



**Hässelholms
kommun**

Personalutskottet

Plats och tid Stadshuset, personalavdelningen, 2012-03-16 kl. 10:30-12:00

Beslutande
Ledamöter Pär Palmgren (M) ordförande
Lars-Göran Wiberg (C) vice ordförande
Lena Wallentheim (S)

Tjänstgörande ersättare
Övriga närvarande
Ersättare

Tjänstemän Personalchef Per-Olof Drottler
Förhandlingssekreterare Lotta Carlsson
Arbetsmiljöcontroller Folke Lindgren §§ 15-17
Personalstrateg Martin Svensson §§ 15-17

Utses att justera Lars-Göran Wiberg

Justeringens plats, tid

Justerade paragrafer §§ 15 - 22

Underskrift Sekreterare


Lotta Carlsson

Ordförande


Pär Palmgren

Justerare


Lars-Göran Wiberg



Personalutskottet

Anslag / Bevis

Protokollet är justerat
Justeringen har tillkännagivits genom anslag

Organ	Hässelholms kommun, Personalutskottet
Sammanträdesdag	2012-03-16
Datum då anslaget sätts upp	
Datum då anslaget tas ned	
Förvaringsplats för protokollet	Kommunledningskontoret, personalavdelningen

Underskrift

Lotta Carlsson

Datum då anslaget
togs ned

Signatur



**Hässelholms
kommun**

Sammanträdesdatum
2012-03-16

Diarienummer
DIARIENUMMER

Personalutskottet

§ 15

Val av justare

Beslut

Personalutskottet beslutar att välja Lars-Göran Wiberg till justerare.

Personalutskottet

Justering

Sam P
JK

Utdraget bestyrkes



Personalutskottet

§ 16

Uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet 2011

Beslut

Personalutskottet beslutar följande

1. Föreslå kommunstyrelsen att med godkännande lägga uppföljningen till handlingarna.
2. En sammanfattning av förvaltningarnas handlingsplaner redovisas i kommunens årsredovisning för 2011.
3. Inhämta protokollsutdrag från respektive förvaltning beträffande huruvida uppföljningarna har redovisats i respektive nämnd och samverkansprotokoll med fackliga organisationer

Beskrivning av ärendet

Kommunledningskontoret meddelade samtliga förvaltningschefer och nämndsordförande i augusti 2011, att uppföljning av 2011 års arbetsmiljöarbete skulle redovisas till kommunledningskontoret senast den 30 november enligt fastställd rutin samt vilka begränsningar som gällde för uppföljningen.

Syftet med uppföljningen är att kontrollera hur arbetsmiljöarbetet fungerar samt skapa underlag för det fortsatta arbetsmiljöarbetet

Bilaga: Skrivelse från personalavdelningen daterad 2012-03-07

Personalutskottet

Justering

S. Åker *PP* *ACK*

Utdraget bestyrkes



**Hässelholms
kommun**

1(1)

Datum
2012-03-07

Handläggare
Enhetschef/arbetsmiljöcontroller Folke Lindgren
Kommunledningskontoret
Personalavdelningen
0451-26 81 74 0709-81 81 74
folke.lindgren@hasselholm.se

Personalutskottet

Uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet 2011

Förslag till beslut

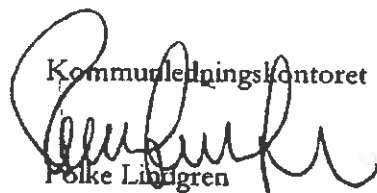
Att föreslå KS att med godkännande lägga uppföljningen till handlingarna. Samt att en sammanfattning av förvaltningarnas handlingsplaner redovisas i kommunens årsredovisning för 2011

Bakgrund

Kommunledningskontoret meddelade i augusti 2011 samtliga förvaltningschefer och nämnsordförande att uppföljning av 2011 års arbetsmiljöarbete skulle redovisas till kommunledningskontoret senast den 30 november enligt fastställd rutin, samt vilka begränsningar som gällde för uppföljningen.

Syftet med uppföljningen är att kontrollera hur arbetsmiljöarbetet fungerar samt skapa underlag till det fortsatta arbetsmiljöarbetet, i syfte att förbättra detta. Uppföljningen 2011 har skett inom områdena övergripande systematiskt arbetsmiljöarbete, organisation, riskbedömning och företagshälsovård. Åtgärder av handlingsplaner till följd av 2010 års medarbetarenkät skulle också belysas. Samtliga förvaltningar har genomfört den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet enligt AFS 2001:1.

Av det redovisade materialet kan konstateras att uppföljningen inte har genomförts enligt fastställd tidsplan och kvalitén på uppföljningarna varierar. Det är varje nämnd, som skall kontrollera att de brister som framkommit och som finns redovisade i handlingsplanerna kommer att åtgärdas.

