

Revisionsrapport

Intern kontroll i hantering av bisysslor

Region Gävleborg

Projektledare
Petra Ribba
Konsult

Projektmedarbetare
Kim Ivarsson
Konsult

Oskar Månsson
Konsult

Kvalitetssäkrare
Karin Magnusson,
Certifierad kommunal
revisor

Februari 2019

Innehåll

Sammanfattning och rekommendationer	2
1. Inledning	4
1.1. Bakgrund	4
1.2. Revisionsfråga	4
1.3. Revisionskriterier	4
1.4. Kontrollmål	4
1.5. Avgränsning.....	5
1.6. Metod.....	5
2. Regelverk avseende bisysslor	6
2.1. Lag om offentlig anställning (LOA).....	6
2.2. Allmänna bestämmelser (AB)	6
3. Iakttagelser och bedömningar	7
3.1. Regelverk rörande bisysslor	7
3.1.1. Bedömning.....	9
3.2. Efterlevnaden av regelverket.....	9
3.2.1. Iakttagelser hälso- och sjukvårdsförvaltningen	10
3.2.2. Iakttagelser regionstyrelsens förvaltning	11
3.2.3. Iakttagelser hållbarhetsnämndens förvaltning	12
3.2.4. Iakttagelser kultur- och kompetensnämndens förvaltning	13
3.2.5. Enkätundersökning.....	15
3.2.6. Insamling och analys av blanketter.....	16
3.2.7. Intern kontroll	17
3.2.8. Bedömning.....	17
3.3. Förtroendeskadliga utbetalningar kopplat till bisysslor	18
3.3.1. Bedömning.....	18
Bilaga 1 - Enkätfrågor	19

Sammanfattning och rekommendationer

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Region Gävleborg genomfört en granskning av intern kontroll i hantering av bisysslor. Granskningen syftar till att bedöma om Region Gävleborg hanterar bisysslor i enlighet med gällande regelverk och regionens riktlinjer/policy med en tillräcklig intern kontroll inom hälso- och sjukvårdsförvaltningen, regionstyrelsens förvaltning, hållbarhetsnämndens förvaltning och kultur- och kompetensnämndens förvaltning.

Efter genomförd granskning är vår sammanfattande bedömning av regionstyrelsen i begränsad utsträckning har en tillräcklig intern kontroll avseende hanteringen av anställdas bisysslor. En bristande hantering kan innebära att förtroendeskadliga bisysslor inte uppmärksammas och bristfällig hantering av anställdas bisysslor kan inverka på förtroendet för verksamheten.

Den sammanfattande bedömningen baseras på en sammanvägning av bedömningarna för nedanstående kontrollmål.

Revisionell bedömning har skett utifrån följande skala/gradering:

0	10	20	30	40	50	60	70	80	90
Inte (0-20)		I begränsad utsträckning/ Bristande (20-49)			Till övervägande del (51-79)		Ja (80-)		

Kontrollmål	Revisionell bedömning
Finns ett ändamålsenligt regelverk rörande anställdas eventuella bisysslor?	<p>Till övervägande del</p> <p>Vi bedömer att det till övervägande del finns styrande dokument kring bisysslor i Region Gävleborg. Det finns en rutin: <i>Bisysslor – rutin för handläggning Region Gävleborg</i> samt en blankett för anmälan av bisyssla. Vi noterar att blanketten med fördel kan kompletteras och förtydligas. Vi saknar en checklista som stöd för bedömning av bisyssla och noterar att prövning av bisyssla inte är inkluderat i verkställighetsordning. Rutinen för bisyssla revideras under granskningsperioden och beräknas vara klar våren 2019.</p>
Efterlevs regelverket för anställdas bisysslor?	<p>Ej uppfyllt</p> <p>Av vår granskning framgår att de styrande dokumenten anses vara i hög grad kända hos chefer enligt intervjuer samt enkätundersökning. För att skapa uppfattning om efterlevnaden efterfrågades 100 blanketter för anmälan av bisyssla där enbart fem blanketter erhöles. Utifrån det konstateras att det finns brister i hur regelverket efterlevs.</p>

Hanteringen av bisysslor inte är inkluderad i den interna kontrollen.

Görs förtroendeskadliga utbetalningar kopplat till bisysslor?

Uppfyllt

Vid den stickprovskontroll som genomförts har ingen förtroendeskadlig utbetalning kopplat till bisyssla identifierats. Vi bedömer att det troligtvis inte förekommer förtroendeskadliga utbetalningar kopplat till bisysslor.

Rekommendationer

Med anledning av våra iakttagelser rekommenderar vi att regionstyrelsen tillser:

- Att det säkerställs att samtliga medarbetare får information och regelbundna genomgångar kring regelverket om bisysslor. Att medarbetare som lyder under kollektivavtalet Allmänna bestämmelser 17 medvetengörs om sin skyldighet att anmäla bisysslor och lämnar de uppgifter som behövs för bedömning av bisysslan.
- Att säkerställa efterlevnaden av den framtagna rutinen *Bisysslor – rutin för handläggning Region Gävleborg*.
- Att inkludera bisysslor i den interna kontrollen framöver för att säkerställa att det är en fungerande rutin kring bisysslor.
- Att tillse att det tas fram en checklista som stöd för bedömning av bisyssla samt att färdigställa den exempelsamling som är tilltänkt att bidra till vägledning för beslutande chefer.
- Att inkludera prövning av bisyssla i verkställighetsordning samt att säkerställa att den följs.
- Att blanketten för anmälan om bisyssla kompletteras med information kring vem som ska underteckna blanketten samt att arbetsgivarens fält tydliggörs så att det framgår vad som ska anges i fälten. Blanketten bör även undertecknas av arbetsgivaren och inkludera ett namnförtydligande.

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Förekomsten av bisysslor regleras i kollektivavtal, Allmänna bestämmelser (AB) och Lagen om offentlig anställning (LOA). Det finns bisysslor av olika karaktär, men de bisysslor som eftersöks i granskningen kan delas in i förtroendeskadliga bisysslor, arbetshindrande bisysslor och konkurrerande bisysslor.

I lagen om offentlig anställning regleras de förtroendeskadliga bisysslorna för anställda i kommuner, regioner och kommunalförbund. Sådana bisysslor är aldrig tillåtna och arbetsgivaren har rätt att kräva att den otillåtna bisysslan upphör. Arbetshindrande och konkurrerande bisysslor regleras i kollektivavtal, Allmänna bestämmelser. Där regleras bl.a. arbetstagarens uppgiftsskyldighet och arbetsgivarens möjlighet att helt förbjuda sådan bisyssla som bedöms olämplig.

