

I-012 Etiske retningslinjer for næringslivskontakt

Innholdsansvarlig: Finn Lodsby	Revisjonsnummer: 1.1
Godkjent av: Cecilie B. Løken	Dato: 19.12.07

1	FORORD.....	2
2	ETISKE GRUNNREGLER FOR DNK.....	3
3	GENERELT	4
3.1	Bakgrunn	4
3.2	Hensikt	4
3.3	Virkeområde og avgrensninger	4
3.4	Definisjoner	4
3.5	Leders særlige ansvar	4
3.6	Den enkeltes ansvar.....	4
3.7	Akseptabel og uakseptabel atferd.....	5
3.8	Etisk skjønn og gråsoner	5
4	RETNINGSLINJER.....	5
4.1	Hovedregel	5
4.2	Konkretisering og klargjøring av atferd ved bruk av trafikklys.....	5
4.2.1	Gaver (varer, tjenester, penger).....	6
4.2.2	Beverting, reiser og opplevelser (bespising, representasjon, kurs og kundearrangement).....	7
4.2.3	Interessekonflikter	8
5	OVERSIKT OVER GJELDENDE LOVER OG RETNINGSLINJER	9
5.1	Etiske retningslinjer for DNK	9
5.2	Etiske retningslinjer for statstjenesten.....	9
5.3	Retningslinjer for karantene og saksforbud ved overgang til ny stilling m.v. utenfor statsforvaltningen	9
5.4	Veileder til reglene om offentlige anskaffelser	9
5.5	Tjenestemannsloven	9
5.6	Forvaltningsloven.....	9
5.7	Straffeloven	9
6	KONSEKVENSER VED BRUDD.....	9
6.1	Innledning.....	9
6.2	Karrieremessige konsekvenser	9
6.3	Strafferettslige sanksjoner	10
6.4	Kriterier ved vurdering av reaksjonsformer	10
6.5	Ansvar for oppfølging ved brudd på atferdsnorm og regler.....	11
7	IKRAFTTREDELSE	11
8	REFERANSER	11

1 FORORD

Dette dokumentet inneholder viktige og klargjørende retningslinjer når det gjelder kontakt mellom ansatte i Direktoratet for nødkommunikasjon (DNK) og næringslivet. Retningslinjene gir en oversikt over gjeldende regelverk. Samtidig gis det her en påminning om de til dels alvorlige konsekvenser som brudd på gjeldende atferdsnorm vil kunne innebære. Utarbeidelsen er ledd i oppfølgingen av handlingsplanen for etikk i DNK.

Et åpent og godt arbeidsmiljø er svært viktig i mange sammenhenger. Dette gjelder også i forhold til å utvikle og opprettholde et ryddig og korrekt forhold til eksterne samarbeidspartnere. En åpenhet vil stimulere til refleksjon og diskusjon rundt dilemmaer og vanskelige situasjoner, som igjen har en læringseffekt. Et godt arbeidsmiljø vil derfor være en god kvalitetssikring for å motvirke at uheldige holdninger og handlinger får utvikle seg på arbeidsplassen.

Retningslinjene som gis i dette dokumentet er ikke ment å være til hinder for et godt samarbeidsmiljø mellom DNKs ansatte og næringslivet, tvert imot mener vi at retningslinjene vil bidra til et miljø preget av åpenhet og integritet hvor det ikke reises tvil om hva som er akseptabel kontakt mellom DNK og næringslivet.

At disse retningslinjene etterleves er helt sentralt av hensyn til justissektorens omdømme i samfunnet og den generelle tillit i befolkningen vi er avhengige av. Jeg ber derfor om at DNKs ansatte, samarbeidspartnere og leverandører setter seg inn i våre etiske retningslinjer, og at alle bidrar til å sikre at retningslinjene etterleves.

Tor Helge Lyngstøl
Direktør

2 ETISKE GRUNNREGLER FOR DNK

OMDØMME OG TROVERDIGHET

Alle ansatte plikter å utføre sine oppgaver og opptre utad på en etisk forsvarlig måte slik at det bidrar positivt til direktoratets omdømme og troverdighet.

LOJALITET

Ansatte plikter å sette seg inn i og følge gjeldende rettsregler og etiske retningslinjer. Det hører med til lojalitetsplikten at den ansatte legger et forsvarlig faglig skjønn til grunn i utøvelse av tjenesten. Ansatte har et ansvar for å gjøre seg kjent med politiske, faglige og andre beslutninger og føringer innen sitt fagområde, og skal utføre sine arbeidsoppgaver i tråd med disse. Ansatte har også rett til å si fra om kritikkverdige forhold uten at det får negative konsekvenser. Plikt til å følge pålegg og ordre innebærer ikke plikt om å gjøre noe ulovlig eller uetisk.

