

Rutine for bruk av biarbeid/ekstraarbeid



Innholdsfortegnelse

Rutine for bruk av biarbeid/ekstraarbeid	0
1. Definisjon	2
2. Regulering	2
3. Overordnet regel	2
4. Samtykke	2
5. Oversikt biarbeid/ekstraarbeid	3

Formål

Formålet med rutinen er å sikre at ansattes biarbeid/ekstraarbeid ikke er i strid med selskapets interesser og at det ikke oppstår rolleblanding i forbindelse med biarbeid/ekstraarbeid. Rutinen gjelder for Ferde AS og datterselskaper.

1. Definisjon

Biarbeid/ekstraarbeid defineres som lønnet arbeid/verv hos annen arbeidsgiver enn Ferde.

2. Regulering

Adgangen til biarbeid/ekstraarbeid er regulert i Ferde sine etiske retningslinjer og i ansettelsesavtalene til de ansatte.

3. Overordnet regel

Følgende overordnede regel er etablert i de etiske retningslinjene;

Ansatte kan etter skriftlig samtykke ta biarbeid/ekstraarbeid for en annen arbeidsgiver eller drive privat ervervsvirksomhet i fritiden innenfor visse grenser.

For å få samtykke til biarbeid/ekstraarbeid vil lojalitetsplikten overfor Ferde være førende. Sentrale momenter i vurderingen om det skal gis samtykke vil være i hvilken grad biarbeid/ekstraarbeidet vil kunne gå utover arbeidsprestasjonen hos Ferde og i hvilken grad biarbeid/ekstraarbeidet vil kunne skape problemer i forhold til uavhengighet og habilitet i arbeidet for Ferde, herunder nærstående relasjoner knyttet til biarbeid/ekstraarbeidet.

4. Samtykke

Før en ansatt tar på seg biarbeid/ekstraarbeid skal den ansatte skriftlig søke om samtykke til biarbeid/ekstraarbeid. Dersom ansatte på tidspunkt for innføring av denne rutinen har biarbeid/ekstraarbeid, må disse også søke om samtykke for å fortsette biarbeid/ekstraarbeidet.

- ✓ Søknaden skal sendes personalansvarlig og inneholde følgende
 - Navn på bi-/ekstraarbeidsgiver

- Omfang biarbeid/ekstraarbeid
- Innhold biarbeid/ekstraarbeid
- Tidsperiode
- Om det foreligger forhold i biarbeid/ekstraarbeidet knyttet til uavhengighet/habilitet/nærstående som kan påvirke arbeidsforholdet i Ferde.
- ✓ Avdelingsleder/daglig leder skal snarest mulig behandle søknaden. Dersom den innvilges skal dette formidles i form av skriftlig samtykke til den ansatte. Mal for samtykkebrev er vedlegg til denne rutinen.
- ✓ Avdelingsleder i Ferde AS skal levere det skriftlige samtykket til HR- ansvarlig i Ferde og arkiveres i personalmappen.
- ✓ **Daglig leder i Demand AS oppbevarer opplysningene....**

5. Oversikt biarbeid/ekstraarbeid

HR- ansvarlig i Ferde AS og daglig leder i Demand AS er ansvarlig for å føre en oversikt over alle ansatte som har fått samtykke til biarbeid/ekstraarbeid i organisasjonene.

Oversikten skal inneholde følgende;

- ✓ Navn på den ansatte
- ✓ Navn på bi-/ekstraarbeidsgiver
- ✓ Omfang biarbeid/ekstraarbeid
- ✓ Innhold biarbeid/ekstraarbeid
- ✓ Tidsperiode for gitt samtykke
- ✓ Beskrivelse om det forhold knyttet til uavhengighet, habilitet eller nærstående.

Versjonsoversikt

Status	Versjon	Dato	Beskrivelse	Dokumentansvarlig/ godkjent av
Godkjent	v1	23.01.2020		Leiv Olav Sunde/Ledergruppen
	V2	13.05.2020	Ferde AS og datterselskap	