Under år 2016 genomförde den interna revisionen på Region Gävleborg en granskning avseende bisysslor. Granskningen utmynnade i ett antal rekommendationer. Utifrån rekommendationerna har Region Gävleborg fastställt en "Handlingsplan för Internrevisionsuppdrag nr 3/2016 Granskning av bisysslor" för att utreda om dessa rekommendationer kan bidra till en förbättrad hantering av frågor rörande bisysslor. För att ta fram handlingsplanen anordnades workshops inom HR-gruppen, diskussioner i central samverkansgrupp samt dragning för koncernledning.

Revisorerna har utifrån väsentlighet och risk beslutat att granska den interna kontrollen.

1.2. Revisionsfråga

Granskningen ska besvara revisionsfrågan: *Har regionstyrelsen en tillräcklig intern kontroll avseende hantering av anställdas bisysslor?*

1.3. Revisionskriterier

Revisionskriterier är de bedömningsgrunder som revisorerna utgår från vid analys och bedömningar. Följande revisionskriterier ligger till grund för granskningsinsatsen:

- Lag (1994:260) om offentlig anställning (LOA) § 7, 7a-d § 8
- Allmänna bestämmelser (AB) kap 3 § 8
- Region Gävleborgs riktlinjer/policys inom området

1.4. Kontrollmål

För att besvara granskningens revisionsfrågor har följande tre kontrollmål varit styrande för granskningen:

- Finns ett ändamålsenligt regelverk rörande anställdas eventuella bisysslor?
- Efterlevs regelverket för anställdas bisysslor?
- Görs förtroendeskadliga utbetalningar kopplat till bisysslor?

1.5. Avgränsning

Granskningen omfattar förvaltningarna: hälso- och sjukvårdsförvaltningen, regionstyrelsens förvaltning, hållbarhetsnämndens förvaltning samt kultur och kompetensnämndens förvaltning. Uppföljning gäller samtliga anställda i Region Gävleborg.

1.6. Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier samt intervjuer med:

- HR Direktör
- Förhandlingschef på regionkontoret
- HR-chef lednings- och verksamhetsstöd (LOV)
- HR-chef hälso- och sjukvårdsförvaltningen
- HR-strateg regionstyrelseförvaltningen och tf. HR-strateg för hållbarhetsförvaltningen samt lednings- och verksamhetsstöd (LOV)
- HR-strateg för kultur- och kompetensförvaltningen

För att fånga kännedom samt efterlevnad avseende policy och regelverk gällande bisysslor har vi genomfört en webbaserad enkätundersökning riktad till berörda chefer. Enkäten har skickats till samtliga chefer med personalansvar inom de granskade förvaltningarna. Enkäten som bestod av tio frågor har besvarats av 236¹ berörda chefer vilket ger en svarsfrekvens på 88 %.

Ett större antal stickprov har begärts för kontroll av att regelverket för anställdas bisysslor efterlevs där blanketter har inhämtats och analyserats. För att kontrollera om det förekommer förtroendeskadliga utbetalningar kopplat till eventuella bisysslor har vi samkört anställdas engagemang med Region Gävleborgs leverantörsreskontra.

Samtliga som intervjuats har getts tillfälle att faktagranska revisionsrapporten innan den redovisats för revisorerna.

¹ Antal respondenter från respektive förvaltning: hälso- och sjukvårdsförvaltningen 177 stycken, kultur- och kompetensnämndens förvaltning 7 stycken, regionstyrelsens förvaltning 44 stycken, hållbarhetsnämndens förvaltning 8 stycken.

2. Regelverk avseende bisysslor

Granskningen utgår ifrån regelverken kring offentliganställdas bisysslor. I regelverken definieras vad som menas med bisyssla. Arbetsgivaren kan förbjuda bisysslan om arbetsgivaren gör bedömningen att bisysslan är; *förtroendskadlig*, *arbetshindrande* eller *konkurrerande*.

Grundläggande är att anställda ska utföra sitt arbete efter bästa förmåga och i enlighet med de riktlinjer och rutiner som gäller för arbetet. Det betyder att de anställda inte vid sidan av anställningen kan ha vilka uppdrag eller andra arbeten som helst. Därför finns det bestämmelser om bisysslor i lag (LOA) och avtal (AB). Ett generellt bisyssleförbud är inte arbetsrättsligt hållbart, utan varje arbetstagares bisyssla måste prövas var för sig.

2.1. Lag om offentlig anställning (LOA)

Lagen om offentlig anställning (LOA) reglerar i första hand förtroendskadliga bisysslor. Av lagen framgår att:

- Det är förbjudet för arbetstagare att ha en förtroendskadlig bisyssla.
- Arbetstagare är, på arbetsgivarens begäran, skyldig att upplysa arbetsgivaren om de bisysslor som arbetstagaren har.
- Om arbetsgivaren bedömer att arbetstagaren har en förtroendskadlig bisyssla, ska arbetsgivaren förbjuda bisysslan.
- Arbetsgivaren ska även på ett lämpligt sätt uppfylla sin skyldighet att informera de anställda om vilka förhållanden som kan göra en bisyssla otillåten ur förtroendskadlig aspekt.

2.2. Allmänna bestämmelser (AB)

Av Allmänna bestämmelser (AB) 17, kapitel 3, paragraf 8 framgår att:

- Arbetstagare som har en bisyssla ska anmäla denna och lämna de uppgifter som arbetsgivaren anser behövs för att bedöma bisyssla.
- Arbetsgivaren ska medvetengöra arbetstagaren om skyldigheten att anmäla bisysslan och lämna uppgifter.
- Arbetsgivaren kan förbjuda bisysslan om arbetsgivaren finner att den kan inverka hindrande för arbetsuppgifterna (arbetshindrande) eller om den innebär verksamhet som konkurrerar med arbetsgivarens (konkurrerande)
- För arbetstagare anställd hos annan arbetsgivare än kommun, landsting eller kommunalförbund gäller även att bisyssla kan förbjudas av arbetsgivare om den kan påverka arbetstagarens handläggning av arbeten i sitt arbete hos arbetsgivaren.

