



KOMMUNAL- OG
MODERNISERINGSDEPARTEMENTET

Veileder

Veileder om gaver i tjenesten



Innhold

Forord.....	3
1. Innledning	4
2. Det generelle utgangspunktet.....	6
2.1 Innledning	6
2.2 Tillit til forvaltningen	6
3. Relevant regelverk.....	6
3.1 Innledning	6
3.2 Forbud mot gaver	7
3.2.1 Tjenestemannsloven § 20.....	7
3.2.2 Straffeloven.....	7
3.3 Regler om habilitet	7
3.4 Etiske retningslinjer for statstjenesten.....	8
3.5 Skattemessige forhold	8
4. Sentrale momenter ved vurderingen av gaver og andre fordeler.....	9
4.1 Utgangspunkt.....	9
4.1.1 Ytterpunktene	9
4.1.2 Normer for hva som er akseptabelt endres over tid	9
4.1.3 Hvis du er i tvil – spør din arbeidsgiver.....	10
4.2 I hvilken egenskap mottar man gaven?.....	10
4.2.1 Mottar man gaven på egne vegne eller på vegne av virksomheten?	10
4.2.2 Hvilken stilling eller funksjon har den ansatte i virksomheten?.....	10
4.2.3 Runde år, jubiléer og lignende	11
4.2.4 Anerkjennelse for foredrag eller annen arbeidsprestasjon	11
4.3 Er det ønskelig å motta gaven – og i tilfelle hvorfor?.....	11
4.4 Hvem er giver?.....	12
4.5 Hva er giverens motivasjon?.....	12
4.6 Omstendighetene ved tilbud om gaver og andre fordeler	12
4.6.1 Hvilken grad av åpenhet er det rundt gaven?	12
4.6.2 Tradisjoner for å motta/utveksle gaver - kulturelle forskjeller.....	12
4.6.3 Hvordan bevisstgjør man egne ansatte?.....	13

5.	Spesielt om fysiske gaver eller ytelser med en pengeverdi	14
5.1	Utgangspunkt - Økonomisk verdi.....	14
5.2	Rene penger	15
5.3	Rabattkort/gavekort.....	15
5.4	Reklamelignende effekter.....	15
5.5	Oppmerksomhetsgaver	15
5.6	Premier og gevinster.....	15
6.	Spesielt om fordeler i form av tjenester, innbydelser mv.....	16
6.1	Utgangspunkt – fordelene må ha saklig sammenheng med tjenesten	16
6.1.1	Er dette bevertning og arrangementer jeg kan si ja takk til?	16
6.1.2	Beverting - frokost, lunsj og middag	16
6.2	Reiser	17
6.3	Seminarer, kongresser og lignende arrangementer	17
6.4	Invitasjoner til kultur- og idrettsarrangementer	17
6.4.1	Er invitasjonen saklig begrunnet i stillingen?.....	17
6.4.2	Hvem inviterer og hvorfor?.....	18
6.4.3	Hvem blir invitert?	18
6.4.4	Den økonomiske verdien av billetter og bevertning mv.	18
6.4.5	Bli man invitert i privat eller offisiell sammenheng?	19
6.4.6	Invitasjoner som også omfatter ledsagere	19
6.5	Bruk av privat eiendom (fast eiendom, bil, båt, fly)	19
6.6	Andre tjenester eller fordeler	19
6.7	Utgiftsdekning	19
7.	Avslutningsvis – et spørsmål om tillit.....	20

Veileder om gaver i tjenesten

Forord

Fra høsten 2005 har departementet fremmet etiske retningslinjer for statstjenesten, karantenereregler for politikere, embets- og tjenestemenn, og retningslinjer for varsling i statstjenesten. Dette gjøres for å opprettholde befolkningens tillit til politikerne og statsforvaltningen. Alle skal kunne stole på at beslutninger treffes på riktig og saklig grunnlag.

Gjennom ”Veileder om gaver i tjenesten” tar departementet dette arbeidet et skritt videre. Dette er i tråd med tilsvarende satsninger i både privat og kommunal sektor. Vi har alle et ansvar for et ryddig forhold til de vi yter tjenester til, til våre leverandører og til de vi driver kontroll eller tilsyn med, eller behandler søknader for.

En åpen og gjennomiktig forvaltning og et bevisst arbeidsmiljø bidrar til å motvirke uheldige holdninger og praksis på en arbeidsplass. Diskusjon og refleksjon om de etiske problemstillinger og dilemmaer vi møter i vår arbeidshverdag vil bidra til å høyne vår etiske bevissthet. Slik vil vi lettere gjenkjenne de situasjonene som er etisk utfordrende.

At vi etterlever vårt samlede etiske regelverk er helt avgjørende av hensyn til forvaltningens omdømme og den alminnelige tilliten i befolkningen.

Det er mitt håp at denne veilederen blir brukt aktivt og at den er til nytte i dette arbeidet.

Med hilsen

Statens personaldirektør

1. Innledning

I september 2005 ga det daværende Moderniseringsdepartementet ut ”Etske retningslinjer for statstjenesten”. I forordet til retningslinjene heter det:

Etisk kvalitet på tjenesteyting og myndighetsutøvelse er en forutsetning for at innbyggerne skal ha tillit til statstjenesten.

Befolkningen må ha tillit til at forvaltningen treffer sine avgjørelser uten å ta utenforliggende og usaklige hensyn. Det skal ikke være mulig å påvirke en avgjørelse gjennom å love eller å gi fordeler til embets- og tjenestemenn i forvaltningen.

Gaver eller andre goder som tilbys statsansatte kan være egnet til å svekke tilliten til deres uavhengighet, og kan lett skape inntrykk av at avgjørelser påvirkes av fordeler som statsansatte mottar.

Gaver eller annen oppmerksomhet kan være del av en bevisst relasjonsbygging fra giverens side. Det kan også bare være en høflig oppmerksomhet. Det vil ikke alltid være klart for den som mottar gaven om det ligger en dypere hensikt bak gaven eller oppmerksomheten. Enkelte ganger vil situasjonen også være slik at man ikke kan avslå uten at det vil virke uhøflig overfor giveren, for eksempel i forbindelse med et offisielt besøk i Norge eller i utlandet.

Formål

Hensikten med veilederen er å beskrive hvilken adferd som forventes og som kan aksepteres hos embets- og tjenestemenn i staten. Veilederen beskriver en del situasjoner og dilemmaer som man kan komme opp i, og gir noen kriterier for å vurdere hvordan man skal handle i en gitt situasjon. Vi gir ingen nærmere beskrivelse av hvilke tjenestemannsrettslige og strafferettslige reaksjoner som kan være aktuelle ved brudd på regler og retningslinjer, ut over det som er sagt i pkt. 3.

Vi lager ikke nye regler, men forsøker å sammenfatte gjeldende lover og etiske retningslinjer mv. på en oversiktlig måte. Eksemplene er på langt nær uttømmende, og synet på hva som er akseptabel adferd kan også endre seg over tid. Den enkelte virksomhet må selv vurdere om denne veilederen er tilstrekkelig, eller om den må suppleres med virksomhetsspesifikke eksempler eller konkrete forholdsregler. Vi oppfordrer til drøfting og bevisstgjøring av sentrale problemstillinger og dilemmaer.

Avgrensning

Rollene for henholdsvis politikere og embets- og tjenestemenn vil i en del sammenhenger være forskjellige. Embetsverket skal tjene skiftende regjeringer og opptre lojalt overfor statsråden, men skal samtidig opptre med nøytralitet og faglig uavhengighet i forhold til departementets politiske ledelse. Statsråden har en dobbelt rolle; dels som embetsmann og leder av sitt departement og dels som politiker med ansvar for å fremme sitt partis /regjeringens politikk. For å ivareta sin rolle som politiker og partiets og/eller regjeringens representant, vil

det derfor kunne være riktig for departementets politiske ledelse å opptre i andre situasjoner og sammenhenger enn det som er naturlig for embetsverket.

Når den politiske ledelse inviteres til for eksempel kultur- eller sportsarrangementer, vil det kunne være sikkerhetsmessige hensyn som må ivaretas. I så fall vil vedkommende være henvist til for eksempel et VIP-rom eller en annen avgrenset del av publikumsområdet.

På denne bakgrunn har vi funnet det naturlig å avgrense veilederen til å gjelde embets- og tjenestemenn og enhver som utfører tjeneste for virksomheten, for eksempel innleide konsulenter. For departementenes politiske ledelse vises det til "Håndbok for politisk ledelse", som utgis av Statsministerens kontor.

Gaver fra arbeidsgiver til egne ansatte er ikke omfattet av veilederen. Det samme gjelder private oppdrag mot vederlag (dvs. oppdrag som man påtar seg i tillegg til arbeidsforholdet i virksomheten) og gaver som gis til en statlig forvaltningsvirksomhet.

Veilederen gir ikke detaljerte regler. Et tilbud som kan være akseptabelt i én situasjon kan være uakseptabelt i en annen situasjon. Hvordan den ansatte bør opptre, må derfor avgjøres av den enkelte i den konkrete situasjonen og etter en helhetsvurdering. Det kan også være en god rutine å søke råd hos nærmeste overordnede eller kolleger.

Veilederen vil også kunne gi informasjon til næringslivet om hvilke normer, regler og retningslinjer for gaver i tjenesten som gjelder i statlig forvaltning.

2. Det generelle utgangspunktet

2.1 Innledning

En embets- eller tjenestemann skal som utgangspunkt ikke motta gaver eller andre fordeler fra innbyggerne i forbindelse med sitt arbeid. Embets- og tjenestemenn må derfor avslå gaver eller fordeler som har sammenheng med deres stilling i det offentlige. Regelverket, herunder de etiske retningslinjene for statstjenesten, gir et meget begrenset rom for å motta gaver overhodet. Eksemplene i det følgende peker på kriterier og standarder som kan gjøre det enklere å slå fast hvor grensene skal trekkes i praksis.

2.2 Tillit til forvaltningen

Innbyggernes tillit til forvaltningen er grunnleggende for at de skal respektere forvaltningens avgjørelser.

Det er ikke nok å gjøre riktige valg, våre omgivelser må også kunne se at vi gjør de riktige valgene.

Saklighet og likebehandling gjelder som generell norm innenfor statlig forvaltning. Ved å motta gaver fra eksterne kan det sås tvil om disse prinsippene blir etterlevd.

Integritet og upartiskhet er sentrale begreper innenfor etikken og dekker flere forhold, bl.a. at vi skal kunne motstå press til fordel for løsninger som bryter med etablert praksis, eller som for eksempel strider mot etiske retningslinjer eller god forvaltningsskikk.

3. Relevant regelverk

3.1 Innledning

Tjenestemannsloven § 20 setter et generelt forbud mot gaver som kan påvirke tjenestehandlinger eller som er ment å gjøre det. I tillegg kan arbeidsgiver ved instruks bestemme at ansatte i virksomheten ikke skal kunne ta imot gaver i noen form. En slik instruks vil bidra til å fjerne en del dilemmaer for de ansatte i virksomheten, men kan likevel fremstå som unødig streng og vil heller ikke avklare alle forhold. Den enkelte vil for eksempel fremdeles måtte vurdere om en lunsj eller middag i embets medfør ligger innenfor det akseptable.

En gave eller ytelse som ligger utenfor det akseptable vil ikke bare ramme den som er mottaker, også virksomhetens troverdighet og integritet kan bli trukket i tvil.

Veiledningen retter seg primært mot *mottak* av gaver eller andre fordeler i tjenesten, men embets- og tjenestemenn kan heller ikke *tilby* gaver eller andre ytelser for å oppnå en fordel uten å komme i konflikt med straffeloven § 276 a). Vi viser også til de etiske retningslinjene for statstjenesten, pkt. 4.6.

3.2 Forbud mot gaver

3.2.1 Tjenestemannsloven § 20

Tjenestemannsloven § 20 har følgende ordlyd:

Ingen embets- eller tjenestemann må for seg eller andre motta gave, provisjon, tjeneste eller annen ytelse som er egnet til, eller av giveren er ment, å påvirke hans tjenestlige handlinger, eller som det ved reglement er forbudt å motta.

Overtredelse kan medføre ordensstraff eller avskjed.

3.2.2 Straffeloven

Straffeloven § 276 bokstav a) gjelder korrupsjon både i privat og offentlig sektor, og lyder slik:

For korrupsjon straffes den som

a) for seg eller andre krever, mottar eller aksepterer et tilbud om en utilbørlig fordel i anledning av stilling, verv eller oppdrag, eller

b) gir eller tilbyr noen en utilbørlig fordel i anledning av stilling, verv eller oppdrag.

Med stilling, verv eller oppdrag i første ledd menes også stilling, verv eller oppdrag i utlandet.

Straffen for korrupsjon er bøter eller fengsel i inntil 3 år. Medvirkning straffes på samme måte.

Et vilkår for straff etter § 276 a) er at den aktuelle fordel er ”utilbørlig”¹. Av forarbeidene til loven går det frem at det bør kreves et klart klanderverdig forhold for at noen skal kunne straffes for korrupsjon.

Gaver og annen oppmerksomhet kan rammes av tjenestemannsloven § 20, uavhengig av om tjenestemannen mener gaven eller oppmerksomheten ligger innenfor det som er akseptabelt å motta. Straffeloven § 276 a) krever forsett, og terskelen for straffbarhet er altså høyere enn for administrative reaksjoner etter tjenestemannsloven § 20.

3.3 Regler om habilitet

Habilitetsreglene for offentlige ansatte finner vi i forvaltningsloven kap. II, §§ 6 – 10. Reglene gjelder både for den som tilrettelegger for en avgjørelse og for den som skal treffe avgjørelse i en forvaltningssak. Bestemmelsene omfatter ikke bare formelle avgjørelser som enkeltvedtak og forskrifter m.m., men alle typer forvaltningsavgjørelser.

¹ Med ”utilbørlig fordel” menes at det må avgrenses mot mindre og bagatellmessige ytelser og påskjønnelser i form av oppmerksomhetsgaver; blomster eller konfekt m.m. Det må også foreligge et klart klanderverdig forhold for at bestemmelsen kommer til anvendelse, jf. NOU 2002:22 ”En alminnelig straffebestemmelse mot korrupsjon”.

Det er særlig slike forhold som er omtalt under § 6 andre ledd som kan skape tvil; ”.. når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet; blant annet skal 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. Det skal også legges vekt på om ugildhetsinnsigelse er reist av en part.”

Mottak av gaver mv. fra en person eller virksomhet kan utgjøre et slikt “særegent forhold” som kan være egnet til å svekke tilliten til embets- eller tjenestemannens upartiskhet. I praksis vil denne problemstillingen være særlig aktuell overfor innkjøpere og andre som har tett kontakt med potensielle leverandører, og som i den forbindelse inviteres til kurs, seminarer mv., jf. forskrift om offentlige anskaffelser § 3-7, se også nærmere punkt 6. Aksept av gaver mv. vil kunne være egnet til å svekke den generelle tilliten til forvaltningen, selv om det ikke skulle medføre inhabilitet i det konkrete tilfellet.

3.4 Etiske retningslinjer for statstjenesten

I retningslinjenes pkt. 4.5 heter det:

Statsansatte skal ikke, verken for seg selv 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.

Statsansatte 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.

Første ledd i dette punktet er nesten identisk med tjenestemannsloven § 20 første ledd, men gavebegrepet er utdypet. Andre ledd legger samme vurderingskriterium til grunn som den tidligere straffeloven § 112 – “uberettiget fordel.”, se fotnote 1.

I sammenheng med at virksomheten utvikler og følger opp egne etiske retningslinjer, bør man samtidig gå gjennom og vurdere:

- Virksomhetskultur og retningslinjer for ønsket adferd
- Spesielle gråsoner som bør unngås for å være på den sikre siden.

3.5 Skattemessige forhold

I utgangspunktet er gaver/naturalytelser ervervet i arbeidsforhold skattepliktig inntekt for mottakeren. Hva som ligger i at gaven skal anses å være mottatt i arbeidsforhold må tolkes vidt. Foruten gaver mottatt fra egen arbeidsgiver, vil gaver mottatt fra tredjeperson, på bakgrunn av mottakers stilling eller verv, omfattes av utgangspunktet om skatteplikt. Det finnes imidlertid enkelte særregler og unntak fra skatteplikt for ulike former for gaver og naturalytelser i arbeidsforhold. Spørsmålet om skatteplikt må derfor ofte måtte avgjøres ut fra en konkret vurdering i det enkelte tilfelle.

For nærmere omtale av skattemessig behandling av gaver i arbeidsforhold vises det til Skattedirektoratets håndbok Lignings-ABC, se <http://www.skatteetaten.no/no/Handboker/Lignings-ABC/Kapitler/G/?mainchapter=176913#x176913>

Det oppfordres til at man tar kontakt med det lokale skattekontoret, som vil kunne besvare spørsmål knyttet til skattereglene på dette området.

4. Sentrale momenter ved vurderingen av gaver og andre fordeler

4.1 Utgangspunkt

Om en gave er av en slik karakter at den ikke bør mottas, vil bero på en helhetsvurdering. Det kan derfor ikke settes opp en uttømmende liste over relevante momenter. Som et overordnet hensyn må ansatte i statlige virksomheter som forhandler om leveranser mv., utsteder bevillinger og tillatelser eller driver kontroll, revisjon og tilsyn være særlig kritiske til hvem de mottar gaver eller andre fordeler fra og hvilke arrangementer de deltar i.

4.1.1 Ytterpunktene

Uansett hva slags gave, oppmerksomhet eller fordel det er snakk om, er det hensiktsmessig å operere med tre kategorier. Disse tre kategoriene skal gjenspeile de vurderinger man må gjøre i forbindelse med at man blir tilbudt en gave eller fordel:

1. Gaver eller fordeler som uten videre kan mottas.
2. Gaver eller fordeler som ikke bør mottas uten etter en nærmere vurdering.
3. Gaver eller fordeler som ikke under noen omstendigheter skal mottas.

I utgangspunktet vil de fleste skjønne når man krysser grensen fra uskyldige oppmerksomhetsgaver til uakseptable gaver eller fordeler. Rene oppmerksomhetsgaver som blomster eller en rimelig flaske vin etter et foredrag er i orden. Servering av kaffe, te, rundstykker, mineralvann og frukt på møter og lignende er greit, men det burde være klart for de fleste at man for eksempel ikke kan ta imot en feriereise eller andre verdifulle ytelser.

4.1.2 Normer for hva som er akseptabelt endres over tid

Samfunnets holdninger til hva som er etisk akseptabelt har endret seg i de senere årene. Økt oppmerksomhet om korrupsjon og uetiske handlinger og holdninger har generelt sett ført til et skarpere søkelys på etikk i samfunnsdebatten, i media, i forvaltningen og i det private næringsliv. Dette har videre ført til innføring av etiske retningslinjer for statstjenesten, karantenerregelverk for tjenestemenn, embetsmenn og politikere og til lokale etiske retningslinjer og varslingsrutiner. Dette har igjen ført til flere varslingsaker og til avdekking av korrupsjon i offentlig forvaltning. På denne bakgrunn kan vi kanskje hevde

at normene for hva som kan aksepteres av gaver og andre fordeler i tjenesten reelt sett er blitt strengere. Den samme utviklingen beskrives bl.a. i en komparativ studie om standarder for profesjonsetikk for innehavere av statlige embeter i EU-landene og EU-institusjonene².

4.1.3 Hvis du er i tvil – spør din arbeidsgiver

”Hvis du er i tvil – ja, så er det ingen tvil” er et godt utgangspunkt, men i noen tilfeller kan man likevel ha behov for en avklaring. Hvis arbeidstaker er i tvil om en gave eller annen oppmerksomhet er av en slik karakter at den uten videre kan mottas, bør spørsmålet tas opp med arbeidsgiver. Dette kan bidra til avklaring av det konkrete tilfellet, og samtidig tjene som nyttig eksempel for andre ansatte i virksomheten.

4.2 I hvilken egenskap mottar man gaven?

Situasjonen man mottar gaven i, hvilken funksjon man har i virksomheten, enten til daglig eller når man mottar gaven, vil være av betydning ved vurderingen.

4.2.1 Mottar man gaven på egne vegne eller på vegne av virksomheten?

Det vil som regel være lettere å akseptere en gave gitt til virksomheten enn gaver til enkeltpersoner. Det må også trekkes en grense for hva som kan regnes som akseptable gaver til virksomheten. Jo større verdi gaven har, jo klarere vil det være at den ikke bør mottas, jf. pkt. 4.1.

4.2.2 Hvilken stilling eller funksjon har den ansatte i virksomheten?

Mottakers stilling eller rolle i virksomheten kan ha betydning for vurderingen av om en gave mv. kan mottas. Dette må sammenholdes med gavens art og omstendighetene ved gaveoverrekkelsen, jf. pkt. 4.1. Invitasjoner til ulike tilstelninger forutsetter som regel et krav om saklig tilknytning til tjenesten, se nærmere punkt 6.4.1.

Leder – Krav om synlighet og tilstedeværelse vil kunne innebære at det stilles større krav til den øverste ledelsen i virksomheten til deltakelse på arrangementer og lignende enn til øvrige ansatte, se nærmere under punkt 6. På den annen side vil en leder, dersom vedkommende har en sentral posisjon i virksomheten, kunne være mer utsatt for forsøk på påvirkning i form av gaver eller andre fordeler. Lederes adferd med hensyn til gaver vil være normsettende for de ansatte i virksomheten. Spesielt gjelder dette virksomhetens øverste ledelse. Dette poenget er understreket i forordet til ”Ethiske retningslinjer for stats-tjenesten”, i avsnittet ”Arbeidsgivere, ledere og ansatte”.

Innkjøpere og bestillere vil normalt ha behov for å holde seg orientert om utviklingene i de markeder innkjøpene/bestillingene skal foretas i, noe som kan tale for at deltakelse på produktlanseringer, seminarer og lignende har saklig sammenheng med tjenesten. Utover deltakelse på rene faglige arrangementer

² Regulating Conflicts of Interest for Holders of Public Office in the European Union, se lenke: <http://www.eupan.eu/en/documents/show/&tid=172>

og mottak av ordinært reklamemateriell, må innkjøpere, deres ledere og andre som har påvirkning på valg av produkter og leverandører utvise særlig aktsomhet.

Lov om offentlige anskaffelser § 5 setter noen grunnleggende krav til oppdragsgivers opptreden ved offentlige anskaffelser. God forretningsskikk, høy forretningsetisk standard i den interne saksbehandlingen og at det ikke finner sted forskjellsbehandling er vesentlig. Hensyn som forutberegnelighet, gjennomsiktighet og etterprøvbarhet gjennom hele prosessen blir understreket. Innkjøpere er i en posisjon hvor de lett kan bli utsatt for forsøk på påvirkning, og dette er derfor et område hvor det må utvises særlig aktsomhet. Arbeidsgiver må være nøye med å gi veiledning, så vel om forholdet til gaver i tjenesten og forsøk på påvirkning, som om det generelle anskaffelsesregelverket. De som bestiller reiser, hotellopphold og kurs for de ansatte i virksomheten kan også bli utsatt for forsøk på påvirkning; suite for den som bestiller hotell eller kurs, tilbud om weekendopphold til reduserte priser mv.

4.2.3 Runde år, jubiléer og lignende

Ved forskjellige former for jubiléer og lignende er det vanlig at det gis gaver, både til enkeltpersoner og til virksomheten. Rene oppmerksomhetsgaver i forbindelse med personlige jubiléer, runde år og lignende vil som regel være uproblematisk. Dersom det kommer kostbare gaver eller andre fordeler til enkeltpersoner, vil dette måtte vurderes på samme måte som i andre situasjoner. Forhold som gavens verdi, avsenders motivasjon, åpenhet mv., vil være viktige momenter i vurderingen.

Gaver eller andre fordeler som vil være problematiske å motta for enkeltpersoner, vil kunne være akseptabelt å motta for virksomheten. Sentralt i vurderingen står likevel forholdet mellom giver og mottakende virksomhet, jf. pkt. 4.1. Enkelte typer gaver vil det uansett være uakseptabelt å motta også som virksomhet, som for eksempel pengegaver eller gaver som lett kan omsettes i penger, se likevel pkt. 5.2.

4.2.4 Anerkjennelse for foredrag eller annen arbeidsprestasjon

Gaver i form av reklamemateriell eller oppmerksomhetsgaver etter et foredrag i form av blomster, konfekt eller en rimelig flaske vin vil som regel være akseptabelt. Ved oppdrag for nåværende eller potensielle leverandører bør en likevel være varsom med å motta gaver eller andre fordeler, selv om de har karakter av oppmerksomhetsgaver.

Statens personalhåndbok pkt. 10.4 har regler om godtgjøring og honorar for frivillig undervisning.

4.3 Er det ønskelig å motta gaven – og i tilfelle hvorfor?

Gaver og andre fordeler som tilbys fra andre enn hoved- eller biarbeidsgiver skal ikke supplere statlige ansattes lønns- og arbeidsvilkår. Som en tommelfingerregel kan man si at dersom det betyr mye for den enkelte å motta gaven eller fordelene, bør man normalt avslå. Når det gjelder såkalte oppmerksom-

hetsgaver av ubetydelig eller ikke-økonomisk verdi, kan vurderingen bli en annen. Hvem som er giver vil også her ha betydning, jf. pkt. 4.1. I slike situasjoner må man likevel være oppmerksom på den påvirkningseffekten som kan ligge i en gave man gjerne ønsker å motta.

4.4 Hvem er giver?

Hvem giveren er kan ha betydning i vurderingen av om en gave mv. kan mottas. Som hovedregel må tilbud om gaver/fordeler fra nåværende leverandører avslås. Man må også vise særlig varsomhet hvis giveren er en tidligere eller potensiell leverandør eller tilbyder. Det samme vil også være tilfelle overfor andre som har en særlig interesse i å påvirke gavemottakeren i tjenesteutøvelsen. Om giveren isolert sett er i en posisjon der påvirkning er utelukket, kan mottak av gaver mv., likevel være egnet til å svekke tilliten til den enkelte embets- eller tjenestemann eller den virksomhet vedkommende er ansatt i. I slike tilfeller må man også foreta en konkret vurdering av om gaven mv. skal eller bør mottas.

4.5 Hva er giverens motivasjon?

Hvis det er grunn til å tro at formålet med gaven/fordelen er å påvirke mottaker i en bestemt retning, enten det er i en konkret sak eller på generelt grunnlag, skal den ikke mottas. Dette kan for eksempel være aktuelt i forbindelse med forestående anskaffelser eller konsesjonstildelinger. Det kan være svært vanskelig å påvise at giveren har til hensikt å påvirke mottakeren, men man kan ikke utelukke at giveren har en slik hensikt, selv der gaven eller ytelsen isolert sett fremstår som ubetydelig. Det er ikke uakseptabelt i seg selv å bygge relasjoner, men situasjonen omkring slik relasjonsbygging kan gjøre gaver og oppmerksomhet uakseptabelt.

4.6 Omstendighetene ved tilbud om gaver og andre fordeler

4.6.1 Hvilken grad av åpenhet er det rundt gaven?

Graden av åpenhet kan ha betydning i vurderingen av om en gave kan eller bør mottas. Hemmelighold eller forsøk på hemmelighold vil bidra til mistenkeliggjøring, og i seg selv være et moment for at gaven ikke bør mottas. Selv om en gave eller oppmerksomhet ligger godt innenfor det akseptable, kan det uansett være fornuftig å ha en rutine der man orienterer arbeidsgiver om slike gaver.

Selv om gaven eller fordelene gis åpent, må hovedregelen likevel være at man avslår gaver fra leverandører og virksomheter som har søknader til behandling eller lignende, jf. pkt. 4.1.

4.6.2 Tradisjoner for å motta/utveksle gaver - kulturelle forskjeller

Forbudet mot gaver gjelder også for statsansatte på tjenestereise eller oppdrag i utlandet. I andre kulturkretser kan utveksling av gaver stå i en annen stilling enn i Norge, og det kan bli oppfattet som støtende og uhøflig å takke nei. Som offisiell representant for virksomheten eller for staten, vil dette kunne by på utfordringer. Gaver som gis ved besøk til eller fra utlandet, og som det ut fra

kulturelle eller diplomatiske hensyn ikke vil være naturlig å avslå, kan mottas selv om gaven ville være uakseptabel i Norge. Slike gaver skal imidlertid tilfalle staten. Offisielle gaver som mottas ved besøk i utlandet overlates til den norske utenriksstasjonen på stedet, som vil sørge for hjemsendelse i tråd med de til enhver tid gjeldende rutiner. Mottas gaven i land uten norsk utenriksstasjon, må departementet ved hjemsendelse sørge for å følge de til enhver tid gjeldende regler for tollklarering.

Det må likevel trekkes en grense mot svært verdifulle gaver, og spesielt dersom gaven er ment som en personlig gave. Pengegaver kan under ingen omstendighet aksepteres. Se også pkt. 5.2. Dersom man på mottakstidspunktet ikke forsto verdien av gaven, må gaven returneres hvis det lar seg gjøre, eller overlates til virksomheten når man blir klar over at den ligger over grensen for det man kan motta.

Gaver som bringes inn i landet er underlagt de ordinære tollbestemmelsene og andre grensekontrollbestemmelser, for eksempel gjenstander som det er restriksjoner på innførsel av, eller som det er forbudt å innføre; eksotiske dyr, elfenben, dyreskinn og planter mv.

4.6.3 Hvordan bevisstgjør man egne ansatte?

Virksomhetens ledelse har for det første et veiledningsansvar overfor egne ansatte for å:

- gjøre rettslige grenser kjent
- gjøre etiske grenser kjent
- følge opp egne etiske retningslinjer
- gå foran med gode eksempler
- reagere tydelig og konsistent når retningslinjene brytes

Virksomhetens ledelse bør vurdere å utvikle egne lokale etiske retningslinjer og praksis med hensyn til gaver. Det er hensiktsmessig at dette arbeidet utføres i samråd med de ansatte. Retningslinjene og vedtatt praksis må gjenspeile behovene i den enkelte virksomheten og ta opp særskilte problemstillinger som de ansatte er opptatt av eller har erfaring med. Det er viktig med mest mulig ensartet forståelse og praktisering av reglene.

Kommunisering av retningslinjene og ledelsens egen praktisering av disse vil være avgjørende for de øvrige ansattes holdning til og oppfølging av retningslinjene. Virksomhetens retningslinjer for gaver i tjenesten bør være tilgjengelige på virksomhetens hjemmeside.

Er dette gaver eller andre fordeler vi kan ta imot?

Ja	Må vurderes nøye	Nei
Gaver til virksomheten ved store anledninger Såkalte "profilgaver" av ubetydelig verdi Gaver eller gavekort av liten verdi; blomster eller en rimelig flaske vin i forbindelse med et foredrag eller lignende	Gaver som "takke for hjelpen" Personlige gaver ved jubiléer, runde år og andre anledninger Konkurranser, med premier som kan betraktes som gaver Opparbeidelse av bonuser m.m.	Gaver som tilbys i en tilbuds-/forhandlings-situasjon Penger eller annet som lett kan innløses i penger Gaver, arbeid eller materialer levert i mottakers private hjem Gaver som det knyttes betingelser til

Dersom mottakende virksomhet har behandlet/for tiden behandler søknader, konsesjoner eller lignende fra giveren, bør tilbud om gaver/fordeler som hovedregel avslås.

Den som blir tilbudt en gave eller tjeneste bør bl.a. stille følgende spørsmål:

- Er virksomheten i forhandlinger med giveren?
- Har giveren en søknad eller lignende til behandling i virksomheten?
- Leveres gaven skjult eller åpent – hjem eller på jobben?
- Består det et forhold mellom giver og mottaker som gjør at gaven bør avslås?
- Hva er formålet med gaven?
- Hvilken verdi har gaven/ fordelene – betydelig/ubetydelig?
- Er gaven personlig eller til virksomheten?
- Er det en gave til mange eller bare til én?
- Har man mottatt gave fra giveren tidligere og eventuelt hvor ofte?

Virksomheter som har kontakt med utenlandske leverandører bør være spesielt oppmerksomme på bruken av mellommenn. Etter straffelovens bestemmelser vil man kunne ha ansvar for eventuelle korruperte mellommenns handlinger.

5. Spesielt om fysiske gaver eller ytelser med en pengeverdi

5.1 Utgangspunkt - Økonomisk verdi

Jo større verdi en gave eller oppmerksomhet har, jo større er sannsynligheten for at den ikke bør mottas. Verdien av en gave eller en fordel kan alene være nok til å gjøre tilbudet uakseptabelt. Dersom det gis flere gaver som hver for seg ligger innenfor det akseptable, vil gavenes kumulerte verdi være avgjørende. Gjentatte gaver fra én og samme giver vil dessuten forsterke inntrykket av at giveren ønsker å påvirke mottakeren.

5.2 Rene penger

Pengegaver kan som hovedregel ikke aksepteres. Unntak kan tenkes ved mottak av hederspriser og lignende, men slike pengegaver kan ikke mottas uten at dette på forhånd har vært klarert med vedkommendes fagdepartement. Heller ikke fysiske gaver som lett kan omsettes til penger skal aksepteres.

5.3 Rabattkort/gavekort

Gaver med en indirekte pengeverdi, for eksempel rabattkort bør som hovedregel ikke aksepteres. Gavekort kan aksepteres som oppmerksomhetsgave når verdien ligger innenfor det som ansees som akseptabelt i situasjonen.

Det er ikke akseptabelt å motta rabattvilkår eller lignende i kraft av den stilling eller funksjon man har i virksomheten, eller på grunn av virksomhetens forbindelse med avgiver. Det vil som utgangspunkt ikke være noe i veien for å handle med rabatt hos en leverandør, dersom rabatten for eksempel blir tilbudt alle som er medlem av en fagforening eller lignende. Dersom denne leverandøren samtidig har en søknad til behandling i virksomheten eller leverer varer til virksomheten, kan det være uheldig for virksomhetens omdømme at de tilsatte handler med rabatt hos vedkommende.

5.4 Reklamelignende effekter

Reklameliknende effekter som firmakulepenner, kalendere og lignende kan aksepteres fordi det normalt sett dreier seg om produkter med liten eller ingen økonomisk verdi. Produkter med høyere økonomisk verdi vil det derimot ikke være anledning til å motta, selv om produktene kan karakteriseres som reklamemateriell. Dette kan for eksempel gjelde dyre sports- og merkeklær med påtrykt firma-, produsent- eller arrangørlogo.

5.5 Oppmerksomhetsgaver

Oppmerksomhet som har karakter av en høflig gest; for eksempel blomster, konfekt, en bok eller en rimelig flaske vin vil normalt være greit å motta når dette gis i sammenhenger der slik oppmerksomhet er naturlig, som etter et foredrag, ved markering av runde år eller til jul eller tilsvarende høytidsmarkeringer. Oppmerksomhetsgaver kan imidlertid ha en større verdi enn det som er akseptabelt. Som eksempel kan det dreie seg om større mengder vin eller dyr vin, dyre bøker eller store bokverk.

5.6 Premier og gevinster

Premier og gevinster mottatt etter loddtrekning eller konkurranse vil bli regnet som gaver, selv om mottak i slike situasjoner beror på tilfeldigheter. I utgangspunktet må derfor slike premier og gevinster vurderes på samme måte som for andre gaver og fordeler. Når det gjelder virksomhetens interne lotterier og konkurranser, vises det til pkt. 3.6 – Skattemessige forhold.

6. Spesielt om fordeler i form av tjenester, innbydelser mv.

6.1 Utgangspunkt – fordelene må ha saklig sammenheng med tjenesten

De fleste vil kunne avgjøre hvor grensen går for akseptabel bevertning. Hvis det legges opp til en storslått bevertning, bør man stille spørsmål om *hvorfor* det skjer. Er man i utgangspunktet i tvil, vil det være naturlig å avklare spørsmålet med ledere og/eller kolleger. Invitasjonen bør være åpen og komme til arbeidsstedet. Kommer invitasjonen til arbeidstakerens private adresse bør den alltid klareres med arbeidsgiver. Der det er klart at man mottar invitasjon til lunsjer og middager i kraft av sitt ansettelsesforhold, skal slike invitasjoner ha en klar, saklig sammenheng med arbeidstakerens oppgaver. En avsluttende lunsj eller middag etter gjennomførte forhandlinger, vil kunne stille seg annerledes enn tilsvarende traktement under forhandlingenes gang, men også da må man kreve at bevertningen ligger innenfor det akseptable.

6.1.1 Er dette bevertning og arrangementer jeg kan si ja takk til?

Ja	Må vurderes nøye	Nei
Arbeidslunsjer og -middager Faglige konferanser, arrangementer hvor deltakerens arbeidsgiver dekker reise- og oppholdsutgifter	Faglige arrangementer der reise og opphold betales av arrangør/tilbyder/andre enn egen virksomhet Dyre måltider Deltakelse av ledsager Invitasjoner til private anledninger Billetter til sports- og kulturarrangementer	Kostbare reiser, opphold og arrangementer med lite faglig innhold hvor utgiftene dekkes av andre enn deltakerens egen virksomhet Beverting eller arrangementer i et omfang eller av en art som er egnet til å påvirke i en tilbuds- eller forhandlingssituasjon Seksuelle tjenester

Her vil det være naturlig å stille de samme spørsmål som ved tilbud om gaver eller andre tjenester, se ovenfor under pkt. 4.1.4, og i tillegg kan vi spørre:

- Har man/har man hatt søknader eller lignende fra giveren til behandling?
- Har man i virksomheten snakket om hvem som skal delta?
- Forventes det en gjenytelse?
- Hvem betaler reise og opphold?
- Er det faglige innholdet av tilstrekkelig kvalitet og relevans?

6.1.2 Beverting - frokost, lunsj og middag

Arbeidslunsjer eller -middager vil være i orden, forutsatt at disse holdes på et akseptabelt nivå. Nøktern bevertning bør kunne aksepteres også i forhandlingsposisjoner. Under forhandlinger som strekker ut i tid, og hvor det er nødvendig med flere måltider, vil det være naturlig at den statlige virksomheten dekker sin del av måltidsutgiftene, dersom det er praktisk mulig. Under tilsynsbesøk, høringsmøter og befaringer må det kunne aksepteres enkel servering under

møtene. De som utfører tilsyn mv. bør selv bekoste eventuell bespising etter at arbeidet er ferdig.

6.2 Reiser

Utgangspunktet må være at den statlige virksomheten selv skal betale reise- og oppholdsutgifter for embets- og tjenestemenn som sendes ut i tjenesteoppdrag. Unntak kan tenkes ved tjenestereiser som går til steder hvor det ikke er mulig, eller svært upraktisk å komme frem på annen måte enn ved hjelp av transportmidler som disponeres av den man skal besøke. Et aktuelt eksempel er oljeplattformer i Nordsjøen. Fellestransport over kortere avstander, for eksempel ved bedriftsbesøk, bør kunne aksepteres. Unntak kan også tenkes ved åpning av nye hotellkomplekser eller ved introduksjon av cruiseskip eller lignende, hvor embets- eller tjenestemenn blir invitert til åpningsarrangement med overnatting eller ”minicruise”. I slike tilfeller vil det ofte ikke være et praktisk alternativ å betale for seg.

Normalt vil det ikke være tjenestelige behov for å delta på slike arrangementer. Hvis man likevel, i et tjenestelig perspektiv, finner det påkrevd å være til stede, må det skje i full åpenhet. Kostbare reiser, betalt av leverandører, vil ikke være akseptabelt. Det samme vil være tilfelle for opphold og reiser hvor arrangementet bare har et begrenset faglig innhold.

6.3 Seminarer, kongresser og lignende arrangementer

Dersom statlige, norske representanter skal delta på seminarer, kongresser og tilsvarende arrangementer organisert av eksisterende eller potensielle leverandører, må det kreves at representantene har en faglig tilknytning til de produkter eller tjenester som tilbys eller leveres.

Det samme må gjelde når hel- eller deleide statsselskaper står som arrangør. Reise- og oppholdskostnader ved slik deltakelse må dekkes av den virksomhet som sender sine representanter. Dekning av reise- eller oppholdsutgifter vil lettere kunne aksepteres for invitasjoner innenfor statlig forvaltning, for eksempel universiteter, fagmiljøer, eller fra et lands politiske myndigheter, under forutsetning av at arrangøren ikke er i en eksisterende eller potensiell leverandør- eller tilbyderposisjon

6.4 Invitasjoner til kultur- og idrettsarrangementer

Invitasjoner til tilstelninger og arrangementer som har et beskjedent faglig innhold eller er av ren sosial eller underholdningsmessig natur, bør som en klar hovedregel avslås. Dette gjelder spesielt tildeling av billetter til kostbare eller på annen måte særlige attraktive forestillinger eller arrangementer.

6.4.1 Er invitasjonen saklig begrunnet i stillingen?

Som et alminnelig utgangspunkt må invitasjoner også her ha en saklig begrunnelse. Invitasjon til jubileumstilstelninger, for eksempel når et stort norsk foretak markerer runde år, vil normalt være akseptabelt dersom deltakelse faller naturlig som en del av vedkommendes tjeneste. Dersom den som inviterer har

tatt feil med hensyn til virksomhetens eller embets-/tjenestemannens oppgaver, bør det gjøres oppmerksom på dette slik at invitasjonen kommer til rett mottaker.

6.4.2 Hvem inviterer og hvorfor?

Ved enhver invitasjon må det rutinemessig vurderes hvem som inviterer og hvorfor. Dette er særlig aktuelt ved invitasjoner fra private firmaer eller institusjoner. Tilsvarende vurderinger må imidlertid også gjøres ved invitasjoner fra offentlig eide selskaper, når disse konkurrerer i markedet. Det vil være mindre grunn til å være tilbakeholden der det er en offentlig kulturinstitusjon selv som inviterer, enn der en privat aktør har kjøpt plasser/billetter til arrangementet. Den som inviterer kan ha en særlig interesse i å påvirke; for eksempel fordi man står overfor en konsesjonstildeling, tildeling av en stor kontrakt eller andre viktige avgjørelser av betydning for innbyderen.

6.4.3 Hvem blir invitert?

Når en statlig virksomhet blir invitert til tilstelninger eller arrangementer av sosial eller kulturell art, vil som regel virksomhetens øverste ledelse bli invitert. Dersom invitasjonene sendes til ledere og/eller saksbehandlere på lavere nivå, bør man være særlig oppmerksom på om disse er involvert i behandlingen av søknader eller andre typer saker som omhandler det firma som inviterer. Generelt må statlige virksomheter som utsteder bevillinger og tillatelser, eller driver kontroll, revisjon og tilsyn, være særlig kritiske til hvilke arrangementer de deltar i dersom de ikke har en helt klar, faglig tilknytning.

Hvilken funksjon i virksomheten har den som blir invitert?

Øverste leder av en statlig virksomhet representerer normalt virksomheten i offisielle sammenhenger. I tillegg kan det også være naturlig at enkeltpersoner med særlig ansvar for fagområdet blir invitert. Det samme gjelder for departementene der det, i tillegg til den politiske ledelse, også kan være aktuelt å invitere enkelte personer fra embetsverket.

Kretsen av andre som blir invitert

Ved store arrangementer hvor "alle" er invitert, for eksempel en konsert i regi av et symfoniorkesters hovedsponsor, idrettsarrangementer eller lignende, vil det være mindre problematisk å delta enn ved arrangementer hvor bare noen få utvalgte er invitert. Det er også et moment hvorvidt den som inviterer får en eksklusiv tilgang til vedkommende embets- eller tjenestemann, for eksempel ved bruk av en "lounge" eller tilsvarende begrensninger.

6.4.4 Den økonomisk verdien av billetter og bevertning mv.

Ved invitasjoner fra norske eller utenlandske offentlige kulturinstitusjoner vil det som regel ikke være problematisk å motta billetter. Dersom det er private kulturinstitusjoner eller private aktører som tilbyr gratis plasser, bør utgangspunktet være at embets- eller tjenestemannens virksomhet dekker billett-kostnadene. Vurderingen kan bli annerledes ved store arrangementer hvor "alle" deltar, jf. det som er sagt i punktet ovenfor.

6.4.5 Blir man invitert i privat eller offisiell sammenheng?

Det er vanlig og akseptabelt å representere dersom dette er en naturlig del av tjenesten. Hvis man inviteres i en privat sammenheng, for eksempel i et bryllup eller på private hytter, eventuelt med ektefelle, er det en situasjon som må vurderes ekstra nøye. Det er særlig relevant i hvilken egenskap man blir invitert; som en privat venn eller fordi man innehar en offentlig posisjon. Det at man innehar en offentlig posisjon skal selvsagt ikke hindre at man kan delta i en venns bryllup eller i annet sosialt samvær med venner og familie.

6.4.6 Invitasjoner som også omfatter ledsagere

Invitasjon med ledsager står prinsipielt i samme stilling som mottak av gaver eller andre ytelser, og må derfor som utgangspunkt vurderes på samme måte. Når en embets- eller tjenestemann inviteres med ledsager må utgangspunktet være at vedkommende selv eller ledsager dekker billettprisen i tillegg til eventuelle reise- og oppholdsutgifter. I representasjonssammenheng kan det likevel være slik at ledsagers utgifter kan dekkes av den som inviterer.

6.5 Bruk av privat eiendom (fast eiendom, bil, båt, fly)

Tilbud om å bruke privat eiendom til spesielle anledninger, for eksempel ved statsbesøk utenfor hovedstaden eller markering av runde år, må på samme måte betraktes som en gave eller fordel. Tilbudet må derfor avslås på linje med andre gaver eller tjenester i den grad de er egnet til å påvirke tjenesten.

6.6 Andre tjenester eller fordeler

Tilbud om medlemskap uten kostnader eller reduserte medlemsavgifter i forbund, foreninger, klubber eller lignende må vurderes på samme måte som gaver og øvrige fordeler som er omtalt ovenfor.

Hvis tilbudet kommer fra en tidligere leverandør, vil det kunne stilles spørsmål om det er en takk for tidligere tjenester, og bør avslås. Tilbud fra en nåværende leverandør vil, av samme årsaker, måtte avslås. Et tilbud fra en potensiell leverandør vil føre til at tjenestemannen i eventuelle fremtidige forhandlinger vil bli inhabil og bør derfor føre til avslag.

Dersom det ikke er noen faglig eller tjenstlig forbindelse mellom den som tilbyr gratis medlemskap eller til redusert medlemsavgift og tjenestemannen selv og/eller den virksomhet som tjenestemannen er ansatt i, vil det i utgangspunktet ikke være noe til hinder for å ta imot et slikt tilbud. Et slikt tilbud som ikke bygger på lengre tids kjennskap eller vennskap bør føre til at tjenestemannen rådfører seg med sine nærmeste foresatte.

6.7 Utgiftsdekning

Kan vi ta i mot utgiftsdekning fra andre enn egen virksomhet?

Utgiftsdekning må likestilles med rene pengegaver og må som en klar hovedregel avslås. De ulike momentene i skjemaet nedenfor kommer derfor bare til vurdering dersom verdien av den tilbudte utgiftsdekningen og sammenhengen den tilbys i er akseptabel.

Ja	Må vurderes nøye	Nei
<p>Moderat innkvartering, for eksempel hvis selskapet har et eget gjestehus eller lignende*</p> <p>Deltakelse på vertskapetets egne faglige arrangementer, når egen virksomhet dekker reise- og oppholdsutgifter</p> <p>Felles transport i minibuss eller lignende over moderate avstander</p>	<p>Innkvartering med høy standard</p> <p>Betalte reiser over lange avstander, dyre billetter</p> <p>Dekning av utgifter for ledsagere</p>	<p>Kontantutbetaling uten avregning og dokumentasjon</p> <p>Dekning av private utgifter</p> <p>Dekning av hotellregning ut over normale oppholdsutgifter</p>

***Utgangspunktet skal være at virksomheten selv dekker oppholdskostnadene dersom dette er praktisk mulig.**

Som for gaver og bevertning m.m., vil det være naturlig å stille en del spørsmål i tilknytning til tilbud om utgiftsdekning:

- Har man/har man hatt søknader eller lignende til behandling fra den som tilbyr utgiftsdekning?
- Hva er bakgrunnen for at den statlige virksomheten skal få dekket disse utgiftene?
- Er det et klart forretningsmessig formål og er utgiftene relevante og dokumenterbare?
- Er utgiftsdekningen avtalt med virksomheten eller er det bare med de enkeltpersoner som mottar?
- Er virksomheten i en tilbuds- eller forhandlingssituasjon?
- Er det snakk om en betydelig/ubetydelig verdi?

7. Avslutningsvis – et spørsmål om tillit

Formålet med denne veilederen er, gjennom en del eksempler og situasjonsbeskrivelser, å gi ansatte i statlig forvaltning et grunnlag for å gjøre gode valg når de blir tilbudt gaver eller andre fordeler i forbindelse med tjenesten.

Utgangspunktet er enkelt; man skal ikke ta imot gaver eller andre fordeler fra innbyggerne i forbindelse med ens arbeid. Så er det likevel noen situasjoner hvor det kan virke støtende å avslå et tilbud om en gave når den er ment som en ren høflighet eller oppmerksomhet. Det er bl.a. slike situasjoner vi søker å beskrive nærmere i veilederen.

Tillit er det statlig forvaltning dreier rundt og er en forutsetning for at innbyggerne skal respektere forvaltningens avgjørelser og innrette seg etter dem. Uten en slik grunnleggende tillit vil bl.a. arbeidet med å forenkle, fornye og forbedre de offentlige tjenestene være vanskelig. Tillit tar lang tid å bygge opp og rives lett ned dersom det foretas gale valg, særlig når valgene skaper tvil om

ens integritet. Da står ikke bare tilliten til den enkelte på spill, men også tilliten til den virksomhet vedkommende er ansatt i.

Det er ikke nok å gjøre riktige valg, våre omgivelser må også kunne se at vi gjør de riktige valgene.

Vi har ikke forsøkt å trekke skarpe grenser, for eksempel når det gjelder gavens eller fordelens verdi. Dette er et bevisst valg, da formålet med veilederen nettopp er å gi et *grunnlag for egne vurderinger* – grunnlag for å håndtere den situasjonen hver enkelt kan komme opp i. Situasjonene den enkelte står i vil være forskjellige beroende på svært mange forskjellige forhold. Den enkelte ansatte vil befinne seg i ulike posisjoner i det statlige hierarkiet og/eller i forhold til den som tilbyr en gave eller fordel. Det må ikke bli en automatikk i å tenke at det er greit å ta imot en gave eller fordel bare den er under en viss verdi.

Det er mange som har bidratt til tematikk og utforming av veilederen, vi håper at den skal komme til nytte og tar gjerne imot innspill til problemstillinger og dilemmaer som kan hjelpe oss til å gjøre enda bedre vurderinger i disse situasjonene.