

RAPPORT

UPPFÖLJNING AV INTERN KONTROLL

Kontroll av Bisyssla

Förvaltning

Har kontrollerna genomförts i enlighet med antagen plan för intern kontroll

Ja



Nej



Tillvägagångssätt

- Kontroll av att bisyssla hanteras enligt fastställd riktlinje
- Urvalsperioden är redovisningsperiod maj 2020.
- Stickprovskontroller av anmälda bisysslor.

Resultat

Beslut under 2019, inte jämförbart pga omorg.

Förbjudna

Godkända

xx

x

x

Beslut under 2020

Förbjudna

Godkända

RuF

0

4

3 RUTIN FÖR ANMÄLAN OCH BESLUT OM BISYSSLA

1) Medarbetare är skyldig att på eget initiativ anmäla bisyssla till arbetsgivaren.

Chef ansvarar för att fråga om bisyssla förekommer vid rekrytering och årligen i samband med medarbetarsamtal samt vid indikation på att icke-anmäld bisyssla förekommer.

Medarbetaren ska lämna de uppgifter som arbetsgivaren anser behövs för bedömning av bisysslan. Anmälan sker med blankett Bisyssla – Anmälan och beslut.

3) Anmälan om bisyssla skall översändas till närmaste chef för bedömning.

4) Chef gör bedömning av bisyssla, se stöd i bedömning nedan. Chef skall kontakta verksamhetsnära HR-konsult för stöd. Vid bedömning av advisory board för läkemedelsföretag skall chef kontakta läkemedelskommittén för samråd. Vid bedömning av aktie- och andelsinnehav skall chef kontakta Inköp Sörmland Västmanland för samråd.

5) Chef översänder anmälan med sitt skriftliga yttrande vidare till beslutsfattande chef enligt verkställighetsbeslut.

6) Bisyssla godkänns respektive förbjuds av beslutsfattande chef enligt verkställighetsbeslut.

a) Bisyssla förbjuds pga. förtroendeskadlig: Arbetsgivaren har rätt att meddela förbud mot bisyssla som avser förtroendeskadligt, då sådant beslut anger arbetsgivarens ställningstagande till ett lagfäst förbud. Vid förbud av bisyssla skall skriftlig motivering lämnas på blanketten.

Bisyssla förbjuds pga. arbetshindrande eller konkurrerande: före beslut om förbud mot arbetshindrande eller konkurrerande bisyssla ska arbetsgivaren förhandla med medarbetarens fackliga organisation enligt 11 § medbestämmandelagen. Beslutsfattande chef kontaktar HR-konsult för stöd i kallelse och genomförande av förhandling. Arbetsgivarens fria prövningsrätt får inte användas på ett godtyckligt eller otillbörligt sätt. Efter avslutad förhandling fattar chef beslut. Vid förbud av bisyssla skall skriftlig motivering lämnas på blanketten.

b) Bisyssla godkänns: Godkännande av bisyssla skall tidsbegränsas och får som längst godkännas till nästkommande års utgång. Om bisysslan därefter kvarstår ska ny anmälan och bedömning göras, om möjligt i samband med medarbetarsamtalet.

7) Chef ansvarar för att anmälan och beslut om bisyssla (oavsett om den förbjuds eller godkänns) i original skickas till HR-service (ingång 4, Västerås) för diarieföring, sammanställning och arkivering i personakt. Chef behåller kopia av beslut.

8) Diarieföring och sammanställning:

a) HR-service skickar original till centrala diariet för diarieföring. Diarieförs på samlingsnummer per förvaltning uppdelat på godkända och förbjudna.

b) HR-service noterar beslutet i aktuell sammanställning (per förvaltning uppdelat i godkända och förbjudna kopplade till respektive samlingsnummer).

c) HR-service skickar kopia till personakt

Åtgärd	
Datum 2020-09-09	Förvaltningschef