3. *Iakttagelser och bedömningar*

3.1. *Regelverk rörande bisysslor*

I Region Gävleborg finns följande styrande dokument avseende hantering av bisysslor:

- Bisysslor - rutin för handläggning Region Gävleborg, 2018-01-25
- Formulär - bisysslor anmälan (regionövergripande formulär), 2018-01-25

Förutom ovanstående har vi även tagit del av den intervjuguide som används vid anställningsintervju. Av guiden framgår bl.a. att bisyssla ska efterfrågas. Vi har även tagit del av utvecklingssamtalsmall där det framgår att bisyssla ska efterfrågas och sedan fyllas i på avsedd blankett.

Rutindokumentet *Bisysslor- rutin för handläggning Region Gävleborg* har reviderats utifrån den handlingsplan som togs fram i samband med den interna revisionen år 2016. Rutindokumentet i sin nuvarande form fastställdes i januari 2018 och syftar till att ge en bättre definition på vad som är en bisyssla, hur bisysslan ska bedömas samt av vem den ska bedömas. Det är ett pågående arbete med revidering av dokumentet vilket planeras fortgå även under 2019. I samband med fastställandet informerades samtliga chefer om planen för implementeringen genom bladet HR-info.

I rutinen framgår att bisysslor ofta är bra för medarbetare och för arbetsgivaren, men det är viktigt att känna till att det finns gränser för vad som anses bra och tillåtet. Rutinen hänvisar till Region Gävleborgs kollektivavtal Allmänna bestämmelser 17² där det framgår att medarbetare som har en bisyssla är skyldig att anmäla denna och lämna de uppgifter som arbetsgivaren anser behövs för bedömning av bisysslan. Arbetsgivaren ska medvetengöra arbetstagaren om skyldigheten att anmäla bisysslan och lämna uppgifter.

Rutinen tydliggör ansvar och roller för regiondirektör, HR-direktör, förvaltningschef, verksamhetschef/avdelningschef, vårdenhetschef/enhetschef samt HR. Chefer har till uppgift att informera om vilka slags förhållanden som kan göra en bisyssla tillåten respektive otillåten. Förekomsten av bisysslor ska vara känd av respektive chef och uppgifter om bisysslor ska inhämtas som en naturlig del vid anställningstillfället och vid utvecklingssamtalen. Information kan också lämnas på arbetsplatsträffar. Chefen ska vid anställning informera om bisysslor och den anställde bekräftar att han/hon fått information genom att underteckna anställningsavtalet.


För en likriktad bedömning av bisysslor anger rutindokumentet att tveksamma/oklara bisysslor bör behandlas i ledningsgrupp eller annat lämpligt forum innan beslut tas av chef. Omprövning av tidigare godkända bisysslor bör ske regelbundet.

Inkomna anmälningar ska sammanställas på ett lämpligt sätt för att utgöra en exempelsamling. Exempelsamlingen ska inte ses som en lista på vad som är tillåtet eller inte. De ska användas som en vägledning för att bedöma varje enskilt fall för sig, det som för en person kan vara en otillåten bisyssla kan för en annan person i annan befattning vara en

² För Lärarförbundet och Lärarnas riksförbunds Samverkansråd gäller Allmänna bestämmelser 13

tillåten bisyssla. Den ska ses som ett stöd till chefer vid bedömning av bisysslor. Dokumentet hanterar även rutin utifrån om det efter utredning konstateras att det är en förtroendeskadlig, konkurrerande eller arbetshindrande bisyssla. Om medarbetare brister i sin skyldighet genom att inte lämna uppgifter om bisyssla eller inte följer beslut om förbud mot bisyssla kan det leda till disciplinpåföljd eller i svårare/uppprepade fall till uppsägning. Bisyssla som innebär att medarbetare missbrukar ett givet förtroende för egen vinning kan leda till avsked.

Anmälan av bisyssla görs genom blanketten - *Bisysslor anmälan*. Att fylla i blanketten är enbart aktuellt om medarbetare innehar bisyssla. Blankett ska enligt den dokumenterade rutinen skickas till löneenhet för arkivering i medarbetarens personalakt när beslut har tagits oavsett godkänd eller icke godkänd bisyssla.

		Formulär	Diariemr. Ej tillämpligt	1(1)
		Dokument ID: 04-26475	Fasbställandedatum: 2018-01-25	
		Revisionsnr: 3	Giltigt t.o.m.: 2018-01-25	
Upprättare: Elisabeth K. Öjörnström			Fasbställare: Karin Nordén	
Bisysslor anmälan - Regionövergripande formulär				
Namn:		Personnummer		
Anställd som:		Tjänstbringingsgrad		
Anställd vid:				
Bisyslans omfattning:	Ange antal timmar per dag, vecka, månad eller år beroende på frekvens			
Bisyslans tidsmässiga föreläggning				
Bisyslans innehåll:				
Bisyslans art; (anställd, konsult, styrelseledamot etc)				
Uppdragsgivare; (företag, organisation, ägare etc)				
Uppdragsgivarens organisationsnummer				
Avser perioden;				
Övriga kommentarer:				
..... den ___ / ___ (underskrift) (sannförtygande)				
Yttrande från närmaste chef:				
Beslutande chef				Samtyckt med besvärad chef (datum)
Utskriftsdatum: 2018-11-27				

Blanketten innehåller fält för ”personuppgifter” där medarbetaren ska ange uppgifter såsom: namn, personnummer, tjänstgöringsgrad, befattning och verksamhet/enhet. Medarbetaren ska sedan ange bisysslans omfattning, tidsmässiga förläggning, innehåll och art (anställd, konsult, styrelseledamot etc.). Slutligen ska medarbetaren lämna information om uppdragsgivare, uppdragsgivarens organisationsnummer samt för vilken period bisyssla avser. Avslutningsvis finns ett fält för övriga kommentarer. Blanketten ska undertecknas med underskrift, namnförtydligande samt ort och datum.

Längst ner på blanketten finns tre fält för arbetsgivaren att fylla i: yttrande från närmaste chef, beslutande chef samt datum för när samråd med överordnad chef har skett. Varje chef har skyldighet att yttra sig om bisysslan bör vara tillåten eller inte och överlämna detta till den chef som har mandat att besluta om bisysslan. Vid förbud om bisyssla ska skriftlig handling överlämnas till berörd medarbetare. Det bör även föras en dialog med medarbetaren för att kontrollera att uppgifterna om bisyssla är riktiga, förklara arbetsgivarens motiv för beslutet samt vid arbetshindrande bisyssla föra en dialog om omfattning och förläggning av bisysslan.

