

Brukerveiledning for ledere - behandling i registreringsskjema for sidegjøremål i Personalportalen.

I Innledning

Sidegjøremålsregisteret skal verne om universitetets omdømme og de tilsattes tillit og integritet. Det er legitimt og ønskelig at ansatte har sidegjøremål, så fremt det skjer i tråd med reglene universitetet har og det ikke går ut over eller kommer i konflikt med arbeidet ved universitetet.

Personalportalen (*PagaWeb*) er UiBs registreringssystem for sidegjøremål, mens ePhorte skal benyttes til all søknads- og saksbehandling, lagring av dokumentasjon og avtaler mv.

De registrerte opplysningene vil bli lagret i personalsystemet og gjort offentlig tilgjengelig. Dersom den ansatte av ulike årsaker ikke ønsker at sitt sidegjøremål blir gjort offentlig tilgjengelig, må dette avklares med deg som leder. Sidegjøremål det er enighet om ikke skal offentliggjøres, skal ikke registreres i Personalportalen. Se vedlegg 1, punkt IV.

II Registrering av sidegjøremål, samt søknad, godkjenning og avtale

Sidegjøremål som iht [UiBs prinsipper for sidegjøremål](#) (se *vedlegg*) krever registrering, søknad, godkjenning eller avtale, skal registreres i UiBs sidegjøremålsregister.

Registreringsplikt:

I utgangspunktet skal alle sidegjøremål *for alle ansatte* registreres, med de unntak som er nevnt i prinsipp nr. 2 og nr. 3 – *blant annet der det er helt utvilsomt at foretakets eller selskapets virksomhet ikke har noen betydning for universitetets virksomhet.*

Søknadsplikt, godkjenning/avtale:

Enkelte sidegjøremål krever i tillegg til registrering også søknad og godkjenning/skriftlig avtale med arbeidsgiver, se prinsipp nr. 4. *For denne typen sidegjøremål må leder be om en nærmere redegjørelse/begrunnelse for søknaden* i ePhorte. Dokumentasjonen i Personalportalen er bare en registrering, saksbehandlingen gjøres i saksbehandlingssystemet ePhorte med eventuell assistanse fra administrasjonen.

II Fremgangsmåte for behandling av registrerte sidegjøremål:

- 1) Logg inn på [Personalportalen](#)
- 2) Velg skjema under Oppgaver
- 3) Vurder om informasjonen i skjemaet er tilstrekkelig og om sidegjøremålet kun er registreringspliktig eller om det krever søknad/godkjenning/avtale:
 - a. Sidegjøremål som kun er registreringspliktige:
 - i. Kontroller at det er tilstrekkelig informasjon til å behandle registreringen
 - b. Sidegjøremål som krever søknad/godkjenning/avtale:
 - i. Sidegjøremål som kan komme i konkurranseforhold til universitetets virksomhet
 - ii. Sidegjøremål som er av spesielt langvarig eller omfattende karakter
 - iii. Sidegjøremål som er egnet til å skape tvil om den ansattes lojalitet, vilje eller evne til å utføre sitt arbeid ved universitetet på den måten stillingens og universitetets formål tilsier
 - iv. Sidegjøremål som mer enn sporadisk kan være egnet til å reise tvil om den ansattes habilitet i saker vedkommende har ansvar for ved universitetet
 - v. Sidegjøremål som innebærer bruk av universitetets ressurser/ øvrige infrastruktur utover det rent sporadiske. En avtale skal i slike tilfeller regulere vilkårene for bruk av universitetets ressurser

Eksempler på sidegjøremål som er søknadspliktig:

- Bistilling innenfor normalarbeidstid
- Andre sidegjøremål som forutsetter aktivitet innenfor normalarbeidstid
- Sidegjøremål som forutsetter bruk av UiBs infrastruktur (blant annet administrativ og teknisk stab, fasiliteter som møterom, laboratorier og annet teknisk utstyr)
- Konkurranseforhold, habilitet og lojalitetsforhold må skjønnsmessig vurderes opp i mot hensynet til den ansattes og universitetets integritet.

