

Retningslinjer for sidegjøremål og eierinteresser

Fastsatt av:	Universitetsstyret	Dato:	1. januar 2015
Ansvarlig enhet:	Seksjon for organisasjons- og personalutvikling	Id:	
Sist endret av:	Rektor	Dato:	1. juni 2026
Erstatter:		Arkivref.:	2026/880 Elements

1. Formål

Formålet med disse retningslinjene er å klargjøre rammene for ansattes adgang til å inneha sidegjøremål og økonomiske interesser. Retningslinjene skal bidra til å forebygge habilitets-, lojalitets- og interessekonflikter, samt sikre åpenhet og tillit til UiTs virksomhet. Videre har de som mål å verne om forskningens og undervisningens uavhengighet, samtidig som de støtter ansattes faglige utvikling innenfor rammer som ikke skader UiTs omdømme, integritet eller evne til å løse sine oppgaver.

2. Virkeområde

Retningslinjene gjelder alle ansatte ved UiT inkludert deltids- og midlertidige ansatte, uavhengig av stillingstype og stillingskode.

3. Definisjoner

Med *sidegjøremål* menes alt arbeid, verv, oppdrag, konsulentvirksomhet eller annen aktivitet — lønnet eller ulønnet — som utføres utenfor hovedstillingen ved UiT. Dette omfatter også arbeid utført gjennom foretak/selskap der den ansatte helt eller delvis har eierskap og ekstraervervstillinger, jf. UH-loven § 7-7.

Med *økonomiske interesser* menes direkte eller indirekte eierskap eller rettigheter som kan gi økonomisk gevinst, innflytelse eller verdideling, herunder eierandeler og aksjer, verdipapirer, immaterielle rettigheter og andre formuesgoder med tilknytning til virksomheter som samhandler, samarbeider, konkurrerer eller kan komme i kontakt med UiT.

4. Prinsipper

UiT ser positivt på og ønsker å tilrettelegge for at ansatte engasjerer seg i samfunnslivet og kan ha sidegjøremål. Det kan gi kunnskap og erfaringer som styrker arbeidet ved UiT, og gi bidrag til god samfunnsmessig bruk av faglig kompetanse.

Dersom det ikke er i konflikt med retningslinjene for sidegjøremål, råder den enkelte arbeidstaker over sin øvrige tid, som kan benyttes til annet inntektsgivende arbeid.

Slikt sidegjøremål må imidlertid ikke stå i et direkte konkurranseforhold til den virksomhet UiT selv er engasjert i. Sidegjøremålet må heller ikke negativt påvirke arbeidstakerens evne til å utføre de oppgaver som tilligger hovedstillingen da arbeidsgiver har krav på den ytelse som hovedstillingen forutsetter.

Sidegjøremål skal ikke medføre inhabilitet eller skape tvil om ansattes lojalitet eller være egnet til å skade tilliten til institusjonen og dens virksomhet.

Den enkelte ansattes sidegjøremål skal ikke i vesentlig grad belaste institusjonens infrastruktur eller andre ressurser med mindre det foreligger en skriftlig avtale om dette.

5. Kategorier av sidegjøremål

5.1 Sidegjøremål og økonomiske interesser uten registreringsplikt

Aktiviteter som ikke innebærer risiko for habilitetskonflikter eller belastning av arbeidstiden, som f.eks.:

- komitéarbeid i akademia, for eksempel deltakelse i bedømmelseskomiteer
- ekstern sensorvirksomhet
- fagfellelvurdering / referee for fagtidsskrifter
- enkeltstående faglige foredrag
- verv i frivillige organisasjoner
- medieuttalelser som fagekspert
- verv for allmenntilgitt institusjoner og som er av begrenset omfang og varighet
- små og uproblematisk eierandeler, for eksempel små poster i børsnoterte selskaper uten relevans for UiTs virksomhet
- stilling eller oppdrag som er av begrenset omfang og som utføres på ansattes fritid og som ikke nevnt i punk 5.2 og 5.3.

Selv om enkelte aktiviteter faller innenfor definisjonen i dette punktet og ikke er registreringspliktige i seg selv, må den ansatte vurdere om det samlede omfanget tilsier at sidegjøremålene bør registreres og eventuelt forelegges for godkjenning.

