

Sidegjøremål - kartlegging, revisjon av regler og opplegg for rapportering

Bakgrunn

Med *sidegjøremål* forstås arbeid som utføres og verv i tillegg til ordinær universitetsstilling, uansett om arbeidet eller vervet er lønnet eller ikke. Også arbeid som utføres gjennom et foretak eller selskap som helt eller delvis eies av den ansatte, anses som sidegjøremål.

Lov om universiteter og høyskoler, § 6-6 gir hjemmel for særregler for visse typer *bistillinger*. Loven sier at "Det kan nyttes midlertidig ansettelse i inntil 20 prosent av undervisnings- og forskerstilling. Departementet kan gi forskrift om varighet og vilkår for fratreddelse". De som tilsettes i midlertidige bistillinger må ha sitt hovedarbeid andre steder enn ved Universitetet i Bergen. Tilsvarende kan universitetets ansatte ha bistilling utenfor universitetet.

Begrunnelsen for bruk av bistillinger er knyttet til undervisnings- og forskningssamarbeid mellom ulike aktører innenfor undervisning og forskning, nasjonalt og internasjonalt. I tillegg har bruk av bistillinger stor betydning for samarbeidet med helseforetakene. Normalt engasjeres personell i bistillinger i perioder på tre eller fem år. Det engasjeres i stillinger som professor II, førsteamanuensis II og universitetslektor, avhengig av kompetanse. Tilsetting skjer etter utlysning eller ved kalling jf. uhl § 6-3 (4).

Universitetsstyret vedtok «10 regler for sidegjøremål for ansatte ved Universitetet i Bergen» i sak 99/06 (vedlegg 1). De gjeldende reglene sorterer sidegjøremål i følgende kategorier:

- Sidegjøremål uten meldeplikt (som sensorarbeid og bedømmelseskomiteer)
- Sidegjøremål som bør meldes (som offentlige utvalg)
- Sidegjøremål som skal meldes/krever godkjenning (som er av langvarig og omfattende karakter)

Samtidig ble det vedtatt *10 etiske regler for Universitetet i Bergen*. Disse reglene vektlegger uavhengighet og faglig redelighet. I reglene fremheves det at ansatte bør unngå eller avvike situasjoner hvor det kan reises rimelig tvil om upartiskhet, faglige integritet, eller hvor det er reell fare for at egne personlige eller økonomiske interesser er eller kan påregnes å komme i konflikt med universitetets interesser. I punkt 9 omtales sidegjøremål: «*En universitetsansatt kan ikke delta i konkurrerende virksomhet eller inneha sidegjøremål som er uforenelige med universitetets interesser, eller som er egnet til å svekke tilliten til universitetet, selv om vedkommende ellers skjønner sine faglige oppgaver tilfredsstillende*».

I 2008 behandlet universitetsstyret en sak om bistillingssituasjonen (sak 65/08). Bakgrunnen var en intern revisjon i 2006 og en kartlegging i 2008. Kartleggingen viste at det var store variasjoner i praksis ved fakultetene. Styret tok kartleggingen til etterretning og ba om at det ble arbeidet videre med retningslinjer for bruk av bistillinger ved UiB. I det følgende gis det først oversikt over universitetets bruk av tilsatte i bistillinger, så gjøres det rede for omfanget av bistillinger blant universitetets ansatte, før det redegjøres for Riksrevisjonens og vår egen internrevisjons arbeid med sidegjøremål den siste tiden. Til slutt og som følge av de ulike gjennomgangene og internrevisjonen foreslås det noen presiseringer og justeringer i universitetets regler for sidegjøremål.

Universitetets bruk av tilsatte i bistilling

Gjennom de siste årene har universitetet hatt et relativt stabilt omfang av ansatte i bistilling, hovedsakelig som professor II. I 2011 hadde universitetet vel 30 årsverk i bistillinger, fordelt mellom 167 ansatte. Tabell 1 viser at antallet ansatte i bistillinger har vært stabilt med hensyn til professor II-stillinger de siste tre årene. Tabell 2 viser utviklingstrekk i bruk av professor II-stillinger ved UiB, NTNU og UiO.

Tabell 1 Antall ansatte i bistillinger ved UiB

	2008	2009	2010	2011
Professor II (K)	24	27	26	30
Professor II (M)	133	140	141	137
Totalt	157	167	167	167
Førsteamanuensis II (K)			33	27
Førsteamanuensis II (M)			58	49
Totalt			91	76

Tabell 2 Antall bistillinger ved UiB, NTNU og UiO

	2009			2010			2011		
	Totalt	Kvinner	Menn	Totalt	Kvinner	Menn	Totalt	Kvinner	Menn
UiB	167	27	140	167	26	141	167	30	137
NTNU	209	6	203	213	8	205	202	5	197
UiO	299	35	264	313	38	275	313	40	273

Det er små forskjeller i bruk av bistillinger ved forskningsuniversitetene. Kvinneandelen er lav ved alle universitetene, men noe høyere ved UiB enn UiO og særlig NTNU. Det største antallet ansatte i professor II-stillinger er det ved Det medisinsk-odontologiske fakultet, og de fleste i II-er stillinger har sin hovedstilling ved Haukeland universitetssykehus.

Ansatte ved UiB med bistilling hos andre

I forbindelse med utarbeiding av rapport for 2011 og planer for 2012 ble det gjennomført en kartlegging av omfanget av ansatte med bistilling godkjent av fakultetene ved utgangen av 2011. I alt hadde 182 ansatte ved UiB bistillinger. Oppdaterte tall fra oktober 2012 viser at det nå er 212 ansatte med bistillinger (jf tabell3). Det medisinsk-odontologiske fakultet har 120, primært ved helseforetak. Antallet er klart økt fra årsskiftet. Det psykologiske fakultet har flest av sine med bistilling ved helseforetak. Ved Det samfunnsvitenskapelige- og Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet er de fleste med bistilling engasjert i instituttsektoren og universiteter og høyskoler, mens Det juridiske fakultet har ansatte med bistillinger i private advokatfirma. Ved Det humanistiske fakultet var det bare registrert to ansatte med bistilling.

Tabell 3: Ansatte med bistilling hos andre

Enhet	Januar 2012	Oktober 2012
Det medisinsk-odontologiske fakultet (MOF)	100	120
Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet (MNF)	32	31
Det samfunnsvitenskapelige fakultet (SVF)	14	18
Det psykologiske fakultet (PF)	34	35
Det humanistiske fakultet (HF)	1	2
Det juridiske fakultet (JF)	7	6
Universitetet i Bergen (totalt)	182	212

Riksrevisjonens gjennomgang av sidegjøremål og universitetets oppfølging

Riksrevisjonens gjennomgang av statlige virksomheter for budsjettåret 2009 og 2010 rettet kritikk mot manglende åpenhet rundt ansattes bierverv og roller i næringslivet. Ingen av de institusjonene som fikk utvidet revisjon, hadde rutiner for sidegjøremål som tilfredsstilte Riksrevisjonens krav. Revisjonen viste blant annet at det ikke var klar grense mellom arbeid som utføres av de ansattes private selskaper og arbeid den ansatte utfører for arbeidsgiver.