ÅPENHET

Alle har et felles ansvar for å skape et godt arbeidsmiljø, og utvikle en kultur preget av åpenhet og integritet. Et arbeidsmiljø preget av åpenhet er en viktig forutsetning for god etisk atferd. Det skal være åpenhet og innsyn i forvaltningen, slik at allmennheten kan gjøre seg kjent med virksomheten. Ansatte skal gi korrekte opplysninger til andre myndigheter, selskaper, organisasjoner eller innbyggere.

HABILITET

Ansatte skal opptre på en slik måte at det ikke kan sås tvil om deres upartiskhet. Ansatte skal ikke sette seg selv i en situasjon som er egnet til å påvirke deres tjenestehandlinger. Ansatte må ikke ta del i saker der en selv eller nærstående har personlige eller økonomiske særinteresser.

LEDELSE OG ANSVAR

Det er den enkeltes ansvar å etterleve de etiske grunnreglene. Ledere har et særlig ansvar som kulturbærere og rollemodeller. Ledere har også ansvar for at den enkelte medarbeider har kjennskap til de spesifikke etiske retningslinjer som finnes, og til å reagere ved brudd på disse.

3 GENERELT

3.1 Bakgrunn

At ansatte har kontakt med representanter for næringslivet er naturlig og nødvendig. Like viktig er det at denne kontakten foregår på en måte som er ryddig for begge parter og ikke medfører muligheter til uønsket påvirkning av tjenestehandlinger, eller som fra utsiden kan virke kritikkverdig.

3.2 Hensikt

Hensikten med dette dokumentet er å presisere og konkretisere på en praktisk måte hvilken atferd som aksepteres og forventes av alle medarbeidere i justissektoren når det gjelder næringslivskontakt. Likeledes er formålet å klargjøre hvilken atferd som ikke aksepteres, og hvilke konsekvenser som brudd på gjeldende atferdsnorm vil kunne innebære.

3.3 Virkeområde og avgrensninger

Dette dokumentet berører kun retningslinjer og konsekvenser for det som har med direktoratets kontakt med næringslivet å gjøre.

3.4 Definisjoner

Med næringslivskontakt menes den kontakt en ansatt i DNK har med en eller flere representanter for næringslivet i tjenestesammenheng. Dette kan for eksempel være i forbindelse med kjøp av varer og tjenester, kontraktsforhandlinger, anbudsinnhenting, konsulentbruk og gjennomføring av prosjekter. Begrepet næringslivskontakt vil omfatte situasjoner der den ansatte representerer DNK både som kunde og som leverandør.

3.5 Leders særlige ansvar

Ledere på alle nivå har et særlig ansvar for oppfølging av disse retningslinjene. Vektleggingen av etikk er et ledelsesansvar. For det første fordi ledere gjennom ord, handlinger og lederstil har stor innflytelse på kulturen og atferdsnormene i organisasjonen. Dette gjelder ikke minst hvordan ledere håndterer brudd på retningslinjene. I vanskelige situasjoner bør overordnet leder, eventuelt Justisdepartementet, konsulteres. Det er et lederansvar å påse at den enkelte medarbeider har kjennskap til og forståelse for retningslinjene, både ved nyansettelser og ellers. Sentralt i denne sammenhengen er å legge til rette for et arbeidsmiljø som stimulerer til åpenhet og refleksjon og til at medarbeidere tar opp forhold de anser for å være i strid med lover og regler eller på annen måte oppfattes som kritikkverdige.

3.6 Den enkeltes ansvar

Den enkelte ansatte plikter å gjøre seg kjent med disse retningslinjene og for øvrig de bestemmelser, retningslinjer og instruksjoner som til enhver tid gjelder for vedkommendes stilling, og har et personlig ansvar for å følge disse på beste måte. Som ansatt har man også et medansvar for et arbeidsmiljø hvor kollegial årvåkenhet omkring etiske forhold fungerer som en støtte og kvalitetssikring i det daglige arbeidet. Den ansatte plikter å melde fra til arbeidsgiver om kritikkverdige forhold som kan påføre tap eller skade. Dersom en ansatt er i tvil om et forhold eller en situasjon er innenfor akseptable grenser, skal dette tas opp med nærmeste leder. Hvis dette oppfattes som vanskelig, er det mulig å ta dette opp gjennom særskilt varslingskanal, også anonymt.