Kommunledningskontoret

Folke Lindgren

Enhetschef/arbetsmiljöcontroller


Per-Olof Dröttler

Personalschef

Kommunledningskontoret / Personalavdelningen

Postadress: Stadshuset, 281 80 Hässelholm Besöksadress: Stadshuset, Nytorget 1 Telefon: 0451-26 70 00 Telefax: 0451-814 06
E-post: kommunen@hasselholm.se Bankgiro: 866-3494 Org. nr: 212000-0985 Webb: www.hasselholm.se

SAM
K:\HLM - KLK\Avd EkPers\Enh Pers\Arbetsmiljö\Uppföljning SAM\2011\Ärende KS.doc
AP AX



**Hässelholms
kommun**

1(1)

Datum

Handläggare
Enhetschef/arbetsmiljöcontroller Folke Lindgren
Kommunledningskontoret
Personalavdelningen
0451-26 81 74 0709-81 81 74
folke.lindgren@hasselholm.se

Sammanställning uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet 2011

Förvaltning	Redovisad uppföljning	Redovisat i nämnd	Redovisat i samverkansgrupp
AK-Förvaltningen	x		
BUF	x	x	
Fritidsförvaltningen	x	x	x
KLK inkl stab	x		
Kulturförvaltningen	x		
Miljöförvaltningen	x	x	
Omsorgsförvaltningen	x	x	
Räddningstjänsten	x		
Socialförvaltningen	x	x	x
Stadsbyggnadsförvaltningen	x	x	x

Kommunledningskontoret

Folke Lindgren

Enhetschef/arbetsmiljöcontroller

Kommunledningskontoret / Personalavdelningen

Postadress: Stadshuset, 281 80 Hässelholm Besöksadress: Stadshuset, Nytorget 1 Telefon: 0451-26 70 00 Telefax: 0451-814 06
E-post: kommunen@hasselholm.se Bankgiro: 866-3494 Org. nr: 212000-0985 Webb: www.hasselholm.se



Personalutskottet

§ 17

Arbetstid

Beslut

Personalutskottet beslutar att ge personalavdelningen i uppdrag att arbeta vidare i frågan. En delrapport kommer att presenteras i maj 2012 samt en slutrapport i september 2012.

Beskrivning av ärendet

En arbetsgrupp arbetar med de strategiska personalpolitiska frågorna inom ramen för projektet "Den goda arbetsplatsen".

Ett av fokusområdena som gruppen lyft fram är arbetstidsfrågan.

Att skapa nya idéer och tankar kring arbetstiden har varit en förutsättning för att skapa en högre sysselsättningsgrad och erbjuda heltidstjänster inom kommunens verksamheter. Ökade möjligheter till heltid och/eller önskad sysselsättningsgrad kommer att påverka möjligheterna för kommunens organisationer att betraktas som attraktiva.

Ärendets tidigare behandling

Personalutskottet 2012-02-17 § 8.

Personalutskottet

Justering

Saku PP Auk

Utdraget bestyrkes



Personalutskottet

§ 18

Återremitterat ärende från kommunstyrelsen avseende värdegrund för Hässleholms kommun

Beslut

Personalutskottet beslutar förslå att kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att anta gemensam värdegrund för Hässleholms kommun, enligt bilaga.

Personalutskottet beslutar föreslå kommunstyrelsen att stödja personalutskottet i det fortsatta arbetet med implementeringen av värdegrunden bland anställda i kommunens organisationer.

Beskrivning av ärendet

Implementeringsfasen startar när beslutet är fattat. Ett stort engagemang fordras av alla inblandade chefer och personal. Genomförandet kommer att ske genom dialog och kommunikation på arbetsplatsträffar, samverkansgrupper och i andra arbetsgrupper. Personalavdelningen tar ansvar för att genomförandet sker i enlighet med arbetsordningen i kommunens samverkansavtal.

Ärendets tidigare behandling

Kommunstyrelsen 2012-02-01, § 4 beslutar att återremittera ärendet.

Personalutskottet 2011-11-11, § 77 beslutar att föreslå att kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att anta gemensam värdegrund för Hässleholms kommun.

Personalutskottet 2011-06-17, § 49 beslutar att skicka remiss till politiska partier.

Bilaga:

Förslag till värdegrund

Personalutskottet

Justering

Sau

PP

AK

Utdraget bestyrkes



Hässelholms
kommun

Förslag till Värdegrund

- Medborgaren i fokus
- Med respekt för individen
- Med kvalitet som syns

Våra utgångspunkter:

- Samhällsuppdraget först
- Olikheter är vår styrka

Genom våra värderingar tydliggör vi hur vi ska tänka och agera.

Våra utgångspunkter utgör stödet i vårt arbete.

Kommunledningskontoret / Personalavdelningen / HR-enheten

► Hässelholm nästa.

PS@ tek



Hässelholms
kommun

Förslag till Värdegrund

Medborgaren i fokus

Vi har alltid fokus på medborgaren i vårt arbete.

Det betyder för oss:

- Utgå alltid från medborgarens behov
- Bemöt och behandla alla utifrån deras behov
- Skapa dialog och delaktighet

Med respekt för individen

Vi respekterar alla människor oavsett ålder, kön, etnicitet, religion, funktionshinder och sexuell läggning.

Det betyder för oss:

- Visa aktning och empati för individen
- Var lyhörd
- Visa ömsesidig respekt

Med kvalitet som syns

Vi ska alltid ha en ambition att ge våra medborgare en hög kvalitet.

