring arbetstagarens ansvar för att inte missuppfattas av läsaren. Enligt allmänna bestämmelser ska arbetstagare som har en bisyssla anmäla denna.

Ansvarsfördelning inom hälso- och sjukvården

Ansvarsfördelning för arbetsgivarfrågor inom hälso- och sjukvården framgår av styrande dokument⁶ som hälso- och sjukvårdsdirektören har beslutat om.

⁶ Diarienummer 19-2321, giltig från 2019-04-08

Revisionen

I dokumentet finns reglering för bisyssla som säger att beslut om bisyssla, enligt avtal och regionens regler, tas av hälso- och sjukvårdsdirektör för divisionschefer och divisionscheferna för anställda inom divisionen.

Enligt intervjun förs diskussioner med chef och medarbetare kring bisysslor och i vissa fall sker bedömning av bisysslan innan medarbetare tar bisysslan. HR-chef för hälso- och sjukvården ingår i ledningsgruppen och där finns möjlighet att diskutera om bisysslor.

Ansvarsfördelning inom regionens övriga verksamheter

För verksamheter regiondirektörens staber, regionservice, hållbar regional utveckling, Kultur och utbildning samt Region Sörmland IT finns också beskrivet ansvarsfördelning kring arbetsgivarfrågor. Av dokumenten framgår inte att dessa är styrande dokument eller vem som har beslutat om dem. Dessa dokument har tagits fram tillsammans av verksamhetsområdeschefer, juridisk kompetens samt HR-medarbetare enligt intervjun med enhetschef.

I dokumenten finns reglering för bisyssla. I de flesta fall är det närmaste chef som beslutar om bisysslor. Kultur och Utbildning har reglering att verksamhetsområdeschef och verksamhetschef beslutar om bisysslor, inte enhetschef. Delegationen innebär att verksamhetschefer beslutar om bisysslor inom verksamheter och verksamhetsområdeschef för verksamhetschefer.

Av dokumenten framgår ”Beslut om bisyssla enligt avtal och regionens regler efter samråd med HR-staben”. Formuleringen innebär att HR-staben är rådgivande funktion och stöd för verksamheter kring bisysslor och inte att beslut ska tas efter samråd med HR-staben enligt intervjun. Cheferna får stöd vid hantering av bisysslor av HR-personal. HR-staben får löpande frågor kring bisysslor.

För Regionsjukhuset Karsudden saknas det liknande dokument och förvaltningen tillämpar det övergripande styrande dokument för bisysslor. Beslut om bisyssla tas av verksamhetsområdeschefen. Det finns rutiner för hantering av bisysslor men dessa är inte dokumenterade. Enligt HR-chef för Regionsjukhuset Karsudden kommer det inte så många frågor kring bisysslor.

Regionservice följer upp bisysslor per mejl till alla verksamhetens anställda som ska svara på frågan om bisysslor.

Ansvar framgår av regionens styrande dokument för bisysslor och delegation av förvaltnings dokument för arbetsgivarfrågor som finns för alla verksamhetsområden förutom Regionsjukhuset Karsudden. Ingen

Revisionen

av nämndernas eller regionstyrelsens delegationsordningar innehåller reglering kring bisysslor.

Anmälan av bisyssla

Av kollektivavtalets allmänna bestämmelser framgår arbetstagarens skyldighet att anmäla bisyssla och lämna de uppgifter som arbetsgivaren anser behövs för bedömning av bisysslan.

Enligt det styrande dokumentet ska medarbetarens bisyssla vara känd av ansvarig chef och uppgifter om bisyssla ska inhämtas vid följande situationer:

- Vid anställning ska information om regelverket för bisysslor lämnas och inför anställning ska eventuell befintlig bisyssla redovisas
- Innan en medarbetare påbörjar en bisyssla ska medarbetaren anmäla bisysslan till arbetsgivaren
- Vid medarbetarsamtalet ska chefen ta upp förekomst av bisyssla samt omprövning av eventuell tidigare godkänd bisyssla ska ske
- För det fall arbetsgivaren får kännedom om bisyssla som inte redovisats ska chef begära in underlag från berörd medarbetare för bedömning av aktuell bisyssla.