3.7 Akseptabel og uakseptabel atferd

En grunnnorm i forvaltningsetikken er at offentlige ansatte ikke skal la seg lede av personlige sympatier eller antipatier eller av tanke på egen eller nærstående vinning. Av det følger at hva som er akseptabel atferd må ligge innenfor en ramme som utelukker en slik påvirkning eller som av andre kan oppfattes eller gi grunnlag for mistanke om slik påvirkning. I all næringslivskontakt må man derfor ha dette for øye og vise varsomhet. Gode spørsmål å stille seg er: Tåler forbindelsen eller forholdet ”dagens lys” som omtale i mediene, eller som åpen kunnskap internt i organisasjonen? Er valget eller handlingen godt begrunnet? Typisk vil uakseptabel atferd være at man mottar gaver eller tjenester som er klart ment og egnet til å påvirke anbefalinger eller beslutninger på en utilbørlig måte. Om man rent faktisk blir påvirket av en ytelse eller ikke, er ikke avgjørende i vurderingen av om atferden er uakseptabel.

3.8 Etisk skjønn og gråsoner

Det eksisterer på dette området gråsoner hvor det ikke er opplagt hva som er riktig og galt. Formålet med en gave eller en gaves egentlige verdi er ikke alltid like lett å avklare. Økt bevissthet, tillit og åpenhet om etiske gråsoner vil bidra til å gjøre valgene enklere og det etiske skjønn bedre fundert.

4 RETNINGSLINJER

4.1 Hovedregel

DNKs ansatte skal ikke, verken for seg eller andre, ta imot – eller legge til rette for å motta gaver, reiser, hotellopphold, bevertning, rabatter, lån eller andre ytelser eller fordeler som er egnet til, eller som av giveren er ment, å påvirke deres tjenestehandlinger.

DNKs ansatte må ikke bruke sin stilling til å skaffe seg selv eller andre en uberettiget fordel. Dette gjelder også i tilfelle hvor disse fordelene ikke vil påvirke deres tjenestehandlinger.

DNKs ansatte skal ikke, som en del av sin tjenesteutøvelse, gi eller tilby gaver eller andre fordeler som er egnet til, eller som er ment å påvirke mottakerens tjenestehandlinger.