Det betyder för oss:

- Ge god service till så låga kostnader som möjligt
- Använd resurser på ett hållbart och effektivt sätt
- Skapa ett mervärde för våra medborgare

Våra utgångspunkter

Samhällsuppdraget först

Det betyder för oss:

- Att vi ska stödja människors strävan till ett bra liv i en bra miljö
- Att se vårt uppdrag i ett helhetsperspektiv

Olikheter är vår styrka

Det betyder för oss:

- Att dra nytta av olikhetens fördelar: i organisationen, vid rekrytering, i samarbete, i medborgardialog
- Att olikheter skapar en bättre och mer dynamisk verksamhet

Kommunledningskontoret / Personalavdelningen / HR-enheten

► Hässelholm nästa.



Personalutskottet

§ 19

Återremitterat ärende från kommunstyrelsen avseende finansiering av tjänsten som personalutvecklare

Beslut

Personalutskottet beslutar föreslå kommunstyrelsen att besluta om finansiering av tjänst som personalutvecklare enligt skrivelse från ekonomiavdelningen daterad 2011-12-28, se bilaga.

Beskrivning av ärendet

Kommunstyrelsen beslutade vid sammanträde 2010-11-24 att godkänna inriktningen för arbetet med projektet "Den goda arbetsplatsen". I projektrapporten redogörs för ett antal prioriterade fokusområden som har stor betydelse för att trygga den framtida kompetens- och personalförsörjningen.

Ett av de områden som prioriteras i projektet är rekryteringsarbetet och frågor som är kopplade till vikten av att kvalitetssäkra personalrekryteringen och minimera felrekryteringar inom de kommunala verksamheterna.

En ny tjänst, som personalutvecklare, inrättades från och med 2011-07-01.

Personalutskottets förslag är att tjänsten finansieras av samtliga förvaltningar proportionellt på antalet tillsvidareanställda per den 31 december 2010. Ekonomiavdelningen bifaller personalutskottets förslag till finansiering enligt bilagda skrivelse.

Ärendets tidigare behandling

Kommunstyrelsen 2012-02-01, § 5 beslutar att återremittera ärendet.
Personalutskottet 2011-02-07, § 16 beslutar att tjänst som personalutvecklare inrättas.

Bilaga:

Skrivelse från ekonomiavdelningen daterad 2011-12-28.

Personalutskottet

Justering

Utdraget bestyrkes



Datum
2011-12-28

Handläggare
Ekonom Ingela Olsson
Kommunledningskontoret
Ekonomiavdelningen
0451-26 80 62
ingela.olsson@hasselholm.se

Finansiering av tjänsten som personalutvecklare

Förslag till beslut

Tjänsten som personalutvecklare finansieras från och med 2012 av samtliga förvaltningar fördelat proportionellt på antalet tillsvidareanställda per den 31 december 2010. Se bilaga.

Budgetramarna justeras avseende 2013 och framåt i 2013-års budgetberedning i enlighet med detta beslut.

Bakgrund

En ny tjänst, som personalutvecklare, har inrättats från och med 1 juli 2011. Tjänstens huvudsakliga inriktning är att verka som stöd och biträde till förvaltningarna i rekryterings- och förändringsarbete.

Kommunen kommer framöver att behöva rekrytera stora volymer personal för att upprätthålla en bra verksamhet. Tjänsten som personalutvecklare har efterfrågats av förvaltningarna.

Personalutskottets förslag är att tjänsten finansieras av samtliga förvaltningar fördelat proportionellt på antalet tillsvidareanställda per den 31 december 2010.

Kommunledningskontoret

Bengt-Arne Persson

Förvaltningschef

Ingela Olsson

Ekonom

Kommunledningskontoret / Ekonomiavdelningen

SOL PP JOE

SAV
 [Signature]
 [Signature]

Bilaga till ärendet "Finansiering av tjänsten som personalutvecklare".

KOSTNAD FÖR TJÄNSTEN SOM PERSONALUTVECKLARE, kr

Månadslön	32 100	12	385 200
Sociala avgifter		0,3898	150 151
Omkostnader		10%	38 520
Total kostnad			573 871

Kontroll			573 871
Kostnad fördelat på antal tillsvidareanställda, kr			147

Fördelning av kostnaden per förvaltning jämnta tusental, kr

AK Förvaltningen	9 000
Barn o utbildningsförvaltningen	273 000
Bibliotek o kulturförvaltningen	6 000
Fritidsförvaltningen	6 000
Kommunledningskontoret	15 000
Miljöförvaltningen	3 000
Omsorgsförvaltningen	219 000
Räddningstjänsten	18 000
Socialförvaltningen	21 000
Stadsbyggnadskontoret	5 000
Totalt	575 000

TILLSVIDAREANSTÄLLDA 2010-12-31

	Anställningar	Total Kostnad
AK Förvaltningen	58	8 526
Barn o utbildningsförvaltningen	1 856	272 824
Bibliotek o kulturförvaltningen	40	5 880
Fritidsförvaltningen	41	6 027
Kommunledningskontoret	100	14 700
Miljöförvaltningen	19	2 793
Omsorgsförvaltningen	1 492	219 317
Räddningstjänsten	123	18 080
Socialförvaltningen	142	20 873
Stadsbyggnadskontoret	33	4 851
Totalsumma:	3 904	573 871



Personalutskottet

§ 20

Verksamhetsutveckling enligt bilaga 6 till HÖK 10

Beslut

Personalutskottet beslutar om förnyade överläggningar med företrädare från barn- och utbildningsförvaltningen den 11 maj 2012.

