

# Når kan NTNU-ansatte påta seg sidegjøremål?

## 1 Innledende bemerkninger

Det er en lang tradisjon ved NTNU for at vitenskapelig ansatte påtar seg arbeid i tillegg til sitt arbeid ved universitetet. Aktivitet utenfor stillingen ved NTNU er ofte hensiktsmessig, fordi det gir innsikt, erfaring og nettverksbygging som gagnar NTNUs samfunnsoppdrag og relasjon til norsk næringsliv. Det fremmer bidrag og oppdragsforskningen, og gir ansatte ved NTNU mulighet til ekstrainntekter. Dette ønsker NTNU å videreføre. Slik aktivitet kan imidlertid komme i konflikt med regelverk for bistillinger, etiske retningslinjer eller NTNUs interesser. Ansattes muligheter for å påta seg sidegjøremål må derfor klargjøres. Det må i det enkelte tilfelle foretas en konkret vurdering vedrørende om den ansattes sidegjøremål vil være i strid med gjeldende regelverk. Veiledningen nedenfor er ment å være til hjelp for ansatte og ledere i vurderingen av om et sidegjøremål er innenfor gjeldende regelverk eller ikke.

Med ansatte menes alle som lønnes av NTNU, inkludert ansatte i bistillinger og andre deltidsstillinger.

### 1.1 Institusjonelle avtaler

Institusjonelle avtaler er den foretrukne samarbeidsformen når NTNU-ansatte deltar i forskning og nyskappingsaktivitet i annen virksomhet der aktivitet sammenfaller med NTNUs kjernevirksomhet; utdanning, forskning, formidling og nyskaping. Det kan inngås avtaler om institusjonelt samarbeid sentralt, for hvert fakultet og for hvert institutt.

Eksempler på eksisterende avtaler:

- NTNU og SINTEF
- NTNU v/MH og St. Olav
- NTNU v/SU og NTNU samfunnsforskning.

## 2 Begrepsforklaringer

Nedenfor forklares noen sentrale begreper basert på gjeldende lover, retningslinjer og avtaler.

### 2.1 Sidegjøremål

Med sidegjøremål forstås engasjement (ansettelse eller oppdrag), verv og eierandeler som innehas hos foretak, organisasjoner, foreninger eller andre organer i tillegg til den ordinære stillingen ved NTNU, herunder engasjement og verv i foretak som helt eller delvis eies av den ansatte.

Det er uten betydning om arbeidet lønnes. Sidegjøremål kan også benevnes som bistilling, bierverv, biarbeid, ekstraarbeid mv. Sidegjøremål omfatter ikke merarbeid eller overtid i stilling ved NTNU.

### 2.2 Arbeidstid

Med arbeidstid menes den tid arbeidstaker står til disposisjon for arbeidsgiver.

Med arbeidsfri menes den tid arbeidstaker ikke står til disposisjon for arbeidsgiver.

Dette fremkommer av Arbeidsmiljølovens § 10-1.

### 2.3 Normalarbeidstid ved NTNU

Ansattes plassering av arbeidstiden kan variere, men dersom annet ikke er avtalt, og med unntak for særlig uavhengige stillinger, er normalarbeidstiden ved NTNU kl. 0800-1500 mellom 1. mai og 31. august, og kl. 0800-1545 mellom 1. september og 30. april.

### 2.4 Ansatte i særlig uavhengig stilling

Bestemmelsene om arbeidstid i Arbeidsmiljøloven kommer ikke til anvendelse for arbeidstakere i særlig uavhengig stilling, med visse unntak, jf. aml. § 10-12. Slike arbeidstakere anses ikke for å ha avgrenset arbeidstid og de ansatte kan selv regulere arbeidstiden ut i fra oppgavens egenart.

Ved NTNU betraktes som hovedregel undervisnings- og forskerstillinger, samt stipendiat- og postdoktorstillinger, som særlig uavhengige stillinger i Arbeidsmiljølovens forstand. Dette pålegger i praksis ansatte i slike stillinger å være tilstede f.eks. ved undervisning, møter o.l. på planlagte tidspunkter, samt at deres tidsbruk i stillingen for NTNU skal svare til deres stillingsandel.

For å kunne identifisere fritiden til ansatte i særlig uavhengig stilling legges det i denne sak om sidegjøremål til grunn at fritiden er i perioden utenfor normalarbeidstiden.

