

# Kategori:Modtagelse af gaver

Fra BR Håndbogen

Som udgangspunkt bør medlemmer af Borgerrepræsentationen vise tilbageholdenhed med at modtage gaver eller andre fordele fra borgere, organisationer eller virksomheder i forbindelse med varetagelsen af hvervet som kommunalpolitiker. Det gælder både i de situationer, hvor gavegiver er eller har været part i en sag, er klient eller lignende i kommunen, og i de situationer hvor gavegiver aldrig tidligere har været i forbindelse med kommunen.

Gaver og andre fordele skal forstås bredt og dækker fx chokolade, bøger og vingaver. Tilbud om rabatter på varekøb, gratis adgang til koncerter eller fodboldkampe, rejser og forplejning er også gaver.

Som medlem af Borgerrepræsentationen og dens udvalg er man omfattet af habilitetsbestemmelser. Reglerne om habilitet har til formål at sikre, at der inden for det offentlige træffes beslutninger, der ikke er påvirket af usaglige hensyn. Heri ligger også, at beslutningerne er truffet uafhængigt af personlige og økonomiske interesser hos den eller dem, som er involveret i beslutningsprocessen.

## Undtagelser

Et BR-medlem kan modtage gaver og andre fordele i følgende tilfælde:

- Lejlighedsgaver fra private, organisationer eller virksomheder i forbindelse med runde fødselsdage, jubilæer eller afsked.
- Taknemmelighedsgaver fra borgere i de tilfælde, hvor det vil virke uhøfligt og være en skuffelse for gavegiver, hvis gaven returneres.
- Værtsgaver fra gæster, der er på tjenstligt besøg, ligesom der kan modtages tilsvarende gaver fra værtskabet i forbindelse med studierejser m.v.

Kommunen kan ikke fastsætte bindende retningslinjer for politikernes modtagelse af gaver. Det er således det enkelte medlems egen beslutning, om vedkommende ønsker at modtage en konkret gave eller ej. Medlemmerne af Borgerrepræsentationen kan i tvivlstilfælde få rådgivning i Borgerrepræsentationens Sekretariat.

## Skattemæssige forhold

Hele gavens værdi er skattepligtig, når der er tale om gaver fra borgere, organisationer og virksomheder. Dette gælder dog ikke, hvis der er tale om lejlighedsgaver, taknemmelighedsgaver eller kutymemæssige gaver forudsat, at disse anses for at være "passende" i skattemæssigt øjemed. Det anbefales, at SKAT kontaktes i tvivlstilfælde.

Det er det enkelte BR-medlem, der er selvangivelsespligtig.

*Denne kategori indeholder for øjeblikket hverken sider eller medie-filer.*

Hentet fra "[https://brhaandbogen.kk.dk/index.php?title=Kategori:Modtagelse\\_af\\_gaver&oldid=962](https://brhaandbogen.kk.dk/index.php?title=Kategori:Modtagelse_af_gaver&oldid=962)"



## Politik for repræsentation mv.

Sagsnr.  
2010-120236

Dokumentnr.  
2011-881497

I det følgende redegøres for Københavns Kommunes politik for repræsentation m.v. Politikken fastsætter den overordnede ramme dels for afholdelse af repræsentationsudgifter og dels for, hvornår deltagelse i eksterne repræsentative arrangementer kan finde sted.

I politikken angives de parametre, som i en konkret situation er afgørende for, hvorvidt udgiftsafholdelse og repræsentation m.v. kan finde sted. I tvivlstilfælde kan der rettes henvendelse til Borgerrepræsentationens Sekretariat, som vil kunne rådgive om den konkrete vurdering i forhold til politikerne og CFØ/HR, som vil kunne rådgive om vurderingen i forhold til de ansatte.

Politikken omfatter repræsentation m.v., som sker med det formål at varetage kommunens interesser, herunder af politikerne som led i deres hverv som medlem af Borgerrepræsentationen eller af ansatte som led i driften m.v. af kommunens virksomhed og administration.