I handlingsplanen som togs fram utifrån den interna revisionen rekommenderades att samtliga anställda årligen skulle fylla i blankett om bisysslor, även medarbetare som inte har bisyssla. Regionen har valt att inte följa rekommendationen utan istället inkludera frågan om bisyssla i mallen för utvecklingssamtal för att på så vis årligen kontrollera samt påminna medarbetarna om skyldigheten att informera arbetsgivaren om bisysslor.

Vi noterar att prövning av bisyssla inte är inkluderat i verkställighetsordning.

3.1.1. Bedömning

Utifrån genomförd granskning bedömer vi att det till övervägande del finns framtagna styrande dokument kring bisysslor i Region Gävleborg. Rutinen bör förtydligas i avseende till vad som sker vid förändringar under arbetsåret kopplat till den anställdes bisyssla. Rutinen kan även med fördel förtydliga rutin för arkivering samt sammanställning av medarbetares bisysslor som är tänkt att utgöra en exempelsamling. Vidare saknar vi en checklista som stöd för bedömning av bisyssla.

Blanketten för att anmäla bisyssla är regionövergripande vilket vi bedömer positivt då det säkerställs att samma uppgifter efterfrågas för samtliga som anmäler bisyssla. Vi bedömer att blanketten för att anmäla bisyssla kan med fördel kompletteras och förtydligas då det exempelvis inte framgår vem som ska underteckna blanketten. Det finns ett fält för att fylla i sitt namnförtydligande vilket vi anser positivt. Vidare bedömer vi att det är otydlig information kring den delen som ska fyllas i av arbetsgivaren vilket behöver förtydligas.

Vi bedömer att regionens val att inkludera frågan om bisyssla vid utvecklingssamtalet är en tillräcklig åtgärd för att påminna medarbetare att anmäla bisyssla.

3.2. Efterlevnaden av regelverket

Under år 2016 genomfördes en intern revision avseende bisysslor i Region Gävleborg. Revisionens slutsatser var att de styrande dokumenten gällande bisysslor var i mycket hög grad kända hos chefer men att efterlevnaden trots det var låg. Exempelvis konstaterades

att enbart två av 80 beviljade beslut om bisyssla förvarades i personalakt i enlighet med regionens riktlinje. Det framgick även att cheferna upplevde att de saknade stöd kring bedömning samt att det fanns en bristande samsyn i bedömning av bisysslor. Utifrån internrevisionen gjordes en handlingsplan med planerade åtgärder utifrån de 13 rekommendationerna. I handlingsplanen framgår rekommendation, planerad åtgärd, ansvarig och tidplan för åtgärd för samtliga rekommendationer. Enligt intervjuer har arbetet med handlingsplanen försenats delvis på grund av personalomsättning.

För att säkerställa att frågan om bisyssla ställs har regionen centralt beslutat att inkludera frågan om bisyssla i utvecklingssamtalet med den anställde vilken också har som uppgift att täcka in den omprövning av tidigare godkänd bisyssla som ska genomföras kontinuerligt. Av intervju får vi även information att lönekontoret sedan sommaren 2018 tar en kopia av blanketten för bisysslor och förvarar den i en pärm för att på så vis få en överblick av hur många som har bisysslor. På sikt eftersträvar man att hitta ett mer automatiserat sätt.

Vi har genomfört fyra intervjuer med verksamhetsföreträdare för de förvaltningar som omfattas av granskningen i syfte att fånga efterlevnaden av regelverket per respektive förvaltning.

3.2.1. Iakttagelser hälso- och sjukvårdsförvaltningen

Hälso- och sjukvårdsförvaltningen ansvarar för produktion och ekonomi inom hälso- och sjukvård samt för externa vårdgivare. Inom förvaltningen finns ca 5400 årsanställda. Enligt intervjuer har ca 200 medarbetare en chefstitel och har således enligt verksamhetsföreträdare ett personalansvar och ansvar att bedöma sina medarbetares bisysslor. I förvaltningen finns bland annat följande yrkeskategorier: sjuksköterskor, undersköterskor, fysioterapeuter, arbetsterapeuter, kuratorer, psykologer och medicinska sekreterare.

Vid intervjuer framkommer att de anställdas bisysslor bör vara registrerade i personalakten i enlighet med rutinen för bisyssla. Enligt intervjuer med verksamhetsföreträdare är det oklart om rutinen efterlevs. I samband med att rutinen reviderades och förändringar i allmänna bestämmelser har information lämnats i organisationen exempelvis genom HR-info material. Materialet vänder sig dels till chefer under rubriken "information till chefer" och dels till medarbetarna under rubriken "APT-information till medarbetare". Enligt verksamhetsföreträdare är tanken att respektive chef ska vidarebefordra innehållet till medarbetarna via APT. Vid intervjuer framkommer att detta inte systematiskt följs upp men enligt verksamhetsföreträdare finns det förutsättningar för cheferna att behandla bisysslor vid APT.

Enligt regelverket ska respektive chef inhämta uppgifter om de anställdas bisysslor vid anställning och utvecklingssamtal. Vid intervju är verksamhetsföreträdare osäker om anställda informeras om bisysslor vid anställning. Frågan om anställdas bisyssla är inkluderad i mallen för utvecklingssamtalet vilket torde leda till att rutinen efterlevs enligt verksamhetsföreträdare. För att inte efterleva rutinen behöver chefen aktivt fråga mallen vilket anses mindre troligt.

Anställd som har bisyssla ska fylla i blankett. Enligt intervju utgår man från att cheferna följer rutinen beträffande blanketten men det finns ingen uppföljning på förvaltningsnivå

för att säkerställa att det följs. Verksamhetsföreträdare föreslår en möjlig förbättring genom att bifoga blanketten i mallen för utvecklingssamtal.

Vid intervjuer framkom att det finns exempel för hur bisyssla kan bedömas i rutindokumentet. Bedömningen kan skilja sig från person till person. En bisyssla för en medarbetare kan nekas på saklig grund och godkännas till annan utifrån medarbetarens förmåga och roll. Cheferna kan söka stöd vid hantering av bisysslor hos bland annat HR Partners och specialister.

Bisysslor diskuteras enligt intervju i olika ledningsgrupper men det är ingen fråga som tas upp systematiskt. Det finns forum för verksamhetschefer där diverse ämnen kontinuerligt tas upp i vilken även frågan om bisyssla kan paketeras in menar verksamhetsföreträdare.