De private selskapene opererte også innenfor samme område som den ansattes fagområde hos arbeidsgiver. Riksrevisjonen avdekket videre tilfeller der ansatte utførte private oppdrag mot betaling innenfor ordinær arbeidstid. Riksrevisjonen påpekte at de fleste virksomhetene manglet rutiner for å sikre tilstrekkelig åpenhet om biervervene og uttrykte bekymring for at rolle- og habilitetskonflikter ikke ville bli oppdaget.

I sitt svar til Riksrevisjonen presiserte Kunnskapsdepartementet viktigheten av at det er full åpenhet om bierverv og lignende som kan komme i konflikt med arbeidet i hovedstillingen. I tildelingsbrevet fra departementet for 2011 ble institusjonene bedt om å utarbeide strategier for å motvirke brudd på de etiske retningslinjene.

Riksrevisjonens merknader om ureglementert utbetaling for ekstra undervisning og sensur ved UiB i 2010, var utgangspunkt for at det ble utarbeidet en særavtale for godtgjøring for arbeid med etter- og videreutdanning ved UiB (inngått av Forhandlingsutvalget 24.08.11). Hovedprinsippet i avtalen er at arbeidet med etter- og videreutdanning skal være del av universitetets utdanningstilbud og en del av det ordinære arbeidet for den enkelte. Særskilt godtgjøring skal bare benyttes i ekstraordinære situasjoner. I brev fra universitetsledelsen datert 31.08.11 ble fakultetene bedt om å legge til rette for at etter- og videreutdanning i størst mulig grad inngår i den ordinære virksomheten.

Internrevisjon knyttet til sidegjøremål i annen virksomhet i 2012

Etter vedtatt revisjonsplan for 2011/2012, sak 79/11, ble det gjennomført internrevisjon om sidegjøremål i annen virksomhet våren 2012. Internrevisjonen ble gjennomført ved Det medisinsk-odontologiske fakultet, Det psykologiske fakultet og Det juridiske fakultet. Revisjonen skulle ha oppmerksomhet om gjennomgang av rutiner for meldeplikt om sidegjøremål, vurdering og godkjenning av sidegjøremål, registrering av bierverv, oppfølging av ansatte med sidegjøremål og håndtering av avvik.

Revisjonsrapporten peker på de vedtatte rutiner og retningslinjer (10 regler for sidegjøremål og 10 etiske regler), tilgjengelighet og organisering som sterke sider (jf vedlegg 1).

Samtidig ble det identifisert forbedringsområder, som i regelverket for sidegjøremål, der det fremheves at det i noen tilfeller kan være vanskelig å vurdere forholdet mellom sidegjøremål *skal* registreres og *bør* registreres. Det fremgår heller ikke klart av regelverket om ansatte skal registrere enkeltpersonsforetak eller eierandeler. Revisjonen anbefaler at dette kan klargjøres ved bruk av eksempler. Internrevisjonen anbefaler å hente inn erfaringer fra andre universiteter og vurdere om disse som kan bidra til å klargjøre regelverket.

Internrevisjonen påpeker videre at det er uklart hvilken enhet som har det formelle ansvaret for å vedlikeholde rutiner og retningslinjer knyttet til sidegjøremål. Det er ikke utpekt noen formell prosesseier med ansvar for å vedlikeholde regelverk, rutiner, retningslinjer og maler, implementere dette ut i organisasjonen, sørge for at ansatte får nødvendig opplæring og bistå fakulteter og institutter ved behov.

Tilsvarende påpekes det at det er uklart hvilken instans som skal behandle en klage på en nektelse eller begrensning i mulighet til å påta seg sidegjøremål. Internrevisjonen anbefaler at regelverket gjennomgås for å tydeliggjøre de delene av regelverket brukerne oppfatter som uklart, inkludert hva som skal meldes inn.

Rapporten viser også til at universitetet ikke har utarbeidet et felles sett av maler til bruk ved søknader, rapportering og oppfølging av sidegjøremål som kan bidra til mer konsistent struktur for registrering og rapportering av sidegjøremål. Stikkprøver viste at det var avvik i forhold til etterlevelse av rutinene og retningslinjene for dette området. Med utgangspunkt i revisjonen ble det anbefalt at det ble utarbeidet et felles sett av maler/skjemaer for hele UiB og at dette ses i sammenheng med innføring av ny løsning for registrering av sidegjøremål i

PAGA web. I rapporten anbefales det utarbeidet rutiner for oppfølging og rapportering av sidegjøremål og for rapportering av brudd på regelverket fra fakulteter og institutter til universitetet sentralt.

Opplegg for håndtering av sidegjøremål ved andre universiteter

Universitetet i Oslo vedtok i 2006 at alle ansatte ved skal registrere og få godkjent sine sidegjøremål for å unngå eventuelle interessekonflikter. Sidegjøremål og eierinteresser registreres gjennom elektronisk register. I juni 2011 vedtok styret ved UiO offentliggjøring av sidegjøremål for ansatte, det opplyses imidlertid at vedtaket er foreløpig ikke effektivt fordi en ny teknisk løsning for et slikt register er til vurdering.

Norges handelshøyskole vedtok regler for sidegjøremål i 2009. Formålet med reglementet er å forebygge interessekonflikter mellom ansattes sidegjøremål og NHHs interesser, samt verne om ansattes tillit og integritet. Melding om sidegjøremål gjøres til nærmeste overordnede på fastsatt skjema. Beslutning om å nekte adgang til sidegjøremål kan påklages til et eget klageutvalg for sidegjøremål.

NTNU har ikke vedtatte regler for sidegjøremål, men det er utarbeidet utkast til retningslinjer som skal behandles i styret. Det drøftes også rutiner for å skaffe systematisk intern oversikt over den enkeltes sidegjøremål i personalsystemet.

Oppfølging om registrering og godkjenning av sidegjøremål

Gjennom internrevisjonen våren 2012 er det påpekt forbedringsområder for håndteringen av ansattes sidegjøremål. Særlig gjelder dette forholdet mellom hva som skal og bør registreres, men også forhold knyttet til saksbehandling, godkjenning og offentliggjøring.

Sidegjøremål som etter skriftlig godkjenning kan utføres innenfor ordinær arbeidstid, må sammen med hovedstillingen ikke være mer enn 120 % stilling. Den ordinære arbeidstiden som brukes til sidegjøremålet, skal tas igjen i sin helhet eller trekkes i UiB-lønn. Sidegjøremål som innebærer bruk av universitetets ressurser, infrastruktur, utstyr, personell og annet kan bare utføres etter skriftlig avtale som regulerer vilkårene for bruken, også betaling.

Med utgangspunkt i Riksrevisjonens rapport, departementets formuleringer i tildelingsbrevet, reglene ved UiO og erfaringene fra vår egen internrevisjon, er det formulert prinsipper for sidegjøremål (vedlegg 3).

Prinsippene søker å korrigere svakheter og uklarheter som er påpekt å finnes i «10 regler for sidegjøremål for ansatte ved UiB». Gjennom eksempler og presiseringer er det søkt å få fram en tydeligere avgrensning av hva som skal registreres og hva som anses å være en normal del av arbeidet for vitenskapelig ansatte, som deltakelse i bedømmelseskomiteer og annet, som ikke anses å skulle gis særskilt tillatelse eller som ikke skal kunne honoreres. Som del av prinsippene er det utarbeidet en liste over hvilke sidegjøremål som ikke har registreringsplikt, som det å være referee for fagtidsskrift og oppgaver som ekstern sensor.