Den enkelte forvaltning kan udarbejde interne retningslinjer og forretningsgange for repræsentation og for afholdelse af repræsentationsudgifter for sine medarbejdere med henblik på implementering og præcisering/supplering af politikken.

I forhold til modtagelse af gaver m.v. er dette reguleret i cirkulære nr. xx. Cirkulæret retter sig mod kommunens medarbejdere. Københavns Kommune er som arbejdsgiver retlig forpligtet til at påse, at medarbejderne overholder de gældende regler for modtagelse af gaver og reagere på eventuelle overtrædelser.

### **1. Repræsentation mv. med kommunen som vært eller som gavegiver**

Kommunen kan være vært for repræsentative arrangementer eller møder med bispisning, som har en kommunal interesse enten som en del af den kommunale virksomhed og administration eller som landets hovedstad, og såfremt det er økonomisk forsvarligt. Kommunen kan endvidere afholde udgifter til receptioner og gaver m.v. i det omfang, det sker som led i varetagelsen af en kommunal interesse, og det er økonomisk forsvarligt.

#### **1.1. Afholdelse af repræsentationsudgifter**

Kommunen kan afholde udgifter til repræsentation m.v., herunder til gaver til eksterne parter inden for følgende rammer:

##### *1.1.1. Definition af en repræsentationsudgift*

En repræsentationsudgift er en udgift,

- a. som afholdes med et repræsentativt formål for øje, hvor

- b. kommunen er henholdsvis vært eller giver og forudsætter,
- c. at arrangementet, som repræsentationsudgiften vedrører, hovedsageligt sker med deltagelse af personer, der *ikke er knyttet til kommunen*, eller såfremt der er tale om gavegivning, at dette sker til personer, der *ikke er knyttet til kommunen*.

#### *1.1.2. Betingelser for afholdelse af repræsentationsudgifter*

Udgifter til repræsentation kan alene afholdes,

1. hvis der er tale om varetagelse af et kommunalt formål, og
2. hvis udgiften kan anses for at være økonomisk forsvarlig.

#### *Ad 1 Kommunalt formål*

Der vil foreligge en kommunal interesse, såfremt afholdelse af udgiften har til formål at øge kendskabet til og velvilligheden over for kommunen, herunder indgå aftaler, knytte forbindelser eller bevare forbindelser, f.eks. i forbindelse med forretningsmæssige samarbejder m.v., der på kort eller lang sigt er i kommunens interesse, samt som led i kommunens varetagelse af rollen som landets hovedstad.

Kommunen har et vidt skøn i forhold til at vurdere, hvorvidt der foreligger en kommunal interesse i afholdelsen af repræsentationsudgifter.

#### *Ad 2 Økonomisk forsvarlig*

Afholdelse af repræsentationsudgifter skal være i overensstemmelse med grundsætningen om økonomisk forsvarlighed og må således ikke gå videre, end hvad den kommunale interesse tilsiger, herunder at der er et rimeligt forhold imellem udgiften og formålet. Ved vurderingen heraf skal der lægges vægt på omfanget og karakteren af det arrangement el. lign., som repræsentationsudgiften vedrører.

Hyppigheden af arrangementerne el.lign., som repræsentationsudgiften vedrører, kan endvidere inddrages i vurderingen af, hvorvidt udgiftsafholdelsen er økonomisk forsvarlig.

Repræsentationsudgiften skal endelig have forbindelse til vedkommendes ressortområde eller kommunale hverv.

Borgerrepræsentationen har vedtaget et bevillingsniveau, der sikrer fleksibilitet og smidighed i forbindelse med tilrettelæggelsen af såvel administrationen af bevillingerne som af tillægsbevillingsproceduren. Borgerrepræsentationen har derfor ikke taget bevillingsmæssig stilling til omfang og indhold af budgetposterne til repræsentation i forhold til den enkelte situation eller begivenhed.