### 2.5 NTNUs ressurser

De mest relevante ressursene som er av betydning i denne sammenheng er:

- Telefoner
- Datamaskiner, nettbrett
- Teknisk utstyr/laboratorieutstyr
- Kjemikalier
- Rekvizita
- NTNUs lokaler
- Lisenser til programvare etc.
- Bruk av NTNU-logo og identitet.

### 2.6 Habilitet

Forvaltningslovens § 6 regulerer en offentlig tjenestemanns habilitet i forhold til å kunne opptre på vegne av statsforvaltningen, herunder NTNU. Det skal i alle tilfeller vurderes om det foreligger særegne forhold som er egnet til å svekke tilliten til den ansattes upartiskhet. Blant annet skal det legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen som han har nær personlig tilknytning til (rett opp/nedadgående (mor/datter) eller sideveis (søster) slektskap innebærer alltid inhabilitet, søskenbarn må vurderes). Er den overordnede tjenestemann inhabil, kan avgjørelse i saken heller ikke treffes av en direkte underordnet tjenestemann i samme forvaltningsorgan.

Merk at Forvaltningsloven sier at man ikke blir inhabil dersom det er åpenbart at tilknytningen til saken eller partene ikke vil kunne påvirke hans/hennes standpunkt og verken offentlige eller private interesser tilsier at han/hun holder seg unna saken.

### 3 Hovedprinsipper for ansattes sidegjøremål

Ansatte har rett til å ta ekstraarbeid for en annen arbeidsgiver eller drive privat ervervsvirksomhet. Denne retten er imidlertid ikke ubegrenset. En arbeidstaker kan ikke ta ekstraarbeid som:

1. er direkte forbudt for ham/henne i lov eller forskrift,
2. er direkte avtalt ved reglement, tariffavtale eller annen avtale at han/hun skal avstå fra.
3. hemmer eller sinker det ordinære arbeid, med mindre det foreligger særskilt pålegg eller tillatelse, jf. Hovedtariffavtalen pkt. 1.1.4
4. innebærer at tjenestemannen driver med eller medvirker til illojal konkurranse med den statlige virksomhet hvor han er tilsatt,
5. gjør at tjenestemannen kan bli inhabil ved behandling av sine saker i mer enn sporadiske tilfelle,
6. innebærer at tjenestemannen lett kan komme i lojalitetskonflikt i forhold til den offentlige virksomhet hvor han/hun er tilsatt,
7. innebærer at vedkommende nytter bedriftshemmeligheter på en illojal måte,
8. skader tjenestestillingens eller den offentlige arbeidsgivers anseelse

### 4 Sidegjøremål som forutsetter godkjenning fra arbeidsgiver ved NTNU

I styresak 35/13 ble det gitt en nærmere presisering av hvilke gjøremål som forutsetter godkjenning.

Sidegjøremål der NTNUs ressurser (arbeidstid og annet) benyttes:

1. sidegjøremål som utføres i normalarbeidstiden
2. sidegjøremål som innebærer bruk av NTNUs ressurser

Sidegjøremål som ikke innebærer bruk av NTNUs ressurser (arbeidstid og annet):

3. sidegjøremål som vil kunne medføre sammenblanding av den ansattes-/oppdragstakers- og NTNUs interesser og ressurser
4. sidegjøremål som kan komme i konkurranseforhold til NTNUs egen virksomhet
5. sidegjøremål av langvarig eller omfattende karakter
6. sidegjøremål som kan være egnet til å skape tvil om den ansattes habilitet

### 5 Ansattes råderett over egen fritid

Det presiseres at alle statsansatte har rett til å ta ekstraarbeid for en annen arbeidsgiver eller drive privat ervervsvirksomhet i sin fritid. Dette prinsippet er overordnet og begrenser søknadsplikten for punktene 3-6 i Kapittel 4. For eksempel vil mange frivillighetsverv av langvarig karakter som utføres i fritiden åpenbart ikke være søknadspliktige. I tillegg kommer allmenn begrensning for denne retten omtalt i Kapittel 3.