Avseende arkivering av blanketter för anmälan av bisysslor uppfattar verksamhetsföreträdare att detta genomförs i enlighet med rutinen för bisyssla.

3.2.2. Iakttagelser regionstyrelsens förvaltning

Regionstyrelsen ansvarar för beredning och uppföljning av verksamhetens övergripande inriktning och budget. Styrelsens verksamhet är inom bland annat strategisk utveckling, ekonomi och finans, personal, administration, kommunikation, fastigheter och hälsovalet. Inom förvaltningen finns ca 700 anställda varav ca 60 medarbetare innehar en chefstitel. Samtliga chefer har enligt verksamhetsföreträdare någon form av beslutande roll utifrån de premisser och förutsättningar som finns. I förvaltningen finns yrkeskategorier såsom handläggare, administratörer och projektledare.

Enligt intervjuer utgår man från att samtliga medarbetare som har bisysslor även har anmält dessa. Det har inte genomförts någon kontroll av förvaltningen om så är fallet och det finns ingen exakt siffra om hur många anställda som har bisyssla. I samband med revidering av rutinen under 2018 har informationen om hantering av bisysslor delgivits samtliga chefer inom förvaltningen, samt vidarebefordrats vid bland annat APT-möten.

I intervjuer nämns att de anställda får information vid anställning angående skyldigheten att anmäla bisyssla. Vid det årliga utvecklingssamtalet för medarbetare behandlas likaså frågan om bisyssla. Enligt rutinen för bisysslor ska omprövning av tidigare godkända bisysslor ske regelbundet. Frågan finns därför implementerad i mallen för utvecklingssamtal vilket enligt verksamhetsföreträdare säkerställer att regionen innehar aktuella uppgifter beträffande sina medarbetares bisysslor.

Enligt rutinen ska anställd fylla i blankett om denne har en bisyssla. Blanketten ska sedan skickas till lönenhet för arkivering i medarbetarens personakt. Enligt intervju uppger man att rutinen för arkivering följs utifrån att motsatsen inte tillkännagivits. Det har inte skett någon kontroll av efterlevnaden av detta. Enligt intervjuer känner man inte till om det finns en sammanställning av de bisysslor som anmälts.

Enligt intervju kan det finnas en skiftande bild avseende chefernas kunskap inom ämnet bisysslor och deras "trygghetskänsla" vid bedömning av de anställdas bisysslor. För att öka kunskapen behöver ämnet kontinuerligt aktualiseras anser verksamhetsföreträdare. Vid någon form av osäkerhet är tanken att detta ska diskuteras med den närmaste chefen alternativt vidarebefordras för diskussion i olika ledningsgrupper.

Bisysslor har under året diskuterats i ledningsgrupp och via materialet HR-info, som fyra gånger per år sammanställs, är tanken att informationen ska vidarebefordras till APT-möten. Enligt verksamhetsföreträdare förväntas detta ske.

Rutinen för bisysslor anses fungera enligt verksamhetsföreträdare då motsatsen inte fastslagits. Samtliga chefer inom förvaltningen har blivit informerade om den reviderade rutinen angående bisysslor vilket ger förutsättningar för att rutinen efterföljs menar verksamhetsföreträdare.

För att nå en likriktad bedömning av bisysslor bör tveksamma/oklara bisysslor behandlas i ledningsgrupp eller annat lämpligt forum enligt rutinen. Verksamhetsföreträdare menar att diskussioner förs inom förvaltningen i syfte till att ge en korrekt bedömning. Enligt intervju kan bedömningen för olika individer se olika ut beroende på den anställdes kompetens och förmåga att klara av arbetsuppgifter utanför ordinarie arbetstid exempelvis.

Vid intervju framkommer att det inte finns någon indikation på att någon av de anställda har bisysslor vars utbetalningar är förtroendeskadliga för regionen. Verksamhetsföreträdare nämner att det finns tydliga riktlinjer via inköpsavdelningen som skulle upptäcka om så var fallet. Det finns dock ingen vetskap om kontroller har genomförts.

I regionstyrelsens förvaltning kommer det under vintern 2018 och våren 2019 finnas en specialist inom området bisysslor ute i verksamheten för att stärka och ge fördjupad kunskap i ämnet. Förvaltningen är först ut i detta skeende och förhoppningen från Regionen är att bredda detta till fler förvaltningar om det slår väl ut.

3.2.3. Iakttagelser hållbarhetsnämndens förvaltning

Hållbarhetsnämndens förvaltning ansvarar för verkställande och utveckling av regionala utvecklingsprogram som finns inom folkhälsa och social, ekonomisk och miljömässig hållbarhet samt infrastruktur och samhällsplanering. Till förvaltningen samlas frågor om infrastruktur, kollektivtrafik, folkhälsa och hållbarhet. Inom förvaltningen finns ca 100 anställda. Enligt intervjuer finns förvaltningschef, tre avdelningschefer och fyra enhetschefer (X-Trafik) som har ansvar att bedöma sina medarbetares bisysslor. I förvaltningen finns yrkeskategorier såsom handläggare, strateger och administratörer.

Enligt intervju med verksamhetsföreträdare uppges att det inte är vanligt med bisysslor inom förvaltningen. Vid intervju framkommer att det förutsätts att samtliga medarbetare som har bisysslor bör ha anmält dessa då samtliga medarbetare får information om bisysslor vid anställningsförfarandet och vid det årliga utvecklingssamtalet. Kontroller för att se om så är fallet har inte genomförts av förvaltningen och någon exakt siffra om hur många av de anställda som har bisysslor finns inte. Under 2018 har frågan om bisyssla implementerats i mallen för utvecklingssamtal vilket har informerats till samtliga chefer. Verksamhetsföreträdare tror dock att det fortfarande finns avdelningar som använder den utvecklingssamtals mall som tidigare varit aktuell.

Avseende arkivering och sammanställning av blanketten för bisysslor uppfattar verksamhetsföreträdare att detta genomförs i enlighet med rutinen för bisysslor. Verksamhetsföreträdare tror att en enklare hantering där samtliga bisysslor är samlade finns tillgänglig vid löneenheten och beskriver även vikten av att kontinuerligt uppdatera information angående de anställdas bisysslor.