## **1.2. Ledsagere**

Ledsagere kan medtages i det omfang det som følge af arrangementets karakter er naturligt at medtage en privat ledsager.

## **1.3. Udgifter i forbindelse med driftsmæssige samarbejder m.v.**

Københavns Kommune har mange eksterne samarbejdsrelationer, herunder med KL, staten, kommuner, kommunale selskaber, forretningsforbindelser, advokater, revisorer, konsulentfirmaer, entreprenører, IT-udbydere, o.a. Sådanne samarbejder kan naturligt indeholde møder med bespisning i forbindelse med varetagelsen af kommunens interesser og styrkelsen af samarbejdet.

Kommunen kan efter omstændighederne og indenfor rammerne af økonomisk ansvarlighed afholde udgifter hertil. Dog skal der udvises tilbageholdenhed i forbindelse med bespisninger m.v., der har tæt sammenhæng med eksempelvis kontraktindgåelser.

## **1.4. Bespisning**

Kuvertprisen må bero på en konkret vurdering i hvert enkelt tilfælde. Det skal således være afpasset efter det konkrete arrangements formål og indhold i øvrigt. F.eks. vil en frokost med kun en enkelt ekstern embedsmand som gæst ikke retfærdiggøre det samme forbrug som f.eks. en middag med flere prominente gæster i forbindelse med et internationalt arrangement.

Det er relevant at lægge vægt på den samlede pris (kuvertpris), ligesom det efter omstændighederne kan være relevant at foretage en konkret vurdering af deludgifterne (mad, drikkevarer etc.).

## **1.5. Fødselsdage og jubilæer**

Udgifter til receptioner i forbindelse med jubilæer kan indenfor passende rammer afholdes af kommunen.

Fødselsdage vil i langt de fleste tilfælde være en privatsag, og receptioner i den anledning må derfor ske for egen regning. Det er imidlertid ikke udelukket, at en rund fødselsdag kan markeres med et passende arrangement i kommunalt regi, hvis der f.eks. er tale om en ansat eller en politiker, der på markant vis tegner kommunen udadtil, og hvor en markering over for omverdenen findes hensigtsmæssig. Det vil i forhold til de ansatte være den adm. direktør for den pågældende forvaltning, der tager stilling til, om kommunen skal afholde udgiften hertil og i forhold til politikerne, Formanden for Borgerrepræsentationen.

## **1.6. Tiltrædelses- og fratrædelsesreceptioner**

Tiltrædelsesreceptioner er relativt sjældent forekommende. Den ansattes organisatoriske placering og kontaktflade eller politikerens funktion kan imidlertid efter en konkret vurdering begrunde, at kommunen afholder udgifter hertil. Det vil i forhold til de ansatte i

givet fald være den adm. direktør for den pågældende forvaltning, der tager stilling til, om receptionen skal afholdes for kommunens regning og i forhold til politikerne, Formanden for Borgerrepræsentationen.

Fratrædelsesreceptioner kan i videre omfang end tiltrædelsesreceptioner finde sted på kommunens regning under hensyn til medarbejderens organisatoriske placering eller politikerens funktion, ansættelsestid/funktionsperiode og begrundelsen for fratrædelsen/funktionens ophør.

### **1.7. Gavegivning**

Der kan gives gaver i repræsentativt øjemed. Størrelsen af gaven skal modsvare den kommunale interesse og være økonomisk forsvarlig.

### **2. Deltagelse i eksterne arrangementer med repræsentativt formål**

Borgerrepræsentationens medlemmer og ansatte i Københavns Kommune - hovedsageligt på direktions- eller kontorchefniveau – inviteres til arrangementer, hvor deltagelsen helt eller delvist tjener et kommunalt repræsentativt formål. Den kommunale interesse kan være at knytte eller bevare forbindelser, der er i kommunens interesse eller som følge af kommunens rolle som landets hovedstad. Det drejer sig fx om arrangementer i anledning af en virksomheds jubilæum, et årsmøde i en interesseorganisation, en indvielse, sports- og kulturbegivenheder, EU-topmøder eller festlige begivenheder i anledning af officielle – herunder kongelige – besøg og mærkedage. Disse arrangementer er kendetegnet ved, at de ikke er målrettet den enkelte politiker eller medarbejder.

