

Granskning av hantering och kontroller av anställdas bisysslor

Aktiebolaget Trelleborgshem



EY

Building a better
working world

Innehåll

1.	Sammanfattning	2
2.	Inledning	3
2.1.	Bakgrund	3
2.2.	Syfte och revisionsfrågor	3
2.3.	Genomförande och avgränsning	4
2.4.	Revisionskriterier	4
3.	Granskningsresultat	5
3.1.	Riktlinjer och information	5
3.2.	Bisyslor bland anställda	7
3.3.	Kontroller och uppföljning kring anställdas bisyslor	8
3.4.	Bedömning	8
4.	Slutsats	10
5.	Källförteckning	12
6.	Bilaga 1: Checklista av bisyslors förtroendeskadlighet	13

1. Sammanfattning

Lekmannarevisorerna i Aktiebolaget Trelleborgshem har gett EY i uppdrag att granska bolagets hantering av medarbetares bisysslor. Granskningen har genomförts i kommunen samt i de kommunala bolagen.

I granskningen har framkommit att bolaget har riktlinjer på området bl.a. genom kollektivavtal. Även vissa kommunala rutiner på området efterlevs.

Det finns i kommunkoncernen riktlinjer, dessa är avsedda att underlätta arbetet med bisysslor i kommun och bolag. Dessa riktlinjer är inte kända i bolaget men de rutiner som kommunens riktlinjer adresserar tillämpas i flera fall ändå. Arbetet med att inhämta och bedöma medarbetares bisysslor ska hanteras av cheferna i första linjen, deras arbete kan rapporteras i ett personalsystem där informationen kan aggregeras. Det finns inte rutiner för hur och när information om bisysslor ska lämnas till medarbetarna. Det genomförs inte systematiska kontroller av bisysslor i verksamheten.

Vår sammanfattande bedömning är att bolagsstyrelsen i Aktiebolaget Trelleborgshem har delvis ändamålsenliga rutiner för att informera om de anställdas skyldighet att anmäla bisysslor, men att de inte har tillräckliga processer för kontroll och uppföljning av bisysslor.

Vår bedömning baseras på att anställda i bolaget informeras om sitt ansvar genom rutin för information till nyanställda. Dock saknas rutiner och vägledning för att kontinuerligt informera anställda om sitt ansvar att anmäla bisyssla. Det finns möjligheter att dokumentera anställds bisysslor i personalsystemet.

Efter genomförd granskning lämnar vi följande rekommendationer:

- Tillse att bolaget löpande informerar medarbetare om anmälningsansvaret gällande bisysslor. Detta kan med fördel ske genom medarbetarsamtal.
- Utveckla befintliga riktlinjer och tydliggöra hur anställda ska informeras och när frågan om bisysslor ska diskuteras. Informera om att kontroller kan komma att ske.
- Säkerställa att anställdas anmälda bisysslor dokumenteras, t.ex. genom att de diarieförs. Detta kan med fördel ske genom ett digitalt system där en årlig påminnelsefunktion kan utvärderas och övervägas.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

Enligt lagstiftning, praxis och interna riktlinjer får en arbetstagare i allmänhet inte ha någon anställning eller något uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroendet för densammes opartiskhet i arbetet eller som kan skada bolagets anseende.

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

2019 publicerade Statskontoret rapporten Offentligt anställdas bisysslor – En studie av hanteringen av bisysslor i myndigheter, kommuner och regioner.¹ Av rapporten framgår att Statskontoret uppfattar regleringen som svårtillämpad, bl.a. då regelgivningen sker såväl i lag som i kollektivavtal. Vidare konstaterar kontoret att flertalet organisationer har rutiner för att hantera bisysslor men få granskar eller kontrollerar sina anställdas bisysslor. Statskontoret konstaterat att det åligger den enskilde medarbetaren att anmäla eventuella bisysslor till sin arbetsgivare, men också att arbetsgivarna behöver informera de anställda om denna skyldighet.

Efter genomförd riskanalys hösten 2021 har revisionen i Trelleborgs kommun valt att låta genomföra en granskning av kommunens hantering av bisysslor, lekmannarevisorerna för respektive bolag har beslutat genomföra granskningar utifrån samma frågeställningar.