4.2 Konkretisering og klargjøring av atferd ved bruk av trafikklys

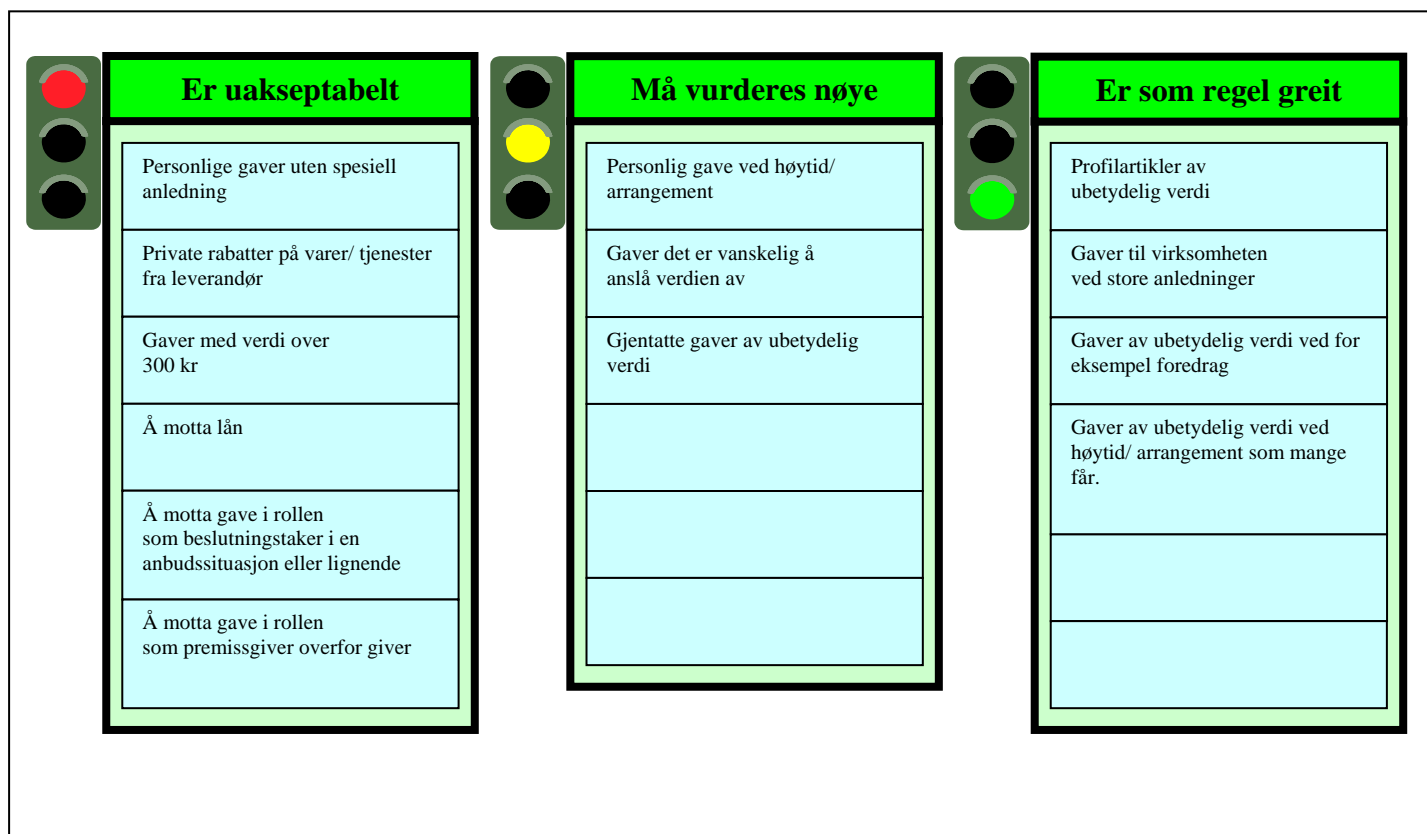
I det etterfølgende er en rekke situasjoner beskrevet i rammen av trafikklys¹ hvor rødt er uakseptabelt, gult må vurderes nøye og grønt som regel er greit. Eksemplene anses som relevante for dette med næringslivskontakt, men dekker ikke alle situasjoner. Det er verken ønskelig eller mulig å detaljregulere den enkeltes atferd i enhver sammenheng. Retningslinjene er således ment å gi anvisning på ønskede vurderinger i forhold til en del etiske problemstillinger som DNKs ansatte vil kunne komme borti i sin tjenesteutøvelse. Oppstår det situasjoner man er usikker på håndteringen av, bør dette diskuteres med en kollega eller leder. Åpenhet er i mange tilfeller det viktigste for å unngå mistanke om uheldig sammenblanding av private og profesjonelle interesser.

¹ Trafikklysskjemaene er utviklet av Næringslivets Hovedorganisasjon (NHO) som en del av heftet “... over streken?”

4.2.1 Gaver (varer, tjenester, penger)

Hovedregelen er altså at gaver ikke skal mottas. Det finnes situasjoner der man likevel kan ta imot gaver av ubetydelig verdi. Med ubetydelig verdi menes inntil 300 kroner. På samme måte skal man vise påpasselighet med hensyn til å gi gaver. Det vil kunne bli ansett for å være korrupsjon å motta eller tilby gaver eller fordeler i kraft av sin stilling. Eventuelle gaver som mottas, men unntak for enkle profilartikler (kalendere, penner), skal noteres i DNKs logg for næringslivskontakt. Dette gjøres ved at den ansatte sender informasjon om dette på e-post til etikk@dinkom.no.

Gaver som gis til DNK ved spesielle anledninger, for eksempel som gratulasjoner fra samarbeidspartnere, er greit dersom gavene ikke er personlige. Det er ikke fastsatt en beløpsgrense for slike gaver.



Figur 1: Konkretisering og klargjøring av atferd ved bruk av trafikklys; gaver

Tenk særlig på:

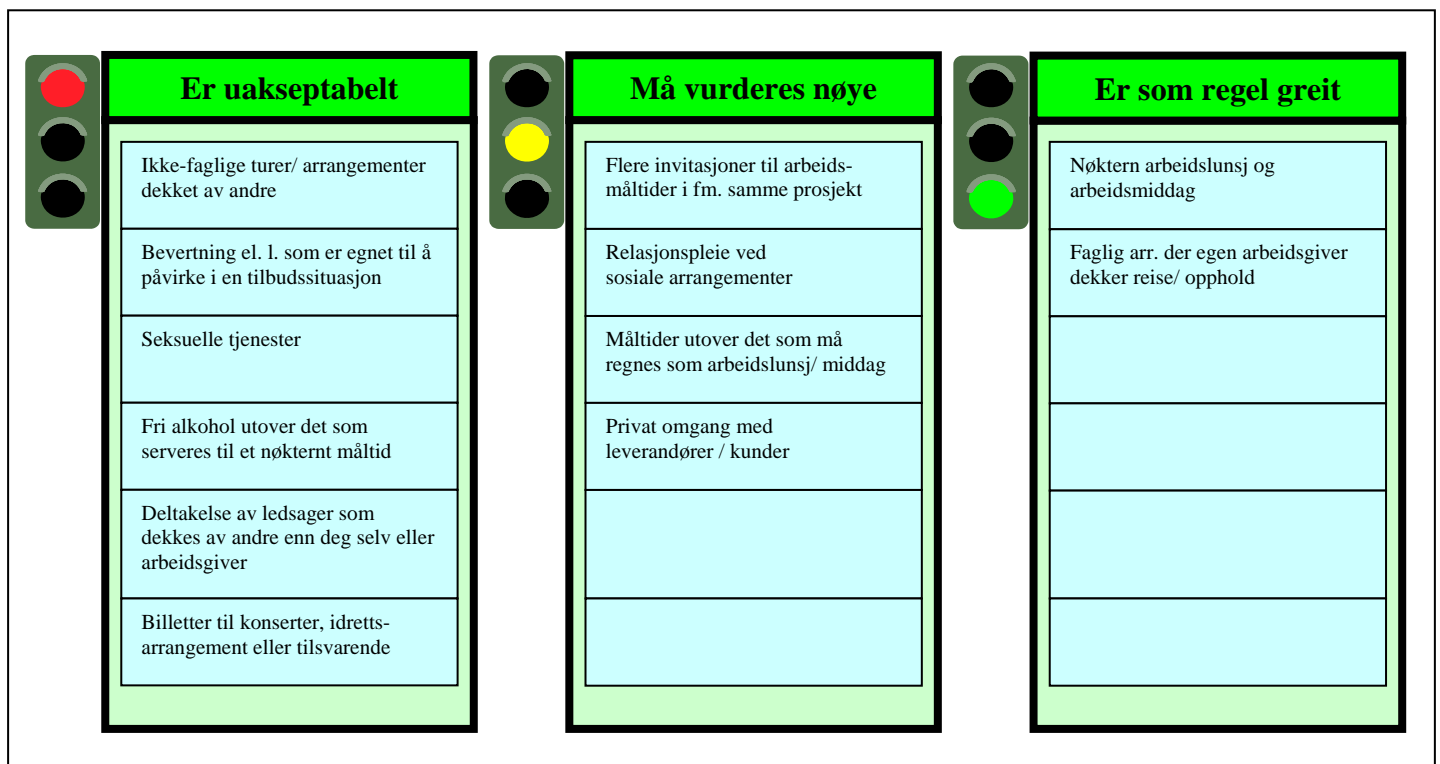
Formålet med gaven. Vær ytterst forsiktig dersom gaven er personlig, det ikke er full åpenhet eller du er beslutningstaker eller premissgiver. Tvilstilfeller tas opp med leder.

4.2.2 Bevertning, reiser og opplevelser (bespising, representasjon, kurs og kundearrangement)

Hovedregelen er at arbeidsgiver selv skal dekke kostnadene ved ansattes deltakelse på reiser, kurs og arrangementer med mer. Det finnes enkelte situasjoner der det likevel kan være akseptabelt at andre dekker kostnadene innenfor en nøktern ramme. Slike tilfeller skal godkjennes av vedkommendes leder før aksept gis. Eksempler på dette kan være å holde foredrag mot dekning av deltageravgift, opphold osv. Husk at det du blir påspandert må tåle dagens lys.

I forbindelse med store prosjekter vil det naturlig være mye møtevirksomhet, og i tilknytning til møtene vil det i enkelte situasjoner være både naturlig og ønskelig å kunne møtes til et mer uformelt måltid. Det er som regel greit at næringslivet spanderer et nøkternt arbeidsmåltid. I et langvarig samarbeidsforhold bør man på sikt bestrebe å dele på regningen, noe som også kan gjøres ved at hver part dekker måltider annenhver gang. Middager som dekkes av leverandør skal noteres i DNKs logg for næringslivskontakt.

Dersom DNKs ansatte får invitasjon til et kundearrangement, kan det være ønskelig å delta for å bygge relasjoner, og også av høflighetshensyn overfor den som inviterer. Beslutning om deltagelse tas utfra arrangementets karakter (andel faglig innhold og kostnader ved arrangementet). For eksempel vil en enkel mottagelse som varer et par timer antagelig være greit, mens en stor middag med innleid underholdning/konsert ikke er greit. Deltagelse ved kundearrangementer skal alltid godkjennes av nærmeste leder og noteres i DNKs logg for næringslivskontakt.



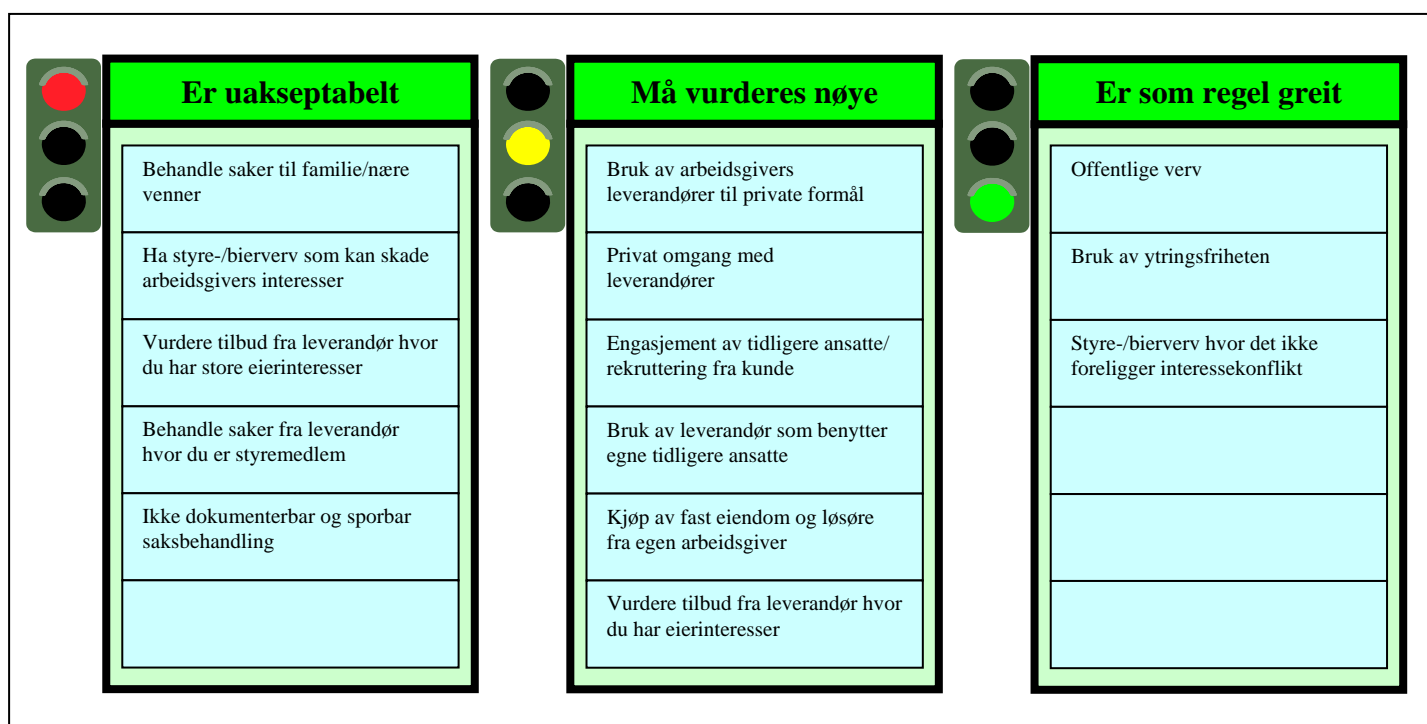
Figur 2: Konkretisering og klargjøring av atferd ved bruk av trafikklys; bevertning, reiser og opplevelser

Tenk særlig på:

I forholdet mellom forvaltning og forretning er det naturlig med en viss bransjekontakt ol. Det skal utvises varsomhet i denne omgangen, slik at man ikke setter seg i en situasjon som sår tvil om integriteten. Tenk derfor bl.a. på omfanget av invitasjoner, middager mv. Er du i tvil, ta dette opp med din leder.

4.2.3 Interessekonflikter

Vi har habilitetsregler i forvaltingsloven som har som formål å sikre tilliten til forvaltningen. Det er viktig å ha et bevisst forhold til når egne interesser kommer i konflikt med vår arbeidsgivers.



Figur 3: Konkretisering og klargjøring av atferd ved bruk av trafikklys; interessekonflikter

Tenk særlig på:

Hvordan en sak vil bli oppfattet sett utenfra. Hensynet til allmennheten ved privat kjøp fra arbeidsgiver. Ved tvil konferer leder.

5 OVERSIKT OVER GJELDENE LOVER OG RETNINGSLINJER

5.1 Etiske retningslinjer for DNK

De etiske retningslinjer til Direktoratet for Nødkommunikasjon (DNK) bygger på "Etiske retningslinjer for statstjenesten" av 7. september 2005 og er tilpasset organisasjonens ansvar og oppgaver i samfunnet [1].

5.2 Etiske retningslinjer for statstjenesten

Moderniseringsdepartementet (nå: Fornyings- og administrasjonsdepartementet (FAD)) har i 2005 gitt ut etiske retningslinjer som gjelder for alle som tjenestegjør i staten [2].

5.3 Retningslinjer for karantene og saksforbud ved overgang til ny stilling m.v. utenfor statsforvaltningen

Moderniseringsdepartementet (MOD) har utarbeidet nye "Retningslinjer for karantene og saksforbud ved overgang til ny stilling m.v. utenfor statsforvaltningen" [3]

5.4 Veileder til reglene om offentlige anskaffelser

Fornyings- og administrasjonsdepartementet (FAD) har laget et omfattende veileder hvor den primære målgruppen er innkjøpere i offentlig sektor som jobber med innkjøp til daglig [4].

5.5 Tjenestemannsloven

Tjenestemannsloven § 20 setter forbud mot gaver i tjenesten m.v. [5].

5.6 Forvaltningsloven

Statsansatte skal ikke opptre på en måte som er egnet til å svekke tilliten til deres upartiskhet. Forvaltningsloven inneholder en rekke saksbehandlingsregler som har etiske aspekter. Her skal nevnes § 6 som har bestemmelser om krav til habilitet [6].

5.7 Straffeloven

Straffeloven, §§ 276, 276a, 276b og 276c, omhandler utroskap, korrupsjon, grov korrupsjon og påvirkningshandel [7].

6 KONSEKVENSER VED BRUDD

6.1 Innledning

Ved brudd på regler nevnt i kapittel 3 og 4 ovenfor, vil det kunne påregnes en reaksjon fra arbeidsgivers side. Sanksjonsmidlene har stor spennvidde, fra tjenestelig tilrettevisning til strafferettslig påtale, med mulig fengselsstraff og tap av stilling som resultat. Det vil selvsagt være grovheten i tillitsbruddet som vil avgjøre reaksjonsmåten. I dette kapitlet vil det bli gitt en veiledning for å anskueliggjøre hvilke konsekvenser ulike brudd kan ha. Hensikten er å skape både en økt forutberegnelighet og en økt likebehandling i reaksjonsmønsteret når det gjelder brudd på bestemmelser innenfor feltet næringslivskontakt.

6.2 Karrieremessige konsekvenser

Brudd på den atferdsnorm som gjelder på området næringslivskontakt, vil kunne ha karrieremessige konsekvenser. Det presiseres at lovbrudd ikke nødvendigvis er et vilkår for en

slik konsekvens. Det vil kunne være tilstrekkelig for slik reaksjon at det foreligger brudd på den norm for akseptabel atferd som disse retningslinjene setter. På de høyere stillingsnivåer stilles det krav til en høy etisk standard, blant annet fordi ledere som rollemodeller vil ha stor innflytelse på den interne kulturen og normene for atferd i organisasjonen. Dette innebærer noe mer enn at man bare holder seg innenfor lovens grenser. Har man på sitt stillingsnivå ved sin atferd vist manglende evne eller vilje til å leve opp til den norm til etisk standard som kreves, har man således ikke de kvalifikasjoner og/ eller personlige egenskaper som skal til for å fylle en høyere stilling. I gitte tilfeller kan en tjenestemann ved brudd på tjenestemannsloven også bli satt ned i lavere stilling, for en begrenset tid eller varig.

Den ansatte kan etter tjenestemannsloven § 14 ilegges ordensstraff for bl.a. overtredelse av tjenesteplikter eller unnlatelse av å oppfylle tjenesteplikter. En overtredelse av gaveforbudet vil rammes av denne bestemmelsen. Som ordensstraff kan den ansatte for eksempel bli ilagt skriftlig irettesettelse. En alminnelig tjenestelig tilrettevisning er ikke ordensstraff. Dersom den ansatte har vist grov uforstand i tjenesten eller grovt har krenket sine tjenesteplikter, eller trass i skriftlig advarsel eller irettesettelse gjentatt har krenket sine tjenesteplikter, kan vedkommende etter tjenestemannslovens § 15 avskjediges.