I vedlagte prinsipper tydeliggjøres linjer i saksbehandling og godkjenningsrutiner. Søknader om sidegjøremål registreres, søkes og godkjennes elektronisk i personalsystemet (PAGA). Det forutsettes at hvert fakultet tydeliggjør hvem som godkjenner søknader om sidegjøremål.

Det legges opp til at oversikt over sidegjøremål vil bli gjort offentlig tilgjengelig. Hensikten med å offentliggjøre registeret over sidegjøremål er å sikre full åpenhet og at ingen skal være i tvil om ansattes uavhengighet, slik det fremkommer av universitetets etiske regler. Selve prosessen med søknad, registrering og godkjenning skal kunne behandles elektronisk i personalsystemet PAGA. Skjema med veiledning er utarbeidet og vil bli tilrettelagt slik at de håndteres på samme måte som andre arbeidsprosesser innenfor personalfeltet. Denne

løsningen vil sikre ansatte og ledere bedre oversikt over sidegjøremål, samtidig som det vil være enklere å generere institusjonsdata og gjøre dem offentlig tilgjengelig.

Universitetsdirektørens kommentarer

Universitetet nyter godt av innsatsen til ansatte som har bistilling ved universitetet og hovedstilling hos annen arbeidsgiver. I oktober 2012 gjelder dette nesten 170 ansatte, som til sammen står for om lag 30 årsverk, de fleste har et helseforetak som hovedarbeidsgiver. Ansatte som har bistilling ved universitetet bidrar til utdanning og til forskning, først og fremst til undervisning. Samtidig er det vel 200 av universitetets ansatte som har bistilling hos andre arbeidsgivere, ved helseforetak, i instituttsektoren, ved andre universiteter og i noen grad ved høyskoler. Dette bidrar til viktig samarbeid om forskning og utdanning.

Det er både legitimt og ønskelig at ansatte har sidegjøremål, så fremt det skjer i tråd med reglene universitetet har og det ikke går ut over eller kommer i konflikt med arbeidet ved universitetet. Slik tillatelse kreves for å kunne ha sidegjøremål som bistillinger og bierverv. Full åpenhet om sidegjøremål anses som viktig for å sikre at det ikke skal være tvil om den den ansattes uavhengighet og akademiske frihet.

Forhold som er påpekt i Riksrevisjonens gjennomgang, universitetets egen internrevisjon og i oppfølgingen av enkeltsaker viser at det er behov for å presisere prinsippene som er uttrykt i reglene fra 2006. Det er søkt gjort gjennom vedlagte forslag til prinsipper for sidegjøremål for ansatte ved UiB. Prinsippene vil danne grunnlag for utvikling av rutiner for søknader, registrering, godkjenning og rapportering av sidegjøremål.

Prinsippene tydeliggjør ansattes ansvar for å registrere og søke om sidegjøremål, avgrenser hvilke sidegjøremål det skal søkes godkjenning for å ha og sikrer full åpenhet om sidegjøremål. Rutiner for registrering, søknad og godkjenning gjennom personalsystemet må etableres raskt og følge opp forslagene fra Riksrevisjonen og vår egen interne revisjon. Klargjorte regler om sidegjøremål ble varslet i 2008. Det arbeides med forslag til nytt reglement for vitenskapelige stillinger, med sikte på at dette blir lagt fram for styret i første halvdel av 2013. I reglementet vil det være regler for sidegjøremål for ansatte ved UiB som bygger på de vedlagte prinsippene for sidegjøremål. Det vil utformes forslag til tilsvarende regler for ansatte i administrative og tekniske stillinger.

Mange ansatte har søkt om og fått godkjent sidegjøremål med dagens regelverk. Det er viktig å sikre at alle løpende avtaler om sidegjøremål er godkjent med samme forutsetninger. I oppfølgingen av denne saken foreslås det at alle ansatte som har eller planlegger å påta seg sidegjøremål, registrerer og søker om ny godkjenning, fra og med 1.1.2013.

Med disse kommentarene fremmes følgende forslag til

vedtak:

1. Styret slutter seg til «Prinsipper for sidegjøremål for ansatte ved UiB» og opphever «10 regler for sidegjøremål ved UiB»
2. Alle sidegjøremål søkes, registreres og godkjennes i personalsystemet. Det gjelder også allerede inngåtte avtaler.
3. Oversikt over sidegjøremål offentliggjøres i et eget register

171012- Tore Tungodden/ Line Rye

Vedlegg:

1. 10 regler for sidegjøremål ved UiB, jf sak 99/96
2. Internrevisjonsrapport om sidegjøremål
3. Forslag til prinsipper for sidegjøremål for ansatte ved UiB

This text is also available in English

VEDL. SAK NR.: 69-1
UST-MØTE 25/10.2012

10 regler for sidegjøremål for ansatte ved Universitetet i Bergen

Vedtatt av Universitetsstyret 26.10.2006.

1. Definisjon/ formål

Med sidegjøremål forstås arbeid som utføres og verv som innehas i tillegg til den ordinære universitetsstillingen, uansett om arbeidet eller vervet 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 reglene for sidegjøremål er å klargjøre grensene for adgang til å inneha sidegjøremål samt verne om universitetets omdømme og de tilsattes tillit og integritet, ved at det legges opp til åpenhet om mulige interessekonflikter og håndtering av slike.

2. Hovedprinsipp

Sidegjøremål er positivt så lenge det ikke

- Hemmer eller sinker det ordinære arbeid
- Vil kunne skade universitetets anseelse
- Medfører sammenblanding av egne/opplegsgivers og universitetets ressurser

Ansatte skal som hovedregel av eget initiativ melde fra til arbeidsgiver om sidegjøremål som arbeidsgiver kan ha interesse av å vite om.

3. Sidegjøremål uten meldeplikt

Eksempel på sidegjøremål uten meldeplikt: -medlemskap i eksterne bedømmelseskomiteer -ekstern sensorvirksomhet -referee for fagfagtidsskrifter -enkeltstående mindre ressurskrevende undervisningsoppdrag (forelesninger eller lignende ved annen institusjon) -enkeltstående, faglige foredrag som ledd i universitetets formidlingsplikt i forhold til samfunnet -opplysningsvirksomhet som fagekspert gjennom deltakelse i fjernsynsprogrammer eller lignende -ubetalte verv av mindre omfang og sporadisk innsats for allmennyttinge institusjoner

4. Sidegjøremål som bør meldes

Eksempel på sidegjøremål som bør meldes: - medlem av offentlige utvalg - medlem av internasjonale utvalg og komiteer - offentlig utredningsarbeid - fast engasjement som sakkyndig innen rettsodontologi, rettsmedisin osv - styremedlem i institusjoner og virksomheter når det bidrar til en kunnskapsutveksling mellom fagmiljø og institusjonen/ virksomheten - medlem av styringsorganer i Norges forskningsråd - arbeid ved sykehus eller institusjon (som ikke gjennomføres i form av sidegjøremål) - oppgaver for randsonen av begrenset omfang og ikke varig karakter - undervisningsoppdrag innen etter- og videreutdanning av begrenset omfang og ikke varig karakter

5. Sidegjøremål som skal meldes/ krever godkjenning

Følgende sidegjøremål skal meldes/ krever godkjenning -sidegjøremål som kan komme i konkurranseforhold til universitetets virksomhet -sidegjøremål som er av spesielt langvarig eller omfattende karakter -sidegjøremål som er egnet til å skape tvil om den ansattes vilje eller evne til å utføre sitt arbeid ved universitetet på den måten stillingens og universitetets formål tilsier -sidegjøremål som innebærer bruk av universitetets ressurser/ øvrige infrastruktur Slikt sidegjøremål skal bare kunne utføres etter skriftlig avtale med universitetet. Dersom et foretak benytter seg av universitetets personell, utstyr og/ eller annen infrastruktur skal avtalen også regulere vilkårene for bruken av ressursene, herunder betaling. Det er ikke anledning til å levere varer eller tjenester til universitetet i regi av eget foretak.

