

Reglement om sidegjøremål ved Norges musikkhøgskole

1. Innledning

Disse retningslinjene omhandler arbeidstakers adgang til å påta seg sidegjøremål etter samtykke fra Norges musikkhøgskole. Som hovedregel kan sidegjøremål innvilges når dette ikke kommer i konflikt med NMHs interesser eller ikke medfører så stor belastning at det går ut over arbeidet ved NMH.

2. Definisjon/ formål/avgrensning

Med sidegjøremål forstås arbeid som utføres og verv som innehas i tillegg til den ordinære stillingen ved høgskolen, uansett om det er lønnet eller ikke. Også arbeid som utføres gjennom et foretak eller selskap som helt eller delvis eies av den ansatte, anses som sidegjøremål.

Formålet med reglementet for sidegjøremål er:

- sette grenser mot uakseptable sidegjøremål;
- sikre godt omdømme blant studenter og i opinionen;
- sikre forutsigbarhet og trygghet for ansatte med sidegjøremål;
- verne om de ansattes tillit og integritet ved at det legges opp til åpenhet om mulige interessekonflikter og håndteringen av slike;
- sikre mest mulig grad av klarhet og likebehandling mellom ansatte for hva som er akseptable sidegjøremål;
- sikre erfarings- og kunnskapstilfang til NMH ved ulike sidegjøremål.
- Reglement gjelder for alle ansatte i mer enn 50% av full stilling. Deltidsansatte kan imidlertid ikke fritt påta seg andre gjøremål i et omfang som går utover oppdraget ved NMH. Sidegjøremålet skal sammen med hovedstillingen normalt ikke overstige 120 %

3. Hovedprinsipp

Sidegjøremål er positivt så lenge det ikke:

- hemmer eller sinker arbeidet ved NMH,
- vil kunne skade høgskolens anseelse,
- medfører sammenblanding av egne/oppdragsgivers og høgskolens ressurser,
- kommer i konflikt med arbeidstakers lojalitetsplikt (herunder for konkurrerende virksomheter),
- fører til habilitetskonflikt.

4. Sidegjøremål som krever godkjenning

Sidegjøremål som nevnt nedenfor, er ikke tillatt uten at det foreligger skriftlig avtale med høgskolen:

- sidegjøremål som helt eller delvis forutsettes utført i normalarbeidstiden. Slik godkjenning forutsetter at arbeidet i ordinær stilling tas igjen til andre tider, eller at det avtales redusert arbeidstid og avkorting av lønn. Sidegjøremålet skal sammen med hovedstillingen normalt ikke overstige 120 %.
- sidegjøremål som innebærer bruk av høgskolens ressurser. Det skal i slike tilfeller utformes en avtale som skal regulere vilkårene for bruken av ressursene, herunder betaling,
- sidegjøremål som kan komme i konkurranseforhold til høgskolens egen virksomhet,
- sidegjøremål av langvarig eller spesielt omfattende karakter,
- sidegjøremål som kan være egnet til å skape tvil om den ansattes vilje eller evne til å utføre sitt arbeid ved høgskolen på den måten stillingens og høgskolens formål forutsetter, herunder sidegjøremål som kan være egnet til å gjøre den ansatte inhabil i saker vedkommende har ansvar for ved høgskolen.

Det er ikke tilstrekkelig at den ansatte melder fra om slike sidegjøremål, det kreves også at det foreligger samtykke i form av en skriftlig avtale med arbeidsgiver. Det er den enkelte arbeidstakers ansvar å vurdere om vedkommendes sidegjøremålsaktivitet omfattes av samtykkeplikten. Dersom den tilsatte er i tvil, skal arbeidsgiver kontaktes.

Det er ikke tillatt for ansatte å levere varer eller tjenester til høgskolen i regi av eget foretak eller foretak der den ansatte har eierinteresser.

5. Sidegjøremål som skal meldes, men som ikke krever godkjenning

Eksempler på sidegjøremål som skal meldes, men som ikke krever godkjenning:

- medlem av offentlige utvalg
- medlem av internasjonale komiteer og utvalg
- offentlig utredningsarbeid
- styremedlem i institusjoner og virksomheter

6. Sidegjøremål uten meldeplikt

Følgende sidegjøremål skal normalt ikke meldes selv om de utføres helt eller delvis i normalarbeidstiden:

- enkeltstående konserter og innspillinger
- medlemskap i eksterne bedømmelseskomiteer
- eksternt sensorvirksomhet,
- enkeltstående mindre ressurskrevende undervisningsoppdrag ved annen institusjon,

- enkeltstående faglige foredrag
- opplysningsvirksomhet som fagekspert gjennom deltakelse i media eller lignende, unntatt hvor dette utgjør fast virksomhet over lengre tid
- annen lignende virksomhet av begrenset omfang og varighet som kan anses som et ledd i oppfyllelsen av høgskolens samfunnsansvar
- ubetalte verv av mindre omfang og sporadisk vederlagsfri innsats for allmenntilgjengelige institusjoner

Meldeplikt for slike sidegjøremål som nevnt over inntreffer dersom de innebærer bruk av høgskolens utstyr eller andre ressurser.

7. Saksbehandling

Sidegjøremål som skal meldes/ godkjennes skal gå tjenestevei til fagseksjonsleder eller seksjonssjef. Godkjenning av sidegjøremål for ansatte ved fagseksjonene skal gjøres av rektor etter anbefaling fra fagseksjonsleder, mens godkjenning av sidegjøremål for øvrige ansatte skal gjøres av administrerende direktør etter anbefaling fra seksjonssjef. Opplysninger om sidegjøremål oppbevares i arkivet. Opplysningene skal bare være tilgjengelig for den ansattes ledere og andre ved høgskolen som har saklig interesse i å kjenne til dem.

8. Meldeplikt ved anmodning fra arbeidsgiver

Arbeidsgiver kan pålegge en ansatt å gi opplysninger om sidegjøremål.

9. Nedtrapping eller avvikling av sidegjøremål og sanksjoner ved brudd på reglene om sidegjøremål

Rektor/administrerende direktør kan kreve sidegjøremål nedtrappet eller avviklet dersom det anses som et avvik fra disse retningslinjene. Avvikets omfang og karakter vil være avgjørende for om sidegjøremålet skal kreves nedtrappet eller helt avviklet fra NMHs side. I størst mulig grad bør nedtrapping eller avvikling løses etter dialog mellom leder og arbeidstaker.

Det må gis rimelig frist for gjennomføring av nedtrapping eller avvikling. Generelt bør det være kortere frist for nedtrapping enn for avvikling og kortere frist for avvikling desto grovere avviket er.

Unnlatt innmelding, brudd på forutsetningene eller avvik fra reglene om sidegjøremål kan for øvrig medføre sanksjoner i henhold til tjenestemannsloven.