Enligt det styrande dokumentet ska uppgifter lämnas om bisysslans omfattning, förläggning, innehåll samt dess organisatoriska och verksamhetsmässiga kopplingar. Även uppgifter om bisysslans varaktighet ska lämnas till arbetsgivaren.

Redovisning av bisyssla ska göras på blankett för bisyssla enligt det styrande dokumentet. Inlämnad anmälan av bisyssla ska i samtliga fall översändas till verksamhetsområdeschef eller efter delegation från verksamhetsområdeschef till närmast underställd chef för bedömning och beslut. Blanketten arkiveras av närmaste chef som ansvarar för överlämning till ny chef vid chefsbyte. En kopia av beslutet avseende bisysslan ska lämnas till medarbetaren.

Vi har noterat att verksamheterna har olika rutiner för hantering av blanketten. Det finns verksamheter som dokumenterar digitalt i ärendehanteringssystemet 360, dokumentation finns hos HR-chefen eller HR-personal. I vissa fall finns dokumentation i personalakten. Av det styrande dokument framgår inte rutiner för arkivering mer än att blanketten arkiveras av närmaste chef. Vid förbud om att utöva bisyssla anges att blanketten ska förvaras i medarbetarens personalakt.

Kommentarer

För att stödja bedömning av bisysslan bör dokumentet för anmälan av bisyssla kompletteras med bisysslans varaktighet och information om dess organisatoriska och verksamhetsmässiga kopplingar. Uppgifter som medarbetare ska lämnas framgår av det styrande dokumentet.

Vi lämnar rekommendation att upprätta gemensamma rutiner för hantering av dokumentation och arkivering.

Arbetsgivarens informationsskyldighet

Arbetsgivaren ska informera medarbetaren om skyldigheten att anmäla bisysslan och lämna uppgifter. Enligt LOA är arbetsgivaren skyldig att informera arbetstagare om vilka slags förhållanden som kan göra en bisyssla otillåten.

Vid nyanställning finns rutiner för att arbetstagare ska få information om regler för bisysslor. För rekrytering finns det checklistor för introduktion av chefer och medarbetare. Dessa är rutinbeskrivningar för uppgifter innan och vid början av anställning och där framgår frågan om bisyssla. Checklistorna finns tillgängliga på Personalhandboken på Insidan. Enligt det styrande dokumentet ska respektive chef begära uppgifter om eventuellt förekommande bisyssla vid nyanställning.

Enligt intervjuerna har alla anställningsavtal reglering för bisysslor. I Heroma finns en mall för avtalet där framgår att "Bisyssla regleras av AB". I allra de flesta fall använts mallen från Heroma för anställningsavtal.

I chefsutbildning ingår information om kollektivavtalets allmänna bestämmelser och bisysslor är en del i den.

I chefsansvaret ingår också att löpande säkerställa att personalen har kännedom om vad som gäller för bisysslor, regelbundet inhämta information om pågående eller planerad bisyssla samt pröva varje enskild bisyssla. Frågan om bisysslorna ska årligen tas upp vid medarbetarsamtal. Som stöd till cheferna och medarbetare finns det IT-stöd som heter Kompetensportalen. Där finns underlag för samtalet men frågan om eventuella bisysslor finns inte med i underlaget. Användning av Kompetensportalen är inte obligatoriskt men rekommenderas. På Insidan finns inga andra mallar för medarbetarsamtal utan hänvisning görs till Kompetensportalen. Enligt intervjuerna pågår det arbete för att komplettera kompetensportalen med frågan om bisysslor.

Regelverket finns tillgängliga för samtliga regionens anställda på Insidan. Av regelverket framgår bland annat exempel på otillåtna bisysslor,

Revisionen

checklistor för bedömning och regionens inställning till bisysslor. Enligt intervjuerna ger regelverket stöd för den praktiska hanteringen.

Enligt intervjuerna kan bisysslor diskuteras vid arbetsplatsträff (APT), chefsforum samt ledningsgrupper vid behov. I vilken utsträckning detta sker är inte känt.