6. Meldeplikt ved anmodning fra arbeidsgiver

Arbeidsgiveren kan pålegge en ansatt å gi opplysninger om sidegjøremål hvor det kan være spørsmål om et sidegjøremål eller det samlede omfang av vedkommendes sidegjøremål kan komme i strid med den ansattes plikter overfor universitetet. Ved prosjektetablering med eksterne aktører, skal deltakere fra universitetet alltid vurdere om eventuelle sidegjøremål er av en slik karakter at de bør meldes fra om til arbeidsgiver.

7. Sidegjøremål innenfor ordinær arbeidstid

Avtale om sidegjøremål innenfor ordinær arbeidstid skal godkjennes skriftlig av arbeidsgiver. Sidegjøremålet skal sammen med hovedstillingen ikke overstige 120 %. I så fall må hovedstillingen reduseres tilsvarende.

8. Saksbehandling

Sidegjøremål som skal meldes/ godkjennes skal gå tjenestevei til instituttleder/ avdelingsleder. Opplysninger om sidegjøremål oppbevares ved den ansattes grunnenhet. Opplysningene skal bare være tilgjengelig for grunnenhetens ledelse, fakultetsledelsen, universitetsledelsen og andre ved universitetet som har saklig interesse i å kjenne dem.

9. Nektelse av/ begrensning i mulighet til å påta seg sidegjøremål

Nektelse av mulighet til å påta seg eller fortsette med et sidegjøremål - herunder nektelse av å inngå avtale som nevnt i nr 5 skal gis en kort begrunnelse hvor den det gjelder anmoder om det. Slik nektelse kan påklages.

10. Sanksjoner ved brudd på regler om sidegjøremål

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

Vis endringshistorikk

Dato	Kommentar	Lagt inn av
04. februar 2011 09:49:02	Lagt inn	Kathrine Brosvik Thorsen
10. mars 2010 14:08:18	Lagt inn	Kathrine Brosvik Thorsen
09. mars 2010 15:15:32	Lagt inn	Kathrine Brosvik Thorsen

eZ Publish™ copyright © 1999-2012 eZ Systems AS

Revisjonsprosjekt

Delprosjekt Nr 2012/01:

Sidegjøremål i annen virksomhet

Endelig rapport: 03.10.2012



Universitetet i Bergen

Til: Universitetet i Bergen v/
Kollegieskretæriatet

Kopi til:

Fra: Jan Roger Hånes,
PricewaterhouseCoopers AS

Sign: *Jan Roger Hånes*

pwc

VEDL. SAK NR.: 69-2
GST-MØTE 25/10. 2012

Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse	2
1 Introduksjon	3
2 Sammendrag	5
3 Observasjoner og anbefalinger	9
3.1 Styrende dokumenter – regelverk og maler (*)	10
3.2 Eierskap, opplæring og kommunikasjon	13
3.3 Rapportering og oppfølging	15
3.4 Testing	16
4 Forslag til videre fremdrift	19
Vedlegg 1 - Symboler	20

1 Introduksjon

Revisjonsmandat

Det er vanlig i UH-sektoren at vitenskaplige ansatte innehar sidegjøremål (bierverv) og roller i andre virksomheter som i næringslivet, i organisasjoner og i offentlig virksomhet. Riksrevisjonen har omtalt forholdet i dokument 1 og viser til at det i enkelte tilfeller er mangelfulle rutiner og åpenhet rundt dette på de institusjoner som har vært revidert på dette området.

Intern revisjonen ved UiB vil gjennomføre et prosjekt som har fokus på å se på i hvilken grad fakulteter og institutter etterlever de lover og regler samt UiBs interne retningslinjer, som foreligger på området. Fokus vil være gjennomgang av rutiner knyttet til

- Meldeplikt for sidegjøremål
- Vurdering og godkjenning av sidegjøremål
- Registrering av sidegjøremål
- Oppfølging av ansatte med sidegjøremål, for eksempel i forhold til 120%-regelen (maks stillingsprosent)
- Håndtering av avvik

Vi vil i tillegg teste at gjeldende rutiner etterleves i praksis med spesiell fokus på ansatte med sidegjøremål i næringslivet.

Enheter underlagt gjennomgang

Revisjonen har dekket følgende fakulteter / institutter:

- Personal og organisasjonsavdelingen - kun informasjonsinnhenting
- Det medisinsk-odontologiske fakultet,
 - Institutt for klinisk medisin
 - Institutt for klinisk odontologi

- Det juridiske fakultet
- Det psykologiske fakultet
 - Institutt for klinisk psykologi

Avgrensning

Revisjonsprosjektet avgrenses til nevnte fakulteter og institutter. Vår revisjon vil dekke gjennomgang av UiBs regelverk på dette område samt etterlevelse av dette.

Utført arbeid

Det er gjennomført intervjuer med følgende:

Fakultet / institutt	Navn
Sentraladministrasjonen	
• Personal- og organisasjonsavdelingen	• Line Rye, Svein Å Eilertsen og Kari E. Lønøy
Det medisinsk-/odontologiske fakultet	
• Institutt for klinisk medisin	• Nils E. Gilhus, Jorunn Skei
• Institutt for klinisk odontologi	• Ann K. Johansson, Hildur Søhoel, Anne I. Bolstad, Tone Hordvik, Anne N. Åstrøm
Det psykologiske fakultet	
• Institutt for klinisk psykologi	• Bjørn Telnes, Per Binder
Det juridiske fakultet	• Eivind Buanes, Jan Hatling, Knut Tande, Kristin Mathiesen

Utført arbeid forts.

Vi har benyttet følgende dokumentasjon:

- ”10 regler for sidegjøremål for ansatte ved Universitetet i Bergen”
- ”10 etiske regler for Universitetet i Bergen”
- Annen relevant dokumentasjon

Tidspunkt og team

Revisjonsprosjektet er utført i perioden mars – september 2012. PwC s team har vært:

- Jan Roger Hånes
- Ole Willy Fundingsrud
- Olav Høsøien
- Kristian Ellingsen
- Vidar Hauståker

Arbeidsmetodikk og rapportstruktur

Vår revisjon og vår rapport er basert på arbeidsmøter med representanter for de ulike enhetene. Vi har i tillegg på stikkprøvebasis testet utvalgte kontroller for å påse at disse etterleves i praksis. Vi har som en del av testingen også innhentet informasjon via Proff Forvalt som er et offentlig tilgjengelig verktøy for innhenting av informasjon om selskaper, regnskapsinformasjon og roller i næringslivet.

Vi har i vår gjennomgang hatt fokus på å identifisere forbedringsområder, som vi mener vil kunne gi nyttige anbefalinger og innspill i den videre prosessen med å forbedre og videreutvikle UiBs intern kontroll på dette området. UiB må selv vurdere de foreslåtte anbefalingene med hensyn til kost-/nytte-effekt.