2.2. Syfte och revisionsfrågor

Syftet med granskningen är att bedöma om bolaget hanterar anställdas bisysslor på ett ändamålsenligt sätt.

I granskningen besvaras följande revisionsfrågor:

- Har ansvariga bolag fastställt ansvaret för att kontrollera medarbetares bisysslor?
- Har kommun och bolag ändamålsenliga riktlinjer, rutiner och kontroller för hantering av bisysslor?

¹ Kommunala bolag lyder inte direkt under lagen om offentlig anställning (LOA), däremot finns lagens bestämmelser om bisysslor i de kollektivavtal som bolagen använder.

- Har ansvariga chefer kännedom om medarbetarnas bisysslor? Upprättas och förvaras information om bisysslor per anställd?
- Stödjer kommunens riktlinjer ansvariga chefer i vilka bisysslor som ska bedömas vara tillåtna respektive otillåtna?

2.3. Genomförande och avgränsning

Inledningsvis har vi genomfört en dokumentstudie avseende det gällande regelverket. Intervjuer har genomförts med ansvariga för hanteringen av bisysslor i bolagen.

Inom ramen för granskningen har en kartläggning genomförts av de anställdas bisysslor i förhållande till bolagsverkets offentliga register avseende åtaganden eller intressen i föreningar eller handels- och aktiebolag. Kartläggningen berör samtliga medarbetare som är registrerade i bolagets löneregister 2022-03-04.

Därutöver har en kartläggning av eventuell förekomst av transaktioner mellan bolaget och andra bolag/föreningar/associationer där anställda har åtaganden alternativt andra intressen genomförts. För att bedöma om eventuell bisyssla har en inverkan på anställningen i bolaget genom t ex bisysslans art och omfattning har vi att ta del av bolagets egen bedömning.

2.4. Revisionskriterier

Granskningens bedömningar utgår från följande revisionskriterier.

- Kollektivavtalet, F-avtalet 2020-2023
- Kollektivavtalet, K-avtalet 2020-2023

Kollektivavtalet, F-avtalet, avser villkor för fastighetsarbetare. Här framgår att arbetstagaren bör samråda med arbetsgivaren innan bisysslor av mer omfattande uppdrag ingås. K-avtalet avser allmänna anställningsvillkor i § 3 mom 2. framgår att en tjänsteman inte får utföra arbete eller direkt eller indirekt bedriva ekonomisk verksamhet för ett företag, som konkurrerar med arbetsgivaren.

Tjänstemannen får inte heller åta sig uppdrag eller bedriva verksamhet, som kan inverka menligt på hans arbete i tjänsten. En tjänsteman som avser att åta sig uppdrag eller bisyssla av mera omfattande slag, bör därför först samråda med arbetsgivaren.

Kommunens egna riktlinjer för bisysslor omfattar inte bolaget explicit med enligt intervjuerna så följer bolaget dessa. Av kommunens riktlinjer gäller främst att arbetstagare som har en bisyssla ska anmäla denna och lämna de uppgifter som arbetsgivaren behöver för att kunna göra en bedömning av bisysslan. Vidare klargörs att arbetsgivaren kan förbjuda en bisyssla i de fall denna bedöms vara förtroendeskadlig.

- Kommunal riktlinjer och rutiner. Beskrivs i nästkommande avsnitt.

3. Granskningsresultat

3.1. Riktlinjer och information

Det finns inget lagkrav på att arbetsgivare ska ha riktlinjer för hantering av bisysslor. Riktlinjer samt en tydlig struktur är dock betydande för att möjliggöra att anställda känner till och beaktar sin anmälningsskyldighet gällande bisysslor.²

För Trelleborgs kommunkoncern har vi tagit del av etablerade rutiner kring hanteringen av bisysslor där anställda informeras, har tillgång till information samt att chefer och anställda har tillgång till stöd för bedömningen av bisysslors lämplighet. Av de underlag som kommunen tagit fram framgår inte explicit att anställda i de kommunala bolagen omfattas. Enligt vad som framkommer i intervjun arbetar emellertid de kommunala bolagen i enlighet med de kommunala riktlinjerna på området.