Beskrivning av ärendet

Barn- och utbildningsförvaltningens centrala samverkansgrupp har inkommit med en framställning till personalutskottet angående verksamhetsutveckling enligt bilaga 6 till HÖK 10.

Ungdomscentrum har lämnat ett förslag till ändrad arbetsorganisation. Inger Persson och Stefan Nyhlén redogör för förslaget.

Samverkan har ägt rum 2012-01-10 § 5.

Barn- och utbildningsförvaltningen ställer sig positiv till ungdomscentrums förslag.

Ärendets tidigare behandling

Personalutskottet 2012-02-17, § 7 beslutar att bordlägga framställningen till nästa sammanträde.

Personalutskottet

Justering

Utdraget bestyrkes



Personalutskottet

§ 21

Svar på revisionens granskning av bisysslor i Hässelholms kommun

Beslut

Personalutskottet beslutar att förslå kommunstyrelsen anta personalavdelningens skrivelse som svar på revisionens rapport om granskning av bisysslor i Hässelholms kommun, enligt bilaga.

Beskrivning av ärendet

Ernst & Young har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Hässelholms kommun genomfört granskning av reglerna för samt hanteringen av bisysslor i kommunen, enligt bilaga. Granskningen syftar till att ge de förtroendevalda revisorerna en möjlighet att bedöma om hanteringen av bisysslor är ändamålsenlig.

Bilagor:

Skrivelse från personalavdelningen daterad 2012-03-13
Revisionens rapport daterad 2012-02-23

Personalutskottet

Justering

Soll
PP
AK

Utdraget bestyrkes



Datum
2012-03-13

Kommunstyrelsen

Handläggare
Personalförstaperson Per-Olof Drottler
Kommunledningskontoret
Personalavdelningen
0451-268350 0709-818350
per-olof.drottler@hasselholm.se

Svar på revisionens granskning av bisysslor i Hässelholm

Förslag till beslut

Att kommunstyrelsen antar personalavdelningens skrivelse som svar på revisionens rapport om granskning av bisysslor i Hässelholms kommun.

Bakgrund

Ernst & Young har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Hässelholms kommun genomfört granskning av reglerna för samt hanteringen av bisysslor i kommunen. Granskningen syftar till att ge de förtroendevalda revisorerna en möjlighet att bedöma om hanteringen av bisysslor är ändamålsenlig.

Revisionen har gjort följande iakttagelser:

- Kommunens riktlinjer för att hantera bisysslor kan i vissa delar behöva förtydligas i syfte att öka regelefterlevnaden och klargöra villkor för bisysslor.
- Trots att det finns gemensamma riktlinjer för hur bisysslor ska registreras i kommunen sker registreringen i praktiken på olika sätt och med olika intervall i kommunens förvaltningar.
- Ansvar för hanteringen av bisysslor ligger på respektive förvaltningschef. Vår bedömning är emellertid att kommunen på övergripande nivå har ett ansvar att följa upp verksamheten. Vi kan konstatera att uppföljningar på central nivå inte sker systematiskt. Kommunen på central nivå har därför inte tillräcklig insyn i karaktär och omfattning av de anställdas bisysslor.
- Avslutningsvis noterar vi att kontroller av anställdas bisysslor endast delvis genomförts inom kommunen. Sådana kontroller skulle kunna vara ett viktigt komplement till de anställdas egna uppgifter. Med fördel skulle ett elektroniskt registreringssystem kunna användas.

Kommunledningskontoret / Personalavdelningen

SCW PD AG

Personalavdelningen kan därvid konstatera att de synpunkter som framkommit tydliggör komplexiteten i frågorna och lyfter fram de problemområden som är kopplade till regelverket och hanteringen av densamma. Personalavdelningen kommer framlades att på ett mera systematiskt och övergripande sätt följa upp förvaltningarnas hantering och registrering av bisysslor.

I samband med introduktionen av nyanställda är det obligatoriskt och i enlighet med checklistan för introduktion att fylla i blanketten för bisysslor. Detta uppdrag skall fullföljas av förvaltningarna.

Det sätt på vilket registreringen görs idag kan säkert förfinas genom en elektronisk hantering. Personalavdelningen kommer att se över möjligheterna till en effektivare hantering.

Kommunledningskontoret

Per-Olof Drottler

Personalchef

Kommunledningskontoret/ Personalavdelningen

Postadress: Stadshuset, 281 80 Hässleholm **Besöksadress:** Stadshuset, Nytorget 1 **Telefon:** 0451-26 70 00 **Telefax:** 0451-856 25
E-post: kommunen@hassleholm.se **Bankgiro:** 866-3494 **Org. nr:** 212000-0985 **Webb:** www.hassleholm.se

2012-02-23

Kommunstyrelsen

Kommunfullmäktige

HÄSSLEHOLMS KOMMUN Kommunstyrelsen	
2012 -02- 2 7	
Diarienummer 2012/172	Diarienummer 007
År 2012. 899	Handl. M.G.

P-O.D.

