



**AALBORG UNIVERSITET**

**HR-afdelingen**  
Fredrik Bajers Vej 7F  
9220 Aalborg Ø

Telefon: 9940 9940  
Email: [hr@adm.aau.dk](mailto:hr@adm.aau.dk)

Dato: 11. marts 2015  
Sagsnr.:2015-201-00010

## Regler for bibeskæftigelse på Aalborg Universitet

Aalborg Universitet lægger stor vægt på den udveksling af viden, der foregår mellem universitetet og det omgivende samfund. Det sker blandt andet i kraft af en udadvendt, venlig og imødekomende virksomhedskultur, som lægger op til, at medarbejdere påtager sig eksternt rettede opgaver for universitetet, og som desuden giver plads til, at medarbejdere, ved siden af deres hovedbeskæftigelse, indenfor nærmere regler kan løse opgaver som privatpersoner, i kraft af deres faglige ekspertise.

### 1. Generelle regler for alle medarbejdere

Alle medarbejdere kan have bibeskæftigelse såfremt bibeskæftigelsen er forenelig med hovedansættelsen på Aalborg Universitet, jf. tjenestemandenslovens § 17 og funktionærlovens § 15, i det omfang bibeskæftigelsen ikke påvirker universitetets troværdighed og legitimitet i forhold til forskning, uddannelse og administration.

Bibeskæftigelsen skal således være forenelig med den agtelse og tillid, der er nødvendig for at være ansat på Aalborg Universitet, den må ikke være i konkurrence med Aalborg Universitet og skal være i overensstemmelse med de almindelige loyalitetsforpligtelser<sup>1</sup> og markedsføringslovens bestemmelser om erhvervshemmeligheder<sup>2</sup>.

Såfremt medarbejderen vurderer, at bibeskæftigelse, der ikke kræves forhånds anmeldt, kan resultere i en interessekonflikt eller et habilitetsproblem, er medarbejderen forpligtet til hurtigst muligt at drøfte spørgsmålet med sin nærmeste leder.

---

<sup>1</sup> Loyalitetspligtens nærmere indhold afhænger blandt andet af den funktion, medarbejderen varetager. Som eksempler på overtrædelse af loyalitetspligten kan nævnes opstart af konkurrerende virksomhed, handlinger der kan skade institutionens indtjening i bred forstand eller inddragelse af institutionen i situationer, der kan være skadelige for institutionens omdømme.

<sup>2</sup> Markedsføringslovens § 19: Den, der er i tjeneste- eller samarbejdsforhold til en virksomhed eller udfører et hverv for denne, må ikke på utilbørlig måde skaffe sig eller forsøge at skaffe sig kendskab til eller rådighed over virksomhedens erhvervshemmeligheder.  
Stk. 2. Har den pågældende fået kendskab til eller fået rådighed over virksomhedens erhvervshemmeligheder på retmæssig måde, må den pågældende ikke ubeføjet viderebringe eller benytte sådanne hemmeligheder. Forbuddet vedvarer i 3 år efter tjenesteforholdets, samarbejdsforholdets eller hvervets ophør.  
Stk.3. Reglerne i stk. 1 og 2 finder tilsvarende anvendelse på andre personer, der har lovlig adgang til virksomheden.  
Stk.4. Den, der i anledning af udførelsen af arbejde eller i øvrigt i erhvervsøjemed er blevet betroet tekniske tegninger, beskrivelser, opskrifter, modeller el.lign., må ikke ubeføjet benytte sådant materiale eller sætte andre i stand hertil.

## 2. Specifikke regler for visse grupper af medarbejdere

For medarbejdere, der er ansat i videnskabelige stillinger (over 20 % beskæftigelsesgrad) på adjunkt-niveau eller derover samt ledere på niveau 1, 2 og 3. gælder desuden mere specifikke regler nævnt under afsnit 3, 4 og 5.

