

Retningslinjer for sidegjøremål ved NHH

OPPDATERT 28.05.2024



NHH



1. INNLEDNING

Sidegjøremål er betegnelsen på verv og arbeid (lønnet og ulønnet) som ansatte utfører, i tillegg til sin ordinære stilling ved NHH. Det regnes også som sidegjøremål dersom vedkommende har eierinteresser / andeler i enkeltmannsforetak eller selskaper.

NHH er stolte av våre høyt kompetente og samfunnsengasjerte medarbeidere. Når våre medarbeidere deltar i samfunnet, bidrar de til å øke den felles forståelsen for sine fagfelt i samfunnet og de erverver verdifull erfaring som de tar med seg tilbake til NHH.

Derfor anerkjenner, verdsetter og oppmuntrer NHH at våre ansatte har engasjement utover stillingen sin ved NHH.

I noen tilfeller må imidlertid NHH begrense muligheten til å ha sidegjøremål.

Dette skyldes hovedsakelig mulige interessekonflikter og habilitetsutfordringer eller den enkeltes kapasitet til å håndtere arbeidsbelastningen som er knyttet til stillingen deres.

Som en offentlig utdanningsinstitusjon har NHH et ansvar for å opprettholde sin integritet og nøytralitet. Det er derfor nødvendig at våre ansatte ikke er involvert i sidegjøremål som utfordrer dette. I lys av dette er det viktig for oss å ha en åpen og transparent oversikt over ansattes sidegjøremål. Dette hjelper oss å ivareta vår rolle som en upartisk aktør og håndtere potensielle interessekonflikter.

På samme måte, har NHH et ansvar som arbeidsgiver til å sørge for at våre ansatte er i stand til å utføre sine forpliktelser ved NHH. Sidegjøremål som har en slik karakter eller omfang at de hemmer eller forsinker den ansattes arbeid ved NHH kan være uforenlig med stillingen deres ved NHH.

NHH ønsker derfor at våre ansatte melder inn hvilke sidegjøremål de har og at disse publiseres på våres nettside.

På bakgrunn av at registrering av sidegjøremål regnes som personopplysninger, er det kun tillatt å registrere sidegjøremål fra visse stillingsgrupper. Det er ikke tillatt å registrere sidegjøremål som omhandler temaer som er beskyttet av likestillings- og diskrimineringsregelverket.

I denne retningslinjen beskriver vi hvilke sidegjøremål som skal registreres, hvordan det skal registreres og hvordan arbeidsgiver følger opp registreringen. Retningslinjene gir også veiledning for vurderingen av hvorvidt sidegjøremålet er forenlig med stilling ved NHH.

2. AVGRENSING – HVEM HAR REGISTRERINGSPLIKT OG HVILKE SIDEGJØREMÅL HAR REGISTRERINGSPLIKT

Informasjon om en ansatts sidegjøremål betraktes som personopplysninger. Forutsetningen for å innhente og registrere slike opplysninger, er at det foreligger en lovhjemmel som tillater det.

Den aktuelle lovhjemmelen, er statsansatteloven § 39 A, som fastsetter;

«For å forebygge interessekonflikter, kan en virksomhet fastsette at ansatte i bestemte stillinger skal registrere sine verv og økonomiske interesser dersom det er nødvendig ut fra virksomhetens ansvars-

og arbeidsområder og de ansattes stilling eller funksjon. Det skal da også fastsettes hvilke opplysningen som omfattes av registreringsplikten og hvordan registreringen skal skje»

Denne lovbestemmelsen innebærer at det er begrensninger både på hvilke ansatte som kan pålegges å opplyse om sidegjøremål, hvilke sidegjøremål de plikter å opplyse om og hvordan arbeidsgiver må behandle disse opplysningene.

2.1 Hvem har registreringsplikt?

NHH har besluttet at alle ansatte skal melde inn sine sidegjøremål iht. pkt. 3 – registrering av sidegjøremål. NHH vil foreta en vurdering i etterkant av at den ansatte har meldt inn sidegjøremålet om hvorvidt sidegjøremålet skal registreres på NHH sin offentlige register over sidegjøremål.