Granskning av bisysslor i Hässleholm

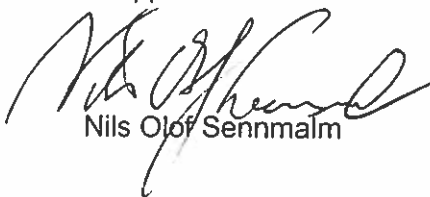
Ernst & Young har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Hässleholms kommun granskat reglerna för och hanteringen av bisysslor i kommunen. Granskningen ska ge de förtroendevalda revisorerna möjlighet att bedöma om hanteringen av bisysslor är ändamålsenlig.

Vi har gjort följande iakttagelser:

- Kommunens riktlinjer för att hantera bisysslor kan i vissa delar behöva förtydligas i syfte att öka regelefterlevnaden och klargöra villkor för bisysslor.
- Trots att det finns gemensamma riktlinjer för hur bisysslor ska registreras i kommunen sker registreringen i praktiken på olika sätt och med olika intervall i kommunens förvaltningar.
- Ansvaret för hanteringen av bisysslor ligger på respektive förvaltningschef. Vår bedömning är emellertid att kommunen på övergripande nivå har ett ansvar att följa upp verksamheten. Vi kan konstatera att uppföljningar på central nivå inte sker systematiskt. Kommunen på central nivå har därför inte tillräcklig insyn i karaktär och omfattning av de anställdas bisysslor.
- Avslutningsvis noterar vi att kontroller av anställdas bisysslor endast delvis genomförts inom kommunen. Sådana kontroller skulle kunna vara ett viktigt komplement till de anställdas egna uppgifter. Med fördel skulle ett elektroniskt registreringssystem kunna användas.

Revisorerna önskar kommunstyrelsens skriftliga svar på de iakttagelser som framförts senast 2012-05-11.

För Hässleholms revisorer
Grupp 1



Nils Olof Sennmalm



Britta Arvidsson



Rolf Persson

Sca PD ACK

Hässleholms kommun

Granskning av bisysslor



SEM PP ALK

Innehåll

1. Sammanfattning	3
2. Inledning	4
2.1. Bakgrund och syfte	4
2.2. Revisionsfrågor	4
2.3. Revisionskriterier	4
2.4. Metod och avgränsning	4
3. Regelverk och lagstiftning	5
3.1. Lagen om offentlig anställning	5
3.2. Kollektivavtalet AB	5
3.3. Hässleholms kommuns egna riktlinjer	5
4. Hanteringen av bisysslor i praktiken	7
4.1. Kommunens rutiner för uppföljning och kontroll av bisysslor	7
4.2. Intern kontroll av bisysslor	8
5. Bedömning	9
5.1. Bedömning utifrån revisionsfrågorna	9
5.2. Identifierade förbättringsområden/rekommendationer	10

Bilaga, intervjuade medarbetare

See PP JK

1. Sammanfattning

Ernst & Young har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Hässleholms kommun genomfört en granskning av kommunens hantering av bisysslor. Syftet med granskningen är att bedöma kommunens riktlinjer, rutiner och praktiska arbete för hanteringen av bisysslor.

Vi har utifrån granskningen identifierat följande förbättringsområden/rekommendationer:

- ▶ Inledningsvis kan vi konstatera att kommunen har ett regelverk för att hantera eventuella bisysslor i organisationen. Detta regelverk bedömer vi till stor del vara tillfredsställande. Vi kan bland annat notera att ansvaret för det operationella arbetet med bisysslor tydligt framgår av riktlinjerna. Vissa justeringar och klargöranden i kommunens interna reglering bedömer vi dock vara angelägna i syfte att öka likformighet och regelefterlevnad samt för att minska förtroenderisker i verksamheten.
 - ▶ Kommunen saknar regelverk för transaktioner/affärsrelationer mellan kommunen och bolag/förening/stiftelse eller enskild firma där anställd eller närstående till anställd har intressen.
 - ▶ Regelefterlevnaden gentemot riktlinjerna brister på vissa håll avseende förvaltningschefens motivering till att bisyssla tillstyrks alternativt avslås. Detta beror enligt uppgift på att blanketten för bisyssla inte innehåller anvisningar om sådan motivering.
- ▶ Vi har vidare noterat att genomförandet av kontroller eller registrering av bisysslor ser delvis olika ut i verksamheten. Vi bedömer att sådana skillnader skulle minska om man på central nivå tar ett större helhetsgrepp för genomförandet av kontrollerna och följer upp utfall och genomförande.
- ▶ Avslutningsvis kan vi konstatera att kommunen inte genomför några kontroller av anställdas bisysslor genom att kontrollera med uppgifter från Bolagsverket. Bisysslor har inte heller ingått som kontroll inom internkontrollarbetet.

SCE PD
AKW

2. Inledning

2.1. Bakgrund och syfte

Ernst & Young har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Hässleholms kommun genomfört en granskning av bisysslor i kommunen.

Enligt lagen (1994:260) om offentlig anställning gäller att en arbetstagare inte får ha någon anställning eller något uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroendet för densammes opartiskhet i arbetet eller som kan skada kommunens anseende. Dessutom finns i kollektivavtalet AB vissa regleringar avseende otillåtna bisysslor.

Därutöver har arbetsgivaren en skyldighet att informera de anställda om vilka förhållanden som kan leda till att en bisyssla ej tillåts. Den anställda 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.