### 6 Sidegjøremål som utføres i arbeidstiden

Ansatte skal oppfylle sin arbeidsplikt i samsvar med inngått arbeidsavtale og øvrig regelverk som regulerer ansettelsesforholdet. Brudd på dette vil kunne betraktes som skoft som kan medføre tjenesterettslige reaksjoner. For vitenskapelig ansatte som har en særlig uavhengig stilling skal det

drøftes med nærmeste leder dersom sidegjøremålet kommer i konflikt med tidfestede oppgaver som for eksempel undervisning og møter, eller omfanget begrenser utførelse av oppgaver som ligger i stillingen.

### **20 % sidegjøremål innenfor arbeidstiden**

Leder kan godkjenne ansattes sidegjøremål innenfor arbeidstiden i inntil 20 %, når dette er til gagn for arbeidet ved NTNU. Dette gjelder også tidsbestemte oppgaver for de som er i særlig uavhengig stilling, for eksempel frikjøp for undervisning. Medgått tid til sidegjøremål innenfor arbeidstiden tas igjen til andre tider, eller det avtales redusert arbeidstid og avkortning av lønn. Bistilling ved en annen undervisningsinstitusjon vil typisk være en slik aktivitet.

## ***6.1 Eksempler på problemstillinger knyttet til sidegjøremål i arbeidstiden***

### **Sidegjøremål som medfører redusert tilstedeværelse i arbeidsmiljøet.**

Leder kan pålegge den ansatte å utføre arbeid i samsvar med arbeidsavtalen. Dersom sidegjøremålet vil være til hinder for at den ansatte kan utføre oppgaver i hovedstillingen ved NTNU, kan ikke det skje uten godkjenning fra leder. Dersom det ikke er overensstemmelse mellom den ansattes og leders oppfatning vedrørende hva som ligger innenfor arbeidsplikten, må de gå i dialog om dette. Også ansatte i særlig uavhengig stilling vil ha en naturlig regulert tilstedeværelse, for eksempel mht. undervisning, tilgjengelighet for veiledning, møter etc.

### **Deltagelse i komitearbeid, råd, utvalg og sensorarbeid.**

Det er en langvarig og innarbeidet praksis at vitenskapelig ansatte deltar i sakkyndigkomiteer, og dessuten bidrar med sensurering, som opposent, veiledning, mv. ved annen institusjon innen sektoren. Avhengig av omfang og etablert praksis, skal instituttleder eventuelt informeres om slike aktiviteter, men retningslinjene for ansattes sidegjøremål tar ellers ikke sikte på å regulere dette feltet.

Når det derimot gjelder deltakelse i andre råd, utvalg e.l. som har møter i arbeidstiden, er dette noe som krever godkjenning av instituttleder, med mindre deltagelsen er lovpålagt eller er en rettighet for den ansatte.

Om dette er gjøremål som kan gjøres uten forutgående godkjenning fra arbeidsgiver avhenger av hvorvidt dette er arbeid som er av et slikt omfang at det vil gå ut over den ansattes mulighet til å ivareta arbeidsplikten i hovedstillingen ved NTNU, samt om oppgavene vil hemme den ansatte fra å delta ved enheten innenfor normalarbeidstiden.

### **IP-rettigheter**

NTNUs Politikk for sikring og forvaltning av immaterielle rettigheter (IPR=Intellectual Property Rights) og fysisk materiale vedtatt av rektor i 2020 presiserer rammer i forhold til håndtering av IPR ved NTNU.

Det kan i noen tilfeller oppstå uenighet mellom NTNU og den ansatte om den immaterielle rettigheten er utviklet i eller utenfor stillingen. Det må i slike tilfeller foretas en konkret vurdering av situasjonen.

## 7 Sidegjøremål som innebærer bruk av NTNUs ressurser

NTNUs ressurser skal i utgangspunktet kun benyttes i forbindelse med ansattes aktiviteter for NTNU. Eventuelle unntak fra dette skal godkjennes av ansvarlig leder eller styre. NTNU kan ikke la det oppstå mistanke om at statens ressurser nyttes på en måte som kan forårsake konkurransevridning eller kryss-subsidiering i et kommersielt marked utover det som er allment godtatt, regulert og med offentlig innsyn. NTNUs dataanlegg skal ikke brukes til å utøve eller reklamere for kommersiell virksomhet uten tillatelse.