Kommunens hantering och kontroller av anställdas bisysslor kan summeras genom följande tre delar:

1. Information vid anställning

I checklistan för introduktion för nyanställda finns information kring anställningsvillkor där anmälningsskyldighet gällande bisysslor framgår.

2. Tillgänglig information för anställda

I Trelleborgs kommun återfinns information kring bisysslor tillgängliga för kommunens anställda på intranätet samt vid introduktionstillfället för nyanställda. Samma information finns tillgänglig för anställda i de kommunalt ägda bolagen.

I utdrag från intranätet framgår att alla anställda på eget initiativ ska anmäla sin bisyssla till arbetsgivaren (enligt allmänna bestämmelser AB § 8. Mom. 1.). Denna information är tillgänglig för samtliga av kommunens anställda. Vidare framgår information kring vad en bisyssla är, vad som inte är tillåtet samt vad som kan hända om en bisyssla inte anmäls.

3. Checklista för bedömning

Inom kommunen finns en framtagen checklista för bedömning av bisysslors förtroendeskadlighet. Syftet med checklistan är att den ska vara ett stöd till chefer och arbetstagare när de ska bedöma om en bisyssla är förtroendeskadlig eller ej. Baserat på genomförda intervjuer tycks checklistan vara känd och används vid behov av berörda bolagschefer.

I dokumentet finns avsnitt kring (för mer information se bilaga 1):

- Är bisysslan tillåten eller förbjuden?

² Se bl.a. statskontorets rapport Offentligt anställdas bisysslor En studie av hanteringen av bisysslor i myndigheter, kommuner och regioner

- Är verksamheten en bisyssla i lagens mening?
- Ligger arbetsuppgifterna i den kommunala anställningen inom något av de områden där man bör vara särskilt försiktig med bisysslor som kan påverka allmänhetens förtroende för arbetstagarna eller kommunen? Ligger arbetsuppgifterna i den kommunala anställningen inom något av de områden där man bör vara särskilt försiktig med bisysslor som kan påverka allmänhetens förtroende för arbetstagarna eller kommunen?
- Är bisysslan av sådan beskaffenhet att risken för förtroendeskada ökar?
- Har bisysslan sådan omfattning att risken för förtroendeskada ökar?

Av intervju framgår att bolaget inte känner till eller använder kommunens riktlinjer men att de inväntar eventuella styrning och ledning i frågan från kommunen eller Trelleborgs Rådhus AB, t.ex. mer omfattande riktlinjer. Utöver vad kommunen beslutat angående riktlinjer och checklista har bolaget inga egna riktlinjer/rutiner eller motsvarande. Vi har inom ramen för granskningen tagit del av bolagets blankett för utvecklingssamtal, av denna framgår inte att information om bisysslor lämnas eller att eventuella engagemang inhämtas vid detta tillfälle. Information om bisysslor ges enligt uppgift vid anställningstillfället. Vid bedömning av om bisysslor ska godkännas eller inte kan extern hjälp användas i form av fastighetsbranschens arbetsgivarorganisation, Fastigo.

Det finns ingen skriftlig dokumentation om medarbetares eventuella bisysslor, eller resultatet av kontroller, men första linjens chefer ska ha kännedom om sådana engagemang.

I VD:s egna anställningsvillkor framgår att VD inte får åta sig uppdrag, bedriva annan verksamhet eller engagemang som kan inverka menligt på möjligheterna att fullständigt eller korrekt utföra uppgifterna enligt anställningsavtalet. Uppdrag ska skriftligen medges av styrelsen.

3.1.1. Bedömning

Vi bedömer att bolagets, i väntan på mer utförliga riktlinjer från kommunen eller moderbolaget, bör besluta om att följa de riktlinjer och rutiner som idag finns. Utifrån lag och kollektivavtal saknas tydlig vägledning för vilka bisysslor som bör tillåtas eller ej. Vi ser därför positivt på kommunens checklista för bedömning av bisysslor. Listan är detaljerad och omfattande vilket bör ge god vägledning om en bedömning av en anställds bisyssla krävs. Det finns enligt uppgift möjlighet att bruka externt stöd vid bedömning.