- 4) Behandling:
 - a. Sidegjøremål som kun er registreringspliktige:
 - i. Skal registreringen behandles av deg *som leder*, velg OK
 - ii. Skal registreringen overføres til *behandling hos* overordnet leder, skriv i merknadsfeltet: «*Kun* Registreringsplikt, krever ikke ytterligere *vurdering/behandling*», Velg Send
 - iii. Dersom registreringsskjemaet ikke inneholder tilstrekkelig informasjon, be avsender om supplerende opplysninger
 - b. Sidegjøremål som krever søknad/samtykke/avtale:
 - i. Leder må gjøre den ansatte oppmerksom på at sidegjøremålet krever søknad/godkjenning/avtale, og at supplerende informasjon *må* sendes via ePhorte med vedlegg
 - ii. Registreringsskjemaet skal ikke ferdigbehandles før søknaden har blitt behandlet i ePhorte

Vedlegg:

1. Brukerveiledning for ansatte- registrerings skjema for egne sidegjøremål i Personalportalen (PagaWeb)
2. Prinsipper for sidegjøremål for ansatte ved Universitetet i Bergen, mai 2014

Bruerveiledning for ansatte- registrerings skjema for egne sidegjøremål i Personalportalen (PagaWeb)

I Innledning

Sidegjøremålsregisteret skal verne om universitetets omdømme og de tilsattes tillit og integritet. Det er legitimt og ønskelig at ansatte har sidegjøremål, så fremt det skjer i tråd med reglene universitetet har og det ikke går ut over eller kommer i konflikt med arbeidet ved universitetet. Det skal være åpenhet om ansattes sidegjøremål som kan ha betydning for arbeidet ved universitetet. Ansatte skal på eget initiativ melde fra til arbeidsgiver om sidegjøremål.

Personalportalen ([PagaWeb](#)) er UiBs registreringssystem for sidegjøremål, mens ePhorte skal benyttes til all søknads- og saksbehandling, lagring av dokumentasjon og avtaler mv.

Opplysningene i sidegjøremålsregisteret blir gjort offentlig tilgjengelig, se nedenfor punkt IV.

II Vurdering av om sidegjøremålet er registreringspliktig

Sidegjøremål som iht [UiBs prinsipper for sidegjøremål \(se vedlegg\)](#) krever registrering, søknad, godkjenning eller avtale, skal registreres i UiBs sidegjøremålsregister.

Det er den enkelte ansatte som skal vurdere om sidegjøremålet skal registreres, og som har ansvar for å registrere dette med nødvendig informasjon. Ved tvil kan nærmeste leder kontaktes. Arbeidsgiver vurderer på grunnlag av informasjonen som er gitt, om sidegjøremålet er søknadspliktig og kontakter i så fall den ansatte og ber om utfyllende opplysninger.

Sidegjøremål uten registreringsplikt følger av prinsippenes pkt. 2:

- Medlemskap i eksterne bedømmelseskomiteer
- Referee for fagtidsskrift
- Oppgaver som ekstern sensor
- Faglige verv som følger med hovedstilling
- Enkeltstående mindre undervisningsoppdrag ved institusjon
- Enkeltstående mindre oppdrag i forbindelse med etter- og videreutdanningskurs ved annen institusjon
- Enkeltstående mindre formidlingsoppdrag eller enkeltstående oppdrag som fagekspert i media eller lignende
- Annen lignende virksomhet av begrenset omfang og varighet, som kan anses som en del av universitetets samfunnsansvar
- Ubetalte verv av begrenset omfang og varighet for allmenntilgynnlige institusjoner

III Fremgangsmåte for registrering av sidegjøremål:

- 5) Logg inn på [Personalportalen \(ansattsidene\)](#)
- 6) Åpne *Min mappe*
- 7) Velg *Oppgaver og Nytt skjema*
- 8) Velg skjema *Tilleggsopplysninger*
- 9) Skriv inn organisasjonsnummeret (vises automatisk dersom du kun har ett stillingsforhold)
- 10) Velg *Legg til*
- 11) Velg type, velg *5000 Søknad om sidegjøremål*
- 12) Velg en av kategoriene fra listen:
 - a. Bistilling (ansettelsesforhold hos annen arbeidsgiver enn hovedarbeidsgiver UiB (UiB anses som hovedarbeidsgiver dersom du har 50 % stilling eller mer))
 - b. Bierverv (organisert virksomhet av økonomisk karakter med sikte på nærings-, - eier, - eller andre interesser ved siden av arbeidsforholdet til UiB)
 - c. Oppdrag (enkelstående eller begrenset virksomhet av økonomisk karakter utført for andre enn arbeidsgiver UiB)
 - d. Verv (lønnet eller ulønnet oppgave, funksjon, plikt mv som man har påtatt seg for andre enn arbeidsgiver UiB).
- 13) For bistillinger, oppdrag og verv: Under feltet *navn*, velg fra listen:
 - a. Universitet og høyskole
 - b. Instituttsektoren
 - c. Helseforetak
 - d. AnnetFor bierverv: Under feltet *navn*, velg fra listen:
 - a. Personlig næringsvirksomhet i enkeltpersonforetak
 - b. Deltakelse i ansvarlig selskap (ANS/DA)
 - c. Eier i aksjeselskap (AS)
 - d. Deltaker i samvirkeforetak
- 14) Fyll ut f.o.m dato tom dato
- 15) Under feltet *verdi* skal det fylles inn opplysninger om institusjonen/organisasjonen hvor sidegjøremålet utføres (navn, adresse etc.)
- 16) Under feltet *notat* skal det gis informasjon om sidegjøremålet, omfang, oppgaver mv. Eksempler på informasjon som bør gis for de ulike kategoriene er:
 - a. Bistilling: stillingsbetegnelse/beskrivelse av arbeidsoppgaver,
 - b. Bierverv:
 - i. Personlig næringsvirksomhet i enkeltpersonforetak: organisasjonsnummer, virksomhetstype, gjennomsnittlig månedlig omfang tidsbruk til biervervet
 - ii. Deltakelse i ansvarlig selskap: organisasjonsnummer, selskapets formål, verdien av deltakerinnskudd, gjennomsnittlig månedlig omfang tidsbruk til biervervet
 - iii. Eier i aksjeselskap: organisasjonsnummer, selskapets aksjekapital, aksjeinnskudd, selskapets formål, gjennomsnittlig månedlig omfang tidsbruk til biervervet
 - iv. Deltaker i samvirkeforetak: organisasjonsnummer, samvirkeforetakets formål, betalt innskuddskapital, gjennomsnittlig månedlig omfang tidsbruk til biervervet
 - c. Oppdrag: beskrivelse av oppdraget, omfanget av arbeidet med oppdraget, enkeltstående oppdrag eller flere oppdrag for samme oppdragsgiver, er oppdraget utført som bierverv, tid for hvor lenge oppdraget gjelder og tid som medgår.

d. Verv: foreslått/oppnevnt av, type verv, for verv uten tilknytning til stillingen ved UiB; oppgi gjennomsnittlig månedlig omfang tidsbruk i vervet, tid for hvor lenge vervet gjelder og tid som medgår.

For alle kategorier: Vurder om sidegjøremålet ditt kan komme i konflikt med hovedstillingen din ved UiB jf. prinsipp 4.

- 17) Under feltet % andel legges inn stillingsandel i bistilling eller eierandel i biervervet.
- 18) Under feltet «Innenfor ordinær arbeidstid», markeres evt. om bistilling er utføres innenfor normal arbeidstid i hovedstilling.
- 19) Velg *Lagre* eller *Registrer flere*
- 20) Skjemaet sendes nærmeste leder, ved å velge *Send*
Arbeidsgiver vil kunne ta kontakt for utfyllende opplysninger

IV Offentliggjøring av sidegjøremål

De registrerte opplysningene vil bli lagret i personalsystemet og gjort offentlig tilgjengelig. UiB planlegger en offentlig tilgjengelig liste som viser den enkelte ansattes sidegjøremål i fra følgende kategorier:

1. Navn på ansatte
2. Type sidegjøremål
3. Navn på institusjonen/organisasjon hvor sidegjøremålet utføres

Dersom det fremmes innsynsbegjæring, vil alle opplysninger registrert i sidegjøremålet kunne bli gjort tilgjengelig:

1. Navn på ansatte
2. Type sidegjøremål
3. Underkategori
4. Navn på institusjonen/organisasjon hvor sidegjøremålet utføres
5. Registrert tidsperiode
6. Kommentarer som beskriver aktiviteten
7. Stillingsandel / eierandel
8. Innenfor normalarbeidstid (Bistillinger)

Av denne grunn skal det ikke være sensitive opplysninger i databasen for sidegjøremål

Dersom du av ulike årsaker ikke ønsker at noen av dine sidegjøremål blir gjort offentlig tilgjengelig, må dette avklares med din nærmeste leder. Sidegjøremål det er enighet om ikke skal offentliggjøres skal ikke registreres i Personalportalen.

De registrerte opplysningene vil ikke være offentlig tilgjengelig etter at dato for avslutning av sidegjøremålet er passert eller ansettelsesforholdet er avsluttet.

Prinsipper for sidegjøremål for ansatte ved Universitetet i Bergen

Vedtatt av universitetsstyret 25.10.2012

1. Formål og definisjon Formålet med prinsippene for sidegjøremål er å klargjøre rammer for adgangen ansatte har for å ta på seg sidegjøremål, legge opp til åpenhet om mulige interessekonflikter og håndtering av eventuelle slike.

Prinsippene for sidegjøremål skal verne om universitetets omdømme og de tilsattes tillit og integritet.

Sidegjøremål er positivt så lenge det ikke

- Hemmer eller sinker det ordinære arbeid
- Vil kunne skade universitetets anseelse
- Medfører sammenblanding av egne/oppdragsgivers og universitetets ressurser

Det skal være åpenhet om ansattes sidegjøremål som kan ha betydning for arbeidet ved universitetet. Ansatte skal på eget initiativ melde fra til arbeidsgiver om sidegjøremål.

Med sidegjøremål menes bistilling, bierverv, oppdrag og verv som en ansatt ved UiB har utenom sin stilling ved UiB, uansett om arbeidet eller vervet er lønnet eller ikke. Også arbeid som utføres for et foretak eller selskap som helt eller delvis eies av den ansatte, anses som sidegjøremål.

Kommentar: Definisjonen av begrepet om sidegjøremål angir området for disse prinsippene. Plikten til å registrere eierinteresser i foretak og selskaper, gjelder også tilfeller hvor det ikke dreier seg om sidegjøremål. Prinsippene omfatter alle tilsatte ved universitetet. Sidegjøremål som etter godkjenning kan utføres innenfor ordinær arbeidstid, må ikke sammen med hovedstillingen overstige 120 % stilling. Den ordinære arbeidstiden som brukes til sidegjøremålet, skal tas igjen uten tillegg i lønn fra UiB eller trekkes i UiB- lønn etter inngått trekkavtale.

2. Om sidegjøremål uten registreringsplikt

Følgende skal ikke registreres:

- Medlemskap i eksterne bedømmelseskomiteer
- Referee for fagtidsskrift
- Oppgaver som ekstern sensor
- Faglige verv som følger med hovedstilling
- Enkeltstående mindre undervisningsoppdrag ved annen institusjon

- Enkeltstående mindre oppdrag i forbindelse med etter- og videreutdanningskurs ved annen institusjon
- Enkeltstående mindre formidlingsoppdrag eller enkeltstående oppdrag som fagekspert i media eller lignende
- Annen lignende virksomhet av begrenset omfang og varighet, som kan anses som en del av universitetets samfunnsansvar
- Ubetalte verv av begrenset omfang og varighet for allmennyttige institusjoner

Kommentar: Listen over gir ikke uttømmende beskrivelse av sidegjøremål uten registreringsplikt. Det kan være registreringsplikt for slike sidegjøremål dersom de innebærer bruk av universitetets ressurser eller skal utføres i normalarbeidstiden, ut over det sporadiske.

3. Prinsipp om registreringsplikt for ansattes enkeltpersonforetak og andeler i selskap

Ansatte skal registrere enkeltpersonforetak og andeler i selskaper, unntatt hvor foretakets eller selskapets virksomhet utvilsomt ikke har noen betydning for universitetets virksomhet.