Bakgrunnen for vurderingen er;

Det følger av statsansatteloven § 39 A at arbeidsgiver bare kan registrere sidegjøremål for ansatte dersom «det er nødvendig ut fra ... de ansattes stilling eller funksjon». I veilederen «Registrering av statsansattes verv og økonomiske interesser» gir Kommunal- og distriktsdepartementet nærmere veiledning for vurderingen av hvilke stillinger som kan pålegges registreringsplikt.

På side 3 står det;

«Det må gjøres en konkret vurdering, og det er derfor ikke anledning til å generelt pålegge alle ansatte i virksomheten en registreringsplikt.

Hvilke stillinger det kan pålegges registreringsplikt for, må fastsettes etter en konkret vurdering av virksomhetens ansvarsområder og oppgaver, og stillingens funksjon eller rolle.

Ved vurderingen skal det særlig legges vekt på:

- a) stillingens hierarkiske plassering i virksomheten, herunder om stillingen fordrer særlig tillit fordi den er ledende eller særlig uavhengig. Det er særlig ansatte i ledende stillinger det er aktuelt å pålegge registreringsplikt
- b) om stillingen har et arbeids- og ansvarsområde hvor hensynet til objektivitet og nøytralitet gjør seg særlig gjeldende, og om den ansatte jevnlig har befatning med slike saker
- c) om virksomheten har kontroll- eller tilsynsoppgaver
- d) om virksomheten har en overordnet rolle i statsforvaltningen og kan instruere andre statlige virksomheter
- e) om virksomheten har oppgaver som innebærer fordeling av goder mellom eller til private, utøvelse av regulatorisk myndighet, forvaltning av statlig eierskap eller jevnlig gjennomfører anskaffelser på bestemte områder

Basert på dette, har NHH vurdert at følgende stillingskategorier automatisk vil ha en registreringsplikt for sidegjøremål:

STILLING	HJEMMEL I VEILEDER	VURDERING
----------	--------------------	-----------

Ansatte i undervisnings- og forskerstillinger	Pkt. b	I kraft av sine arbeidsoppgaver knyttet til undervisning og forskning, vil disse ansatte bli identifisert med NHH i så stor grad at det vil kunne påvirke NHH sitt omdømme som en objektiv utdannings- og forskningsinstitusjon og deltaker i samfunnsdebatten
Ledere i rektors ledergruppe, inkludert prorektor og direktører	Pkt. a	I kraft av sin plassering i NHH sitt organisasjonshierarki, vil disse ledere med stor sannsynlighet bli identifisert med NHH, og deres sidegjøremål kan påvirke NHH sitt omdømme
Avdelingsledere i administrasjonen	Pkt. a	

For de øvrige stillingsgruppene ved NHH, vil det foretas en vurdering etter at sidegjøremål er meldt inn, om den enkelte stilling oppfyller kravene til registrering av sidegjøremål som er nevnt i dette avsnittet.

2.2 Hvilke sidegjøremål er registreringspliktige?

Utgangspunktet er at alle sidegjøremål er registreringspliktige. Sidegjøremål er betegnelsen på verv og arbeid (lønnet og ulønnet) som ansatte utfører, i tillegg til sin ordinære stilling ved NHH. Det regnes også som sidegjøremål dersom vedkommende har eierinteresser / andeler i enkeltmannsforetak eller selskaper.

2.2.1 2.2.1. Sidegjøremål som ikke skal registreres, da det er taushetsbelagte forhold.

Ansatte skal ikke melde inn verv eller arbeid knyttet til følgende forhold¹;

- a) en persons rasemessige eller etniske opprinnelse
- b) politisk oppfatning
- c) religion
- d) filosofisk overbevisning
- e) fagforeningsmedlemskap
- f) helseopplysninger
- g) seksuelle orientering

Begrunnelsen for dette, er at sidegjøremål knyttet til disse forholdene, er ansett som personsensitive forhold etter, som arbeidsgiver har taushetsplikt om etter offentlighetslova §13.