5.2 Sidegjøremål og økonomisk interesse med registreringsplikt¹

Sidegjøremål som skal registreres er arbeid, verv og eierinteresser som ansatte har og som det bør være åpenhet om for å forebygge interessekonflikter. Vanligvis gjelder dette roller og oppgaver av en viss varighet, men som ikke kommer i konflikt med forholdene beskrevet under punkt 6. Hensikten med registreringen er å gi oversikt over de ansattes faglige aktiviteter ved UiT og ivareta åpenhet. Registrering erstatter ikke den ansattes plikt til å vurdere egen habilitet.

Eksempler kan være:

- styreverv i forsknings- og utdanningsinstitusjoner
- medlemskap i offentlige råd og utvalg
- arbeid som sakkyndig/ekspert
- redaktørverv
- eierandeler/opsjoner i virksomheter som kan samhandle med UiT

Forlengelser av sidegjøremål etter punkt 5.2 er også underlagt registreringsplikt.

¹ Retningslinjene krever at sidegjøremål registreres. I DFØ vil registreringen kunne bli sendt videre til godkjenning som følge av systemets oppsett, selv om retningslinjene ikke krever godkjenning. Retningslinjene er likevel førende for hva som faktisk kreves.

Opplysninger som er ekstra beskyttet etter personvernregelverket – som blant annet politiske oppfatninger, religiøs overbevisning, helseopplysninger, seksuell orientering o.l. – skal ikke inngå i registrering av sidegjøremål eller økonomiske interesser, selv om vervet ellers kunne vært relevant.

5.3 Sidegjøremål og økonomiske interesser som krever arbeidsgivers forhåndsgodkjenning

Godkjenning av sidegjøremål skal skje på forhånd for å sikre forsvarlig saksbehandling. Dette bidrar også til tydelige forventninger og bedre planlegging.

Sidegjøremål som skal ha forhåndsgodkjenning, gjelder arbeid og verv der aktiviteten ligner på det UiT selv driver med, og/eller når omfanget eller typen aktivitet går utover det bagatellmessige. Kravet om godkjenning gjelder alle typer virksomheter dersom det kan stilles spørsmål om habilitet i utøvelsen av stillingen ved UiT.

Sidegjøremål og økonomiske interesser krever arbeidsgivers godkjenning dersom det:

- ligger nær eller overlapper UiTs egen virksomhet
- innebærer ekstraervert jf. universitets- og høyskoleloven § 7-7 ved andre FoU-institusjoner eller helseforetak
- gjelder forskning- og utviklingsarbeid
- gjelder undervisning² innenfor ordinære studieprogram og etter- og videreutdanningsvirksomhet
- gjelder formidlings- eller kommersialiseringsvirksomhet
- konsulent- og rådgivningsvirksomhet innenfor det samme fagområde som den ansatte har i sin stilling ved UiT
- kan føre til habilitets- eller interessekonflikter
- krever bruk av UiTs ressurser utover det trivielle
- utføres i arbeidstiden
- har betydelig omfang

Det skal også søkes om godkjenning for forlengelser av sidegjøremål etter punkt 5.3.

6. Når sidegjøremål og økonomiske interesser ikke kan godkjennes

Dette punktet beskriver i hvilke tilfeller arbeidsgiver kan avslå godkjenning av sidegjøremål og økonomiske interesser:

6.1. Sidegjøremål er forbudt for arbeidstakeren i lov eller forskrift, reglement, tariffavtale eller annen avtale

6.2. Konkurrerer direkte med UiTs virksomhet

UiT kan avslå søknad om godkjenning av sidegjøremål dersom oppgavene ligner de ansattes hovedoppgaver, slik at oppgavene kunne utføres i regi av UiT.

² Gjelder ikke ansattes egen etter- og videreutdanning, kurs mv.

Hvis UiT ikke ønsker å ta på seg oppdraget, må det foreligge sterke grunner knyttet til konkurransehensyn for å nekte godkjenning. En samlet vurdering av UiTs interesser skal alltid ligge til grunn for avgjørelsen.

6.3. Sidegjøremålet som utføres i arbeidstid og krever vesentlig bruk av UiTs ressurser

UiT kan avslå søknad om godkjenning av sidegjøremål i de tilfeller der ansatte må utføre sidegjøremålet i arbeidstid og/eller bruke UiTs ressurser utover bagatellmessig omfang i sidegjøremålet. Utførelse av sidegjøremålet i arbeidstid og bruk av UiTs ressurser kan kun skje etter skriftlig avtale med UiT. Ressurser omfatter blant annet personell, budsjettmidler, laboratorieutstyr og annen infrastruktur.

Dersom det skal inngår en avtale, skal den sikre at sidegjøremålet ikke forstyrrer UiTs virksomhet, og at UiT får full kompensasjon for ressursbruken.