Syftet med granskningen är att övergripande utvärdera hur kommunen hanterar anställdas bisysslor för att därigenom kunna lämna förbättringsförslag beträffande rutiner för bisysslor.

2.2. Revisionsfrågor

Följande frågor besvaras i granskningen:

- Är ansvaret för att kontrollera medarbetares bisysslor fastställt?
- Har kommunen ändamålsenliga riktlinjer, rutiner och kontroller för hantering av bisysslor?

2.3. Revisionskriterier

Granskningen utgår från följande revisionskriterier:

- Lagen (1994:260) om offentlig anställning
- Kollektivavtalet AB
- Kommunala riktlinjer
- Kommunstyrelsens delegationsordning

2.4. Metod och avgränsning

Granskningen har inkluderat dokumentstudier av riktlinjer och rutiner för hantering av bisysslor samt intervjuer med kommunens personalchef.

Intervjuade medarbetare har beretts tillfälle att faktagranska rapporten.

3. Regelverk och lagstiftning

3.1. Lagen om offentlig anställning

Enligt 7 § lagen (1994:260) om offentlig anställning (LOA) gäller att en arbetstagare inte får ha någon anställning eller något uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroendet för densammes opartiskhet i arbetet eller som kan skada myndighetens anseende. Vidare har arbetsgivaren en skyldighet att informera de anställda om vilka förhållanden som kan leda till att en bisyssla ej tillåts. Därutöver ska den anställde 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.

3.2. Kollektivavtalet AB

Konkurrerande och arbetshindrande bisysslor regleras i 3 kap. 8 § allmänna bestämmelser. Där anges att en arbetstagare på begäran ska anmäla bisyssla och lämna de uppgifter som arbetsgivaren behöver för att bedöma bisysslan. Arbetsgivaren kan enbart förbjuda bisysslan om arbetsgivaren anser att den inverkar hindrande på arbetet eller om verksamheten konkurrerar med arbetsgivarens verksamhet. Förtroendeuppdrag inom politiska, fackliga eller ideella organisationer räknas inte som bisyssla.

3.3. Hässleholms kommuns egna riktlinjer

Hässleholms kommun har riktlinjer och vissa stödjande blanketter för hantering av bisysslor i kommunen. Riktlinjerna, med bilagor, är antagna av fullmäktige den 4 mars 2009, § 36, men motsvarande riktlinjer och system för att hantera bisysslor i kommunen har funnits även tidigare.

Riktlinjerna definierar begreppet som "i princip varje syssla oavsett omfattning, som utföres vid sidan om huvudanställningen. Det gör detsamma om bisysslan civilrättsligt är att betrakta som uppdrag, anställning eller egen verksamhet". Som tillåtna bisysslor exemplifieras fackliga, politiska eller ideella förtroendeuppdrag, statliga eller kommunala uppdrag samt domstolsförordnanden som nämndeman och god man.

Vidare framgår att arbetsgivaren kan förbjuda en bisyssla som är av arbetshindrande karaktär, som konkurrerar med arbetsgivarens verksamhet eller kan innebära att allmänhetens förtroende till arbetsgivaren skadas. I riktlinjerna exemplifieras olika bisysslor som inte tillåts. Till exempel hänförs eventuella jävsförhållanden till förtroendeskadliga bisysslor.

Därutöver framgår av riktlinjerna att arbetstagaren ska anmäla innehav av bisyssla, denna anmälan ska ske skriftligen. När kommunen fått vetskap om bisysslan görs en bedömning om denna kan tillåtas eller inte. För att underlätta bedömningen av om bisysslan är förtroendeskadlig eller inte kan en checklista från betänkandet Offentligt anställdas bisysslor (SOU 2000:80, bilaga 4) användas. Checklistan finns som en bilaga till kommunens riktlinjer.

Utöver riktlinjen och checklistan finns också en blankett för bisysslor. Blanketten ska användas vid medarbetarens beskrivning av bisysslor samt förvaltningschefens bedömning. Av riktlinjerna framgår vidare att arbetsgivaren ensidigt kan bestämma om bisysslan ska tillåtas eller inte. Arbetsgivaren ska emellertid alltid motivera sitt beslut, dvs. om bisysslan avstyrks alternativt tillstyrks. Förvaltningschefen är ansvarig för besluten om medarbetarnas bisysslor.

Sau PP
AK

I kommunens riktlinjer regleras inte huruvida kommunen får ha en affärsrelation med juridiska associationer eller enskilda firmor där anställda, eller närstående till anställda, i kommunen har intressen, t.ex. i form av ägande, styrelseuppdrag eller liknande, utan skriftligt medgivande från behörig beslutsfattare.

Slutligen finns en rutin för information vid nyanställning, i denna rutin finns beskrivet att arbetsgivare ska informera om bisysslor.

Sall PD AK

4. Hanteringen av bisysslor i praktiken

4.1. Kommunens rutiner för uppföljning och kontroll av bisysslor

En gemensam kartläggning i hela kommunen gjordes 2009, ett brev skickades då ut till samtliga förvaltningschefer med uppmaningen att delge kommunens riktlinjer till samtliga anställda, de anställda skulle enligt brevet också ange eventuell bisyssla på den blankett man tagit fram. Syftet med utskicket var enligt brevet "att förhindra bisysslor som kan vara förtroendeskadliga, arbetshindrande eller konkurrerande med Hässleholms kommuns verksamhet samt klargöra de regler som gäller".