Kommunens politikere og medarbejdere på kontorchefniveau og derover kan deltage i sådanne arrangementer i begrænset omfang, også selv om arrangementet udelukkende består af f.eks. en frokost eller et kulturelt indslag. Øvrige medarbejdere kan deltage i sådanne arrangementer efter aftale med vedkommendes nærmeste chef.

Det forudsættes i alle tilfælde, *at* de pågældende personer alene optræder ved arrangementet som repræsentanter for kommunen, *at* arrangementet ikke tilsiger at yde de pågældende personer en gave, *at* arrangementet ikke i sit omfang og karakter overstiger, hvad der må anses for sædvanligt og begrundet, og *at* den pågældende person ved sin deltagelse ikke påtager sig usaglige forpligtelser over for arrangøren, skaber forventninger om en bestemt stillingtagen fremover eller udsætter sig for begrundet mistanke om ikke herefter at ville varetage deres kommunale opgaver på en saglig og upartisk måde.

Udenfor området for kommunal repræsentation kan kommunen ikke administrere invitationer m.v., som sendes fra eksterne til kommunens politikere og ansatte, eksempelvis ved at stå for tilmeldinger til det pågældende arrangement.

## 2.1. Privat ledsager

Det er muligt at medtage en ledsager til arrangementer, hvor det efter indbydelsen eller arrangementets karakter er naturligt at medtage en privat ledsager.

## 3. Eksempler

<b>Repræsentation</b>	<b>Når:</b>
Forplejning (på Rådhuset eller på restaurant m.v.) i forbindelse med arrangementer og møder m.v. <sup>1</sup>	der er deltagelse af eksterne gæster og samarbejdspartnere m.v., og såfremt forplejningen primært tjener et repræsentativt formål, eller såfremt den udgør selve rammen for arrangementet eller mødet
Gaver (vin, blomster etc.)	det er til eksterne samarbejdspartnere, tidligere ansatte eller BR-medlemmer m.v., og såfremt gavegivningen tjener et repræsentativt formål
<b>Lovlige udgifter, men udenfor området for repræsentation</b>	<b>Fordi;</b>
Intern forplejning	det ikke tjener et repræsentativt formål, og fordi der ikke er ekstern deltagelse
Direkte interesse-repræsentation, f.eks. 6-bymøder eller politiske forhandlinger med staten om investeringer i infrastruktur	formålet ikke er repræsentativt
<b>Eksterne arrangementer med repræsentativt formål</b>	
Borgmestrene inviteres til gallaforestilling i Det Kongelige Teater i anledning af Dronningens 40-års jubilæum	
Medlemmer af Kultur- og Fritidsudvalget inviteres til en forestilling i et af byens teatre	
Overborgmesteren, borgmesteren for Teknik – og Miljøforvaltningen, og de administrerende direktører for disses forvaltninger inviteres til en heldagsbesigtigelse af byudviklingsprojekter i Nordhavn med efterfølgende middag af Udviklingsselskabet By og Havn I/S	
Økonomiudvalget inviteres til Malmø af borgmesteren for at drøfte Øresundssamarbejdet København og Malmø imellem. Dagen slutter af med overværelse af en fodboldkamp	

<sup>1</sup> Forplejning for BR-medlemmerne er reguleret i indstilling om brug af Rådhuset godkendt af BR den 15. juni 2011.

<b>Arrangementer m.v. uden repræsentativt formål</b>
BR-medlemmerne inviteres til Georg Michael koncert i Parken
En direktør inviteres af et it-firma på en flerdages tur til udlandet, som led i firmaets kundepleje



JUSTITSMINISTERIET

Undgå korrupsion



## FORORD



*Af justitsminister Mette Frederiksen*

Korruption er en verdensomspændende svøbe. Ud over de moralske aspekter er korruption også en væsentlig hindring for en sund økonomisk udvikling i mange lande.

Danmark deltager aktivt i den internationale korruptionsbekæmpelse. Danmark har således undertegnet en række internationale retsakter mod korruption, og Danmark deltager i internationale samarbejdsfora med det formål at bekæmpe korruption.

I mange år har det været en udbredt opfattelse, at korruption er ikke-eksisterende her i landet, men ingen lande kan sige sig helt fri for korruption. Antallet af korruptionssager har imidlertid frem til i dag været meget beskedent her i landet.

Det kræver en indsats af os alle at sikre, at dette også er tilfældet fremover. Det er helt nødvendigt at stå sammen om, at korruption og bestikkelse er en fuldstændig uacceptabel

adfærd, som samfundet og hver især må tage skarpt afstand fra.

Bestikkelse kan også foregå i udlandet – og også her skal Danmark gøre en indsats i forhold til bekæmpelse af bestikkelse, herunder i forbindelse med internationale forretningstransaktioner.

Denne pjece har først og fremmest til formål at højne kendskabet til korruption og bestikkelse. I pjecen redegøres for straffelovens regler om bestikkelse, og der gives gode råd om, hvordan den enkelte kan gøre sit til at modvirke korruption og bestikkelse. Pjecen har også til formål at sende et signal om, at korruption og bestikkelse er uacceptabelt, såvel i Danmark som i udlandet.

Februar 2015

*Mette Frederiksen*

## 1. HVAD ER KORRUPTION?

En universel definition af begrebet "korruption" findes ikke. I de mange internationale konventioner, som har til formål at bekæmpe og forebygge denne form for kriminalitet, defineres begrebet ikke.

Anti-korrupsionsorganisationen Transparency International og Verdensbanken definerer begrebet korruption som "misbrug af betroet magt med henblik på selv at opnå en fordel". Denne definition er meget bred og omfatter ikke kun bestikkelse i traditionel forstand, men også andre strafbare handlinger som f.eks. underslæb, bedrageri mv.

Den danske straffelov bruger ikke begrebet korruption. I straffeloven er bestikkelse kriminaliseret ligesom bl.a. underslæb, bedrageri, mandatsvig og embedsmisbrug.

I denne pjece redegøres for den form for korruption, som består i bestikkelse.

## 2. BESTIKKELSE

### 2.1. Bestikkelse af offentligt ansatte

Regler om bestikkelse af offentligt ansatte findes i straffelovens §§ 122 og 144.

Straffelovens § 122 angår den såkaldt **aktive bestikkelse**, dvs. det at yde bestikkelse til en offentligt ansat, mens straffelovens § 144 angår den såkaldt **passive bestikkelse**, dvs. den offentligt ansattes modtagelse af bestikkelse.

**§ 122.** Den, som uberettiget yder, lover eller tilbyder nogen, der virker i dansk, udenlandsk eller international offentlig tjeneste eller hverv, gave eller anden fordel for at formå den pågældende til at gøre eller undlade noget i tjenesten, straffes med bøde eller fængsel indtil 6 år.

**§ 144.** Den, der i udøvelse af dansk, udenlandsk eller international offentlig tjeneste eller hverv uberettiget modtager, fordrer eller lader sig tilsige en gave eller anden fordel, straffes med bøde eller fængsel indtil 6 år.