UiTs navn og logo skal ikke brukes i forbindelse med sidegjøremål utenfor UiTs regi.

6.4. Sidegjøremålet kan skade UiTs anseelse

UiT kan avslå søknad om godkjenning av sidegjøremål i tilfeller der det kan oppstå tvil om den ansattes faglige integritet og uavhengighet. Dette fordi slike forhold vil kunne skade omdømmet og tilliten både til UiT og til forskningen og utdanningen generelt.

6.5. Sidegjøremålet kan medføre inhabilitet eller skape tvil om lojalitet

UiT kan avslå søknad om godkjenning av sidegjøremål som kan skape tvil om den ansattes upartiskhet, lojalitet eller evne til å utføre jobben, eller som kan svekke tilliten til virksomheten ved UiT. Dette gjelder spesielt sidegjøremål knyttet til virksomheter som har kontakt med UiT, som kunder, leverandører, samarbeidspartnere eller finansieringskilder.

Sidegjøremål som gjør den ansatte inhabil i mer enn sporadiske tilfeller, kan heller ikke godkjennes. Eksempler er styreverv, næringsvirksomhet eller andre oppdrag som kan komme i konflikt med arbeidet ved UiT.

6.6. Omfanget av sidegjøremålet hemmer arbeidet i stillingen ved UiT

UiT kan avslå søknad om godkjenning av sidegjøremål dersom det totale omfanget gjør det vanskelig for den ansatte å utføre hovedstillingen tilfredsstillende. Dette gjelder også for UiTs ansatte med ekstraervervstillinger etter universitets- og høyskoleloven § 7-7 som ønsker å påta seg ytterligere sidegjøremål.

Arbeid i andre lønnede stillinger eller verv, som ikke gjelder statlige utvalg,³ bør i størst mulig grad gjøres utenfor ordinær arbeidstid. Sidegjøremål som utføres i arbeidstiden, må kompenseres med tilsvarende tid uten lønn, eller ved ulønnet permisjon, etter avtale med arbeidsgiver. Sidegjøremål som gjøres under ferie, avspasering eller ulønnet permisjon regnes som arbeid utenfor ordinær arbeidstid.

6.7. Sidegjøremål etter sikkerhetsvurdering

³ <https://www.regjeringen.no/no/om-regjeringa/sru/id2405055/>

UiT kan avslå søknad om godkjenning av sidegjøremål dersom det etter en sikkerhetsfaglig vurdering anses å kunne svekke UiTs eller Norges sikkerhetsinteresser, herunder gjennom tilknytning til bestemte land, organisasjoner eller aktiviteter.

7. Saksbehandlingsregler for registrering og godkjenning

7.1. Opplysningsplikt

Ansatte har et selvstendig ansvar for å gjøre seg kjent med og følge gjeldende retningslinjer. Ansatte med registreringsplikt skal så snart som mulig, på eget initiativ, informere arbeidsgiver om sidegjøremål og økonomiske interesser, samt eventuelle endringer, i tråd med disse retningslinjene.

Nye ansatte skal oppgi aktuell informasjon om sidegjøremål eller økonomiske interesser så tidlig som mulig, helst i løpet av ansettelsesprosessen.

Sidegjøremål som krever godkjenning, kan ikke påbegynnes før godkjenning er gitt. Arbeidsgiver kan kreve informasjon hvis det er tvil om et sidegjøremål, eller hvis det samlede omfanget kan komme i konflikt med ansattes plikter overfor UiT.

7.2. Registrering og søknad og søknad om godkjenning

Registrering og søknader om godkjenning gjøres i UiTs lønns- og personalsystem⁴.

7.3. Ansvar og behandling av søknader

Nærmeste leder har ansvar for å påse at retningslinjene for sidegjøremål blir fulgt, og for å sikre at ansatte oppfyller sin registreringsplikt.

Arbeidsgiver behandler også søknader om sidegjøremål, eventuelt i samråd med neste ledernivå.

Arbeidsgiver har et ansvar for å sikre at vurderingene av sidegjøremål og økonomiske interesser er rimelige, forholdsmessige og saklige, slik at både den ansatte og institusjonen behandles rettfærdig.

Søknader skal behandles så snart som mulig og innen rimelig tid.

