



Dokumentnamn: Grundskoleförvaltningens rutin för Anmälan av bisyssla

Beslutad av:
HR-chef
Grundskoleförvaltningen

Gäller för:
Medarbetare
Grundskoleförvaltningen

Diarienummer:
[Nummer]

Datum och paragraf för beslutet:
[Text]

Dokumentsort:
[Dokumentsort]

Giltighetstid:
[Giltighetstid]

Senast reviderad:
2023-02-05

Dokumentansvarig:
HR-chef

Bilagor:
[Bilagor]

Grundskoleförvaltningens rutin för Anmälan av bisyssla

1. Alla medarbetare är skyldiga att uppmärksamma sin chef om sin tänkta, eller befintliga, bisyssla.
 - a. Detta ska ske genom att fylla i blanketten: Anmälan om bisyssla
2. Chef ska bedöma huruvida bisysslan är förtroendskadlig, konkurrerande eller hindrande.
 - a. Chef kan ta stöd i Göteborgs Stads riktlinje om representation gåvor, mutor, jäv och bisyssla.
 - b. Chef kan ta stöd av HR-avdelningen i bedömningen.
3. Om chef bedömer att bisysslan är förtroendskadlig, konkurrerande eller hindrande ska denne meddela överordnad chef som bereder frågan.
4. Chef som enligt delegationsordningen har beslutanderätt i frågan fattar beslut om att förbjuda bisyssla.
 - a. Förbud skall diarieföras.
5. Medarbetaren ska erhålla en tydlig, skriftlig, motivering vid förbud.

Syftet med denna rutin

Denna rutin ska tydliggöra hur grundskoleförvaltningen ska arbeta för att uppmärksamma, bedöma och eventuellt förbjuda medarbetares bisysslor.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för samtliga medarbetare under förvaltningschef. För förvaltningschef finns särskilda regler i respektive anställningsavtal.

Koppling till andra styrande dokument

Denna rutin utgår från stadens riktlinje om representation gåvor, mutor, jäv och bisyssla.

Stödjande dokument

Blanketten Anmälan om bisyssla.