Kommentarer

För att ha en strukturerad uppföljning behöver bisysslor finnas med i ett underlag för medarbetarsamtal, som stöd för chefer att ta upp frågan. Enligt intervjuerna pågår arbete med det. Det är viktigt att uppföljning av tidigare anmälda bisysslor ingår i denna rutin.

Ärlig sammanställning

Antal godkända, och inte godkända, bisysslor sammanställs årligen på övergripande nivå. Enligt intervjuerna gjordes ingen sammanställning för 2020 på grund av pandemin. Det pågår arbete med sammanställning av insamlad information för 2021 och insamling av information för 2022.

Underlag för insamling av information skickas till alla verksamheter i regionen och regelverket bifogas. Detta är ett sätt att informera och påminna chefer om regelverket. Sammanställningen avser alla regionens verksamheter. Uppföljning och utvärdering sker av insamlat material i flera steg, i verksamheterna och på HR-staben.

Enligt 2019 års-uppföljning av bisysslor fanns det totalt 388 godkända bisysslor och inga inte godkända. Regionen hade totalt 7 865 anställda per 31 december 2019. Enligt insamlade uppgifter har knappt 5 % av regionens anställda bisysslor.

Kommentarer

Vår bedömning är att det finns risk för underrapportering av bisysslor. Bedömningen grundar sig tidigare granskningars resultat för antal medarbetarens bisysslor. Enligt vår granskning från 2002⁷ hade 24 % av landstingets anställda bisysslor och då omfattade dessa enbart eget företagande och eller styrelsearbete. Resultatet stämde väl överens med den statistiska undersökningen av de offentliganställdas bisysslor som gjordes av bisyssleutredning⁸ som visade att 21 % av offentligt anställda hade en eller flera bisysslor då.

⁷ Revisionsrapport för resultatet av granskningen av bisysslor Landstinget Sörmland, diariennr. 02036/25, 2002-12-20

⁸ bilaga 2 till propositionen 2000/01:147

Revisionen

Riskanalys

Av det styrande dokumentet framgår att respektive verksamhetsområde ansvarar för att göra en riskanalys och att kontrollen av bisyssla förstärks inom definierade riskområden:

1. Inköps- och upphandlingsfunktioner
2. Läkemedel
3. Bemanningsföretag

Exempel på riskområden i regionen anges att vara läkemedels- och bemanningsföretag, inköp och upphandling, fastighet och bygg m.m. samt varuförsörjningen⁹.

Riskbedömning sker på individnivå och vid bedömning av bisysslan inom hälso- och sjukvårdsförvaltningen enligt intervjun. En riskanalys kräver olika kompetenser och det är svårt att riskbedöma förvaltningens alla områden. Hälso- och sjukvårdsförvaltningen avser ca 85 % av regionens verksamhet.

Inom inköpsverksamheten bedöms risker för jäv vid varje inkösuppdrag enligt intervjun.

En genomgång av regionens internkontrollplaner för 2022 visar att nämnden för samverkan kring socialtjänst och vård har ett kontrollmoment kring bisysslor, en uppdaterad lista på bisysslor ska finnas hos varje chef. Nämnden för kultur, utbildning och friluftsverksamhet har en genomlysning av rutiner i sin internkontrollplan utifrån riskbedömning ”Ekonomisk skada och försämrat anseende på grund av att vi inte följer lagen om offentlig upphandling eller begår jäv vid anlitande av externa uppdragstagare”.

⁹ Bisyssla – Regler inom Landstinget Sörmland

Revisionen

Kommentarer

Vi bedömer att riskanalyser sker i varierande grad inom regionens verksamheter.

Vi rekommenderar att regionstyrelsen säkerställer att riskanalyser och förstärkta kontroller genomförs inom riskområden enligt det styrande dokumentet. Kontroll av tillämpning av rutinerna för bisysslor kan med fördel vara en del av regionstyrelsens och nämnders internkontrollarbete.

Revisionen

Tiina Olofsson

Certifierad kommunal revisor