## 3. Bibeskæftigelse, som skal forhånds anmeldes og indberettes årligt

Bibeskæftigelse, der udføres i privat regi, dvs. ved siden af ansættelsen på Aalborg Universitet, omfatter eksempelvis:

- Ansættelse ved anden offentlig eller privat virksomhed – herunder egen virksomhed
- Hverv i kommissioner, nævn, råd, foreninger, bestyrelser, fonde, udvalg eller ekspertgrupper, hvor medarbejderen ikke er udpeget af Aalborg Universitet
- Undervisningsforpligtelser ved andre institutioner
- Undervisnings-/kursusvirksomhed uden for universitetet
- Rådgiver-/konsulentopgaver for private eller offentlige virksomheder

Bibeskæftigelse af denne karakter skal altid forhånds anmeldes til nærmeste leder og endvidere indberettes én gang årligt.<sup>3</sup>

### 3.1 Konsulent/rådgiver-aftaler

I forbindelse med indgåelse af konsulent/rådgiver-aftaler, må der ikke indgås aftaler om bibeskæftigelse, der indeholder konkurrenceklausuler eller hvor der disponeres over intellektuelle rettigheder, der efter ophavsretsloven eller lov om opfindelser ved offentlige forskningsinstitutioner, tilhører Aalborg Universitet. Hvis aftalen indeholder elementer af hemmeligholdelse, er medarbejderen forpligtet til at sikre sig, at vedkommende ikke bliver forpligtet til at hemmeligholde dele af sin egen baggrundsviden.

I relation til konsulent-/rådgiveraftaler, der ikke udføres for midler, registreret af Aalborg Universitet, må Aalborg Universitets navn, brevpapir, e-mailsignatur, lokaler, laboratorier og øvrige faciliteter ikke anvendes. I sådanne tilfælde er det medarbejderes ansvar at sikre sig, at tredjemand er gjort opmærksom på og har forstået, at konsulentarbejdet ikke udføres af Aalborg Universitet, men af den pågældende som privatperson.

## 4. Krav til anmeldelse og indberetning

Hvor der er krav om, at bibeskæftigelse anmeldes og indberettes, skal følgende form- og indholdskrav opfyldes.

### 4.1 Forhånds anmeldelse

Bibeskæftigelse, som skal anmeldes, skal så vidt muligt anmeldes 1 måned før bibeskæftigelsen påbegyndes, således at ledelsen kan vurdere, om bibeskæftigelsen er forenelig med ansættelsen på Aalborg Universitet.

Bibeskæftigelse, som skal anmeldes, anmeldes til den pågældende medarbejders leder ved hjælp af en standardblanket, som findes i AAU-håndbogen. Anmeldelsen skal ske til den leder, der varetager institutets/afdelingens daglige ledelse og administration. Dette vil eksempelvis for de fleste videnskabelige med-

---

<sup>3</sup> Se pkt. 5.2 vedr. praktisk information samt form- og indholdskrav

arbejderes vedkommende betyde, at anmeldelse af bibeskæftigelse skal ske til institutlederen, mens anmeldelse for en institutleders vedkommende, skal ske til dekanen for det pågældende hovedområde.

Anmeldelsen skal indeholde oplysninger om rekvirent/opdragsgiver/arbejdsgiver, ansættelsesperiode (evt. tidsbegrænsning), ansættelsens omfang, arbejdets tidsmæssige og fysiske placering, arbejdets karakter. Desuden skal medarbejderen redegøre for afgrænsningen mellem hoved- og bibeskæftigelsen. Lederen skal godkende anmeldelsen med kopi til medarbejderen og sørge for journalisering af den godkendte anmeldelse i esdh-systemet på den pågældende medarbejders personalesag.<sup>4</sup>

Når nye medarbejdere tiltræder, sikrer lederen, at blanketten udfyldes hurtigst muligt.

#### 4.2 Årlig indberetning

Én gang årligt (i december måned, med mindre andet aftales) udfyldes et indberetningsskema, som findes i AAU-håndbogen. Medarbejderen indberetter den bibeskæftigelse, vedkommende har haft det pågældende år. Indberetningen skal ske til den leder, der varetager instituttets/afdelingens daglige ledelse og administration. Lederen skal godkende indberetningen med kopi til medarbejderen og sørge for journalisering af den godkendte indberetning i esdh-systemet på den pågældende medarbejders personalesag.