Vi noterar även att information kring bisysslor lämnas vid anställningstillfället men att bolaget bör mer frekvent lyfta frågan, exempelvis vid medarbetarsamtal eller på motsvarande sätt. Vi gör därför bedömningen att riktlinjer kring regelbunden informationen till anställda beträffande bisysslor i nuläget saknas.

3.2. Bisysslor bland anställda

Inom ramen för granskningen har vi genomfört en analys av anställdas bisysslor i Aktiebolaget Trelleborgshem. Informationen om anställdas bisysslor är inhämtad från Bolagsverkets register och omfattar därmed endast de bisysslor som är registrerade hos Bolagsverket. Dessa bisysslor kan vara av olika karaktär och vi har inom ramen för granskningen inte gjort någon bedömning av bisysslornas karaktär. Det innebär t.ex. tre tjänstemän får "träffar" då desamma har olika uppdrag beroende på sina roller i Aktiebolaget Trelleborgshem. Dessa uppdrag ingår i tjänsteutövningen och upphör om medarbetaren avslutar sin anställning.

I tabellen nedan framgår antalet anställda som har en eller flera bisysslor. Bisysslor är i detta sammanhang synonymt med att vara registrerade i bolag, föreningar eller i organisationer med annan associationsform. Sammanställningen bygger på individer med en tillsvidareanställning på Aktiebolaget Trelleborgshem under våren 2022.

Tabell 1. Bisysslor per anställd *Trelleborgshem*

Antal bisysslor	Antal anställda med bisysslor	Totalt antal bisysslor
1	5	5
2	3	6
3	1	3
<u>Summa</u>	<u>9</u>	<u>14</u>

Tabell 2. Fördelning av bisysslor

Antal	Förekommer som
9	Ledamot (LE). Bland dessa är 2 ordförande (OF) samt en vice verkställande direktör (VVD)
5	Suppleant (SU)
2	Innehavare (IN)
1	Extern verkställande direktör EVD
1	Delgivningsmottagare (DELG)

I tabellen nedan presenteras fördelningen av anställdas bisysslor per bolag. Tabellen omfattar samtliga bolag som granskningen avser.

Tabell 3.

	Antal bisysslor	Antal anställda med bisysslor	Antal anställda per bolag	Personer med bisysslor i förhållande till anställda per förvaltning
Trelleborgs Energi	6	5	39	12,8%
Trelleborgshem	14	9	26	34,6%
Visit Trelleborg	3	3	8	37,5%
Trelleborgs hamn	29	18	124	14,5%

Bisysslor och inköp

Inom ramen för granskningen har en analys av inköp från leverantörer där anställda har en bisyssla inom respektive bolag genomförts. Inköpen för Aktiebolaget Trelleborgshem avser perioden från 2021-01-01 fram till 2022-05-30. Kontrollen genererade tre träffar mot fakturor från de verksamheter där bolagets anställda enligt Bolagsverkets register har en bisyssla. Fakturorna avser ett bolag med en total faktureringssumma på 16 891 sek. Leverantören är en förening där medlemmarna är s.k. "allmännyttan" i skånska kommuner (dvs företag som omfattas av lagen (2010:879) om allmännyttiga kommunala bostadsaktiebolag). Kostnaderna utgörs av avgift för en konferens samt medlemsavgift för 2021 Och 2022.

3.3. Kontroller och uppföljning kring anställdas bisysslor

Enligt uppgift från intervju genomförs i nuläget inga kontroller eller uppföljning kring anställdas bisysslor i bolaget. För de fall att personalsystemet används kan systematiska kontroller genomföras med hjälp av detta system.

3.4. Bedömning

Baserat på genomförd granskning genomförs inte kontroller och uppföljning av anställdas bisysslor regelbundet och vi gör därmed bedömningen att detta område bör stärkas. Men det sagt bör bolagets hantering av bisysslor bygga på en balans mellan arbetsgivarens tillit till att den anställda korrekt informerar om sina bisysslor och att kontrollmomenten är effektiva. Hanteringen av bisysslor ska inte vara administrativt betungande för bolaget. En viktig del för kontrollen och hanteringen av bisysslor är att chefer och anställda känner till de riktlinjer som omfattar bolaget att relevant information upprepas. Detta minskar behovet av återkommande djupgående kontroller.