7.4. Adgang til å knytte vilkår til godkjenning eller vurdere andre alternative løsninger

Arbeidsgiver kan knytte vilkår til en godkjenning eller vurdere alternative løsninger der dette er formålstjenlig. Dette kan for eksempel være permisjon, justering av arbeidsoppgaver eller andre tilpasninger som gjør det mulig å ivareta både hensynet til den ansatte og institusjonens interesse

7.5. Tilfeller der det er behov for avtaler i tillegg til godkjenning

I tilfeller hvor det er fare for sammenblanding av UiTs og den ansattes økonomiske interesser, når sidegjøremål utføres i arbeidstiden eller ved andre forhold, må det inngås avtaler mellom partene som klargjør de økonomiske og eventuelt øvrige forholdene. Sidegjøremål som krever tilleggsavtale, skal ikke godkjennes i selvbetjeningsportalen⁵ før signert avtale foreligger i UiTs arkivsystem. Saksnummeret skal registreres på saken i selvbetjeningsportalen⁶.

⁴ For tiden DFØ

⁵ For tiden DFØ

⁶ For tiden DFØ

7.6. Sidegjøremål og økonomiske interesser som ikke godkjennes

Dersom en søknad ikke godkjennes, må avgjørelsen være saklig og skriftlig begrunnet samt angi eventuelle alternative vilkår eller løsninger, der det er relevant. I slike tilfeller skal sidegjøremålet ikke påbegynnes eller må eventuelt opphøre. Dersom den ansatte er uenig i avgjørelsen, kan vedkommende be om en ny vurdering på neste ledernivå.

7.7. Tilbaketrekking av godkjenning

UiT har rett til å trekke tilbake godkjenning av sidegjøremål dersom forholdene endrer seg vesentlig, eller dersom det oppstår forhold som strider mot retningslinjene. Tilbaketrekking kan også skje dersom sidegjøremålet viser seg å være mer belastende for den ansattes hovedstilling enn først antatt, eller om det oppstår risiko for inhabilitet, interessekonflikter eller skade på UiTs omdømme.

8. Konsekvenser ved brudd på retningslinjer

Manglende etterlevelse av retningslinjene kan anses som brudd på tjenesteplikter og kan føre til tjenstlige reaksjoner, herunder advarsler eller i alvorlige tilfeller medføre reaksjoner etter statsansatteloven.

9. Behandling av opplysninger, åpent register og personvern

UiT er ansvarlig for registrerte opplysninger om sidegjøremål ved UiT og behandlingen av opplysningene. Rettsgrunnlag er lov om statens ansatte § 39 a.

Som hovedregel er opplysninger om ansattes sidegjøremål og økonomiske interesser offentlige. Åpent register over ansattes sidegjøremål skal være allment tilgjengelig på UiTs hjemmeside. Det åpne registeret over ansattes sidegjøremål skal være tilgjengelig for allmennheten på UiTs nettsted. Enkelte opplysninger skal unntas fra offentlighet når det foreligger rettslig grunnlag for unntak. Taushetsbelagte opplysninger er bare tilgjengelige for ledelsen i enheten og andre ved UiT som har et saklig behov for tilgang.

Alle registrerte sidegjøremål lagres i UiTs personal- og lønssystem (DFØ). Ansatte kan be om å få rettet feil, og de kan be om at sidegjøremål som er avsluttet, blir slettet. UiT må likevel følge arkivloven, som kan kreve at enkelte opplysninger bevares.

10. Ikrafttredelse og revisjon

Retningslinjene gjelder fra 1. juni 2026 og erstatter tidligere retningslinjer fra 1. januar 2015. UiT skal jevnlig evaluere og eventuelt revidere retningslinjene.

11. Referanser

Alle referanser i direkte tilknytning til retningslinjen og om hensiktsmessig med lenke til aktuelt dokument.

- Statsansatteloven [Lov om statens ansatte mv. \(statsansatteloven\) - Lovdata](#)
- Arbeidsmiljøloven [Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. \(arbeidsmiljøloven\) - Lovdata](#)
- Universitets- og høyskoleloven [Lov om universiteter og høyskoler \(universitets- og høyskoleloven\) - Lovdata](#)
- Forvaltningsloven [Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker \(forvaltningsloven\) - Lovdata](#)
- Offentleglova [Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd \(offentleglova\) - Lovdata](#)
- Personopplysningsloven [Lov om behandling av personopplysninger \(personopplysningsloven\) - Lovdata](#)
- Hovedtariffavtalen p. 1.1.4 [Hovedtariffavtalene i staten 1. mai 2024–30. april 2026 - regjeringen.no](#)
- SPH pkt. 9.4 og 9.7 [Statens personalhåndbok - regjeringen.no](#)
- Etiske retningslinjer for statstjenesten [Etiske retningslinjer for statstjenesten - regjeringen.no](#)