

## Saksbehandlingsrutine for registrering av og søknad om sidegjøremål ved Det humanistiske fakultet, Universitetet i Bergen

Basert på rutine utarbeidet sentralt, og er tilpasset HF 29.6.2014.

1. Ansatte registrerer opplysninger om sine sidegjøremål i skjemaet for tilleggsinformasjon i *Personalportalen*.
2. Lederen vurderer om sidegjøremålskjemaet er korrekt utfyllt. Ukorrekte eller ufullstendige søknader returneres til den ansatte i PAGA. I merknadsfeltet ber leder den ansatte om informasjonen som mangler.
3. Lederen vurderer om sidegjøremålet er søknadspliktig eller kun registreringspliktig.
4. Ved sidegjøremål som kun er registreringspliktige, skal leder legge inn følgende merknad: «Tatt til orientering, krever ikke godkjenning». Saken sendes så til «OVERFØRING».
5. Ved sidegjøremål, som krever søknad, samtykke eller avtale, skal leder be den ansatte om utfyllende opplysninger om sidegjøremålet. Opplysningene må være tilstrekkelig til at arbeidsgiver kan foreta de nødvendige vurderinger av om sidegjøremålet på noen måter kommer i konflikt med ansettelsesforholdet ved UiB eller ikke.

Opplysningene sendes i brevform/epost til Dokumentsenter 5 for registrering i ePhorte. Saksbehandlingen foretas på enheten (leder/administrasjonssjef), med svarbrev til den ansatte.

6. Leder/administrasjonssjef godkjenner sidegjøremålet i *Personalportalen* med referanse til saksnummer i ePhorte.
7. Avslag på søknad om å påta seg eller fortsette med et sidegjøremål forelegges fakultetsstyret eller universitetsdirektør for avgjørelse. Det skal gis et begrunnet forslag om at det registrerte sidegjøremålet ikke godkjennes. Instituttet oversender saken til fakultetet til sluttbehandling i fakultetsstyret. Avslag på søknad registreres i *Personalportalen* av fakultetet.

Instituttledere, som søker/registrerer sidegjøremål, sender sin søknad til fakultetet for vurdering.

Ved behov kan leder be om administrativ støtte i dette arbeidet.