I dagsläget finns information i bolagets kollektivavtal. Vi bedömer att det saknas en rutin kring att lyfta ämnet regelbundet vid exempelvis medarbetarsamtal eller andra återkommande forum. Därtill bör dokumenteringsprocessen och förvarningen av



anmälda bisysslor vara användarvänlig och lättillgänglig. Detta kan med fördel ske genom ett digitalt system.

4. Slutsats

Vår sammanfattande bedömning är att bolagsstyrelsen i Aktiebolaget Trelleborgshem har delvis ändamålsenliga rutiner för att informera om de anställdas skyldighet att anmäla bisysslor. Systematiska kontroller av bisysslor i verksamheten kan göras via personalsystemet.

Vår bedömning baseras på att anställda i bolaget informeras om sitt ansvar genom rutin för information till nyanställda. Dock saknas rutiner och vägledning för att kontinuerligt informera anställda om sitt ansvar att anmäla bisyssla. tillvägagångssätt för att dokumentera anställds bisysslor. Processen blir därmed helt beroende på personligt engagemang och drivkraft.

Revisionsfråga	Svar
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Har ansvariga bolag fastställt ansvaret för att kontrollera medarbetares bisysslor? 	Nej. Det finns inget kontrollansvar som är uttalat, kontroller av medarbetares bisyssla genomförs inte heller på ett strukturerat sätt.
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Har kommun och bolag ändamålsenliga riktlinjer, rutiner och kontroller för hantering av bisysslor? 	Delvis. Kommunen har rutiner för att informera om bisysslor i samband med nyanställningar, dessa tillämpas inte av bolaget, som dock till vissa delar har egna rutiner. Kontroller genomförs ej.
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Har ansvariga chefer kännedom om medarbetarnas bisysslor? Upprättas och förvaras information om bisysslor per anställd? 	Delvis. Det finns ingen sammanordnad rutin eller systemstöd för att inhämta och behandla medarbetares bisysslor. På aggregerad nivå finns ingen samlad bild över medarbetarnas bisysslor.
<ul style="list-style-type: none"> • Stödjer kommunens riktlinjer ansvariga chefer i vilka bisysslor som ska bedömas vara tillåtna respektive otillåtna? 	Delvis. Bolaget använder inte befintlig checklista för bedömning av bisysslor, däremot har ledningen en god uppfattning kring vilka engagemang som skulle vara olämpliga, vidare finns stöd för bedömning att tillgå.

Rekommendationer:

- Tillse att bolaget löpande informerar medarbetare om anmälningsansvaret gällande bisysslor. Detta kan med fördel ske genom medarbetarsamtal.
- Utveckla befintliga riktlinjer och tydliggöra hur anställda ska informeras och när frågan om bisysslor ska diskuteras. Informera om att kontroller kan komma att ske.

Jakob Smith, Linn Höglund & Tyko Ager

EY

5. Källförteckning

Intervjuade funktioner

- ▶ Vd, AB Trelleborgshem
- ▶ Ekonomichef, AB Trelleborgshem

Analyserade dokument

- ▶ Fastigo F-avtalet 2020-2023
- ▶ Arbetsinstruktion för VD 2022-04-28
- ▶ Arbetsordning för styrelsen 2022-04-28
- ▶ Anställningsavtal, VD
- ▶ Bisyssla - checklista förtroendeskada
- ▶ Blankett anmälan om bisyssla
- ▶ Introduktion för nyanställda - checklista
- ▶ Utdrag från Trelnet beträffande bisysslor
- ▶ Information kring förvaltningarnas inköp (leverantörsfakturor)
- ▶ Bolagsverket - uppgifter rörande anställdas bisysslor
- ▶ Offentliga anställdas bisysslor - Statskontoret

6. Bilaga 1: Checklista av bisysslors förtroendeskadlighet

Är bisysslan tillåten eller förbjuden?

Bestämmelsen i 7 § lagen om offentlig anställning (LOA) om förbud mot förtroendeskadliga bisysslor är allmänt hållen. En rad olika omständigheter spelar in när man ska bedöma om en bisyssla är förtroendeskadlig eller inte. Först bör man avgöra om det över huvud taget rör sig om en bisyssla i lagens mening eller om det är en sådan aktivitet som typiskt sett hör till privatlivet och som därmed i allmänhet faller utanför bisyssleregeln.

