

## Brukerveiledning - Elektronisk registrering av sidegjøremål i Personalportalen

Skjemaet i Personalportalen skal benyttes både for sidegjøremål som krever godkjenning og sidegjøremål som *ikke krever* godkjenning, men er registreringspliktige. Saksflyten følger vanlig godkjenning i Personalportalen. Dette betyr at *Ikke registreringspliktige* sidegjøremål også skal sendes som en søknad. Men det som godkjennes av leder er at sidegjøremålet blir registrert som tilleggsopplysning, ikke at *selve* sidegjøremålet godkjennes. Se ellers pkt. 12 under her.

1. Logg inn på personalportalen
2. Åpne «Min mappe»
3. Velg «Oppgaver» og «nytt skjema»
4. Velg skjema «Tilleggsopplysninger»
5. Skriv inn Organisasjonsnummeret (enhet du tilhører)
6. Velg legg til
7. Velg type, velg 5000 Søknad om sidegjøremål

Tilleggsopplysninger

Registrering av tilleggsopplysninger

Type\* (Velg en fra listen)

Kategori\* (Velg en fra listen)  
5000 Søknad om sidegjøremål

Navn\* (Velg en fra listen)

Dato (f.o.m.)

Dato (t.o.m.)

Verdi

Notat

Lagre Registrer flere Avbryt

8. Velg en av kategoriene fra listen (bistilling, bierverv, oppdrag, verv)
9. Under feltet «Navn», velg fra listen (universitet og høyskole, Instituttsektoren, Helseforetak, Annet)

Tilleggsopplysninger	
Registrering av tilleggsopplysninger	
Type *	5000 Søknad om sidegjøremål
Kategori *	5040 Verv
Navn *	(Velg en fra listen)
Dato (f.o.m.)	(Velg en fra listen)
Dato (t.o.m.)	5041 Universitet og høyskole
Verdi	5042 Instituttsektoren
	5043 Helseforetak
	5044 Annet
Notat	
<input type="button" value="Lagre"/> <input type="button" value="Registrer flere"/> <input type="button" value="Avbryt"/>	

10. Fyll ut f.o.m. dato og t.o.m. dato
11. Under feltet «verdi» skal det fylles inn opplysninger på institusjonen/organisasjonen hvor sidemålet utføres.
12. Under feltet «Notat» skal det gis
  - a. En begrunnelse for søknad og en beskrivelse av sidegjøremålets oppgaver/art (eksempelvis forskning, utdanning, veiledning av studenter eller andre oppgaver).
  - b. Søknaden skal også inneholde en vurdering av hvorvidt sidegjøremålet kan gå utover eller komme i konflikt med arbeidet ved UiB.
  - c. NB, om sidegjøremålet ikke krever arbeidsgivers samtykke (jf. pkt.3 i prinsippene) må dette skrives i notatfeltet.
  - d. Når sidegjøremål ikke krever arbeidsgivers samtykke, skal arbeidsgiver skrive følgende i notatfeltet: *Tatt til orientering, krever ikke godkjenning.*
13. Under feltet «%» legg inn stillingsandel i prosent
14. Under feltet «Innenfor ordinær arbeidstid» huk av (om det er det)
15. Velg «Lagre» eller «Registrer flere»
16. Husk å sende skjema til nærmeste leder, ved å velge knappen «send»