

UTKAST

Til styrets orientering om status i saken

Reglement om sidegjøremål ved Kunsthøgskolen i Oslo

1) Felles bestemmelser

Kunsthøgskolen med dette reglementet pålegger en viss meldeplikt for ansattes eierinteresser i selskaper og foretak, selv om den tilsatte ikke utfører arbeid i slikt selskap og ansattes bierverv. Formålet med reglementet er å verne om Kunsthøgskolens omdømme og de ansattes tillit og integritet, ved at det legges opp til åpenhet om mulige interessekonflikter og håndtering av slike.

Reglementet er hjemlet i universitets- og høyskolelovens § 1-5 Faglig frihet og ansvar, Hovedtariffavtalens sentrale bestemmelser punkt 1.1.4 Ekstraerverv, Statens personalhåndbok punkt 10.13 Ekstraerverv mv.

Utgangspunktet er at ansatte disponerer sin fritid fritt, også til inntektsskapende aktiviteter eller til annet sidegjøremål. Med sidegjøremål forstås arbeid som utføres og verv som innehas i tillegg til den ordinære stillingen ved Kunsthøgskolen, uansett om det er lønnet eller ikke. Som sidegjøremål anses også arbeid som utføres gjennom et foretak eller selskap som helt eller delvis eies av den ansatte.

I visse tilfeller krever imidlertid sidegjøremål som utføres på fritiden samtykke fra Kunsthøgskolen. Dette gjelder hvor det skal gjøres bruk av Kunsthøgskolens ressurser, hvor sidegjøremålet kan komme i konkurranseforhold til institusjonen, hvor det er tale om spesielt langvarig eller omfattende sidegjøremål eller hvor det er tale om mulig tillitsskadelig aktivitet. Du kan ikke uten Institusjonens tillatelse utføre slike sidegjøremål. Se reglementet pkt. 4.

Videre er det slik at en ikke uten avtale kan utføre sidegjøremål innenfor den avtalte arbeidstiden ved Kunsthøgskolen.

2) Hvem avgjør vilkårene for meldeplikt og samtykke?

Det er den enkelte ansatte som må vurdere om vilkårene for melde- eller samtykkeplikt er til stede. Dersom den ansatte er i tvil om sidegjøremål og/eller eierinteresser omfattes av reglementet, skal det tas kontakt med arbeidsgiver for avklaring.

Den ansatte skal, med de unntak som følger av punkt 3 « Når kreves ikke samtykke», melde sine sidegjøremål til Kunsthøgskolen.

Slik meldeplikt gjelder også den ansattes eierinteresser i enkeltpersonforetak og andeler i selskaper med unntak for eierinteresser i foretak eller selskap med virksomhet som utvilsomt ikke har noen betydning for Kunsthøgskolens virksomhet.

3) Når kreves ikke samtykke?

Meldeplikten etter følgende punkter gjelder ikke for sidegjøremål som ikke kommer i strid med den ansattes plikter overfor universitetet selv om disse enkelte ganger blir utført i normaltiden ved Kunsthøgskolen, blant annet:

- a) medlemskap i eksterne bedømmelseskomiteer
- b) ekstern sensorvirksomhet
- c) referee for fagtidsskrift

- d) enkeltstående mindre ressurskrevende undervisningsoppdrag ved annen institusjon
- e) enkeltstående oppdrag i forbindelse med etter- og videreutdanningskurs i regi av andre
- f) enkeltstående faglige foredrag som ledd i universitetets formidlingsplikt i forhold til samfunnet
- g) opplysningsvirksomhet som fagekspert gjennom deltakelse i media eller lignende, unntatt hvor dette utgjør fast virksomhet over lengre tid
- h) faglige verv som følger hovedstilling
- i) ubetalte verv av mindre omfang og sporadisk vederlagsfri innsats for allmennyttige institusjoner
- j) verv i fagforening og medlemskap i politisk parti (se veiledning)

Unntaket for meldeplikt for enkeltstående oppdrag gjelder ikke gjentatte oppdrag for samme oppdragsgiver/arbeidsgiver. Se veiledning.

4) Sidegjøremål som ikke er tillatt uten Kunsthøgskolens skriftlig godkjenning og avtale

Sidegjøremål som nevnt nedenfor er i tillegg til godkjenning ikke tillatt uten i henhold til egen skriftlig avtale med Kunsthøgskolen:

