



Guide till e-tjänsten "uppgift om bisyssla".

Denna guide syftar till att hjälpa dig som chef att hantera ärenden i Södertälje kommuns e-tjänst "uppgift om bisysslor". Innan du börjar hantera ärenden i denna e-tjänst är det viktigt att du tagit del av Södertälje kommuns rutin om bisysslor och det flödesschema för hantering av ärenden som du hittar på kanalen. Tänk också på att du som chef ska samråda med HR i ärenden gällande bisysslor.

Att komma åt e-tjänsten

Du som chef når Södertälje kommuns e-tjänst för bisysslor på två sätt:

1. Via verktygsfältet på kanalen går du till Södertälje kommuns sida för e-tjänster där du loggar in på dina sidor.



2. Via den länk som skickas till din inkorg varje gång en av dina medarbetare lämnar uppgift om bisysslor i e-tjänsten. Du som närmsta chef tilldelas automatiskt ärendet när en av dina medarbetar lämnat uppgift om bisysslor.

Tilldelad ärende Uppgift om bisysslor (ärende nr. 59036)



Södertälje kommun <noreply@sodertalje.se>

Till ●

Hej

Du har tilldelats ärendet Uppgift om bisysslor (ärende nr. 59036).

Klicka på länken nedan för att visa ärendet:

<https://internservice.sodertalje.se/manage/flowinstanceadmin/overview/59036>

Att ändra status på ett ärende

I e-tjänsten ser du vilka uppgifter din medarbetare lämnat.

Via "verktyg" ändrar du status på ett ärende. I statusvyn finns flera alternativ att välja bland.



Uppgift om bisysslor

Ärendenummer: 59036

★ ▼

Inskickat: 2025-03-13 11:04

Handläggare:

Aktuell status: Inskickat

Verktyg ▼

- Ärendeöversikt ≡
- Lägg till som flaggad ★
- **Ändra status** ▲
- Ändra handläggare 👤

Inskickat

Den förvalda status som ett ärende automatiskt får från början.

Under behandling

Denna status ska du som chef välja om du vill att medarbetaren ska lämna kompletterande information om sin bisyssla. Efter att du valt denna status och tryckt på "spara ändringar" så skickar du ett meddelande med begäran om komplettering till medarbetaren via fliken i händelsevyn. Säkerställ att medarbetaren inte bara svarar på meddelandet utan också ändrar sin inskickade information.



Uppgift om bisysslor

Ärendenummer: 59036

★ ▼

Inskickat: 2025-03-13 11:04

Handläggare:

Aktuell status: Inskickat

🔍 Visa ärende

📜 Ärendehistorik

💬 Meddelanden (2)

📌 Interna noteringar (0)

Arbetsgivaren har tagit mot information om att inga bisysslor finns

Denna status ska du som chef välja när medarbetaren svarat nej på frågan "har du en bisyssla". När du tryckt på "spara ändringar" avslutas ärendet och uppgifterna skickas till medarbetarens digitala personakt.

Arbetsgivaren har tagit mot information angående bisysslor

Denna status ska du som chef välja när medarbetaren svarat ja på frågan "har du en bisyssla" och bisysslan INTE ska förbjudas. När du tryckt på "spara ändringar" avslutas ärendet och uppgifterna skickas till medarbetarens digitala personakt.

Bisysslan är arbetshindrande eller konkurrerande och förbjuds

(kan bara väljas av kontorscheff)

Denna status ska du som chef välja när bisysslan är arbetshindrande eller förtroendeskadlig och har förbjudits. Förhandling enligt MBL ska genomföras inför beslut om förbud av arbetshindrande eller förtroendeskadlig bisyssla. Beslut och motivering till beslut ska skrivas och allt underlag ska ges till HR för diarieföring och arkivering i personakt. När du tryckt på "spara ändringar" avslutas ärendet och uppgifterna skickas till medarbetarens digitala personakt.

Bisysslan är förtroendeskadlig och förbjuds

(kan bara väljas av kontorscheff)

Denna status ska du som chef välja när bisysslan är förtroendeskadlig och har förbjudits. Förhandling enligt MBL ska INTE genomföras inför beslut om förbud av förtroendeskadlig bisyssla. Beslut och motivering till beslut ska skrivas och allt underlag ska ges till HR för diarieföring och arkivering i personakt. När du tryckt på "spara ändringar" avslutas ärendet och uppgifterna skickas till medarbetarens digitala personakt.