Forbudet mot å registrere disse sidegjøremålene gjelder selv der disse sidegjøremålene medfører en økonomisk interesse.

¹ Opplysning om politisk oppfatning og medlemskap i fagforening utgjør sensitive opplysninger iht. personopplysningsloven § 2 nr. 8 (lovdata.no), og er underlagt taushetsplikt etter offentlighetslova § 13 jf. Forvaltningslova §13.

2.2.2 2.2.2. Sidegjøremål som ikke er nødvendig å registrere, men hvor den ansatte kan velge å registrere

- a) medlemskap i eksterne sakkyndige komiteer eller bedømmelseskomiteer
- b) ekstern sensorvirksomhet
- c) referee for fagtidsskrift
- d) enkeltstående mindre undervisningsoppdrag, faglige foredrag, formidlingsoppdrag og
- e) oppdrag som fagekspert
- f) virksomhet av begrenset omfang som anses som del av høyskolens samfunnsansvar
- g) faglige verv som følger med den ansattes hovedstilling
- h) ubetalte verv og innsats av begrenset omfang for frivillige organisasjoner

3. VEILEDNING TIL VURDERING AV HVORVIDT SIDEJØREMÅL ER FORENLIG MED STILLING VED NHH

3.1 Beslutningsmyndighet

Selv om NHH er positive til at våre ansatte har engasjement utover sitt arbeidsforhold, må NHH i noen tilfelle begrense den enkeltes mulighet til å ta sidegjøremål. Dette er hovedsakelig begrunnet ut fra enten muligheten for interessekonflikter med vedkommende sin stilling på NHH eller at sidegjøremålet har et slikt omfang eller karakter at det vurderes vanskelig for vedkommende å ha tilstrekkelig kapasitet til å utføre forpliktelsene som ligger i arbeidsforholdet.

Beslutningen om å begrense en ansatt sin mulighet til å inneha sidegjøremål, foretas i første rekke av lederen som har personalansvaret for den ansatte. Prorektor for fagressurser og direktør for organisasjon og virksomhetsstyring har det overordnede ansvaret for NHHs praktisering av sidegjøremålsregelverket og konfereres ved behov.

3.2 Sidegjøremål som ikke er forenlig med stilling på NHH grunnet mulighet for interessekonflikter

Selv om NHH verdsetter og oppmuntrer ansattes engasjement utover deres stilling ved institusjonen, er det nødvendig å begrense dette dersom det er potensial for interessekonflikt mellom sidegjøremålet og stillingen ved NHH. Vi må sikre integriteten og upartiskheten i vårt arbeid for å opprettholde høy kvalitet i undervisning og forskning

For sidegjøremål knyttet til følgende forhold, skal det særskilt vurderes om sidegjøremålet er forenlig med stilling på NHH;

Det skal særskilt vurderes om følgende verv/arbeid er forenlig med stilling ved NHH:

- sidegjøremål som innebærer bruk av høyskolens ressurser

Dersom det skal tillates bruk av NHHs ressurser som for eksempel utstyr, databaser og lokaler utover det bagatellmessige, skal sidegjøremålet ha faglig relevans og ikke fortrenge NHHs egen virksomhet. Det må opprettes avtale om vilkår for bruken, herunder vederlag. Vederlaget skal være markedsmessig basert.

- sidegjøremål som kan komme i konkurranseforhold til høyskolens egen virksomhet

Sidegjøremål som innebærer samarbeid med, eller undervisning ved, andre forsknings- eller utdanningsinstitusjoner, er i utgangspunktet ønskelig og kan tilføre NHH vesentlige positive verdier og impulser. Sidegjøremål bør avslås dersom de står i konkurranse med NHHs egen virksomhet, herunder at de hindrer eller i vesentlig grad vanskeliggjør NHHs pågående arbeid.