I intervjuer uppskattas att det finns en blandad bild av chefernas trygghetskänsla vid bedömning av de anställdas bisysslor. Cheferna bedöms dock vara trygga med att ställa frågan om bisyssla men vid hantering och bedömning kan möjligen en viss osäkerhet infinna sig. Enligt intervju anas att chefer vid bedömning kan väga in personliga egenskaper hos den anställde. Den likriktade bedömningen som rutinen hänvisar till är cheferna dock medvetna om enligt intervjuer. Fortsatt uppfattar verksamhetsföreträdare att risken för att chefer skulle se mellan fingrarna rörande den anställdes bisyssla i förhoppning om att bibehålla denne är låg, även om risken finns. För att undvika sådana situationer anser verksamhetsföreträdare att dialogen om bisysslor ska finnas aktuell.

Vid revideringen av rutinen rörande bisysslor nämner verksamhetsföreträdare att detta diskuterats vid ledningsmöten under året. Fortsatt sammanställer regionen materialet HR-info fyra gånger per år. Bisysslor har tagits upp i materialet två gånger under år 2018. Informationen om bisysslor ska även utbytas via APT-möten, ingen uppföljning har dock genomförts för att säkerställa att så är fallet. Om tveksamheter uppstår finns det forum där frågor kan lyftas exempelvis via den närmste chefen, dialoger förs även på ledningsgruppsnivå enligt intervjuer. Det finns dock ingen systematisk uppföljning eller att frågan behandlas som en speciell punkt vid ledningsgruppsmöten etc. Verksamhetsföreträdare bedömer att diskussionen om bisysslor har varit mer aktuell i samband med den granskning som genomförts samt de förändringar som skett i de Allmänna bestämmelserna.

Enligt intervjuer bedöms rutinen fungera till största del då motsatsen inte bekräftats och det hänvisas till att samtliga chefer känner till rutinen och har till uppgift att delge rutinen för medarbetarna.

Enligt intervju bedöms lönenheten ha den sammanställning över bisysslor som hänvisas till i rutinen. Förvaltningen har inte tagit del av den.

I intervjuer framkommer att det inte finns någon indikation på att någon av de anställda har bisysslor vars utbetalningar är förtroendeskadliga för regionen. Verksamhetsföreträdare nämner att det finns tydliga riktlinjer via inköpsavdelningen som skulle upptäckt om så var fallet. Det finns dock ingen vetskap om kontroller har genomförts.

3.2.4. Iakttagelser kultur- och kompetensnämndens förvaltning

Kultur- och kompetensnämnden ansvarar för kultur, arbetsmarknads- och utbildningsfrågor. Detta inkluderar bland annat tre folkhögskolor. Inom förvaltningen finns ca 200 anställda varav 11 medarbetare innehar en chefstitel och har ansvar att bedöma sina medarbetares bisysslor. I förvaltningen finns yrkeskategorier såsom folkhögskollärare, handläggare, administratörer, rektorer, städpersonal, kockar, lokalvårdare, elevassistenter, vaktmästare, kuratorer, biblioteksassistenter, HR Strateg och controller. Yrkeskategorin ”lärare” lyder under avtalet Allmänna Bestämmelser 13 som hänvisar till att medarbetare måste upplysa arbetstagaren om bisyssla om arbetsgivaren efterfrågar informationen.

I intervjuer framkommer att organisationen förändrades hösten 2018 och att förvaltningen den senaste månaden (2018-11-27) anställt ca 35 personer under rollbenämning ”extratjänster”. Dessa tjänster är tillsatta i samband med den utbildning som genomförs i de folkhögskolor nämnden ansvarar för.

Enligt intervjuer är bisysslor olika vanligt inom de olika verksamheterna beroende på yrkeskategori men bedöms som förekommande. Exempel på bisysslor som de anställda innehåller är bisysslor inom föreningslivet, facklig verksamhet samt inom politiken. I intervjuerna framställs även att det inom förvaltningen finns konstnärligt aktiva vilka förmodligen innehåller bisysslor utöver sin tjänst i Region Gävleborg.

I intervju framkommer att de inte på totalen vet hur många anställda som har bisysslor inom förvaltningen. Informationen om bisysslor bör finnas hos respektive chef menar verksamhetsföreträdare. Klimatet som beskrivs i organisationen är en öppenhet där de anställda får möjlighet och vågar föra diskussioner vid tveksamheter i största allmänhet. Verksamhetsföreträdare för förvaltningen bedömer att rutinen kring bisysslor fungerar i hänseende att motsatsen inte bekräftats.

Enligt rutinen för hantering av bisysslor ska cheferna inhämta uppgifter om bisysslor vid anställning och utvecklingssamtal. Detta är enligt intervjuerna väl förankrat bland cheferna och samtliga chefer inom förvaltningen besitter vetskap om att frågan ska beröras vid nyanställning och utvecklingssamtal. De antas även innehålla information om den blankett som ska fyllas i om den anställde har en bisyssla.

Enligt intervju bedöms cheferna vara insatta i ämnet bisysslor men att det inte alltid är givet hur bisysslan ska bedömas. Cheferna inom förvaltningen uppges vara öppna för att diskutera ärenden med kollegor vilket bör minska risken för osäkerhet i hantering av frågor rörande de anställdas bisysslor. Uppfattningen är således att cheferna inte medvetet skulle förbise en anställds bisyssla eller se mellan fingrarna för bisysslan i förhoppning att attrahera eller behålla personal inom förvaltningen. Enligt rutinen ska en anställd bedömas likartat oavsett vilken chef den anställde har i frågan om bisyssla. I intervjuer framkommer att förvaltningens verksamhet är komplex med stora skillnader vilket gör att den likartade bedömningen blir svår att genomföra inom hela förvaltningen. Skillnaderna som beskrivs är framförallt mellan kulturverksamheten och folkhögskoleverksamheten. Inom specifika avdelningar bör bedömningen dock ske likartat.

Enligt rutinen ska beslut om bisysslor skickas till löneenheten för arkivering i den anställdes personakt. Detta bedöms av verksamhetsföreträdare som en fungerande rutin. Bedömningen sker dels med bakgrund av att andra frågor behandlas liknande det vill säga att material skickas till löneenheten för arkivering.

Diskussioner avseende hantering av bisysslor eller bisysslor i största allmänhet sker främst när förändringar som rör frågan har skett eller är på väg att ske samt när lagändringar har skett eller förväntas ske. Frågor rörande bisysslor diskuteras inte kontinuerligt/systematiskt i ledningsgruppen. När diskussioner om bisysslor blir aktuella börjar de först och främst i ledningsgrupper av olika slag för att sedan vidarebefordras neråt i organisationen via exempelvis APT-möten.