Begrenset bruk av institusjonens infrastruktur som bare i beskjeden grad belaster institusjonens ressurser, må kunne tillates for sidegjøremål (med eller uten søknadsplikt) av den typen som institusjonen ønsker utført. Ved godkjenning av sidegjøremål skal det avklares hvilke NTNU-ressurser som tillates brukt i den ansattes sidegjøremål. Ved bruk av kostbart utstyr må dette dekkes fullt ut av hensyn til universitetets økonomi og for å unngå at universitetets ressurser skal bidra til konkurransevridninger på markedet der sidegjøremålet utføres.

### 7.1 Eksempler på problemstillinger knyttet til sidegjøremål som innebærer bruk av NTNUs ressurser

#### **I hvilken grad er det i orden å benytte NTNU lokaler til egen forretningsvirksomhet?**

NTNUs lokaler skal som hovedregel brukes til NTNUs aktivitet. Dersom ansatte ønsker å benytte NTNUs lokaler til egen virksomhet må dette avklares med leder. Enheten må ta stilling til om hvorvidt det er mulig å avstå areal, uten at dette kommer i konflikt med ordinær drift. Der bruk av NTNUs lokaler tillates til sidegjøremål, skal leie betales etter nærmere avtale. Eiendomsavdelingen kan bistå enheten med å fastsette leie.

#### **Bruk av incentivmidler/forskningsmidler**

Forskningsmidler eller incentivmidler kan ikke nyttes til å kjøpe tjenester fra sin egen virksomhet, uten godkjenning fra dekan eller leder på tilsvarende nivå.

#### **Bruk av NTNUs IT-systemer i sidegjøremål**

Det fremkommer av NTNUs IT-reglement begrensninger i bruk av NTNUs dataanlegg. NTNUs dataanlegg skal i følge reglementets brukes til faglig virksomhet, administrasjon, forskning og undervisning. Det skal ikke brukes til å utøve eller å reklamere for kommersiell virksomhet uten forutgående skriftlig tillatelse.

I begrenset omfang kan et sidegjøremål belaste institusjonens ressurser dersom gjøremålet ikke er i tilknytning til kommersiell virksomhet. Dette avtales særskilt.

#### **Bruk av NTNUs øvrige infrastruktur i sidegjøremål**

Ansatte har ikke anledning til å bruke NTNUs øvrige infrastruktur (telefon, post m.v.) i egen virksomhet.

I begrenset omfang kan et sidegjøremål belaste institusjonens ressurser dersom gjøremålet ikke er i tilknytning til kommersiell virksomhet. Dette avtales særskilt.

### **Bruk av NTNU logo i egen virksomhet**

Ansatt har ikke anledning til å benytte NTNU-logo og NTNUs infrastruktur i egen virksomhet.

### **Nedlastning av programvare som er gratis tilgjengelig for NTNU-ansatte og som er omfattet av lisenser, til bruk i sidegjøremål**

NTNU-ansatte kan ikke laste ned lisensiert programvare eller lignende til bruk utenfor stillingen ved NTNU. Dette vil være brudd på opphavsretten. Dette fremkommer bl.a. i NTNUs IT-reglement

### **Mindre (konsulent)oppdrag der NTNUs utstyr benyttes og der aktiviteten kunne vært utført i hovedstillingen.**

Slik aktivitet skal godkjennes av leder. Ofte kan det for slike situasjoner heller inngås institusjonelle avtaler med mulighet for ekstra avlønning innenfor NTNUs regelverk for dette, fremfor at den ansatte utfører arbeidet i sin fritid.

## **8 Sidegjøremål som medfører sammenblanding av interesser og ressurser mellom NTNU og den ansatte**

I de tilfeller der et sidegjøremål faller innenfor fagområdet for den ansattes stilling ved universitetet, og det er av en slik art at oppdraget kunne blitt pålagt som en del av arbeidsplikten, vil det kunne være konkurranse mellom ressurser brukt i universitetets virksomhet og i arbeidstakerens sidegjøremål.

### *8.1 Eksempler på problemstillinger knyttet til sidegjøremål som kan medføre sammenblanding av interesser og ressurser*

#### **Ansatt utvikler en oppfinnelse der NTNUs ressurser er benyttet**

[NTNUs IPR-politikk med tilhørende retningslinje](#) vil være veiledende i slike saker.