Kommentar: Plikten til å registrere gjelder alle selskapsformer: enkeltpersonforetak, ansvarlige selskaper og aksjeselskaper. Unntaket om at selskapets virksomhet ikke har betydning for universitetets virksomhet, innebærer for eksempel at aksjeposter i børsnoterte selskaper i alminnelighet er unntatt. Det er bare tale om registreringsplikt og ikke plikt til å søke arbeidsgivers samtykke.

4. Sidegjøremål som krever søknad og godkjenning

Sidegjøremål som nevnt nedenfor, er ikke tillatt uten skriftlig avtale med universitetet:

- Sidegjøremål som kan komme i konkurranseforhold til universitetets virksomhet
- Sidegjøremål som er av spesielt langvarig eller omfattende karakter
- Sidegjøremål som er egnet til å skape tvil om den ansattes lojalitet, vilje eller evne til å utføre sitt arbeid ved universitetet på den måten stillingens og universitetets formål tilsier.
- Sidegjøremål som mer enn sporadisk kan være egnet til å reise tvil om den ansattes habilitet i saker vedkommende har ansvar for ved universitetet
- Sidegjøremål som innebærer bruk av universitetets ressurser/ øvrige infrastruktur utover det rent sporadiske. En avtale skal i slike tilfeller regulere vilkårene for bruk av universitetets ressurser

Kommentar: Dette prinsippet gir rammer for når det kreves samtykke til sidegjøremål. Det er ikke tilstrekkelig at den ansatte melder fra om slike sidegjøremål, det kreves samtykke etter søknad og skriftlig avtale med arbeidsgiver. Den enkelte arbeidstaker må vurdere om eget sidegjøremål krever samtykke. Ved tvil kontaktes arbeidsgiver.

5. Om plikt til å gi opplysninger ved anmodning fra arbeidsgiver

Arbeidsgiver kan pålegge en ansatt å gi opplysninger om sidegjøremål hvor det kan være spørsmål om et sidegjøremål eller det samlede omfanget av sidegjøremål kan komme i strid med den ansattes plikter overfor universitetet.

Kommentar: Dette kan både være aktuelt hvis den tilsatte har meldt fra om planlagte sidegjøremål og arbeidsgiver trenger flere opplysninger om forholdet, og hvor arbeidstakeren ikke har meldt fra, men hvor sidegjøremålet likevel er kjent for arbeidsgiveren.

6. Om søknader og godkjenning

Søknader om sidegjøremål vurderes etter universitetets prinsipper for sidegjøremål. Søknader fremmes gjennom personalsystemet for godkjenning av arbeidsgiver. Registrering av sidegjøremål som skal registreres, men ikke krever godkjenning, skjer også i personalsystemet (PagaWeb).

Avslag på søknad om å påta seg eller fortsette med et sidegjøremål, inkludert det å avslå avtaler som nevnt i punkt 4, forelegges fakultetsstyret eller universitetsdirektør for avgjørelse. Det skal gis et begrunnet forslag om at det registrerte sidegjøremålet ikke godkjennes.

7. Sanksjoner ved brudd på regler om sidegjøremål

Dersom en ansatt ikke har registrert, fått godkjent eller inngått avtale om sidegjøremål, legger UiB til grunn at den ansatte ikke har sidegjøremål som skal registreres, godkjennes eller avtales etter UiBs prinsipper for sidegjøremål.

Brudd på prinsippene for sidegjøremål kan medføre personalmessige konsekvenser etter tjenestemannsloven og andre reaksjoner etter reglene for mislighold i statstjenesten.

8. Saksbehandling og offentliggjøring

Opplysninger om sidegjøremålet lagres i personalsystemet, men vil bli gjort offentlig tilgjengelig. Henvendelser om utfyllende opplysninger om registrerte, godkjente eller avtalte sidegjøremål vil bli behandlet etter offentleglova og forvaltningsloven.

9. Prinsippene om sidegjøremål gjelder alle tilsatte

Prinsippene om sidegjøremål gjelder for alle tilsatte ved UiB, uavhengig av stillingskategori og stillingsbrøk.

Pr. mai 2014