- sidegjøremål som kan føre til inhabilitet i saker ansatte har ansvar for ved NHH

Dersom det først konstateres at det foreligger er nærliggende risiko for interessekonflikt mellom den ansattes sidegjøremål og vedkommendes forpliktelser ved NHH, så skal sidegjøremålet nektes. Den ansatte plikter da å avslutte sidegjøremålet.

Det er ikke anledning til å vektlegge forhold knyttet til den ansattes privatøkonomi eller behov for å godkjenne sidegjøremålet for å beholde eller rekruttere medarbeidere.

3.3 Sidegjøremål som ikke er forenlig med stilling på NHH grunnet mulighet for kapasitetsutfordringer

Selv om NHH ser positivt på at ansatte har sidegjøremål, kan det i noen tilfeller kan være nødvendig å nekte slike sidegjøremål. Dette er nærmere omtalt under punkt 3.1.

I vurderingen for om slikt sidegjøremål skal godkjennes, skal det særskilt legges vekt på hvorvidt;

- **den ansatte er i en rekrutteringsstilling, for eksempel som stipendiat, postdoktor eller på innstegsvilkår**
- **sidegjøremål helt eller delvis forutsettes utført i normalarbeidstiden**

Ved NHH betraktes som hovedregel undervisnings- og forskerstillinger, samt stipendiatstillinger, som særlig uavhengige stillinger¹. I praksis er ansatte i disse stillingene pålagt å være til stede f.eks. ved undervisning, møter, o.l. på planlagte tidspunkter, samt at dere tidsbruk i stillingen for NHH skal svare til deres stillingsandel.

Sidegjøremål som etter godkjenning kan utføres innenfor ordinær arbeidstid, må ikke sammen med hovedstillingen, overstige 120 %. Dersom en ansatt skal tillates å bruke mer enn en bagatellmessig del av arbeidstiden på sidegjøremål, forutsetter dette at instituttleder/avdelingsleder finner at tap av arbeidstid ikke har vesentlig negativ påvirkning

på den ansattes prestasjoner. Tidspunktet for utøvelsen av sidegjøremålet kan tillegges vekt, bl.a. der utøvelsen vil kunne medføre vanskeligheter med å gjennomføre undervisningsplaner mv.

Den ordinære arbeidstiden som brukes til sidegjøremålet, skal tas igjen uten tillegg i lønn fra NHH eller trekkes i NHH-lønn etter inngått avtaletrekk.

- **sidegjøremål er av langvarig eller omfattende karakter**

Sidegjøremål som kan være egnet til å skape tvil om den ansattes vilje eller evne til å utføre sitt arbeid ved NHH, på den måten stillingen og høyskolens formål forutsetter, skal ikke godkjennes.

En fast og langvarig tilknytning til én aktør kan skape grunnlag for tvil om den ansattes tillit og integritet. NHH bør være tilbakeholden med å tillate fast ansettelse, partnerskap, styremedlemskap eller generelle, langvarige oppdragsavtaler med aktører som i stor grad opererer innenfor den ansattes arbeidsfelt. Dette gjelder ikke for institusjoner som har avtale med NHH om faglig samarbeid.

På den andre siden bør NHHs ansatte tillates å påta seg enkeltstående oppdrag og avgrensede, løpende oppdrag, med mindre sidegjøremålet er spesielt egnet til å skape tvil om den ansattes tillit og integritet.

Det vil kunne oppstå tvil, dersom oppdragsgiveren har en klar og vesentlig interesse, som kan tenkes å påvirke utfallet av den ansattes arbeid ved NHH.

Den ansatte bør ikke tillates å påta seg sidegjøremål som innebærer at vedkommende kan bli inhabil ved behandling av saker som faller innenfor vedkommendes stilling i mer enn sporadiske tilfeller. Dette kan for eksempel omfatte tilfeller der den ansatte i sin stilling ved NHH er i posisjon til direkte eller indirekte å påvirke innkjøpsbeslutninger av betydning for oppdragsgiver.