Vår rapport er delt inn som følger

- oppsummering av hovedobservasjoner og konklusjon på totalnivå
- detaljrapport som viser detaljerte observasjoner og anbefalinger som gjelder alle enhetene

2 Sammendrag

Område	Vurdering av intern kontroll	Oppsummering
Sidegjøremål i annen virksomhet		Nedenfor følger en oppsummering av våre observasjoner fra vår revisjon av "Sidegjøremål i annen virksomhet" ved UiB. For mer detaljer viser vi til seksjon 3 "Observasjoner og anbefalinger" STERKE SIDER Styrende dokumenter • Det er utarbeidet flere styrende dokumenter (rutiner og retningslinjer) for sidegjøremål; herunder ➢ "10 regler for sidegjøremål for ansatte ved Universitetet i Bergen" ➢ "10 etiske regler for Universitetet i Bergen" • Det er i tillegg utarbeidet en del standard maler lokalt ved de ulike enhetene som benyttes for rapportering og oppfølging av sidegjøremål, herunder; ➢ Skjema for utfylling oversikt over sidegjøremål for alle ansatte Organisering, opplæring og oppfølging • Det er vår oppfatning at det med utgangspunkt "10 regler for sidegjøremål ved UiB" er etablert rutiner på fakultets-/institutt-nivå som bidrar til å sikre at regelverket blir kommunisert til de ansatte og at sidegjøremål blir registrert, rapportert og fulgt opp for eksempel gjennom medarbeidersamtaler. Tilgjengelighet regelverk • Regelverket "10 regler for sidegjøremål ved UiB" er lett tilgjengelig via UiBs intranett. UiB jobber med å få på plass system for registrering og oppfølging av sidegjøremål i PAGA Web. Dette vil bidra til en mer ensartet registrering og rapportering av sidegjøremål ved UiB. Dette er positivt.

Område	Vurdering av intern kontroll	Oppsummering
Sidegjøremål i annen virksomhet		FORBEDRINGSOMRÅDER Vår revisjon har også avdekket en del forbedringsområder; Styrende dokumenter - regelverk og maler 1) <i>Regelverket</i> Det er som nevnt ovenfor utarbeidet styrende dokumenter (rutiner og retningslinjer) knyttet til sidegjøremål. Regelverket "10 regler for sidegjøremål for ansatte ved Universitetet i Bergen" fremstår for noen av brukerne som noe uklart på enkelte punkter, herunder uklarheter knyttet til • At det i noen tilfeller kan være vanskelig å vurdere om sidegjøremål kommer i kategorien "bør" eller "skal" rapporteres, ref. punkt 4 og 5 i regelverket. • Hva som regnes som "spesielt langvarig" / "omfattende karakter", ref. pkt. 5 i regelverket. • Det var flere institutter som var usikre på hvordan 120%-regelen skal tolkes, ref. punkt 7 i regelverket. Andre deler av regelverket som synes uklart er; • En del av de ansatte ved UiB har etablert enkelpersonsforetak og/eller har eierandeler / styreverv i selskaper. Det fremgår ikke klart i regelverket om dette skal meldes eller ikke. • I pkt. 9 i regelverket som omhandler nektelse av/begrensning i mulighet til å påta seg sidegjøremål står det at "slik nektelse kan påklages". Det er imidlertid uklart hvilken instans (instanser) som behandler klager eller hvilke prosesser som skal gjennomføres. 2) <i>Maler</i> UiB har ikke utarbeidet et felles sett av maler som for eksempel som skal benyttes til søknad, rapportering og oppfølging av sidegjøremål som kan bidra til en mer konsistent struktur for registrering og rapportering av sidegjøremål. Eierskap, opplæring og kommunikasjon 3) <i>Eierskap</i> Det er uklart hvilken enhet ved UiB som har det formelle ansvaret for å vedlikeholde rutiner og retningslinjer knyttet til sidegjøremål.

Område	Vurdering av intern kontroll	Oppsummering
Sidegjøremål i annen virksomhet		Det er ikke utpekt en formell prosesseier med ansvar for å vedlikeholde regelverk, rutiner, retningslinjer og maler, rulle dette ut i organisasjonen, sørge for at ansatte får nødvendig opplæring samt bistå fakultetene / instituttene ved behov. 4) <i>Opplæring / support</i> Det er i dag det enkelte fakultet/institutt som selv har ansvaret for å etablere rutiner for • opplæring av ansatte • å sikre at regelverket blir etterlevd. Det er ikke etablert en felles funksjon som fakultetene /instituttene kan henvende seg til dersom de for eksempel er usikker på tolkning av regelverket eller har andre spørsmål knyttet til regelverket. Rapportering og oppfølging 5) <i>Rapportering / oppfølging - sentraladministrasjonen</i> Det er ikke etablert rutiner for oppfølging og rapportering av sidegjøremål samt rapportering av brudd på regelverket fra fakultetene / instituttene til sentralt hold ved UiB. Testing Vi har på stikkprøvebasis testet at reglene for sidegjøremål, bli etterlevd i praksis. Vi har i testingen hatt spesiell fokus på å få verifisert at sidegjøremål i næringslivet er innrapportert i henhold til gjeldende regler. Vi har i denne delen av testingen gjort bruk av verktøy som Proff Forvalt, som er et offentlig tilgjengelig verktøy for innhenting av informasjon om selskaper, regnskapsinformasjon og roller i næringslivet. Vi har i tillegg sjekket at rutinene for rapportering og oppfølging av sidegjøremål er etterlevd ved det enkelte fakultet / institutt. Vår testing avdekket noen avvik i forhold til etterlevelse av UiBs interne rutiner og retningslinjer for dette området, herunder; 6) <i>Institutt for klinisk odontologi</i> • Institutt for klinisk odontologi innhentet ikke oversikt over sidegjøremål for sine ansatte i 2011. Det er imidlertid innhentet oversikter for årene 2009, 2010 og 2012.

Område	Vurdering av intern kontroll	Oppsummering
Sidegjøremål i annen virksomhet		7) <i>Institutt for klinisk medisin</i> • 1 brudd på 120%-regelen som ikke er behandlet av ledelsen. • Noen av skjemaene fra de ansatte med innrapportering av sidegjøremål for 2011 er datert 2010. • Noen tilfeller der ansatte har sidegjøremål som ikke er innmeldt, men der det bør sjekkes / følges opp om dette er sidegjøremål som "burde" / "skulle" vært innmeldt i henhold til gjeldende regelverk. 8) <i>Det juridiske fakultet</i> • Noen tilfeller der ansatte har sidegjøremål som ikke er innmeldt, men der det bør sjekkes / følges opp om dette er sidegjøremål som "burde" / "skulle" vært innmeldt i henhold til gjeldende regelverk. 9) <i>Institutt for klinisk psykologi</i> • Ingen avvik avdekket

3 Observasjoner og anbefalinger

Nedenfor følger våre detaljerte observasjoner og anbefalinger med forslag til prioritering av anbefalingene.

Prioritet

Prioritet	Forklaring
❶ Høy prioritet	Anbefalinger som bør gjennomføres umiddelbart. Anbefalingen har kritisk betydning for risikoen i revidert enhet.
❷ Medium prioritet	Anbefalinger som bør gjennomføres så snart som mulig. Anbefalingen har moderat betydning for risikoen i revidert enhet.
❸ Lav prioritet	Anbefalinger som bør gjennomføres, men det er ikke tidskritisk. Anbefalingen har i mindre grad betydning for risikoen i revidert enhet.