6.3 Strafferettslige sanksjoner

Å motta eller tilby gaver eller andre ytelser, som for eksempel en påspandert tur, vil kunne bli ansett for å være korrupsjon, eller endog grov korrupsjon, etter bestemmelsene i straffeloven § 276 a og § 276 b. Straffen er bøter eller fengsel inntil 3 år, eller inntil 10 år når det er tale om grov korrupsjon. Likeledes kan en ytelse som kreves, mottas eller aksepteres, gis eller tilbys, anses for å være en utilbørlig fordel i den hensikt å påvirke utføringen av et arbeid, og dermed bli klassifisert som påvirkningshandel etter straffeloven § 276 c. Straffen for påvirkningshandel er også bøter eller fengsel inntil 3 år. Disse nye og skjerpede straffebestemmelsene fra 2003 har man foreløpig lite rettspraksis på. Det som foreligger av praksis stiller imidlertid opp en streng norm, slik at det ikke skal svært mye til for at eksempelvis korrupsjon, ja endog grov korrupsjon, anses å foreligge. Tjenesterettslige reaksjoner er ikke til hinder for at det også kan bli ilagt strafferettslige reaksjoner i en og samme sak. Videre kan krav om avskjed bli tatt med i en straffesak.

6.4 Kriterier ved vurdering av reaksjonsformer

Mottak av gaver eller andre ytelser kalles gjerne en fordelsoverføring. Det knytter seg enkelte skjønnsmomenter til en slik overføring, og dermed graden av alvor dersom det er gått ”over streken”. Slike momenter kan for eksempel være:

- Fordelens art og verdi
- Tidspunktet for overføringen
- Formål for giver og mottaker med overføringen
- Sammenhengen og foranledningen
- Mottakers plass i beslutningshierarkiet eller i kontraktsforholdet (større ansvar ved særlig betrodd stilling)
- Tilknytningsforhold mellom giver og mottaker
- Omfanget av fordelsoverføringen
- Fravær av åpenhet omkring fordelsoverføringen
- Økonomisk skade for DNK
- Til skade for DNKs omdømme

Disse momentene vil telle med ved vurderingen av valg av reaksjonsform ved brudd på reglene. DNK har fokus på at disse retningslinjene blir fulgt og at det blir reagert adekvat ved uakseptabel atferd.

6.5 Ansvar for oppfølging ved brudd på atferdsnorm og regler

Det vil alltid være den enkelte leder og arbeidsgiver som har ansvaret for å initiere og/ eller foreta reaksjoner overfor en ansatt som har brutt gjeldende atferdsnorm eller regler.

Saksbehandlingen og hvem som treffer vedtak vil variere, avhengig av alvorlighetsgrad, valg av reaksjonsform, stillingsnivå og plassering i organisasjonen. I saker som for eksempel gjelder brudd på tjenestemannsloven, vil vedtak bli truffet av tilsettingsorganet (tilsettingsrådet). I tilfeller der det foreligger mistanke om brudd på straffeloven, for eksempel korrupsjon, skal arbeidsgiver vurdere konkret om forholdet skal politianmeldes.

7 IKRAFTTREDELSE

Disse retningslinjene gjøres gjeldende i DNK fra utgivelsesdato. De er ikke til erstatning for eksisterende regelverk og setter således ikke andre regler eller dokumenter ut av kraft.

8 REFERANSER

- [1] Direktoratet for nødkommunikasjon (DNK): Ethiske retningslinjer for DNK
- [2] Fornyings- og administrasjonsdepartementet (FAD): [Ethiske retningslinjer for statstjenesten, 7. september 2005](#)
- [3] Moderniseringsdepartementet (MOD): [Retningslinjer for karantene og saksforbud ved overgang til ny stilling m.v. utenfor statsforvaltningen](#)
- [4] Fornyings- og administrasjonsdepartementet (FAD): [Veileder til reglene om offentlige anskaffelser](#)
- [5] Fornyings- og administrasjonsdepartementet (FAD): [Lov om statens tjenestemenn m.m. \(tjenestemannsloven\)](#)
- [6] Justis- og politidepartementet: [Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker \(forvaltningsloven\)](#)
- [7] Justis- og politidepartementet: [Almindelig borgerlig Straffelov \(Straffeloven\)](#)