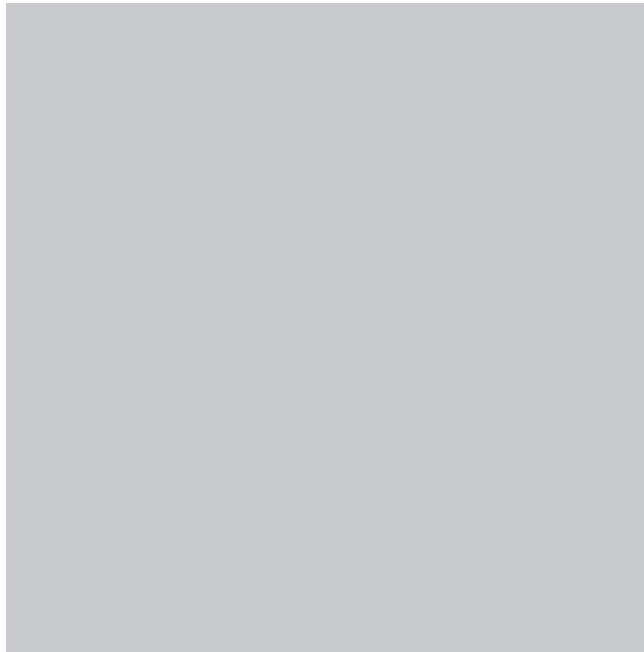


Retningslinjer for sidegjøremål ved NHH

Vedtatt 21.3.2023 (etter fullmakt fra styret 11.6.2015, sak 23/15)



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 den ansatte har eierinteresser/andeler i enkeltmannsforetak eller selskaper. Det spiller ingen rolle hvor stor stillingsprosent den ansatte har ved NHH.

NHH er positivt innstilt til at våre ansatte er aktive og deler sin kompetanse til nytte for samfunnet. Dette gjelder også når arbeidet utføres i tillegg til stillingen de har ved NHH.

Samtidig er det nødvendig for NHH å ha oversikt over hvilke sidegjøremål våre ansatte har. Dette er av hensyn til at NHH som statlig institusjon, undervisnings- og forskningsinstitusjon og som aktiv bidragsyter i samfunnsdebatten, er avhengig av å bli oppfattet som nøytral og objektiv. Sidegjøremålet til den ansatte må følgelig være forenlig med vedkommende sin stilling.

Hvilke sidegjøremål de ansatte har, er imidlertid å regne som personopplysninger. For å innhente slike opplysninger, må det foreligge en lovhjemmel. Den aktuelle lovhjemmelen i dette tilfellet, er [statsansatteloven § 39 A](#).

I statsansatteloven §39 A står det; *«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 opplysninger 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, hvilken informasjon det kan kreves at de ansatte opplyser om og hvordan disse opplysningene behandles.

Dette skal vi gjøre gjennom at alle ansatte må melde inn hvorvidt de har sidegjøremål til NHH. Prorektor for fagressurser vil i samråd med direktør for organisasjon- og virksomhetsstyring foreta en vurdering av hvorvidt det er grunnlag for å registrere sidegjøremålet på vedkommende og om sidegjøremålet er forenlig med vedkommendes stilling.

2. REGISTRERINGSPLIKT OM SIDEGJØREMÅL

NHH har etter statsansatteloven § 39A kun anledning til å registrere sidegjøremål på ansatte *«i bestemte stillinger»* der det er *«nødvendig ut fra virksomhetens ansvars- og arbeidsområder og de ansattes stilling eller funksjon»*. Kommunal og distriktsdepartementet har utformet en veileder for bestemmelsen hvor de beskriver nærmere hvilke ansatte som har registreringsplikt.

I veilederen «registrering av statsansattes verv og økonomiske interesser» står det på side 3;

«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 befattning 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	KOMMENTAR
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 prorektorer 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
Instituttlederne	Pkt a og b	
Avdelingsledere i administrasjon	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.

3. HVILKE AKTIVITETER SOM ANSES SOM SIDEGJØREMÅL

Alle ansatte skal melde inn:

- verv eller arbeid med økonomisk formål eller interesser

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

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

Ansatte skal ikke melde inn verv eller arbeid knyttet til:

- en persons rasemessige eller etniske opprinnelse
- politisk oppfatning
- religion
- filosofisk overbevisning
- fagforeningsmedlemskap
- helseopplysninger
- seksuelle orientering

4. HVORDAN MELDE SIDEGJØREMÅL?

NHH har et registreringssystem for sidegjøremål ved NHH. Den ansatte registrerer sitt sidegjøremål i dette skjemaet på NHHs hjemmeside. 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. BEHANDLING AV REGISTRERTE SIDEGJØREMÅL

Det er prorektor for fagressurser og direktør for organisasjon og virksomhetsstyring som har myndighet til å vurdere hvorvidt sidegjøremål er forenlig med stillingen til vedkommende. Etter at sidegjøremålet er registrert i registreringsløsningen, vil prorektor for fagressurser og direktør for organisasjonsutvikling vurdere hvorvidt sidegjøremålet er forenlig med stillingen ved NHH, samt hvorvidt det er anledning til å registrere sidegjøremålet på offentlig liste jf. Denne retningslinjens pkt 2.

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.

Dersom det vurderes at man ikke oppfyller kravet til retningslinjer for registrering av sidegjøremålet jf. Denne retningslinjens pkt. 2, vil registreringen slettes.

Eventuelle tvilstilfeller skal forelegges rektor for avgjørelse.

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

6. PUBLISERING OG SØKNAD OM UNNTATT OFFENTLIGGJØRING

Registrerte sidegjøremål og eierandeler vil bli offentliggjort på NHHs internettside. 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.

7. 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

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.