## **9 Sidegjøremål som kan medføre et konkurranseforhold mellom NTNU og annen virksomhet**

I visse tilfeller vil et sidegjøremål være i konkurranse med universitetets virksomhet. Det kan også være fare for lojalitetskonflikt hvis arbeidstakerens prioriteringer av arbeidsoppgavene har direkte betydning for muligheten til ekstraintekter på fritiden. Mer om lojalitetsplikt fremkommer i [Etliske retningslinjer for statstjenesten](#).

### *9.1 Eksempler på problemstillinger knyttet til sidegjøremål som kan medføre et konkurranseforhold*

#### **Konkurrerende undervisningstilbud**

Salg av undervisningstilbud eller ansettelse i virksomhet der oppgaven er å levere undervisningstilbud kan i noen tilfeller være problematisk i forhold til hovedstillingen ved NTNU. Eksempler på tilfeller der det bør foretas en konkret vurdering, er der hvor NTNU eller NTNU Videre tilbyr tilsvarende eller lignende undervisningstilbud

Gjesteforelesninger og mindre oppdrag må anses som uproblematisk så fremt oppdraget ikke er av et slikt omfang at der vil gå ut over den ansattes mulighet til å ivareta arbeidsplikten i stillingen ved NTNU, eller om oppgavene vil hemme den ansatte fra å delta ved enheten innenfor arbeidstiden.

### **Konkurrerende forskning**

Deltagelse i forskningsarbeid hos virksomheter som har aktivitet innenfor tilsvarende fagområder som NTNU kan være problematisk ut i fra et konkurransehensyn. Eksempler på slik aktivitet kan være deltagelse i forskning hos SINTEF, NTNU Samfunnsforskning og lignende virksomheter på prosjekter som NTNU kunne deltatt i. Imidlertid vil deltagelse i noen tilfeller likevel være ønskelig.

## **10 Sidegjøremål av lang og omfattende karakter**

Ansatte som har et langvarig eller omfattende sidegjøremål skal godkjennes av arbeidsgiver. På grunn av sin varighet eller sitt omfang vil slike sidegjøremål kunne skape en tilknytning til annen virksomhet som arbeidsgiver må ha kjennskap til.

### *10.1 Eksempler på problemstillinger knyttet til sidegjøremål som er av langvarig og omfattende karakter*

#### **Publikasjonspoeng**

Dersom ansatte har sidegjøremål hos annen forskningsinstitusjon der publikasjonspoeng er relevant, kan det oppstå problemstillinger rundt hvilken institusjon som skal få uttelling av publikasjonspoeng. For å avverge en slik situasjon bør det ved godkjenning av sidegjøremål avklares problemstillinger knyttet til publikasjonspoeng.

#### **Deltagelse i virksomhet som har en langsiktig pågående aktivitet.**

Om dette er et sidegjøremål som forutsetter godkjenning må bero på en konkret vurdering der det tas hensyn til hvor mye tid den ansatte bruker på sidegjøremålet, hvor relevant det er i forhold til stillingen ved NTNU, og om dette er en aktivitet som vil være av betydning i forhold til den ansattes utøvelse av sin arbeidsplik i stillingen ved NTNU. Langsiktig verv ellers av privat karakter trenger normalt ikke godkjenning fra NTNU.

#### **Tillitsverv**

Verv i fagforeninger, politiske partier m.v. vil ikke være problematisk i forhold til hovedstilling ved NTNU. Aktiviteten skjer utenfor arbeidstid og uten å nytte NTNUs ressurser, så fremt annet ikke fremkommer av avtale eller sedvane.

#### **Styreverv**

Om styreverv vil være av betydning i forhold til stillingen ved NTNU, må bero på en konkret vurdering av om det oppstår, eller vil kunne oppstå, problemstillinger knyttet til den ansattes lojalitet og habilitet. Dette er spesielt viktig å avklare ved verv i foretak som har en relasjon til NTNU, eller som har sin aktivitet innenfor områder der NTNU også er aktiv.

## **11 Sidegjøremål som skaper tvil om ansattes habilitet**

Forvaltningsloven regulerer statsansattes habilitet til å kunne opptre på vegne av statsforvaltningen, herunder NTNU. Dersom det vil kunne oppstå tvil om den ansattes habilitet forutsetter gjøremålet godkjenning.