Enligt rutinen ska en sammanställning av de anställdas bisysslor utföras och sammanställningen ska sedan vara till hjälp vid hantering av framtida bisysslor hos de anställda i den mån att exempel från tidigare bedömningar ska verka som stöd vid framtida bedömningar. I intervjuer som genomförts utgår man från att den sammanställningen finns hos löneservice i enlighet med hur rutinen för hantering av bisysslor ska fungera.

Enligt intervjuer finns det ingen osäkerhet om att någon anställd beviljats bisyssla där förtroendeskadliga utbetalningar är kopplade till detta. De har dock inte genomförts några kontroller för att säkerhetsställa att så är fallet.

3.2.5. Enkätundersökning

I syfte att fånga kännedom och efterlevnad avseende policy och regelverk har vi genomfört en webbaserad enkät till samtliga chefer med personalansvar med totalt tio frågor. Åtta av frågorna innehöll svarsalternativen instämmer helt, instämmer till stor del, instämmer endast till viss del och instämmer inte alls samt vet ej. De två övriga frågorna avsåg vilken förvaltning respondenten tillhörde samt om respondenten själv hade en bisyssla. Resultatet av enkäten gäller för samtliga förvaltningar där en översyn har gjorts för att se om det finns skillnader mellan förvaltningarna.

Kännedom om riktlinjerna

I enkäten ställdes frågan ”Jag känner till regionens rutiner för handläggning kring medarbetarens bisysslor”. De flesta cheferna i regionen känner till riktlinjerna då 67 % anger ”instämmer helt” och 29 % anger ”instämmer till stor del”. Endast 3 % anger ”Instämmer endast till viss del”.

92 % uppgav att de instämmer helt eller instämmer till stor del på påståendet ”Jag känner till min roll och mitt ansvar avseende hantering av bisysslor”. 7 % av respondenterna uppgav ”instämmer endast till viss del”.

Kännedom bedömning

I enkäten ställdes frågan ”Rutiner för bisysslor är ett stöd till mig för bedömning av bisysslor”. De flesta av respondenterna anser att rutiner som tagits fram är ett stöd för bedömning av bisysslor då 43 % anger ”instämmer helt” och 35 % anger ”instämmer till stor del”. 12 % instämmer endast till viss del och 9 % svarade ”vet ej”. 25 % av de svarande från kultur- och kompetensnämndens förvaltning svarade ”instämmer endast till viss del” och 22 % av de svarande från hälso- och sjukvårdsförvaltningen svarade ”instämmer endast till viss del” eller ”vet ej”.

I enkäten ställdes frågan ”Jag bedömer att jag har en god kännedom om vilka bisysslor som kan anses som godkända inom regionen”. De flesta av respondenterna anser att de har god kännedom om vilka bisysslor som kan anses som godkända då 30 % instämmer helt och 48 % instämmer till stor del. 19 % uppgav ”instämmer endast till viss del” och 3 % angav ”instämmer inte alls”.

Följsamhet till riktlinjerna

I enkäten ställdes frågan ”Jag känner att jag i min roll som chef har haft stöd av regionens dokumenterade rutiner avseende bisysslor”. 40 % av respondenterna instämmer helt medan 38 % instämmer till stor del. 13 % av respondenterna instämmer endast till viss del, 25 % av de svarande från Hållbarhetsnämndens förvaltning uppgav detta alternativ, medan 7 % uppgav att den svarande inte vet.

I enkäten ställdes frågan ”Jag har inhämtat information från samtliga av mina medarbetare huruvida de innehar en bisyssla”. De flesta cheferna i organisationen anger att de har inhämtat information från samtliga medarbetare då 70 % anger ”instämmer helt” och 19

% anger ”instämmer till stor del”. 7 % anger ”instämmer endast till viss del” medan 3 % anger ”instämmer inte alls.

På frågan ”Vid anställning av nya medarbetare informerar jag om bisysslor” angav 61 % av respondenterna att de instämmer helt och 25 % instämmer till stor del. 8 % instämmer endast till viss del och 4 % instämmer inte alls.

I enkäten ställdes frågan ”Dokumentation av mina medarbetares bisysslor har gjorts enligt regionens rutiner”. 51 % av respondenterna har angett ”instämmer helt” och 19 % ”instämmer till stor del. 13 % har angett ”instämmer endast till viss del”, där 50 % av de svarande från hållbarhetsnämndens förvaltning och 29 % av de svarande från kultur- och kompetensnämndens förvaltning uppgav detta alternativ. 7 % instämmer inte alls och 10 % av de svarande uppgav ”vet ej” där de svarande endast tillhörde hälso- och sjukvårdsförvaltningen och regionstyrelsens förvaltning.

10 % av respondenterna uppger att de har en bisyssla själv. 89 % anger att de inte har någon bisyssla och 1 % svarade ”vet ej”.

Kommentarer till enkäten

I kommentarer till enkäten nämns att en del anställda arbetar via hyrföretag på ledig tid och semester vilket kan påverka deras ordinarie arbete. På grund av svårigheter att rekrytera har flera chefer valt att bortse från detta. Andra lyfter att det är svårt att göra avvägningen om hur extraarbete påverkar medarbetarens arbete eller är förtroendeskadligt.

Vidare nämns att det kan vara svårt att definiera vad en bisyssla är och att det saknas en tydlighet avseende gemensamma tolkningar och ramar för godkännande av bisysslor. Andra anser att det finns ett bra stöd från HR att tillgå vid oklarheter. Det lyfts även att information om bisyssla inte finns med i checklistan för introduktion av nya medarbetare. En annan synpunkt som lyfts är att enligt rutinen ska medarbetare upplysa arbetsgivaren om bisysslor självmant.

3.2.6. *Insamling och analys av blanketter*

Inom ramen för granskningen har 100 underlag efterfrågats av Region Gävleborg. För samtliga blanketter som har efterfrågats har samtliga medarbetare ett eller flera registrerat engagemang enligt registerkontroll. HR-avdelningen har varit behjälpliga med att ta fram blanketter där 5 av de 100 efterfrågade blanketterna erhållits (5 %).