Att skicka vidare ett ärende

Förutom att du som chef får stöd från HR i din bedömning kring dina medarbetares bisysslor ska du alltid kunna få stöd från din egen chef i den fortsatta bedömningen av ett ärende. Därför har du möjlighet att i e-tjänsten skicka ärendet vidare för fortsatt bedömning av din chef. Innan du skickar ärendet vidare till din chef ska du skriva en notering om varför du gör det. Notisen skriver du under fliken "interna noteringar" i händelsevyn.

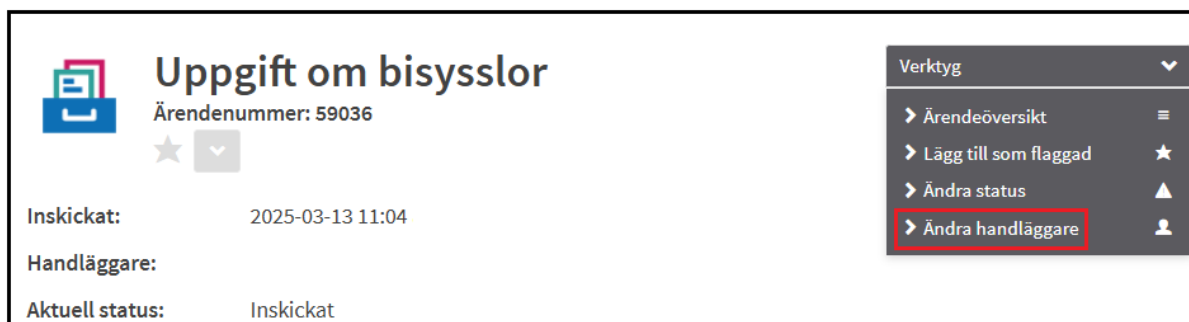


Uppgift om bisysslor
Ärendenummer: 59036

Inskickat: 2025-03-13 11:04
Handläggare:
Aktuell status: Inskickat

Q Visa ärende ≡ Ärendehistorik Meddelanden (2) i Interna noteringar (0)

Därefter väljer du "ändra handläggare" och söker fram den chef som du vill skicka ärendet vidare till.



Uppgift om bisysslor
Ärendenummer: 59036

Inskickat: 2025-03-13 11:04
Handläggare:
Aktuell status: Inskickat

Verktyg

- Ärendeöversikt
- Lägg till som flaggad
- Ändra status
- Ändra handläggare

Rekommendation om förbud

Om du och HRs anser att bisysslorna är arbetshindrande, konkurrerande eller förtroendeskadlig och ska förbjudas skickar du som chef ärendet vidare med rekommendation om förbud till din kontorschef. Enligt Kommunstyrelsens delegationsordning är det endast kontorschef och/eller stadsdirektör som kan/ska förbjuda bisysslor. Även i dessa fall ska en notering om varför ärendet skickas vidare göras. Därefter skickas ärendet vidare enligt stegen ovan.

Att ta ut statistik

I händelsevyn ligger alla inskickade ärenden kvar i två år, även de som skickats till medarbetarens digitala personakt. Det är för att du som chef enkelt ska kunna få en överblick över alla ärenden du ansvarar för. Gå till fliken "alla", välj "uppgift om bisysslor" och "visa alla statusar" så ser du alla inskickade ärenden. Vill du bara se vissa statusar, tex bara de som du tagit del av och som är vidare skickade till den digitala personakten så ändrar du bara status i rullisten. Du kan också sortera på vilka perioder du vill kunna se. För att få statistik i Excelformat markerar du alla, eller vissa, ärenden och väljer "exportera till Excel".

0
Obehandlade

0
Förfallna

2
Mina

0
Flaggade

0
Pågående

Alla

Inställningar

Uppgift om bisysslor

Visa alla statusar

Visa alla datum

Filtrera i listan

☐	Ärendenr	Status	Inskickat	Inskickare	Ärende	Beskrivning	Handläggare
☐	60521	Inskickat	2025-04-11 13:39	Namn på inskickare	Uppgift om bisysslor	Bisyssla finns: Nej	Namn på handläggare
☐	60520	Inskickat	2025-04-11 13:38	Namn på inskickare	Uppgift om bisysslor	Bisyssla finns: Ja	Namn på handläggare
☐	59447	Arbetsgivaren har tagit mot information angående eventuell bisyssla	2025-03-21 10:03	Namn på inskickare	Uppgift om bisysslor	Bisyssla finns: Nej	Namn på handläggare

Visar 1 till 3 av 3 ärenden

Inga rader markerade

Visa 100 ärenden

Föregående

1

Nästa

Färgmarkera

Skapa utskick

Exportera till Excel

Ta ärenden

Ändra status

Ändra handläggare