Stillingen ved NTNU kan innebære restriksjoner med hensyn til den ansattes mulighet til å ta oppdrag for firma som kontraherer med NTNU. I Statens personalhåndbok fremkommer det at en statsansatt ikke kan ta ekstraarbeid for en annen arbeidsgiver eller drive privat virksomhet i sin fritid som innebærer at han i sin stilling kan treffe avgjørelser som kan influere hans egne eller biarbeidsgivers inntekter.

### *11.1 Eksempler på problemstillinger knyttet til sidegjøremål som er egnet til å skape tvil om ansattes habilitet*

#### **Innkjøp av varer eller tjenester fra ansattes virksomhet**

Ansatte ved universitetet har som hovedregel ikke anledning til å levere tjenester til NTNU fra eget selskap. Dekan eller leder på tilsvarende nivå kan i særskilte tilfeller gi tillatelse til slike leveranser om dette åpenbart ikke er i strid med disse retningslinjene.

Eksempler på slike situasjoner kan være der ansatte som beslutter innkjøp har eierandeler eller annen tilknytning til firma som leverer aktuelle tjenester til NTNU. Se for øvrig pkt. 3.

#### **Ansatte har egen virksomhet der studenter er ansatt**

En ansatt kan komme i en problematisk situasjon rundt habilitet til å utøve stillingen ved NTNU, dersom han både er arbeidsgiver og veileder for samme student. Dette kan være problematisk når/hvis det oppstår en konflikt mellom bedrift og student, slik at evaluering og veiledning av studenten og hans arbeid/eksamen/oppgaveløsning påvirkes. Dette kan være en problemstilling som er relevant ift. praksis, skikkethetsvurdering, hovedoppgaver, semesteroppgaver etc.

#### **En vitenskapelig ansatt med rådgiveravtale med annen virksomhet**

Det kan oppstå tvil om den ansattes habilitet i hovedstillingen ved NTNU når en samtidig er delaktig i annen virksomhet innenfor samme fagområde, herunder om den ansatte har mulighet til å påvirke om aktivitet og oppdrag blir tilbudt NTNU eller virksomheten der den ansatte har rådgiveravtale.

## **12 Ansattes egne virksomheter**

Ansattes egne virksomheter er et forhold der det hyppig kommer opp spørsmål knyttet til om den ansatte kan inneha sidegjøremålet. Flere problemstillinger er knyttet til om den ansattes aktivitet eller eierskap er forenelig med NTNUs retningslinjer for sidegjøremål. Det kan være bruk av arbeidstid, bruk av NTNUs ressurser, konkurranseforhold og habilitet i forhold til utøvelse av oppgaver i hovedstillingen. Det må i hvert enkelt tilfelle foretas en konkret vurdering i forhold til om aktiviteten eller eierskapet er i strid med ansattes mulighet til sidegjøremål. Situasjonen kan videre endres over tid, slik at en aktivitet som var tillatelig på et tidspunkt på et senere tidspunkt kan ha endret karakter.

#### **Aktivitet i egen virksomhet som springer ut av nyskapsvirksomhet i stillingen ved NTNU**

Ansatte med egne firma er et typisk tilfelle der det vil komme opp spørsmål om dette er et lovlig sidegjøremål. NTNU ønsker at ideer og teknologi kommersialiseres gjennom bedriftsetableringer, men interessekonflikter kan oppstå etter at firma er etablert og skal drives. NTNU har etablert NTNU TTO for å bistå med kommersialisering av oppfinnelser. I slike tilfeller vil aktiviteten kunne starte som en beskjedne aktivitet som ikke kommer i



konflikt med hovedstillingen. Imidlertid kan situasjonen endre seg underveis. Dersom situasjonen endrer seg slik at sidegjøremålet kommer i konflikt med stillingen ved NTNU, må arbeidsgiver gå i dialog med den ansatte. Det kan være flere grunner til at videre aktivitet ikke kan godkjennes av arbeidsgiver. For eksempel kan situasjonen ha endret seg slik at den ansatte bruker for stor del av arbeidstiden på denne virksomheten. Det kan ha utviklet seg fra beskjeden bruk av NTNUs ressurser til mer omfattende og varig belastning på NTNUs ressurser. Virksomheten kan ha utviklet seg til å bli en aktør i konkurranse med NTNUs aktivitet.

Veileder utarbeidet pr 16.desember 2013 av arbeidsgruppe nedsatt av Personalsjefen.  
Revidert av HR- og HMS-avdelingen 09.04.21.