

Policy och blankett för bisysslor

Som medarbetare på AcadeMedia ställer man sin kompetens och sin yrkesverksamhet till arbetsgivarens förfogande. Samtidigt uppmuntrar AcadeMedia alla medarbetare att aktivt dela med sig av sin kompetens, sina insikter och sina erfarenheter även utanför företaget. Syftet med denna policy är att dra upp de gränser som ändå måste finnas för bisysslor.

Denna policy gäller enbart bisysslor som påverkar arbetsförmågan, eller som kan anses konkurrera med arbetsgivaren. Övriga bisysslor är alltid tillåtna.

Definition

En bisyssla är varje syssla eller verksamhet som en medarbetare har vid sidan om sin huvudanställning inom AcadeMediakoncernen och som inte tillhör privatlivet. En bisyssla är tillåten så länge den inte är av sådant slag som anges nedan.

Otillåtna bisysslor

Otillåtna bisysslor enligt denna policy är

- A. **Arbetshindrande bisysslor**
En arbetshindrande bisyssla är en bisyssla som har sådan omfattning och förläggning att den hindrar medarbetaren från att fullgöra sina ordinarie arbetsuppgifter. Eftersom medarbetare inte får ha bisysslor som menligt påverkar möjligheterna att fullgöra en god arbetsprestation är arbetshindrande bisysslor inte tillåtna.
- B. **Bisysslor som skadar AcadeMedia-koncernens förtroende**
En bisyssla är förtroendeskadlig om den kan skada omvärldens förtroende för AcadeMediakoncernen eller något av dess dotterbolag.
- C. **Konkurrerande bisysslor**
Konkurrerande bisysslor innebär att en medarbetare utanför sin anställning något av AcadeMedia-koncernens bolag ställer sin kompetens till förfogande till en verksamhet som konkurrerar med AcadeMediakoncernen eller något av dess dotterbolag.

Rapportering av bisyssla

Av denna policy framgår vilka bisysslor som är otillåtna för medarbetare inom AcadeMediakoncernen. För att minimera risken för att otillåtna bisysslor förekommer inom AcadeMediakoncernen åligger det varje medarbetare att till sin närmaste chef framställa förfrågan om eventuella bisysslor. Förfrågan skall göras regelbundet och skall redovisas på bifogad blankett.

Verksamhetschef skall alltid godkänna förfrågan om bisyssla.

Ovanstående policy godkänd av ledningsgruppen för AcadeMediakoncernen och fastställd i samband med Bolagsledningens möte 2013-11-29



Blankett om anmälan av bisyssla

Förnamn	Efternamn	Personnummer
Befattning	Verksamhet	Enhet

Bisyslans omfattning

Timmar per dag/vecka/månad	Används semester/kompledigt för bisyslan?
----------------------------	---

Bisyslans innehåll	Uppdragsgivare/företag
--------------------	------------------------

Bisyslans längd

Från och med	Till och med
--------------	--------------

Övrigt

Underskrifter

Chef		Medarbetare	
Ort	Datum	Ort	Datum

Bisyslan godkänns/nekas

<i>Godkänns</i>	<i>Nekas</i>
Motivering till beslut	

