

Handläggare
Christina Grefveberg
Telefon: 0850812192

Till
Södermalms stadsdelsnämnd
23 september 2021

Skrivelse från V om uppgifter om jäv inom hemtjänsten på Södermalm

Svar på skrivelse från Charlotte Lilja Pittuco med flera (V)

Förslag till beslut

Stadsdelsnämnden godkänner förvaltningens tjänsteutlåtande som svar på skrivelsen.

Sammanfattning

Förvaltningen har fått en skrivelse från Charlotte Lilja Pittuco med flera (V). Skrivelsens författare önskar få svar på frågor som uppstod i samband med information om jäv på grund av bisyssla för anställd inom hemtjänsten. Frågorna besvaras i detta tjänsteutlåtande.

Bakgrund

Stadsdelsnämnden gav den 17 juni 2021 stadsdelsförvaltningen i uppdrag att bereda en skrivelse från Charlotte Lilja Pittuco med flera (V). Skrivelsens författare önskar få svar på följdfrågor som uppstod i samband med information om jäv på grund av bisyssla för anställd inom hemtjänst. Författarens frågor samt förvaltningens svar redovisas under synpunkter och förslag.

Ärendets beredning

Ärendet har beretts av stadsdelsdirektörens stab och kansli. Ärendet har behandlats i förvaltningsgruppen och i pensionärsrådet den 13 september och i rådet för funktionshinderfrågor den 14 september 2021.

Synpunkter och förslag

En bisyssla är alla sysslor vid sidan av anställningen som inte kan hänföras till privatlivet. Det kan innebära extrajobb, uppdrag för annan arbetsgivare eller bedrivande av egen verksamhet. Bisyssla regleras bland annat i kollektivavtal för kommuner (8 § AB) samt i Lagen om offentlig anställning (7 § LOA). Reglerna begränsar arbetstagarnas rätt att ha vissa bisysslor som kan relateras till förtroendeskadliga-, arbetshindrande- och konkurrensbisysslor.

Ärendet som skrivelsen hänvisar till är ett möjligt jävsförhållande i samband med en bisyssla.

Följande frågor önskar skribenten svar på:

Fråga 1: Kan ytterligare rutiner upprättas eller redan befintliga stärkas?

Södermalms stadsdelsförvaltning följer stadens och Sveriges Kommuner och Regioners (SKR) riktlinjer för bisyssla inklusive den checklista som finns i utredning om offentlig anställdas bisysslor (2020:80).

Rutiner som tillämpas är att i samband med nyanställning får personal fylla i blankett om eventuell bisyssla. På blanketten finns också information om regelverket kring bisyssla.

Efter den ovanliga händelse som skribenten hänvisar till, ser förvaltningen behov av att skärpa stadsdelspecifika rutiner för uppföljning och kontroll av frågan om bisyssla. Frågan kommer därför att finnas med i chefernas checklista för introduktion av ny medarbetare. Dessutom kommer frågan om bisyssla att tas upp vid samtliga medarbetarsamtal framöver. Målet är att kvalitetssäkra hela processen.

Fråga 2: Med anledning att händelsen blev medial och att nämnden fick information i efterhand: Vilka rutiner kan vi upprätta för att säkerställa att hela nämnden informeras på ett tillfredställande sätt och inom rimlig tid?

Förvaltningen upplever att vi har goda rutiner för kommunikation till nämnden. Förvaltningen har dessutom stärkt upp med ytterligare en kommunikatör för att ännu bättre kunna hantera olika frågor däribland från pressen. Det aktuella fallet var ett arbetsrättsligt individärende som hanterades mellan arbetsgivare och individ, och som behövde undersökas då det kunde leda till en arbetsrättslig process. Därför var det en allmänt hållen skriftlig och muntlig information till nämnden. Förvaltningen beklagar att informationen till nämnden upplevdes som långsam.

Södermalms stadsdelsförvaltning
Stadsdelsdirektörens stab och kansli

Virkesvägen 3
Box 90 185
120 22 Stockholm
Växel 08-508-12-000
Fax
soder@stockholm.se
stockholm.se

Ann-Christine Jenvén
Stadsdelsdirektör

Olle Ingmarsson
Personalchef

Bilagor

Skrivelse – Charlotte Lilja Pittuco m.fl. (V)

Attesterat av

Detta dokument har godkänts digitalt av följande personer:

Namn	Datum
Ann-Christine Jenvén, Stadsdelsdirektör	2021-09-01
Olle Ingemarsson, Personalchef	2021-09-01