Tilsvarende bør NHH være varsom med å tillate at samme oppdrags- eller arbeidsgiver gjentatte ganger engasjerer den ansatte til oppdrag som i sum får en vesentlig betydning for den ansattes privatøkonomi eller i tilfeller der den ansatte er i posisjon til å påvirke enkeltsaker til oppdragsgivers fordel.

4. HVORDAN REGISTRERE SIDEGJØREMÅL

Den ansatte skal først avklare med sin personalleder hvorvidt sidegjøremålet er forenlig med vedkommende sin stilling og hvorvidt om sidegjøremålet er registreringspliktig.

Dersom nærmeste leder godkjenner sidegjøremålet og at det skal registreres, skal den ansatte registrere sidegjøremålet i NHHs registreringssystem for sidegjøremål. Registreringsløsningen ligger på NHHs internettside for sidegjøremål.

Dette skal gjøres ved tiltredelse og fortløpende i løpet av ansettelsesforholdet når det skjer endringer i sidegjøremålet til den enkelte. I tillegg vil det hvert halvår sendes ut en epost hvor det orienteres om at de ansatte må ajourføre sine sidegjøremål i registreringsordningen.

5. GODKJENNING AV SIDEGJØREMÅL

Den ansatte må avklare med sin personalleder hvorvidt sidegjøremålet godkjennes. Det er personalleder som har myndigheten til å vurdere hvorvidt sidegjøremålet skal godkjennes..

Det er prorektor for fagressurser og direktør for organisasjon og virksomhetsstyring som har det overordnede ansvaret for NHHs praktisering av sidegjøremålsregelverket. Eventuelle tvilstilfeller, skal forelegges prorektor for fagressurser eller direktør for organisasjon og virksomhetsstyring for beslutning.

Sidegjøremål som evt. er i grenseland i forhold til retningslinjene, må påregnes lengre saksbehandlingstid.

Dersom sidegjøremålet ikke er forenlig med stillingen ved NHH, vil den ansatte få skriftlig melding om dette. Den ansatte plikter da å avslutte sidegjøremålet.

6. BEHANDLING AV PERSONOPPLYSNINGER

Formålet med innhenting av opplysninger om sidegjøremål, fra et personvernperspektiv, er å gi arbeidsgiver tilstrekkelig informasjon for å kunne fordele oppgaver på en slik måte at interessekonflikter unngås. Dette innebærer at opplysningene ikke skal inneholde mer informasjon, eller lagres i en lengre periode, enn hva som er nødvendig for å oppnå dette formålet.

Dette betyr at opplysningene om verv skal slettes dersom:

- ansatt avslutter vervet
- ansatt slutter
- ansatt får andre arbeidsoppgaver, som gjør at de ikke lengre kvalifiserer til meldeplikt

Den ansatte har rett til innsyn i de registrerte opplysningene, og rett til å be om retting eller sletting av opplysningene

7. PUBLISERING OG SØKNAD OM UNNTAK FRA OFFENTLIGGJØRING

Registrerte sidegjøremål og eierandeler vil bli offentliggjort på NHHs nettside. Dersom den ansatte ønsker unntatt offentliggjøring, skal dette søkes om til prorektor for fagressurser eller til direktør for organisasjon og virksomhetsstyring.

Søknad om unntatt offentliggjøring av sidegjøremålet skal besvares uten unødig opphold. NHH skal ikke offentliggjøre opplysningene før NHH har tatt stilling til søknaden og meddelt den ansatte om resultatet.

8. BRUDD PÅ RETNINGSLINJENE

Dersom den ansatte ikke har registrert sidegjøremål, legger NHH til grunn at den ansatte ikke har sidegjøremål som skal registreres eller godkjennes etter NHHs retningslinjer for sidegjøremål. Brudd på retningslinjene for sidegjøremål vil kunne få personalmessige konsekvenser.

9. VEDLEGG

Kommunal- og moderniseringsdepartementets veileder «Registrering av statsansattes verv og økonomiske interesser»