3.1 Styrende dokumenter – regelverk og maler (*)

(*) Med styrende dokumenter menes i denne sammenheng formelle prosedyrer og retningslinjer for området sidegjøremål.

#	Prioritet	Observasjon	Konsekvens	Anbefaling
1)	● Høy prioritet	Styrende dokumenter – regelverk og maler 1) <i>Regelverket</i> UiB har utarbeidet flere styrende dokumenter (rutiner og retningslinjer) på overordnet nivå; herunder "10 regler for sidegjøremål for ansatte ved Universitetet i Bergen". I følge noen av brukerne fremstår regelverket som uklart på en del punkter, herunder: • Det er i noen tilfeller vanskelig å vurdere om sidegjøremål kommer i kategorien "bør" eller "skal" rapporteres • Det er uklart hva som regnes som "langvarig" eller "omfattende" karakter. • Det var flere institutter som var usikker på hvordan 120%-regelen skulle tolkes, herunder om regelen må forstås slik at de som har en 20 % bistilling ikke kan gjøre noe som helst annet i tillegg til hovedstillingen -- for da overstiger de 120 %. Men det er vel naturlig å tolke det slik at 120%-regelen gjelder	Uklarheter med hensyn til tolkning av regelverket og det faktum at UiB har valgt en desentralisert løsning med hensyn til forvaltning av regelverket, kan medføre • ulik praksis av med hensyn til etterlevelse av regelverket mellom de ulike enhetene ved UiB • og i verste fall medføre brudd på gjeldende lover og regler.	Vi vil anbefale UiB å gjennomgå regelverket med fokus på å tydeliggjøre de deler av regelverket som brukerne oppfatter som uklart, herunder hva som skal meldes inn. Dette kan for eksempel gjøres ved bruk av konkrete eksempler. I en revisjon av regelverket kan det være hensiktsmessig å se mot andre universiteter for å ta med seg erfaringer fra disse som kan bidra til å klargjøre regelverket. Dette vil etter vår mening vil bidra til å gjøre regelverket mer forståelig for brukerne og redusere risikoen for • at regelverket blir praktisert ulikt ved de ulike enhetene ved UiB. • brudd på regelverket

#	Prioritet	Observasjon	Konsekvens	Anbefaling
		sidegjøremål som utføres innenfor ordinær tid i hovedstillingen. Slikt sidegjøremål må tas igjen time for time uten noen ekstra kompensasjon, jfr. Statens Personalhåndbok 2012 pkt. 10.13.3. b. - Et eksempel på dette er ansatt på juridisk fakultet, som har 100 % stilling hos UiB og 20 % (professor II) på NHH. Kan han da i tillegg sitte i en lokal komité om forskningsjuks i Stavanger? Andre deler av regelverket som synes uklart er; - En del av de ansatte ved UiB har etablert enkelpersonsforetak og har eierandeler og/eller styreverv i selskaper. Det fremgår ikke klart i regelverket om dette skal meldes eller ikke. - I pkt. 9 i regelverket som omhandler nektelse av/ begrensing i mulighet til å påta seg sidegjøremål står det at "slik nektelse kan påklages". Det er imidlertid uklart hvilken instans (instanser) som behandler klager, og det er heller ikke nærmere regulert hvilke prosesser som da skal gjennomføres.		

#	Prioritet	Observasjon	Konsekvens	Anbefaling
2)	2 Medium prioritet	2) <i>Maler</i> UiB har ikke utarbeidet et felles sett av maler for sidegjøremål som kan benyttes av alle enhetene ved UiB; • Mal for søknad om sidegjøremål • Maler / skjemaer for rapportering og oppfølging av sidegjøremål • Standard avtale for bruk av UiBs infrastruktur / ressurser i forbindelse med sidegjøremål.	Dette har medført at de enkelte fakultetene / instituttene har utarbeidet sine egne maler og skjemaer som benyttes.	Det bør utarbeides et felles sett av maler /skjemaer som gjelder for hele UiB, herunder: • Skjema for søknad om sidegjøremål • Skjema for rapportering av sidegjøremål • Skjema for oversikt over sidegjøremål. • Standard avtale for bruk av UiBs infrastruktur / ressurser i forbindelse med sidegjøremål Dette vil kanskje være naturlig å se dette i sammenheng med innføring av ny løsning for registrering av sidegjøremål i PAGA web. Dette vil etter vår mening bidra til å sikre at de samme rutineene følges ved alle enhetene ved UiB.

3.2 Eierskap, opplæring og kommunikasjon

#	Prioritet	Observasjon	Konsekvens	Anbefaling
3)	❶ Høy prioritet	Eierskap, opplæring og kommunikasjon <i>Eierskap</i> Regelverket "10 regler for sidegjøremål for ansatte ved Universitetet i Bergen" ble slik vi forstår det utarbeidet av kollegie-sekretariatet i samarbeide med UiB s ledelse i 2008. Det synes i dag å være uklart hvilken enhet ved UiB som har det formelle ansvaret for å; • Forvalte, vedlikeholde og videreutvikle regelverket, slik at det til enhver tid er i samsvar med gjeldende lover og regler • utvikle felles maler Det er ikke utpekt en formell prosesseier.	Manglende eierskap og formalisering av prosesseierrollen kan medføre at: • regelverket ikke blir videreutviklet og vedlikeholdt i tråd med eventuelle endringer i lover og regler og UiBs interne retningslinjer for øvrig.	Vi vil anbefale at UiB etablerer en prosesseier med ansvar for å; • forvalte regelverket • vedlikeholde og videreutvikle regelverket, slik at det til enhver tid er i samsvar med gjeldende lover og regler • utvikle felles maler • utvikle et felles opplegg for opplæring Dette ansvaret kan for eksempel ligge hos Personal og administrasjonsavdelingen.
4)	❷ Medium prioritet	<i>Opplæring / support</i> <i>Opplæring</i> Det er i dag det enkelte fakultet/institutt som selv har ansvaret for å etablere rutiner for • opplæring av ansatte • å sikre at regelverket blir etterlevd. <i>Supportfunksjon</i> Det er ikke etablert noen funksjon som fakultetene /instituttene kan henvende seg til dersom de har spørsmål til regelverket.	Mangel på et felles opplærings- / support-opplegg kan medføre at ansatte ikke får nødvendig opplæring i regelverket og at regelverket ikke blir fulgt.	Vi vil anbefale at UiB etablerer; • et felles opplæringsopplegg som kan benyttes av alle fakultetene • en sentral supportfunksjon som kan svare på spørsmål knyttet til for eksempel tolkning av regelverket eller andre faglige spørsmål knyttet til regelverket. Dette ansvaret kan for eksempel ligge hos Personal og administrasjonsavdelingen.

#	Prioritet	Observasjon	Konsekvens	Anbefaling
				Dette vil etter vår mening kunne bidra til å sikre at regelverket blir praktisert på samme måte ved de ulike fakultetene og instituttene.

