

Hjelp til Sidegjøremål

Sist oppdatert: 27.04.15

[Skjema for sidegjøremål](#)

[Registreringsbildet](#)

[Utfylling](#)

[Kategori for sidegjøremål](#)

[Arbeids-/oppdragsgivers navn](#)

[Fra dato/til dato](#)

[Sted og land](#)

[Utføres sidegjøremålet i ordinær arbeidstid?](#)

[Begrunnelse for sidegjøremålet](#)

[Offentlig beskrivelse av sidegjøremålet](#)

[Send til godkjenning](#)

Skjema for sidegjøremål

Med sidegjøremål forstås arbeid som utføres og verv som innehas i tillegg til den ordinære stillingen, 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. Din virksomhet sine retningslinjer for sidegjøremål og eierinteresser vil kunne gi mer informasjon.

Opplysningene om sidegjøremål legges i IT9030.

Registreringsbildet

Kategori for sidegjøremål: *	<input type="text"/>		
Arbeids-/oppdragsgivers navn: *	<input type="text"/>		
Fra dato: *	<input type="text"/>	til: *	<input type="text"/>
Sted:	<input type="text"/>	Land:	<input type="text" value="Norge"/>

Utføres sidegjøremålet i ordinær arbeidstid? Hvis ja, anslå omfang: timer i uken.

Begrunnelse for sidegjøremålet: * (Maks. 255 tegn)

Offentlig beskrivelse av sidegjøremålet: *

Innebærer sidegjøremålet bruk av personell, utstyr eller andre ressurser tilknyttet hovedarbeidsgiver?
Hvis ja, spesifiser:

Sidegjøremål/eierinteresse ønskes untatt offentligheten:

[Send til godkjenning](#)

Utfylling

Kategori for sidegjøremål

Kategori for sidegjøremål: *

- Kommune
- Privat
- Stat

Velg først kategori for sidegjøremålet fra nedtrekkslisten.

Valgene i listen kan avvike, da disse bestemmes av den enkelte virksomhet.

Arbeids-/oppdragsgivers navn

Fyll deretter inn arbeids- eller oppdragsgivers navn.

Arbeids-/oppdragsgivers navn: *

Fra dato/til dato

Registrer fra dato og til dato.

Fra dato: * til: *

Begge datoene kan godt være frem i tid dersom det er forhåndsmelding av et kommende sidegjøremål. De kan også være tilbake i tid dersom det er en etterregistrering.

Dersom sidegjøremålet ikke har en definert slutt så settes dato 31.12.9999. Sluttdato kan endres på et senere tidspunkt dersom sidegjøremålet får framskyndet eller utsatt slutt.

Sted og land

Sted og land er ikke obligatoriske, så det er opp til den enkelte virksomhet om de skal brukes eller ikke.

Sted: Land:

Utføres sidegjøremålet i ordinær arbeidstid?

Feltet for registrering av antall timer pr. uke benyttes dersom sidegjøremålet har et definert timetall.

Utføres sidegjøremålet i ordinær arbeidstid? Hvis ja, anslå omfang: timer i uken.

Begrunnelse for sidegjøremålet

I feltet **Begrunnelse for sidegjøremålet** legges det inn forklaring til din leder av hva oppdraget går ut på.

Begrunnelse for sidegjøremålet: * (Maks. 255 tegn)

Offentlig beskrivelse av sidegjøremålet

Feltet **Offentlig beskrivelse av sidegjøremålet** skal inneholde omtale til bruk ved eventuell publisering av virksomhetens sidegjøremål på nettsider eller lignende.

Offentlig beskrivelse av sidegjøremålet: *

Dersom sidegjøremålet medfører bruk av virksomhetens ressurser bes dette oppgitt her.

Innebærer sidegjøremålet bruk av personell, utstyr eller andre ressurser tilknyttet hovedarbeidsgiver?
Hvis ja, spesifiser:

Her hakes det av dersom sidegjøremålet skal unntas fra en eventuell publisering.

Sidegjøremål/veierinteresse ønskes untatt offentligheten:

Nærmere beskrivelse til leder må da oppgis i feltet **Begrunnelse for sidegjøremålet**.

Send til godkjenning

Når skjemaet er ferdig utfylt klikker du på knappen **Send til godkjenning** slik at det går videre til din leder.