Detta innebar att alla tillsvidareanställda skulle fylla i blanketten om bisysslor, oavsett om man hade bisyssla eller inte. Ansvar för denna insats låg enligt uppgift på respektive förvaltningschef. Ifyllda blanketter skulle förvaras på respektive förvaltning.

De anställdas bisysslor ska enligt riktlinjerna alltid bedömas av förvaltningschefen, som ska motivera varför en bisyssla tillstyrks alternativt avslås. Blanketten om bisyssla ska enligt personalchefen upprättas för varje medarbetare, oberoende om denne har en bisyssla eller ej.

Granskningsresultatet visar att genomförandet av rutinen för att bevaka anställdas bisysslor skiljer sig åt. Inom ramen för granskningen har vi tagit del av beskrivningar av rutinen från kommunledningskontoret, socialförvaltningen och kulturförvaltningen.

På socialförvaltningen inhämtas blanketten om anställdas bisysslor i samband med nyanställning. Vidare uppges att blanketten uppdateras löpande vid utvecklingssamtal. Vid kontroll av blanketter framgick dock att ett stort antal blanketter var av en äldre modell (en blankett som användes fram till och med 2008), vilket tyder på att uppdateringarna vid årliga utvecklingssamtal inte fullt ut implementerats av samtliga enhetschefer/motsvarande. Förvaltningschefen gör i samband med registreringen av bisysslor en bedömning om bisysslan ska tillåtas eller inte. Förvaltningschefens motivering är emellanåt kortfattad och består av ett "OK", i flertalet fall finns en bedömning dokumenterad.

På kommunledningskontoret bevaras de blanketter som inhämtades i samband med genomgången av bisysslor 2009 i en pärm. Pärm innehåller enbart de blanketter som togs fram 2009. Eventuella blanketter från nyanställda sedan 2009 finns inte i pärm. Förvaltningschefen har inte, mer än i några enstaka fall, gjort några bedömningar av de anställdas bisysslor eller motiverat varför bisysslorna tillstyrks. På fråga vid intervjun uppgavs att blanketten inte innehåller några särskilda skrivelser om att bisysslor alltid ska motiveras.

Kulturförvaltningen har inte någon rutin för att bevaka eller uppmärksamma anställdas eventuella bisysslor. Förvaltningschefen, som inte hade uppdraget som förvaltningschef 2009, visste vid intervjutillfället inte var de under 2009 insamlade blanketterna för bisysslor fanns. Vilka regler som gäller avseende bisysslor samt att en kommunövergripande genomlysning genomförts var dock klart.

Utöver kommunens riktlinjer, inklusive bilagor i form av blankett för bisysslor och checklista för bedömning, finns en introduktionschecklista som innehåller en punkt om att informera den nyanställda om riktlinjerna för bisysslor. Här förväntar sig personalchefen att blankett om bisysslor fylls i. Av vår kontroll framgår att så inte sker på kulturförvaltningen och kommunledningskontoret.

Sell JP AK

4.2. Intern kontroll av bisysslor

Bisysslor har enligt uppgift inte hanterats inom ramen för kommunens internkontrollarbete. Inte heller har den interna kontrollen av vad som framkommit i granskningen beaktat risken för bisysslor i underliggande dokumentation såsom riskanalyser eller motsvarande. Därmed har inte risken för bisysslor värderats mot andra risker i verksamheten.

Vidare har kommunen inte, vad personalchefen känner till, jämfört resultaten av medarbetarnas anmälan om bisysslor med uppgifter registrerade i Bolagsverkets handels- och bolagsregister. Eftersom de anställda uppger eventuella bisysslor, kan detta underlag i efterhand jämföras med annan information. Om anställda uppger felaktig information kan detta leda till sanktioner från arbetsgivaren, givet att skada för arbetsgivaren uppstått med anledning av bisysslan.

För att säkerställa en gemensam kvalitet i bedömning av bisysslor medverkade personalchefen vid flera möten med förvaltningschefer, i samband med kommunens genomgång 2009, där olika överväganden om bisysslor diskuterades. Enligt personalchefen nekades anställda att ha bisysslor främst på grund av dubbla anställningar inom exempelvis omsorgsförvaltningen och barn- och utbildningsförvaltningen, detta har då bedömts vara en bisyssla av arbetshindrande beskaffenhet. Konkurrerande bisyssla har också varit föremål för något enstaka avslag då kommunens verksamhet bedömts skadas av anställds bisyssla.

Det sker emellertid ingen återrapportering från förvaltningarna till kommunövergripande nivå. Det innebär att företrädare för kommunen på central nivå inte vet hur många bisysslor som har avslagits, även om personalchefen medverkat vid vissa möten i detta avseende. På central nivå vet man inte heller vilka rutiner för registrering av bisysslor som finns på förvaltningsnivå.

Enligt företrädare för kommunen borde inte bisysslor i juridiska associationer som har eller kan ha affärsrelationer med kommunen godkännas. Om inget annat så bör dessa uppfattas som förtroendeskadliga.