- a) sidegjøremål som innebærer bruk av Kunsthøgskolens ressurser, ut over det bagatellmessige; en slik avtale skal regulere vilkårene for bruken av ressursene. Dersom en skal tillate bruk av UiOs ressurser som for eksempel utstyr, verksted, samlinger, databaser og lokaler ut over det bagatellmessige, bør sidegjøremålet ha faglig relevans og ikke fortrenge KHiOs egen virksomhet. Det må opprettes avtale om vilkår for bruken, herunder betaling som normalt bør være markedsmessig.
- b) sidegjøremål som helt eller delvis forutsettes utført i normalarbeidstiden, ut over det bagatellmessige. Ved bagatellmessige forstås det at nærmeste leder finner at tap av arbeidstid ikke har vesentlig negativ påvirkning på den ansattes prestasjoner. For sidegjøremål som går ut over 20 prosent av normal arbeidstid, bør det normalt kreves at den ansatte har balanse i undervisningsregnskapet og en tellende vitenskapelig produksjon eller tilsvarende som ikke er lavere enn fakultetsgjennomsnittet eller at sidegjøremålet anses så verdifullt for KHiO at det likevel bør tillates. Tidspunktet for utøvelsen av sidegjøremålet kan tillegges vekt, bl.a. der utøvelsen vil kunne medføre vanskeligheter med å gjennomføre undervisningsplaner eller planlagte faglige aktiviteter ved avdelinger /seksjoner.
- c) sidegjøremål som kan komme i konkurranseforhold til Kunsthøgskolens egen virksomhet Sidegjøremål som innebærer samarbeid med, eller undervisning ved, andre forsknings- eller utdanningsinstitusjoner, er i utgangspunktet ønskelig og kan tilføre KHiO vesentlige positive verdier og impulser. Dersom det er sannsynlig at et sidegjøremål direkte vil svekke KHiOs evne til selv å lykkes med parallelle prosjekter i konkurranse om forskningsressurser, tildelinger, priser og lignende, eller har annen vesentlig negativ innvirkning på andre vedtatte mål for institusjonens virksomhet, kan det likevel avslås.
- d) sidegjøremål av langvarig eller spesielt omfattende karakter En fast og langvarig tilknytning til én aktør kan skape grunnlag for tvil om den ansattes tillit og integritet
- e) sidegjøremål som kan være egnet til å skape tvil om den ansattes vilje eller evne til å utføre sitt arbeid ved Kunsthøgskolen på den måten stillingens og Kunsthøgskolens formål forutsetter
- f) sidegjøremål som mer enn sporadisk kan være egnet til å gjøre den ansatte inhabil i saker han har ansvar for ved Kunsthøgskolen

5) Når sidegjøremål skal meldes

Den som ved ansettelse på Kunsthøgskolen har meldepliktige sidegjøremål, skal melde disse så snart som mulig og senest to uker før tiltredelse. Innen samme frist skal den ansatte søke om godkjenning, dersom det er nødvendig iht. punkt 4.

Ansatte plikter å melde nye sidegjøremål så snart som mulig. Den ansatte skal ikke starte opp med sidegjøremålet før det er godkjent, med mindre annet er avtalt med den ansattes leder.

6) Saksbehandling ved melding om sidegjøremål

Sidegjøremålet skal meldes til..... Dette er forhold som bør tas opp under intervju til stillinger, særlig faglige og lederstillinger

Innholdet i meldingen

- a) dato
- b) Den ansattes navn, tittel og ansettelsessted.
- c) Navn og organisasjonsnummer på den organisasjon/virksomhet sidegjøremålet er knyttet til
- d) Organisasjonstype: statlig/kommunal arbeidsgiver (ikke utdanningsinstitusjon), offentlig/privat utdanningsinstitusjon, stiftelse, annet
- e) Start- og sluttdato for sidegjøremålet
- f) Omfanget av sidegjøremålet i prosent
- g) Sidegjøremålets art, eksempelvis undervisning, styreverv, konsulentoppdrag, dommerverv mv.

Dersom sidegjøremålet forutsetter Kunsthøgskolens godkjenning, skal den ansatte også gi slike øvrige opplysninger som den ansatte forstår er av betydning for institusjonens vurdering. Kunsthøgskolen kan pålegge en ansatt å gi ytterligere opplysninger om sidegjøremål enn det som følger av meldeplikten ovenfor.

I de tilfeller sidegjøremålet krever Kunsthøgskolens godkjenning, skal administrasjonen behandle søknaden så snart som mulig og meddele om sidegjøremålet godkjennes eller om videre prosess, senest innen en måned etter at universitetet mottok søknaden.

7) Oppdatering av sidegjøremål og eierinteresser og fornyede vurderinger om godkjenning

Den ansatte plikter uten unødig opphold å melde endringer i meldepliktige sidegjøremål, herunder endringer i sidegjøremålets art, omfang og varighet. På samme måte plikter den ansatte uten unødig opphold å melde endringer i meldepliktige eierandeler mv., herunder økning i og avvikling av eierandeler.

Dersom det inntreffer endringer i sidegjøremål som forutsetter Kunsthøgskolens godkjenning, skal den ansatte uten unødig opphold fremsette fornyet søknad og redegjøre for endringene. Administrasjonen ved Kunsthøgskolen skal foreta en fornyet vurdering innenfor fem arbeidsdager frist. Uvesentlige endringer omfattes ikke av meldeplikten etter dette punkt.

Den ansatte plikter også uten unødig opphold å søke om fornyet godkjenning når det skjer endringer i arbeidsforholdet ved KHiO som tilsier revurdering av registrerte sidegjøremål.

Uavhengig av ovennevnte forpliktelser skal den ansatte foreta en gjennomgang og eventuell oppdatering av registrerte sidegjøremål og eierandeler når Kunsthøgskolen ber om det. Det hører med

å melde fra om de sidegjøremål og eierandeler som er avsluttet, å foreta eventuelle korreksjoner i eksisterende sidegjøremål eller å bekrefte at de registrerte sidegjøremålene er oppdaterte og dekkende.

8) Nærmere om registrering, behandling og fjerning av opplysningene

Alle innmeldte sidegjøremål vil bli registrert i

Saksbehandlingsansvarlig.....

Den ansatte kan kreve innsyn i registeret og retting av feilaktige opplysninger.

Klageadgang - sidegjøremålsnemnda

Nektelse av rett til å påta seg eller fortsette med et sidegjøremål – herunder nektelse av å inngå avtale som nevnt i punkt 3 – skal gis en kort begrunnelse når den det gjelder anmoder om det.

Nektelse som nevnt i første ledd kan den ansatte påklage til a _____

9) Hvem reglementet gjelder for

Dette reglementet gjelder for alle ansatte ved Kunsthøgskolen i Oslo. For innehavere av bistillinger (professor II,) og andre deltidsstillinger (stillinger med stillingsbrøk mindre enn 50 prosent) gjelder likevel ikke punkt 4, bokstav b og d.