3.3 Rapportering og oppfølging

#	Prioritet	Observasjon	Konsekvens	Anbefaling
5)	2 Medium prioritet	Rapportering og oppfølging Det er i dag det enkelte fakultet / institutt som selv er ansvarlig for å etablere rutiner for å sikre at • regelverket blir etterlevd • godkjenne søknader om sidegjøremål • alle sidegjøremål blir rapportert i henhold til regelverket • brudd på regelverket blir fanget opp og håndtert i henhold til regelverket.	Rapportering og oppfølging Desentralisert styring kan medføre ulike praksis på fakultet/instituttene samtidig som det vil være mindre åpenhet om sidegjøremål ved UiB. Desentralisert styring kan også initiere innrapportering på ulike tidspunkter ved fakultetene / instituttene.	Rapportering og oppfølging Vi vil anbefale at det utarbeides et felles sett med formelle rutiner for rapportering av • årlig sidegjøremål fra de ansatte ved fakultetene / instituttene. • rapportering av brudd på regelverket Rapportering og oppfølging av sidegjøremål bør etter vår mening initieres av sentraladministrasjonen, for eksempel av Personal og organisasjonsavdelingen. Fakultetene / instituttene bør som i dag, selv ha ansvaret for å innhente opplysningene for sine ansatte, og sende disse videre til sentraladministrasjonen. Dette vil etter vår mening gi en bedre oversikt over sidegjøremål ved UiB samt gjøre det enklere å vurdere å følge opp at de ulike fakultetene / instituttene opptrer i henhold til regelverket. Vi er kjent med at UiB jobber med å få til en løsning i PAGA web for registrering av sidegjøremål. Dette vil bidra til å standardisere rutiner og maler samt sørge for at UiB får en samlet oversikt over alle sidegjøremål.

3.4 Testing

Vi har på stikkprøvebasis testet at reglene for sidegjøremål, bli etterlevd i praksis. Nedenfor følger en oppsummering av våre observasjoner fra testingen.

#	Prioritet	Observasjon	Konsekvens	Anbefaling
6)	N/A	Institutt for klinisk odontologi Vår testing avdekket følgende; a) <i>Manglende Innrapportering sidegjøremål i 2011</i> Institutt for klinisk odontologi innhentet ikke oversikt over sidegjøremål for sine ansatte i 2011. Dette skyldes i følge instituttet en midlertidighet i administrative ressurser. Det er innhentet oversikter for årene 2009, 2010 og 2012.	Manglende rapportering og oppfølging kan medføre at eventuelle brudd på regelverket ikke blir avdekket og fulgt opp tidsmessig.	Ingen; siden rutine for rapportering er fulgt i 2012.
7)	● Høy prioritet	Institutt for klinisk medisin Vår testing avdekket følgende; a) <i>1 brudd på 120%-regelen</i> 1 av de ansatte har en 100 % UiB-stilling og oppgir i tillegg å ha en 20 % overlegestilling ved en DPS, samt privatpraksis i 20 % omfang. Dette bryter ifølge administrasjonssjef med 120 %-regelen og instituttleder skulle ikke ha gitt sin godkjenning i dette tilfellet.		a) <i>1 brudd på 120%-regelen</i> Institutt for klinisk medisin må få følge opp avviket og sørge for at nødvendige tiltak blir iverksatt.

#	Prioritet	Observasjon	Konsekvens	Anbefaling
	2 Medium prioritet	b) <i>Skjema for oversikt over sidegjøremål ansatte</i> Noen av skjemaene fra de ansatte som danner grunnlag for innrapportering av sidegjøremål for 2011 er datert 2010.	b) <i>Skjema for oversikt over sidegjøremål ansatte</i> Dette kan medføre at eventuelle endringer i sidegjøremål i 2011 ikke er med på oversikten.	b) <i>Skjema for oversikt over sidegjøremål ansatte</i> Det bør innhentes skjemaer for det året som innrapporteringen gjelder.
	1 Høy prioritet	c) <i>Sidegjøremål som "burde" / "skulle" vært innmeldt?</i> Vår testing av sidegjøremål ved spørring mot Proff Forvalt for å identifisere eventuelle eierandeler / verv i næringslivet avdekket noen tilfeller der ansatte har sidegjøremål som ikke er innmeldt, men der det kan være spørsmål om de burde/skulle vært innmeldt i henhold til gjeldende regelverk. Dette gjelder 4 ansatte; • "Ansatt 1", innehaver enkeltmannsforetak (*) • "Ansatt 2", innehaver enkeltmannsforetak (*) • "Ansatt 3", innehaver enkeltmannsforetak (*) • "Ansatt 4", 100% eier og styreleder i aksjeselskap som driver med Legetjenester innen psykisk helsevern og i 2010 hadde en omsetning på 3,4 mnok. (*)		c) <i>Sidegjøremål som "burde" / "skulle" vært innmeldt?</i> Institutt for klinisk medisin bør gjennomgå de 3 mulige "avvikene" og vurdere om dette er sidegjøremål som ut i fra virksomhetens art er sidegjøremål som "bør" / "skal" innrapporteres, og iverksette nødvendige tiltak ut i fra dette.

#	Prioritet	Observasjon	Konsekvens	Anbefaling
8)	● Høy prioritet	Juridisk fakultet a) Sidegjøremål som burde vært innmeldt? Vår testing av sidegjøremål ved spørring mot Proff Forvalt for å identifisere eventuelle eierandeler / verv i næringslivet avdekket noen tilfeller der ansatte har sidegjøremål som ikke er innmeldt, men der det kan være spørsmål om de burde/skulle vært innmeldt i henhold til gjeldende regelverk. Dette gjelder 3 ansatte; • "Ansatt 1", innehaver enkeltmannsforetak • "Ansatt 2", styremedlem i Sosialkompetanse as som driver virksomhet innenfor barnevernstjenester. • "Ansatt 3", innehaver enkeltpersonforetak		a) Sidegjøremål som "burde"/"skulle" vært innmeldt? Juridisk fakultet bør gjennomgå de 3 mulige "avvikene" og vurdere om dette er sidegjøremål som ut i fra virksomhetens art er sidegjøremål som "bør" / "skal" innrapporteres, og iverksette nødvendige tiltak ut i fra dette.
9)	I/A	Institutt for klinisk psykologi Ingen avvik identifisert		

4 Forslag til videre fremdrift

Nummer	Aktivitet	Ansvar	Frist
1	Gjennomgå rapporten og vurdere de tiltak som er forslått i rapporten, og lage en prioritert liste over tiltak som bør gjennomføres.		
2	Utarbeide en detaljert handlingsplan som inneholder • prioritering av tiltak basert på risiko og omfang (ressurser for å implementere tiltak) • aktiviteter • ansvar • tidsfrister		
3	Få på plass foreslåtte tiltak		
4	Implementere tiltak		
5	Kontrollere at tiltakene etterleves / fungerer i praksis		

Vedlegg 1 - Symboler

Forklaring og gradering

Vår er konklusjoner er gradert i henhold til tabellen nedenfor.

Grad	Forklaring
	Tilfredsstillende - Internkontrollen møter generelt akseptable standarder.
	Behov for forbedringer - Internkontrollen møter generelt akseptable standarder, men bør forbedres.
	Sterkt behov for forbedringer - Internkontrollen står i fare for å ikke møte akseptable standarder, bør forbedres straks. Risiko for feil, både bevisste og ubevisste.
	Ikke tilfredsstillende - Internkontrollen møter generelt ikke minimum akseptable standarder. Kritiske kontroller er ikke på plass og tap kan oppstå uten å bli oppdaget. Høy risiko for feil, både bevisste og ubevisste.