SAM PD

5. Bedömning

I detta kapitel lämnas en samlad bedömning utifrån revisionsfrågorna.

5.1. Bedömning utifrån revisionsfrågorna

Fråga 1, Är ansvaret för att kontrollera medarbetares bisysslor fastställt?

Hässleholms kommun har enligt vår bedömning riktlinjer och stöd i form av checklista som anger vilka bisysslor som är tillåtna och vilka som inte bedöms vara tillåtna. Medarbetarnas bisysslor ska enligt nuvarande ordning antecknas på en blankett som därefter ska bedömas av förvaltningschefen.

Ansvaret för hanteringen av bisysslor inom Hässleholms kommun är delat mellan kommunledningskontorets personalavdelning som tar fram riktlinjer avseende bisysslor och ansvariga förvaltningschefer som har ansvaret att implementera kommunens regelverk. Granskningen har visat att implementeringen av kommunens riktlinjer skiljer sig åt beroende på förvaltning.

Vår bedömning är att den centrala styrningen avseende kommunens hantering av bisysslor bör förstärkas. Eftersom kommunen centralt inte följer upp hur de olika förvaltningarna genomför rutinen om bisysslor, ökar risker för att olika rutiner växer fram på olika förvaltningar. Granskningens resultat visade att också att så är fallet. Detta leder till att medarbetare i kommunen inte kontrolleras med samma regelbundenhet och kvalitet.

Dessutom kan avsaknaden av övergripande vägledning på aggregerad nivå leda till att bisysslor bedöms olika. Denna risk bedömer vi som lägre eftersom vissa gemensamma prövningar, inom ramen för personalavdelningen, skett.

Fråga 2, Har kommunens ändamålsenliga riktlinjer, rutiner och kontroller för hantering av bisysslor?

Kommunen har riktlinjer för att hantera medarbetares bisysslor. Riktlinjerna bedömer vi i stort vara tillfylles för kommunens behov. I ett avseende har vi noterat att riktlinjerna skiljer sig åt jämfört med bilagan för ifyllande av medarbetares bisyssla. Av bilagan framgår inte att förvaltningschefen alltid ska bedöma och motivera varför en bisyssla tillstyrks alternativt avslås. Vidare saknar kommunen riktlinjer eller regler för eventuella transaktioner mellan kommunen och juridiska associationer där medarbetare inom kommunen har intressen.

För att kommunens riktlinjer ska efterlevas fullt ut bör, enligt vår bedömning, bilagan kompletteras med en text om att förvaltningschefen alltid ska motivera sitt beslut. Vår bedömning är vidare att transaktioner mellan kommunen och juridiska associationer där medarbetare inom kommunen har intressen kan vara förenat med stora förtroenderisker. Därför bör sådana eventuella transaktioner regleras genom ett kommunalt regelverk.

Kontroller av medarbetares bisysslor genomförs inte. De kontroller som främst kan vara aktuella är att kontrollera medarbetarnas eventuella engagemang som finns registrerade i Bolagsverkets handels- och bolagsregister. Möjligheten att upptäcka fel i förhållande till kommunens riktlinjer ökar om kontroller genomförs. Vår bedömning är därför att kommunen bör genomföra sådana kontroller med vissa intervaller.

Avslutningsvis visar granskningsresultatet att rutinerna för att registrera anställdas bisysslor ser olika ut i kommunen, beroende på vilken förvaltning vi granskat. Detta är också ett starkt skäl till att kommunen centralt måste ta ett större ansvar även för genomförandet av rutinen.

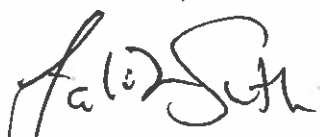
SAW PD AK

5.2. Identifierade förbättringsområden/rekommendationer

Utöver rekommendationerna som framgår av avsnitt 5.1 ovan, redogör vi här för ytterligare förbättringsområden:

- ▶ I syfte att förbättra den centrala övervakningen av genomförandet av hanteringen/rutinen för bisysslor i kommunen kan en förbättringsmöjlighet vara att övergå till ett elektroniskt registreringssystem. Den anställda kan registrera bisyssla som sedan förvaltningschefen ska godkänna och motivera sitt ställningstagande. Genom en elektronisk hantering kan kommunens centrala förvaltning säkerställa att alla anställda fått del av informationen och lämnat uppgifter. Risken för olika bedömningar minskar sannolikt då kommunen på aggregerad nivå kan göra jämförelser i materialet.

Hässleholm, den 23 februari 2012



Jakob Smith



Bilaga

Intervjuade medarbetare i granskningen

- Per-Olof Drottler, personalchef
- Lars Härstedt, förvaltningschef kulturförvaltningen
- Annika Blomqvist, PA-handläggare socialförvaltningen

SAR PP JET



Personalutskottet

§ 22

Aktuella personalpolitiska frågor

Beskrivning av ärendet

Följande togs upp

- Löneöversyn 2012
- Personalchefen kontaktar Läraryrket med anledning av de kopierade anställningsbevis som lämnats in av den fackliga organisationen.
- Information om kommunshowen på Qpoolen 2012-03-23.

Beslut

Att med godkännande lägga informationen till handlingarna.

Personalutskottet

Justering

SAM  

Utdraget bestyrkes