

Anvisningar om åtgärder vid utebliven eller felaktig redovisning av bisyssla

Alla anställda är skyldiga att på begäran göra en bisyssloredevisning till prefekten. En sådan redovisning görs varje år via PA-webben. Även de som inte har någon bisyssla ska redovisa detta. Lärare, avseende bisysslor som har anknytning till lärarens anställningsområde, och chefer som omfattas av chefsavtalet är dessutom skyldiga att på eget initiativ redovisa en bisyssla eller förändringar i bisysslans innehåll. Vid tveksamhet om en bisyssla kan vara förtroendskadlig, konkurrerande eller arbetshindrande ska den anställde rådgöra med sin chef.

Som arbetsgivarrepresentant är prefekten ansvarig för att genom skriftligt beslut förbjuda bisysslor som bedöms vara arbetshindrande, förtroendskadlig för arbetsgivaren eller konkurrerar med den av KI drivna verksamheten. Förtroendskadliga bisysslor är arbetsgivaren skyldig att förbjuda. Se vidare KI:s Regler angående bisysslor med anvisningar.

I det fall en arbetstagare underlåter att redovisa en bisyssla gäller följande process; En påminnelse skickas ut två veckor efter slutdatum för redovisning. Om ingen redovisning inkommit skickas ytterligare en påminnelse ut fyra veckor efter slutdatum för redovisning. Om ingen redovisning inkommit en vecka efter den sista påminnelsen påkallar prefekten ett möte med berörd arbetstagare där en skriftlig påminnelse om anställningsavtalets skyldigheter överlämnas (se bilaga).

Om en arbetstagare inkommer med ofullständiga eller felaktiga uppgifter i sin redovisning gäller att prefekten påtalar detta för arbetstagaren. Gör inte arbetstagare rättelse inom tre veckor påkallar prefekten ett möte med berörd arbetstagare där en skriftlig påminnelse om anställningsavtalets skyldigheter överlämnas (se bilaga).

I det fall en arbetstagare inte följer det som delgetts vid mötet ska centrala HR-avdelningen kontaktas.

Påminnelse om innehållet i ditt anställningsavtal

I ett anställningsavtal har parterna skyldigheter, såväl som rättigheter, i förhållande till varandra. För att anställningsförhållandet ska bestå, förutsätts det att parterna ömsesidigt fullgör sina skyldigheter. Vidare är det underförstått att visst uppträdande inte är acceptabelt.

Till en arbetstagares skyldigheter hör bl.a. att redovisa eventuell bisyssla på begäran från arbetsgivaren. En lärare är skyldig att hålla universitetet informerad om de bisysslor som har anknytning till anställningen. Chefer som omfattas av det statliga chefsavtalet är också skyldiga att på eget initiativ hålla arbetsgivaren informerad om bisysslor. Underrättelseskyldigheten gäller både vid ny bisyssla eller när en bisyssla förändras. Bisysslor ska beskrivas i redovisningen utifrån arbetsgivare/uppdragsgivare, uppdrag och innehåll i övrigt så att det är möjligt att bedöma om bisysslorna kan anses tillåtna eller inte. Se vidare KI:s Regler angående bisysslor med anvisningar.

Karolinska Institutet har som arbetsgivare uppmärksammat att du har brutit mot dina skyldigheter i anställningsavtalet avseende genom att:

Alt;

inte redovisa bisyssla trots begäran och påminnelser från arbetsgivaren.

lämna ofullständiga uppgifter i redovisning av bisyssla.

lämna felaktiga uppgifter i redovisning av bisyssla.

Denna påminnelse har tillkommit i syfte att klargöra dina skyldigheter för det fall att det förekommit otydigheter eller bristfällig information. Vi utgår från att du i fortsättningen rättar dig efter denna påminnelse.

En påminnelse är inte en bestraffning eller disciplinär åtgärd. Det bör emellertid påpekas att brott mot anställningsavtalet kan medföra disciplinpåföljd enligt Lag (1994:260) om offentlig anställning eller att anställningsförhållandet avslutas enligt Lag (1982:80) om anställningsskydd.

Underskrift

Jag har tagit emot denna påminnelse

Ort och datum

Ort och datum

.....
Namnteckning, behörig arbetsgivarrepresentant

.....
Namnteckning, anställd