Verifiering av registrerat engagemang mot blankett

I tabellen nedan presenteras en sammanställning av den avstämning som gjorts av registrerade engagemang mot underlag:


Kontroll	Ja	Nej	Totalt (st)
Lämnat in blankett	5	95	100
Angett bisyssla från InfoTorg	1	4	5

Endast en av de anmälda bisysslorna går att verifiera till registrerat engagemang på InfoTorg. Tre av blanketternas anmälda bisysslor är inte samma som registrerat engagemang. Två av blanketterna är bristfälligt ifyllda varav den ena inte går att verifiera om anmäld bisyssla stämmer överens med registrerat engagemang. Båda dessa saknar även yttrande

från närmsta chef samt beslutande chef. Vi noterar för de övriga tre blanketterna att fältet för yttrande inte har fyllts i på samma sätt. På en blankett finns underskrifter i fältet för ”yttrande från närmaste chef” samt ”beslutande chef” med datum. Inget yttrande har gjorts. På en annan blankett finns både yttrande och en underskrift i fältet för ”yttrande från närmaste chef” samt ett ”ok” i fältet för verksamhetschefens beslut.

Yttrande från närmaste chef:		
Yttrande från närmaste chef:		
Beslutande chef		Samråd med överordnad chef (datum)

Tre av anmälningarna är ifyllda i en äldre version av blanketten. För en av de anmälda bisysslorna har giltighetstiden gått ut. Nedanstående information saknas på de äldre blanketterna.

	Formulär	Diarfenr: Ej tillämpligt
	Dokument ID: 04-26475	Fastställandedatum: 2018-01-25
	Revisionsnr: 3	Giltigt f.o.m.: 2019-01-25

3.2.7. Intern kontroll

Ingen av de förvaltningar som omfattas av granskningen har enligt intervjuer någon kännedom om bisysslor är inkluderad i förvaltningens internkontrollplan för år 2018. Vid intervju med kultur- och kompetensnämndensförvaltningsföreträdare framkom att de avser att genomföra en kontinuerlig analys inför verksamhetsplanen för att se vilka risker som finns inom förvaltningen.

3.2.8. Bedömning

Utifrån genomförd granskning bedömer vi att regelverket för anställdas bisysslor inte efterlevs i Region Gävleborg.

Vi konstaterar att de styrande dokumenten anses vara i hög grad kända hos chefer vilket även verifieras av enkätundersökningen. Trots det är efterlevnaden till regelverket mycket låg. Vi bedömer att informationen om de anställdas bisysslor torde vara känd inom respektive enhet utifrån att en större andel av cheferna anger att de inhämtat information kring huruvida medarbetare har bisyssla eller inte. Vi konstaterar att det kan finnas brister i efterlevnaden kopplat till arkivering av blanketten för anmälan om bisysslor.

Vi ser allvarligt på det faktum att chefer medvetet kringgår regelverket.

3.3. Förtraendeskadliga utbetalningar kopplat till bisysslor

Vår registerkontroll visar att ett antal anställda återfinns i Region Gävleborgs leverantörsreskontra. De har eller har haft engagemang under år 2017 och 2018. Samtliga av dessa engagemang avser aktiebolag där funktionen är ledamot eller suppleant.

Utifrån registerkontrollen har vi genomfört ett 20-tal stickprov för att se om det förekommit förtraendeskadliga utbetalningar kopplat till bisysslor i Region Gävleborg. Stickprovskontrollen har gjorts utifrån anställda som har engagemang där det registrerade engagemanget finns med i regionens leverantörsreskontra för att säkerställa att anställd inte varit inblandad i attest eller beställning. Följande kan noteras:

- Stickprovskontrollen visar att det inte finns någon anställd som varit inblandad i beslutsattest och att det inte heller finns någon anställd som har varit inblandad i beställning som referens på fakturan.
- I ett stickprov framgår den anställdes namn på fakturan under leveransadress. Den anställdes namn står dock inte som referens, utan annan person gör det.
- Bland stickproven fanns två fakturor där det inte framgår vem eller vilket ansvar som gjort beställningen. Den ena avser faktura längre tillbaka i tiden (år 2011) varpå det konstateras att det är svårt att i efterhand spåra beställaren. Den andra fakturan avser år 2017 och ett belopp om 1 500 kr. För de två fakturorna har de anställda inte varit inblandade i attest.

3.3.1. Bedömning

Vi bedömer kontrollmålet som uppfyllt då vi inte kan identifiera någon förtraendeskadlig utbetalning kopplat till bisysslor. Utifrån genomförda stickprov kan vi konstatera att det förekommer utbetalningar till företag där de anställda har engagemang. Vi gör bedömningen att det troligtvis inte förekommer utbetalningar till företag där anställda har engagemang som skulle kunna bedömas som förtraendeskadliga.

Bilaga 1 - Enkätfrågor

1. Jag känner till regionens rutiner för handläggning kring medarbetares bisysslor.
(Femgradig skala där 5 motsvarar "Instämmer helt och värde 1 motsvarar "Instämmer inte alls)
2. Jag känner till min roll och mitt ansvar avseende hantering av bisysslor
(Femgradig skala där 5 motsvarar "Instämmer helt och värde 1 motsvarar "Instämmer inte alls)
3. Rutiner för bisysslor är ett stöd till mig för bedömning av bisysslor
(Femgradig skala där 5 motsvarar "Instämmer helt och värde 1 motsvarar "Instämmer inte alls)
4. Jag bedömer att jag har en god kännedom om vilka bisysslor som kan anses som godkända inom regionen.
(Femgradig skala där 5 motsvarar "Instämmer helt och värde 1 motsvarar "Instämmer inte alls)
5. Jag känner att jag i min roll som chef har haft stöd av regionens dokumenterade rutiner avseende bisysslor.
(Femgradig skala där 5 motsvarar "Instämmer helt och värde 1 motsvarar "Instämmer inte alls)
6. Jag har inhämtat information från samtliga av mina medarbetare huruvida de har en bisyssla.
(Femgradig skala där 5 motsvarar "Instämmer helt och värde 1 motsvarar "Instämmer inte alls)
7. Vid anställning av nya medarbetare informerar jag om bisysslor.
(Femgradig skala där 5 motsvarar "Instämmer helt och värde 1 motsvarar "Instämmer inte alls)
8. Dokumentation av mina medarbetares bisysslor har gjorts enligt regionens rutiner.
(Femgradig skala där 5 motsvarar "Instämmer helt och värde 1 motsvarar "Instämmer inte alls)
9. Jag har själv en bisyssla
(Femgradig skala där 5 motsvarar "Instämmer helt och värde 1 motsvarar "Instämmer inte alls)