Forslag til

Prinsipper for sidegjøremål for ansatte ved Universitetet i Bergen

1. Formål og definisjon

Formålet med prinsippene for sidegjøremål er å klargjøre rammer for adgangen ansatte har for å ta på seg sidegjøremål, legge opp til åpenhet om mulige interessekonflikter og håndtering av eventuelle slike.

Prinsippene for sidegjøremål skal verne om universitetets omdømme og de tilsattes tillit og integritet.

Sidegjøremål er positivt så lenge det ikke

- Hemmer eller sinker det ordinære arbeid
- Vil kunne skade universitetets anseelse
- Medfører sammenblanding av egne/oppdragsgivers og universitetets ressurser

Det skal være åpenhet om ansattes sidegjøremål som kan ha betydning for arbeidet ved universitetet. Ansatte skal på eget initiativ melde fra til arbeidsgiver om sidegjøremål.

Med sidegjøremål menes bistilling, bierverv, oppdrag og verv som en ansatt ved UiB har utenom sin stilling ved UiB, uansett om arbeidet eller vervet er lønnet eller ikke. Også arbeid som utføres for et foretak eller selskap som helt eller delvis eies av den ansatte, anses som sidegjøremål.

Kommentar: Definisjonen av begrepet om sidegjøremål angir området for disse prinsippene. Plikten til å registrere eierinteresser i foretak og selskaper, gjelder også tilfeller hvor det ikke dreier seg om sidegjøremål. Prinsippene omfatter alle tilsatte ved universitetet. Sidegjøremål som etter godkjenning kan utføres innenfor ordinær arbeidstid, må ikke sammen med hovedstillingen overstige 120 % stilling. Den ordinære arbeidstiden som brukes til sidegjøremålet, skal tas igjen uten tillegg i lønn fra UiB eller trekkes i UiB-lønn etter inngått trekkavtale.

2. Om sidegjøremål uten registreringsplikt

Følgende skal ikke registreres:

- Medlemskap i eksterne bedømmelseskomiteer
- Referee for fagtidsskrift
- Oppgaver som ekstern sensor
- Faglige verv som følger med hovedstilling
- Enkeltstående mindre undervisningsoppdrag ved annen institusjon
- Enkeltstående mindre oppdrag i forbindelse med etter- og videreutdanningskurs ved annen institusjon
- Enkeltstående mindre formidlingsoppdrag eller enkeltstående oppdrag som fagekspert i media eller lignende
- Annen lignende virksomhet av begrenset omfang og varighet, som kan anses som et del av universitetets samfunnsansvar
- Ubetalte verv av begrenset omfang og varighet for allmennyttige institusjoner

Kommentar: Listen over gir ikke uttømmende beskrivelse av sidegjøremål uten registreringsplikt. Det kan være registreringsplikt for slike sidegjøremål dersom de innebærer bruk av universitetets ressurser eller skal utføres i normalarbeidstiden, ut over det sporadiske.

3. Prinsipp om registreringsplikt for ansattes enkeltpersonforetak og andeler i selskap

Ansatte skal registrere enkeltpersonforetak og andeler i selskaper, unntatt hvor foretakets eller selskapets virksomhet utvilsomt ikke har noen betydning for universitetets virksomhet.

Kommentar:

Plikten til å registrere gjelder alle selskapsformer: enkeltpersonforetak, ansvarlige selskaper og aksjeselskaper. Unntaket om at selskapets virksomhet ikke har betydning for universitetets virksomhet, innebærer for eksempel at aksjeposter i børsnoterte selskaper i alminnelighet er unntatt. Det er bare tale om registreringsplikt og ikke plikt til å søke arbeidsgivers samtykke.

4. Sidegjøremål som krever søknad og godkjenning

Sidegjøremål som nevnt nedenfor, er ikke tillatt uten skriftlig avtale med universitetet:

- Sidegjøremål som kan komme i konkurranseforhold til universitetets virksomhet
- Sidegjøremål som er av spesielt langvarig eller omfattende karakter
- Sidegjøremål som er egnet til å skape tvil om den ansattes lojalitet, vilje eller evne til å utføre sitt arbeid ved universitetet på den måten stillingens og universitetets formål tilsier.
- Sidegjøremål som mer enn sporadisk kan være egnet til å reise tvil om den ansattes habilitet i saker vedkommende har ansvar for ved universitetet
- Sidegjøremål som innebærer bruk av universitetets ressurser/ øvrige infrastruktur utover det rent sporadiske. En avtale skal i slike tilfeller regulere vilkårene for bruk av universitetets ressurser

Kommentar:

Dette prinsippet gir rammer for når det kreves samtykke til sidegjøremål. Det er ikke tilstrekkelig at den ansatte melder fra om slike sidegjøremål, det kreves samtykke etter søknad og skriftlig avtale med arbeidsgiver. Den enkelte arbeidstaker må vurdere om eget sidegjøremål krever samtykke. Ved tvil kontaktes arbeidsgiver.

5. Om plikt til å gi opplysninger ved anmodning fra arbeidsgiver

Arbeidsgiver kan pålegge en ansatt å gi opplysninger om sidegjøremål hvor det kan være spørsmål om et sidegjøremål eller det samlede omfanget av sidegjøremål kan komme i strid med den ansattes plikter overfor universitetet.

Kommentar:

Dette kan både være aktuelt hvis den tilsatte har meldt fra om planlagte sidegjøremål og arbeidsgiver trenger flere opplysninger om forholdet, og hvor arbeidstakeren ikke har meldt fra, men hvor sidegjøremålet likevel er kjent for arbeidsgiveren.

6. Om søknader og godkjenning

Søknader om sidegjøremål vurderes etter universitetets prinsipper for sidegjøremål.

Søknader fremmes gjennom personalsystemet for godkjenning av arbeidsgiver. Registrering av sidegjøremål som skal registreres, men ikke krever godkjenning, skjer også i personalsystemet (Pagaweb).

Avslag på søknad om å påta seg eller fortsette med et sidegjøremål, inkludert det å avslå avtaler som nevnt i punkt 4, forelegges fakultetsstyret eller universitetsdirektør for avgjørelse. Det skal gis et begrunnet forslag om at det registrerte sidegjøremålet ikke godkjennes.

7. Sanksjoner ved brudd på regler om sidegjøremål

Dersom en ansatt ikke har registrert, fått godkjent eller inngått avtale om sidegjøremål, legger UiB til grunn at den ansatte ikke har sidegjøremål som skal registreres, godkjennes eller avtales etter UiBs prinsipper for sidegjøremål.

Brudd på prinsippene for sidegjøremål kan medføre personalmessige konsekvenser etter tjenestemannsloven og andre reaksjoner etter reglene for mislighold i statstjenesten.

8. Saksbehandling og offentliggjøring

Opplysninger om sidegjøremålet lagres i personalsystemet, men vil bli gjort offentlig tilgjengelig. Henvendelser om utfyllende opplysninger om registrerte, godkjente eller avtalte sidegjøremål vil bli behandlet etter offentleglova og forvaltningsloven.

9. Prinsippene om sidegjøremål gjelder alle tilsatte

Prinsippene om sidegjøremål gjelder for alle tilsatte ved UiB, uavhengig av stillingskategori og stillingsbrøk.