



Anmälan om bisyssla

Medarbetaren ska vid anställning och på begäran av sin chef/rektor redogöra för sina bisysslor och lämna de uppgifter som chef/rektor anser behövs för bedömning av om bisysslan inte är tillåten.

Namn:		Personnummer:					
Arbetsplats:							
Jag utför/kommer att utföra bisyssla utöver min anställning i Göteborg Stad enligt följande:							
Beskrivning av bisyssla:							
Namn uppdragsgivare:							
Vad innebär uppdraget?							
Vilka beröringspunkter finns med din anställning i Göteborgs stad?							
Omfattning i tid?		<i>tim/dag</i>		<i>tim/v</i>		<i>tim/mån</i>	<i>tim/år</i>
Övrig information:							
Ort och datum	Underskrift medarbetare			Namnförtydligande medarbetare			
Bedömning av chef							
Bisysslans uppdrag bedöms vara:	Konkurrerande med GSF verksamhet	Förtroenderubbande (ex. opartiskhet, skada GSF anseende)	Hindrande för att utföra ordinarie uppdrag				
Om ja i någon ruta, skall sid 2 också fyllas i.	Nej <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>				
	Ja <input type="checkbox"/>	Ja <input type="checkbox"/>	Ja <input type="checkbox"/>				
Övrig information:							
Ort och datum	Underskrift chef			Namnförtydligande chef			

Undertecknat original skall arkiveras i personakt. Skickas med internposten till:
HR-arkivet, GSF, Gamlestads Torg 5.

Beslut om förbud mot bisyssla:

Om närmaste chef bedömer bisysslan som förtroendeskadlig, konkurrerande, arbetshindrande för ordinarie uppdrag inom Grundskoleförvaltningen ska beslut om förbud lämnas till överordnad chef. Observera att förhandlingsskyldighet med medarbetarens fackliga organisation kan föreligga.

Motivering från närmaste chef:		
Beslut om förbud av bisyssla		
Ort och datum	Underskrift chef	Namnförtydligande chef

Beslut om förbud av bisyssla skall diarieföras och original skall arkiveras i personakten.
Undertecknat original skickas med interposten till: HR-arkivet, GSF, Gamlestads Torg 5.

Diarienummer: