



DET KONGELIGE
FORSVARSDPARTEMENT

Retningslinjer

Etiske retningslinjer for næringslivs- kontakt i forsvarssektoren

Mai 2011



DET KONGELIGE
FORSVARSDPARTEMENT

Retningslinjer

Etiske retningslinjer for næringslivs- kontakt i forsvarssektoren

Mai 2011

Innholdsfortegnelse

Forord.....	4
1. Generelt	6
1.1 Hensikt	6
1.2 Virkeområde og avgrensninger	6
1.3 Forholdet til lov- og regelverk.....	6
1.4 Ledelse og ansvar	7
1.5 Den enkeltes ansvar	7
1.6 Akseptabel og uakseptabel atferd.....	7
1.7 Etisk skjønn og gråsoner	8
2. retningslinjer	8
2.1 Hovedregel.....	8
2.2 Konkretisering og klargjøring av atferd.....	8
2.3 Gaver.....	9
2.4 Bevertning, reiser og opplevelser	10
2.5 Interessekonflikter	11
3. konsekvenser ved brudd.....	13
3.1 Innledning	13
3.2 Karrieremessige konsekvenser	13
3.3 Tjenesterettslige sanksjoner	13
3.4 Strafferettslige sanksjoner.....	14
3.5 Kriterier ved vurdering av reaksjonsformer	14
3.6 Ansvar for oppfølging ved brudd på atferdsnorm og regler	15
4. ikrafttredelse	15

Forord

Etiske retningslinjer for næringslivskontakt i forsvarssektoren ble første gang utgitt av Forsvarsdepartementet i april 2007. Dette heftet er en revisjon av disse retningslinjene med mål om å tydeliggjøre og forenkle de regler som skal gjelde. Revisjonen er et ledd i videreutviklingen av Forsvarsdepartementets handlingsplan for holdninger, etikk og ledelse (HEL).

Jeg vil understreke at det er viktig og nødvendig med næringslivskontakt. Næringspolitikken innenfor forsvarssektoren forutsetter et nært samarbeid med industrien. Dette betinger at det må være en klar rolleforståelse mellom partene. Retningslinjene har ikke til hensikt å begrense kontakten med næringslivet. De skal tvert i mot gi veiledning til hvordan vi på en etisk forsvarlig måte skal opptre i kontakt med næringslivet, og sørge for at reglene for offentlige anskaffelser etterleves. Verken forsvarssektorens ansatte eller næringslivet skal være i tvil om hvilke spilleregler som gjelder.

Vi har alle et ansvar for å ivareta et ryddig og korrekt forhold til eksterne samarbeidspartnere. Et åpent og bevisst arbeidsmiljø bidrar til å motvirke at uheldige holdninger og handlinger får utvikle seg på arbeidsplassen. En slik åpenhet og bevissthet vil også stimulere til refleksjon og diskusjon rundt dilemmaer og vanskelige situasjoner, som igjen har en viktig læringseffekt.

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



Grete Faremo
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 Hensikt

Hensikten med disse retningslinjene 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 det ønskelig 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 gjøre kjent og klargjøre de eksisterende. Eksemplene som gis er ikke uttømmende, men er ment som eksempler på situasjoner hvor det kan være nødvendig å reflektere og vurdere de etiske sidene av en handling.

Dokumentet har også til hensikt å informere næringslivet om hvilke regler og retningslinjer som gjelder for forsvarssektoren.

1.2 Virkeområde og avgrensninger

Dette dokumentet tar kun for seg 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.

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, anbudsinnhenting, konsulentbruk og gjennomføring av prosjekter. Begrepet næringslivskontakt vil på samme måte også omfatte situasjoner der den ansatte representerer Forsvaret som leverandør.

1.3 Forholdet til lov- og regelverk

Retningslinjene må ses i sammenheng med det til enhver tid gjeldende lov- og regelverk. Relevant i denne sammenheng er blant annet forvaltningsloven, lov om offentlige anskaffelser med forskrifter, tjenestemannsloven § 20 (forbudet mot å motta gaver) og straffelovens bestemmelser om korrupsjon og påvirkningshandel.

For forsvarssektoren kommer også Anskaffelsesregelverket for Forsvaret (ARF) til anvendelse. ARF har et eget kapittel om etiske retningslinjer og generelle krav til

saksbehandlingen, herunder om etisk handel.¹ I tillegg må disse retningslinjene ses i sammenheng med Etske retningslinjer for statstjenesten og de etiske retningslinjer som etatene selv måtte ha.

1.4 Ledelse og ansvar

Ledere på alle nivå har et særlig ansvar for oppfølging av disse retningslinjene. Vektleggingen av etikk er et ledelsesansvar. Den enkelte leder har gjennom ord, handlinger og lederstil en stor innflytelse på kultur og atferdsnormer i organisasjonen. Dette gjelder ikke minst hvordan ledere håndterer brudd på retningslinjene. I vanskelige situasjoner bør overordnet leder, eventuelt Forsvarsdepartementet, konsulteres. Det er videre et lederansvar å påse at den enkelte medarbeider har kjennskap til og forståelse for retningslinjene, både i forbindelse med ansettelse 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.

1.5 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 hans eller hennes 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.

1.6 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:

- Er det aktuelle forhold lovlig?
- Er det i samsvar med forsvarssektorens etiske grunnregler og interne retningslinjer?

¹ Jf. Anskaffelsesregelverk for forsvarssektoren punkt 1.8 og punkt 1.9.3 om etisk handel

- Tåler forbindelsen eller forholdet ”dagens lys” som omtale i mediene, ”naboeffekt” 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. Verdt å merke seg er at det ikke er avgjørende for vurderingen av om atferden er akseptabel eller ei, om man rent faktisk blir påvirket av en ytelse. Se nedenfor under pkt 2.1 og 2.3.

1.7 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 Hovedregel²

Statsansatte skal ikke ta imot gaver eller andre ytelser eller fordeler som er egnet til 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.

2.2 Konkretisering og klargjøring av atferd

I det etterfølgende er en rekke situasjoner beskrevet i en tabellarisk oversikt, illustrert med trafikklys. Eksemplene anses som relevante innenfor feltet 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 og ønsket atferd i forhold til en del etiske problemstillinger som forsvarssektorens 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 middelet for å unngå mistanke om uheldig sammenblanding av private og profesjonelle interesser.

² Etiske retningslinjer for statstjenesten, 7. september 2005

2.3 Gaver

Varer, tjenester, penger

Ansatte i forsvarsektoren skal ikke, verken for seg eller andre, ta i mot – eller legge til rette for å motta – gaver, reiser, hotellopphold, bevertning, rabatter, lån eller andre ytelser eller fordeler som er egnet til, eller som er av giveren er ment, å påvirke deres tjenestehandlinger, jf. tjenestemannsloven § 20.

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 tjenestehandlingene.³

Unntak kan være gaver av ubetydelig verdi, som enkle suvenirer og gaver av ren symbolfunksjon.

På samme måte skal man vise påpasselighet med hensyn til å gi gaver.⁴ Det vil kunne bli ansett for å være korrupsjon å motta eller tilby gaver eller fordeler i kraft av sin stilling.⁵

 Uakseptabelt	 Konkret vurdering	 Akseptabelt
Personlige gaver uten spesiell anledning	Personlig gave ved høytid/arrangement fra leverandør av ubetydelig verdi	Profilartikler av ubetydelig verdi (suvenirer, etc.)
Private rabatter på varer/tjenester fra leverandører (unntak for fremforhandlede personalgoder)	Gave det er vanskelig å anslå verdien av	Gaver til virksomheten ved store anledninger (ikke personlig gave)
Å motta gaver i rollen som beslutningstaker	Bruk av leverandørens rabatter til fordel for virksomheten	Gaver av ubetydelig verdi, når du for eksempel har holdt foredrag/gitt en presentasjon
Å motta lån		
Å motta gaver i rollen som premissleverandør		

Huskeregul:

- Utgangspunktet er at gaver ikke skal mottas
- Kan formålet med gaven være å påvirke deg?
- Kan gaven være egnet til å påvirke deg?
- Hvordan kan det bli oppfattet av utenforstående (offentligheten) å motta gaven?
- Tvilstilfeller skal tas opp med leder.

³ Etske retningslinjer for statstjenesten punkt 4.5



⁴ Etske retningslinjer for statstjenesten punkt 4.6

⁵ Brudd på korrupsjonsbestemmelsene kan medføre påtale og straff, jf. strl. §§ 276 a-c

2.4 Bevertning, reiser og opplevelser

I forholdet mellom forvaltning og næringsliv er det naturlig med en viss bransjekontakt og lignende. Det skal utvises varsomhet i denne omgangen, slik at man ikke setter seg i en situasjon som sår tvil om integriteten. Med integritet menes ens evne til å være redelig, ubestikkelig og ivareta hensynet til uavhengighet.

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 kostnader innenfor en nøktern ramme.

 Uakseptabelt	Konkret vurdering	 Akseptabelt
Faglige/ikke faglige turer/arrangementer dekket av andre enn arbeidsgiver	Deltakelse av ledsager	Nøktern arbeidslunsj eller tilsvarende middag ⁷
Beverting eller lignende som er egnet til å påvirke i en forbindelse med en anskaffelse eller en potensiell anskaffelse	Måltider utover det som regnes som nøktern arbeidslunsj/middag	Faglig arrangement der egen arbeidsgiver dekker reise/opphold
Fri alkohol utover det som serveres til et nøkternt måltid	Privat omgang med leverandører og kunder	
Delta på private arrangementer i firmaets lokalteter	Flere invitasjoner til arbeidsmåltider i forbindelse med samme prosjekt	
Billetter til konserter, idrettsarrangement eller tilsvarende		
Seksuelle tjenester ⁶		

Huskeregul:

- Virksomheten skal som den store hovedregel selv dekke kostnader i forbindelse med den ansattes deltakelse på arrangementer, reise og opphold
- Det du blir påspandert må tåle dagens lys
- Tvilstilfeller skal tas opp med leder

⁶ SPH punkt 2.6

⁷ Veiledende for hva som kan anse som arbeidslunsj/middag vil være statens satser i henhold til særavtalen for reiser innenlands og utenlands, Statens personallhåndbok (SPH) (2011) punkt 9.2 og 9.3.

2.5 Interessekonflikter

Habilitet - Integritet

Det er viktig å ha et bevisst forhold til de situasjoner der egne interesser kommer i konflikt med vår arbeidsgivers. Vi har habilitetsregler i forvaltningsloven som har som formål å sikre tilliten til forvaltningen⁸. Med habilitet menes ens evne, myndighet og kompetanse til å behandle eller treffe avgjørelser i en sak. For å sikre hensynene og kravene til habilitet, taushetsplikt, likebehandling og reell konkurranse skal det utvises særlig aktsomhet overfor leverandører som har tilsatt personell som har vært ansatt i forsvarssektoren. Personell som har vært ansatt i forsvarssektoren de siste to år, skal som hovedregel ikke benyttes i direkte kontakt med Forsvaret i en anskaffelsesprosess.⁹

Forsvarsansatte kan ikke inneha ekstraervert og biertvert, styrevert, eller annet lønnet oppdrag som er uforenlig med arbeidsgivers legitime interesser, eller er egnet til å svekke tilliten til forvaltningen.¹⁰

⁸ Se også forskrift for offentlige anskaffelser § 3-7. Habilitetsvurderingen i en anskaffelsessituasjon er streng.

⁹ Jf. Anskaffelsesregleverk for forsvarssektoren

¹⁰ Ethiske retningslinjer for statstjenesten punkt 4.2

	Uakseptabelt		Konkret vurdering		Akseptabelt
	Behandle saker til familie/nære venner		Bruk av arbeidsgivers leverandører til private formål		Offentlige verv
	Drive saksbehandling som ikke er dokumenterbar eller sporbar		Privat omgang med leverandører		Bruk av ytringsfrihet
	Behandle saker, herunder å vurdere tilbud fra leverandører, hvor du er styremedlem eller har eierinteresser		Engasjement av tidligere ansatte/rekruttering av kunde		
	Delta i konkurranse eller inngå kontrakt om anskaffelser med forsvarssektoren. Omfatter også firma som helt eller i overveiende grad eies av ansatte ¹¹		Kontakt med - og bruk av tidligere forsvarsansatte i forbindelse med en anskaffelsesprosess		
			Privat kjøp av fast eiendom og løsøre fra egen arbeidsgiver		
			Styre-/bierverv ¹² og privat ervervsvirksomhet		
			Bruk av eksterne rådgivere ved utarbeidelse av spesifikasjoner ¹³ .		
			Bruk av forsvarsansatte i markedsføring av leverandører		

Huskeregul:

- Har jeg private kontakter/relasjoner hvor det kan stilles spørsmål ved min habilitet?
- Hvordan vil forholdet bli oppfattet utad og av allmennheten?
- Habilitet/interessekonflikter skal alltid vurderes i en anskaffelsessituasjon.
- Tvilstilfeller skal tas opp med leder

¹¹ Jf. Anskaffelsesregleverket for forsvarssektoren

¹² Jf. SPH punkt 10.13

¹³ Forskrift om offentlige anskaffelser § 3-8

3. KONSEKVENSER VED BRUDD

3.1 Innledning

Ved brudd på regler nevnt i kapittel 2 og 3 ovenfor, vil arbeidsgiver vurdere om det er grunnlag for å reagere overfor den ansatte. Sanksjonsmidlene har stor spennvidde, fra tjenestelig tilrettevisning eller disiplinær refselse til strafferettslig påtale, med mulig fengselsstraff og tap av stilling som resultat. Det vil selvsagt være grovheten i tillitsbruddet som vil være avgjørende for 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.

3.2 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.

3.3 Tjenesterettslige sanksjoner

Den ansatte kan etter tjenestemannsloven § 14 ilegges ordensstraff for bl.a. overtredelse av tjenesteplikter eller unnlattelse 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.

3.4 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.

Den rettspraksis som foreligger på området, oppstiller en ganske streng atferdsnorm. Det skal derfor ikke 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.

3.5 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 (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.

3.6 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.

Ved vurderingen av om det foreligger brudd på adferdsnormer og regler skal den ansattes rettigheter ivaretas.¹⁴

4. IKRAFTTREDELSE

Disse retningslinjene gjøres gjeldende i forsvarssektoren fra utgivelsesdato. De erstatter retningslinjene fra april 2007, men er ikke til erstatning for øvrig, 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.

¹⁴ Jf. blant annet tjml. § 18

Utgitt av: Forsvarsdepartementet

Offentlige institusjoner kan bestille flere eksemplarer av denne publikasjonen fra:

Departementenes servicesenter

Internett: www.publikasjoner.dep.no

E-post: publikasjonsbestilling@dss.dep.no

Telefon: 22 24 20 00

Publikasjonskode: S-1001 B

Trykk: Departementenes servicesenter 06/11 - 2000