Man bör sedan göra en samlad bedömning av de omständigheter som kan påverka allmänhetens förtroende för arbetstagarnas opartiskhet och kommunens anseende. Hur stor är risken för att förtroendet rubbas och vilken grad av risk kan man godta? Vid bedömningen bör man ta hänsyn till dels vilka arbetsuppgifter den anställde och förvaltningen/myndigheten har, dels vad bisysslan går ut på.

Syftet med denna checklista är att den ska kunna vara ett stöd för chefer och arbetstagare när de ska bedöma om en bisyssla är förtroendeskadlig.

Det är inte tanken att den med automatik ska kunna leda fram till rätta svaret på frågan omförtroendeskadligheten. Vid behov, kontakta HR vid frågor om bedömning av bisyssla.

Är verksamheten en bisyssla i lagens mening?

- Är det fråga om en anställning vid sidan av anställningen i Trelleborgs kommun?
- Är det fråga om ett uppdrag som lämnas av någon annan än kommunen?
- Är det fråga om något annat slag av verksamhet än sådant som nämns i fråga 1 och 2 och som bedrivs vid sidan av anställningen (t ex eget företag)?
- Innebär aktiviteten, t.ex förvaltning av den egna förmögenheten, att arbetstagaren är engagerad i företag eller branscher som är föremål för hans verksamhet i tjänsten?
- Är det fråga om en aktivitet som typiskt sett hör till privatlivet, t.ex. att utöva en hobby, medlemskap eller förtroendeuppdrag i fackliga, politiska eller ideella organisationer eller att sköta sin och familjens egendom och privata angelägenheter?

Om svaret på någon av de första fyra frågorna ja är det sannolikt en bisyssla i lagens mening. Är svaret ja på den sista frågan handlar det sannolikt inte om en bisyssla i lagens mening.

Ligger arbetsuppgifterna i den kommunala anställningen inom något av de områden där man bör vara särskilt försiktig med bisysslor som kan påverka allmänhetens förtroende för arbetstagarna eller kommunen?

Har arbetstagaren eller den förvaltning/myndighet där han eller hon är anställd, arbetsuppgifter som innebär:

- myndighetsutövning (beslut om förmåner, rättigheter och skyldigheter, tillstånd, bidrag m.m. för enskilda personer och företag)
- upphandling (köp eller hyra av varor, tjänster eller byggentreprenader)
- tillsyn och kontroll över offentlig eller enskild verksamhet
- förvaltning av egendom
- ledning av myndigheter/förvaltningar eller verksamheter inom dessa

Om svaret är ja, ökar risken för att en bisyssla skadar allmänhetens förtroende för arbetstagaren eller myndigheten.

Är bisysslan av sådan beskaffenhet att risken för förtroendeskada ökar?

- Finns det någon beröring mellan å ena sidan arbetsuppgifterna i bisysslan eller verksamheten i det företag hos vilket bisysslan utförs och å andra sidan förvaltningens/myndighetens verksamhet?
- Finns det någon beröring mellan arbetstagarens arbetsuppgifter i anställningen och bisysslan?
- Är arbetsuppgifterna i bisysslan av mera kvalificerat slag?
- Är arbets- eller uppdragsgivaren för bisysslan ett privat företag?
- Är bisysslan ett styrelseuppdrag i aktiebolag eller ekonomisk förening?
- Gäller bisysslan egen kommersiellt inriktad verksamhet, t.ex. konsultverksamhet?

Om svaret på någon av frågorna 1 - 6 är ja, ökar risken för att bisysslan skadar allmänhetens förtroende för arbetstagaren eller myndigheten. Om svaret på fråga 7 och 8 är ja, minskar risken.

Har bisysslan sådan omfattning att risken för förtroendeskada ökar?

- Är bisysslan tidskrävande?
- Är bisysslan kortvarig eller av sporadisk art?
- Får arbetstagaren eller någon anhörig till honom eller henne ekonomisk eller annan ersättning för bisysslan och är denna ersättning i så fall hög?

Om svaret på fråga 1 och/eller 3 är ja, ökar risken för förtroendeskada.

Om svaret på fråga 2 är ja, minskar risken.