



DET KONGELIGE
FORSVARSDEPARTEMENT

Retningslinjer

Etiske retningslinjer for næringslivs- kontakt i forsvarssektoren

April 2007

Innholdsfortegnelse

Forord.....	3
Etiske grunnregler for forsvarssektoren	4
1. Generelt	5
1.1 Bakgrunn.....	5
1.2 Hensikt	5
1.3 Virkeområde og avgrensninger	5
1.4 Definisjoner.....	5
1.5 Sjefers særlige ansvar	5
1.6 Den enkeltes ansvar	6
1.7 Akseptabel og uakseptabel atferd.....	6
1.8 Etisk skjønn og gråsoner	6
2. Retningslinjer	7
2.1 Hovedregel.....	7
2.2 Konkretisering og klargjøring av atferd ved bruk av trafikklys	7
3. Oversikt over gjeldende lover og retningslinjer	11
3.1 Etiske retningslinjer for etatene i forsvarssektoren	11
3.2 Anskaffelsesregelverket for Forsvaret (ARF)	11
3.3 Etiske grunnregler for forsvarssektoren	11
3.4 Etiske retningslinjer for statstjenesten	11
3.5 Tjenestemannsloven.....	11
3.6 Disiplinærloven.....	12
3.7 Forvaltningsloven	12
3.8 Straffeloven	12

4.	Konsekvenser ved brudd	12
4.1	Innledning	12
4.2	Karrieremessige konsekvenser	13
4.3	Tjenesterettslige sanksjoner	13
4.4	Strafferettslige sanksjoner	13
4.5	Kriterier ved vurdering av reaksjonsformer	14
4.6	Ansvar for oppfølging ved brudd på atferdsnorm og regler	14
5.	Ikrafttredelse	15

Forord

Dette heftet inneholder viktige og klargjørende retningslinjer når det gjelder kontakt mellom ansatte i forsvarssektoren og næringslivet. Retningslinjene introduserer ingen nye bestemmelser, men 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 holdninger, etikk og ledelse som ble utgitt av Forsvarsdepartementet i september 2006.

Alle har behov for veiledning på områder som dreier seg om mellommenneskelige relasjoner. Dette gjelder ikke minst innenfor den kontakten som utøves mot næringslivet som gjerne omfatter store, kompliserte saker. Disse retningslinjene er ment som hjelp og rettesnor for å kunne manøvrere trygt innenfor gjeldende lov og regelverk.

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 slik åpenhet vil også 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.

At disse retningslinjene etterleves er helt sentralt av hensyn til forsvarssektorens omdømme i samfunnet og den generelle tillit i befolkningen vi er avhengige av.



Anne-Grete Strøm-Erichsen
Forsvarsminister

Etiske grunnregler for forsvarssektoren

OMDØMME OG TROVERDIGHET

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

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 forsvarssektorens virksomhet. Ansatte skal gi korrekte opplysninger til andre myndigheter, selskaper, organisasjoner eller innbyggere.

YTRINGSFRIHET

Ansatte har som alle andre en grunnleggende rett til å delta i den offentlige debatt, også om forsvarssektorens virksomhet. Den enkelte har ansvar for at ytringer ikke kommer i konflikt med lojalitets- og taushetsplikten.

Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet.

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, fagmilitære 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.

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. Sjefer har et særlig ansvar som kulturbærere og rollemodeller. Sjefer har også ansvar for at den enkelte medarbeider har kjennskap til de spesifikke etiske retningslinjer som finnes i etatene, og til å reagere ved brudd på disse.

1. GENERELT

1.1 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.

1.2 Hensikt

Hensikten med dette dokumentet er å presisere og konkretisere på en praktisk måte hvilken atferd som aksepteres og forventes av alle medarbeidere i forsvarssektoren 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. Hensikten er ikke å komme opp med nye regler, men snarere å klargjøre og bekjentgjøre de eksisterende.

1.3 Virkeområde og avgrensninger

Dette dokumentet berører kun retningslinjer og konsekvenser for det som har med forsvarssektorens kontakt med næringslivet å gjøre. Mellomstatlige relasjoner (kontakt med andre nasjoner i offisielle sammenhenger) omfattes ikke av disse retningslinjene. Det samme gjelder forhold rundt militæretikk og andre sider ved forvaltningsetikken.

1.4 Definisjoner

Med *næringslivskontakt* menes den kontakt en ansatt i forsvarssektoren har med en eller flere representanter for næringslivet i tjenestesammenheng eller i sammenheng som har tilknytning til den ansattes rolle som representant for Forsvaret som kunde av en eksisterende eller potensiell leverandør. Dette kan for eksempel være i forbindelse med kjøp av varer og tjenester, kontraktsforhandlinger, anbudsinnhentinger, konsulentbruk og gjennomføring av prosjekter. Begrepet næringslivskontakt vil på samme måte også omfatte situasjoner der den ansatte representerer Forsvaret som leverandør.

1.5 Sjefers særlige ansvar

Sjefer 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 sjef, eventuelt Forsvarsdepartementet, konsulteres. Det er et sjefsansvar 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.

1.6 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 den daglige tjenesten. 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.

1.7 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.

1.8 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.

2. RETNINGSLINJER

2.1 Hovedregel¹

Forsvarsansatte 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.

Forsvarsansatte 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.

Forsvarsansatte 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.

2.2 Konkretisering og klargjøring av atferd ved bruk av trafikklys

I det etterfølgende er en rekke situasjoner beskrevet i rammen av trafikklys hvor rødt er uakseptabelt, gult må vurderes nøye og grønt som regel er greit. Eksempelene anses som relevante for dette med næringslivskontakt, men dekker på ingen måte 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 forsvarssektorens ansatte vil 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 Etiske retningslinjer for statstjenesten, 7. september 2005

Gaver²

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 200 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.

Er uakseptabelt	Må vurderes nøye	Er som regel greit
Personlige gaver uten spesiell anledning	Personlig gave ved høytid/arrangement fra leverandører	Profilartikler av ubetydelig verdi
Private rabatter på varer/tjenester fra leverandør	Gaver det er vanskelig å anslå verdien av	Gaver til virksomheten ved store anledninger
Gaver med verdi over 200 kr		Gaver av ubetydelig verdi, når du f.eks har holdt foredrag
Å motta gave i rollen som beslutningstaker		Gaver av ubetydelig verdi ved høytider/ off. arrangementer
Å motta lån		
Å motta gave i rollen som premissgiver		

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.

¹ Trafikklysskjemaene er utviklet av Næringslivets Hovedorganisasjon (NHO) som en del av heftet "... over streken?". Innholdet i skjemaene er fastlagt av Forsvarsdepartementet.

Beverting, 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. Husk at det du blir påspandert må tåle dagens lys.

 Er uakseptabelt	 Må vurderes nøye	 Er som regel greit
 Faglige / ikke faglige turer/arrangementer dekket av andre	 Deltakelse av ledsager	 Nøktern arbeidslunjsj og arbeidsmiddag
 Beverting el.l. som er egnet til å påvirke i en tilbudssituasjon	 Relasjonspleie ved sosiale arrangementer	 Faglig arr. der egen arbeidsgiver dekker reise/opphold
 Seksuelle tjenester	 Måltider utover det som må regnes som arbeidslunjsj/middag	
 Fri alkohol utover det som serveres til et nøkternt måltid	 Privat omgang med leverandører/kunder	
 Delta på private arrangementer i firmaets lokalteter	 Flere invitasjoner til arbeidsmåltider ifm. samme prosjekt	
 Billetter til konserter, idrettsarrangement eller tilsvarende		

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.

Interessekonflikter

Habilitet - Integritet

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.

Er uakseptabelt	Må vurderes nøye	Er som regel greit
Behandle saker til familie/nære venner	Bruk av arbeidsgivers leverandører til private formål	Offentlige verv
Ha styre-/bierverv som kan skade arbeidsgivers interesser	Privat omgang med leverandører	Bruk av ytringsfriheten
Vurdere tilbud fra leverandør hvor du har store eierinteresser	Engasjement av tidligere ansatte/rekruttering fra kunde	Styre-/bierverv hvor det ikke foreligger interessekonflikt
Behandle saker fra leverandør hvor du er styremedlem	Bruk av leverandør som benytter egne tidligere ansatte	
Ikke dokumenterbar og sporbar saksbehandling	Kjøp av fast eiendom og løse fra egen arb.giver	
	Vurdere tilbud fra leverandør hvor du har eierinteresser	

Tenk særlig på:

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

3. OVERSIKT OVER GJELDENE LOVER OG RETNINGSLINJER

3.1 Etiske retningslinjer for etatene i forsvarssektoren

Alle etatene i forsvarssektoren har egne etiske retningslinjer eller lignende som også omhandler næringslivskontakt.

3.2 Anskaffelsesregelverket for Forsvaret (ARF)

Anskaffelsesregelverket for Forsvaret (ARF) har i pkt 1.8 et eget kapittel om etiske retningslinjer og generelle krav til saksbehandlingen. Generelt heter det at Forsvaret skal opptre i samsvar med god forretningsskikk og sikre en høy forretningsetisk standard i sin saksbehandling i alle faser i anskaffelsesprosessen (jf. lov om offentlige anskaffelser (LOA) § 5). Det stilles bl.a. strenge krav til habilitet og objektivitet i tjenesten. I dette ligger også krav til dokumentasjon. Tilsatte som kan påvirke eller treffe beslutninger på Forsvarets vegne, må således ikke ta del i behandling eller avgjørelse av noen spørsmål der vedkommende selv eller nærstående har personlige eller økonomiske særinteresser. Kapitlet har egne underpunkt om gaver og andre ytelser (1.8.11), om reiser (1.8.12), og om plikt til å vedlegge orienteringen "*Varsomhet, taushetsplikt og habilitet*" til det konkurransegrunnlag som sendes til de potensielle leverandører ved alle anskaffelser til Forsvaret (1.8.5).

3.3 Etiske grunnregler for forsvarssektoren

De etiske grunnreglene er en "grunnmur" som øvrige etiske retningslinjer bygger på. Her skal særskilt pekes på den lojalitetsplikt som alle tilsatte har, og som bl.a. innebærer ansvar for å sette seg inn i og opptre i samsvar med gjeldende lover, regler og avtaleverk innenfor vår sektor.

3.4 Etiske retningslinjer for statstjenesten

Moderniseringsdepartementet (nå: Fornynings- og administrasjonsdepartementet (FAD)) har i 2005 gitt ut etiske retningslinjer som gjelder for alle som tjenestegjør i staten. Her blir det understreket at etisk kvalitet på tjenesteyting og myndighetsutøvelse er en forutsetning for at innbyggerne skal ha tillit til statstjenesten. Enhver ansatt har et selvstendig ansvar for å bidra til at virksomhetens tillit og anseelse blir ivarettatt. Statsansatte skal ikke la egne interesser påvirke saksbehandlingen eller arbeidet for øvrig, og heller ikke la hensynet til egen eller virksomhetens bekvemmelighet eller prestisje påvirke handlinger eller avgjørelser.

3.5 Tjenestemannsloven

Tjenestemannsloven § 20 setter forbud mot gaver i tjenesten m.v.: *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.*

3.6 Disiplinærloven

Befal i det militære forsvar som overtrer eller forsømmer militære tjenesteplikter som følger av lov, reglement, instruks, direktiv, forskrift eller rettmessig ordre, kan refses disiplinært.

3.7 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. Her heter det at en tjenestemann er inhabil (ugild) til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak bl.a. når hun eller han selv eller vedkommendes familie er part i saken, og når hun eller han er partsrepresentant for en part i saken. Særlig viktig er det å være oppmerksom på at en tjenestemann er inhabil *når andre særegne forhold* foreligger som er *egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet*. Her skal det bl.a. legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for tjenestemannen selv eller noen som hun eller han har nær personlig tilknytning til.

3.8 Straffeloven

Straffeloven fikk i 2003 skjerpede regler om korrupsjon og påvirkningshandel (§§ 276, a, b og c). For korrupsjon straffes den som i) for seg eller andre krever, mottar eller aksepterer et tilbud om en utilbørlig fordel i anledning av stilling, verv eller oppdrag, eller ii) gir eller tilbyr noen en utilbørlig fordel i anledning stilling verv eller oppdrag. Straffen for korrupsjon er bøter eller fengsel inntil 3 år. Grov korrupsjon straffes med fengsel inntil 10 år. Ved avgjørelsen av om et forhold er å anse som grov korrupsjon, skal det bl.a. legges vekt på om handlingen er utført av en offentlig tjenestemann eller overfor en offentlig tjenestemann. Ellers har kap. 11 i straffeloven regler om "Forbrydelser i den offentlige Tjeneste".

4. KONSEKVENSER VED BRUDD

4.1 Innledning

Ved brudd på regler nevnt i kapittel 2 og 3 ovenfor, vil det kunne påregnes en reaksjon fra arbeidsgivers side. Sanksjonsmidlene har stor spennvidde, fra tjenestelig tilrettevisning eller disiplinær refseelse 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.

4.2 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.

4.3 Tjenesterettslige sanksjoner

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 bli ilagt skriftlig irettesettelse, eller tap av ansiennitet fra én måned til to år. Ordensstraff skal føres på rulleblad eller personalkort, og vil klart kunne ha karrieremessige konsekvenser. 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.

Disiplinærrettslig kan følgende midler brukes som refselse: arrest, bot, frihetsinnskrenkning og irettesettelse. En alminnelig tilrettevisning er ikke refselse.

4.4 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.

4.5 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 Forsvaret
- Til skade for Forsvarets omdømme.

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

4.6 Ansvar for oppfølging ved brudd på atferdsnorm og regler

Det vil alltid være den enkelte sjef 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). Er vedkommende departementsansatt, treffer statsråden vedtak, normalt etter å ha innhentet uttalelse fra innstillingsrådet. I tilfeller der det foreligger mistanke om brudd på straffeloven, for eksempel korrupsjon, skal arbeidsgiver vurdere konkret om forholdet skal politianmeldes.

5. IKRAFTTREDELSE

Disse retningslinjene gjøres gjeldende i forsvarssektoren fra utgivelsesdato. De er ikke til erstatning for eksisterende regelverk og setter således ikke andre regler eller dokumenter ut av kraft. Etatene må imidlertid sørge for å harmonisere egne etiske retningslinjer, slik at de blir i samsvar med de presiseringer som gis i dette dokumentet innenfor aktuelle områder.

Utgitt av: Forsvarsdepartementet

Offentlige institusjoner kan bestille flere
eksemplarer av denne publikasjonen fra:
Departementenes servicesenter
Kopi- og distribusjonsservice
www.publikasjoner.no
e-post: publikasjonsbestilling@ft.dep.no
Telefaks: 22 24 27 86

Oppgi publikasjonskode: S - 1001

Trykk: Departementenes servicesenter
2. opplag 04/07 - 300