#### 4.3 Vurdering af bibeskæftigelsen

Det er både lederens og medarbejderens opgave at være opmærksom på, at

- medarbejderens performance opretholdes i fuldt omfang, afhængig af beskæftigelsesgraden
- arbejdstiden ikke afkortes som følge af bibeskæftigelsen, afhængig af beskæftigelsesgraden
- bibeskæftigelsen er forenelig med arbejdets tilrettelæggelse

Bibeskæftigelse, som skal forhåndsanmeldes og indberettes årligt, må ikke:

- medføre inhabilitet for medarbejderen og/eller Aalborg Universitet
- betales af Aalborg Universitet – hverken direkte eller indirekte
- være i konkurrence med Aalborg Universitet uanset om denne konkurrence udøves af medarbejderen selv eller af en tredjepart, som aftager medarbejderens tjenesteydelser
- være i modstrid med kravet om deorum – dvs. medarbejderen skal "såvel i som uden for tjenesten vise sig værdig til den agtelse og tillid, som stillingen kræver".

### 5. Ansættelsesretlige konsekvenser

Såfremt lederen finder, at den anmeldte bibeskæftigelse ikke er forenelig med hovedansættelsen på Aalborg Universitet, kan lederen pålægge medarbejderen ikke at påtage sig den anmeldte bibeskæftigelse, eller at bibeskæftigelsen skal indskrænkes eller bringes til ophør. Et sådant påbud skal være skriftligt og konkret begrundet. Tilsidesættelse af et sådant påbud fra lederen kan få ansættelsesretlige konsekvenser. Sanktionering mv. udføres i overensstemmelse med den gældende delegationsinstruks.

### 6. Aktiviteter, som skal indberettes i Pure

Medarbejdere på Aalborg Universitet kan som udgangspunkt uden forhåndsanmeldelse udføre aktiviteter, som følger af ansættelsen ved Aalborg Universitet, i det omfang aktiviteten udføres i Aalborg Universitets regi og har en naturlig relation til medarbejderens opgaver ved Aalborg Universitet. Det gælder de aktiviteter, der på AAU tidligere blev kaldt faglig bibeskæftigelse, eksempelvis funktioner under censorkorpset, gæsteforelæsnings på andre universiteter, bedømmelsesudvalgsarbejde m.m.

---

<sup>4</sup> Information om sags- og dokumenttitler findes på anmeldelsesblanketten

Aktiviteter af denne karakter skal indberettes i Pure (når indberetningsløsningen er klar, forventeligt ultimo 2015, og der informeres senere særskilt om dette).

## **7. Hverv, der har karakter af fritidsinteresser**

Alle medarbejdere på Aalborg Universitet kan uden forhåndsansøgning varetage hverv, der har karakter af fritidsinteresser, såfremt dette er uden indflydelse på medarbejderens varetagelse af sin stilling på Aalborg Universitet. Uanset om hvervet er lønnet eller ulønnet, er hverv, der har karakter af fritidsinteresser, ikke omfattet af regler om bibeskæftigelse.

## **8. Videregivelse af informationer om indberettet bibeskæftigelse**

I forbindelse med aktindsigtsansøgninger efter offentlighedsloven § 21, stk.3 kan administrationen på Aalborg universitet videregive oplysninger om offentlig bibeskæftigelse, f.eks. medlemskab af nævn, råd og kommissioner, men ikke bibeskæftigelse, der foregår i privat regi.

## **9. Social sikring**

Aalborg Universitets medarbejdere er som udgangspunkt omfattet af dansk social sikring, også i de tilfælde hvor de udfører arbejde for universitetet i udlandet. Sociale sikringsydelser er eksempelvis dagpenge ved sygdom eller barsel, arbejdsløshedsforsikring, folkepension, efterløn, tillægspension (ATP), børnefamilieydelse, sygesikring, arbejdsskadeborsikring m.m.

Hvis en medarbejder har bibeskæftigelse i udlandet, kan vedkommende imidlertid blive omfattet af et andet lands lovgivning om social sikring, hvorved vedkommende i stedet bliver berettiget til at modtage dette lands sociale sikringsydelser og forpligter Aalborg Universitet og sig selv til at betale til disse ydelser. Indberetning af bibeskæftigelse i udlandet med oplysning om arbejdsgivers identitet og hjemsted samt omfanget af bibeskæftigelsen gør det muligt at opfange risikoen herfor. Hvis bibeskæftigelsen vil påføre universitetet udgifter, afgør vedkommendes leder, hvorvidt bibeskæftigelsen er forenelig med ansættelsen på Aalborg Universitet.

## **10. Gyldighed**

Disse regler er gældende for ansatte ved Aalborg Universitet og træder i kraft den 1. april 2015.