



Retningslinjer for sidegjøremål ved NHH

Vedtatt 07.03.16 (etter fullmakt fra styret 11.06.15, se sak 23/15)

Innhold

| | |
|---|---|
| 1. Innledning..... | 2 |
| 2. Definisjon..... | 2 |
| 3. Meldepliktens omfang..... | 2 |
| 3.1 Hovedregel..... | 2 |
| 3.2 Unntak for meldeplikten..... | 2 |
| 3.3 Sidegjøremål som er tillatt etter skriftlig avtale..... | 3 |
| 4. Når og hvordan melde sidegjøremål..... | 3 |
| 5. Behandling av meldingen..... | 3 |
| 6. Oppdatering og behandling av informasjon..... | 3 |
| 7. Publisering og søknad om unntatt offentliggjøring..... | 4 |
| 8. Brudd på retningslinjene..... | 4 |

1. INNLEDNING

Norges Handelshøyskole er positivt innstilt til at ansatte er aktive og deler sin kompetanse til nytte for samfunnet, også utover hovedstillingen sin ved høyskolen. Dette forutsetter at sidegjøremålet ikke går utover arbeidsforholdet ved NHH.

Formålet med disse retningslinjene er å verne om NHHs omdømme og den ansattes tillit og integritet, ved at det legges opp til åpenhet om mulige interessekonflikter og håndtering av slike.

Retningslinjene¹ om sidegjøremål gjelder for alle medarbeidere som har NHH som sin hovedarbeidsgiver, uavhengig av stillingskategori og stillingsbrøk.

2. DEFINISJON

Sidegjøremål er betegnelsen på lønnet og ulønnet arbeid som ansatte utfører, og verv som de har, i tillegg til sin ordinære stilling ved NHH. Arbeid som utføres gjennom et foretak eller selskap, som helt eller delvis eies av den ansatte, anses også som sidegjøremål. Det samme gjelder eierinteresser i enkeltpersonforetak og eierandeler i selskaper.

3. MELDEPLIKTENS OMFANG

3.1. Hovedregel

Ansatte skal som hovedregel melde sine sidegjøremål til NHH. Meldeplikten gjelder også eierinteresser i enkeltpersonforetak og eierandeler i selskaper.

3.2. Unntak for meldeplikten

- A. medlemskap i eksterne sakkyndige komiteer eller bedømmelseskomiteer
- B. ekstern sensorvirksomhet
- C. referee for fagtidsskrift
- D. enkeltstående mindre undervisningsoppdrag, faglige foredrag, formidlingsoppdrag og oppdrag som fagekspert
- E. virksomhet av begrenset omfang som anses som del av høyskolens samfunnsansvar
- F. faglige verv som følger med den ansattes hovedstilling
- G. ubetalte verv og innsats av begrenset omfang for frivillige organisasjoner

¹ Retningslinjene er hjemlet i universitets- og høyskolelovens § 1-5 «Faglig frihet og ansvar», tjenestemannslovens bestemmelser, hovedtariffavtalens sentrale bestemmelser punkt 1.1.4 «Ekstraerverv» og Statens personalhåndbok punkt 10.13 «Ekstraerverv mv. og Etske retningslinjer for statstjenesten»

H. verv i fagforening og medlemskap i politisk parti

Unntaket for meldeplikt for enkeltstående oppdrag gjelder ikke for gjentatte oppdrag for samme arbeidsgiver eller oppdragsgiver.

3.3 Sidegjøremål som er tillatt etter skriftlig avtale

Sidegjøremål som nevnt nedenfor er tillatt når den ansatte har inngått skriftlig avtale med NHH:

- A. sidegjøremål som innebærer bruk av høyskolens ressurser
- B. sidegjøremål som helt eller delvis forutsettes utført i normalarbeidstiden
- C. sidegjøremål som kan komme i konkurranseforhold til høyskolens egen virksomhet
- D. sidegjøremål av langvarig eller omfattende karakter
- E. sidegjøremål som kan skape tvil om ansatte kan utføre sitt arbeid ved høyskolen.
- F. sidegjøremål som kan føre til inhabilitet i saker ansatte har ansvar for ved NHH

4. NÅR OG HVORDAN MELDE SIDEJØREMÅL

Ansatte skal i forbindelse med tiltredelse, melde sine sidegjøremål til nærmeste leder.

Ansatte skal melde eventuelle nye sidegjøremål så snart som mulig, og som hovedregel ikke starte opp med sidegjøremålet, før det evt. er godkjent av nærmeste leder.

Sidegjøremålet skal meldes gjennom det til enhver tid gjeldende registreringssystemet for sidegjøremål ved NHH.

5. BEHANDLING AV MELDINGEN

Instituttleder/avdelingsleder er delegert ansvar for å inngå skriftlig avtale for sidegjøremål som krever dette, se pkt. 3.3.

Søknader om tillatelse for sidegjøremål skal besvares uten unødig opphold. Sidegjøremål som evt. er i grenseland i forhold til retningslinjene, må påregnes lengre saksbehandlingstid.

Avslag på søknad skal i tvilstilfeller forelegges rektoratet/administrativ ledergruppe for avgjørelse. Eventuelle avslag skal gis med skriftlig begrunnelse.

6. OPPDATERING OG BEHANDLING AV INFORMASJON

Ansatte har selv ansvar for, uten opphold, å melde relevante endringer knyttet til et meldepliktig sidegjøremål.

Dersom det skjer endringer i arbeidsforholdet ved NHH, som får konsekvenser for tidligere vurdering av meldepliktige sidegjøremål, må ansatte vurdere om dette må meldes på nytt.

Alle innmeldte sidegjøremål vil bli registrert i NHHs sidegjøremålsdatabase. Den ansatte kan kreve innsyn i registeret og retting av feilaktige opplysninger.

Ansatte kan bli bedt om å foreta en gjennomgang og eventuell oppdatering av registrerte sidegjøremål og eierandeler, når NHH har behov for det.

Når ansatte melder et sidegjøremål opphørt eller en ansatte slutter ved NHH, vil informasjonen om vedkommende ikke lenger være tilgjengelig for publisering.

7. PUBLISERING OG SØKNAD OM UNNTATT OFFENTLIGGJØRING

Registrerte sidegjøremål og eierandeler vil bli offentliggjort². Dersom den ansatte ønsker unntatt offentliggjøring, skal dette søkes om til nærmeste leder.

Høyskolen skal uten opphold behandle søknader om unntatt publisering/offentliggjøring av sidegjøremålet eller enkeltopplysninger knyttet til sidegjøremålet. NHH skal ikke offentliggjøre opplysningene, før høyskolen har tatt stilling til søknaden og meddelt den ansatte om resultatet.

8. BRUDD PÅ RETNINGSLINJENE

Dersom den ansatte ikke har registrert, fått godkjent eller inngått avtale om 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.

For ytterligere informasjon og veiledning, se «Veiledning for godkjenning av sidegjøremål ved NHH»

² Registrering og publisering av informasjonen har hjemmel i personopplysningsloven § 11, jf. § 8 første ledd f)