Reglerne gælder personer i "offentlig tjeneste eller hverv". Med dette udtryk forstås ikke kun offentligt ansatte, men også personer, der udøver hverv, hvortil de er valgt eller særligt udpeget. Reglerne gælder også sådanne personer, der er udstationeret. Omfattet er f.eks.:

- Ansatte i staten (ansatte i ministerierne, politiet, domstolene, DSB m.fl.)
- Ansatte i kommunalt/regionalt regi (sagsbehandlere, ansatte inden for

sygehusvæsenet, folkeskolelærere m.fl.)

- Ansatte i staten og i kommunalt/regionalt regi, der er udsendt til udlandet
- Medlemmer af Folketinget, kommunalbestyrelser, menighedsråd
- Nævninger og domsmænd

**Eksempel:**

I en offentlig licitation har i alt fem entreprenørfirmaer afgivet tilbud på renovering af en kommunes rådhus. Kommunens bygge- og teknikudvalg skal tage stilling til, hvilket entreprenørfirma der skal tildeles opgaven.

Et kommunalbestyrelsesmedlem, som er medlem af bygge- og teknikudvalget, kontaktes af en medarbejder i ét af de fem entreprenørfirmaer. Medarbejderen i entreprenørfirmaet tilbyder bygge- og teknikudvalgsmedlemmet 50.000 kr., hvis medlemmet vil arbejde for, at opgaven tildeles det pågældende entreprenørfirma. Bygge- og teknikudvalgsmedlemmet accepterer tilbuddet.

**I eksemplet vil begge have gjort sig skyldige i bestikkelse. Medarbejderen i entreprenørfirmaet vil kunne straffes efter straffelovens § 122 (aktiv bestikkelse), mens bygge- og teknikudvalgsmedlemmet vil kunne straffes efter straffelovens § 144 (passiv bestikkelse).**

Bestikkelse af offentligt ansatte i udlandet kan også straffes efter straffeloven.

**Eksempel:**

En person bosiddende i Danmark fører en retssag mod et tysk firma ved en domstol i Tyskland. Danskeren ringer til den dommer, der skal afgøre sagen, og tilbyder den pågældende 10.000 kr., hvis dommeren lader ham vinde retssagen. Dommeren afslår.

**I eksemplet vil personen bosiddende i Danmark kunne straffes efter straffelovens § 122 (aktiv bestikkelse).**

Tilsvarende kan bestikkelse af f.eks. ansatte ved Den Europæiske Union eller ansatte i internationale offentlige organisationer i øvrigt (f.eks. Europarådet, NATO, OECD og FN) straffes efter § 122.

Der foreligger bestikkelse efter straffelovens §§ 122 og 144, hvis der ydes en "gave eller anden fordel". Dette betyder, at både økonomiske og andre fordele (f.eks. en personlig gentjeneste af ikke-økonomisk art) er omfattet af bestemmelserne.

Det kan være strafbart, selv om fordelene ikke kommer den offentligt ansatte selv til gode. En gave til den ansattes ægtefælle, børn, forældre eller andre nærtstående vil således også være bestikkelse.

**Eksempel:**

En direktør i et privat firma, der handler med mobiltelefoner, tilbyder en leder af et kommunalt plejehjem, at plejehjemslederens ægtefælle kan få foræret en mobiltelefon til en værdi af 5.000 kr., hvis plejehjemslederen vil sørge for, at direktørens mor uden om ventelisten kan få en beskyttet bolig på plejehjemslederens institution.

**I eksemplet vil direktøren i det private firma kunne straffes efter straffelovens § 122 (aktiv bestikkelse), mens plejehjemslederen – hvis denne accepterer direktørens tilbud – vil kunne straffes efter straffelovens § 144 (passiv bestikkelse).**

Hvis man tilbyder en offentlig ansat en gave eller anden fordel for at få den offentligt ansatte til at gøre eller undlade noget i tjenesten, er det en overtrædelse af straffelovens § 122 (aktiv bestikkelse), selv om man ikke forsøger at få den offentligt ansatte til at gøre eller undlade noget pligtstridigt.

Det gælder også "smøringspenge" (på engelsk: "small facilitation payments"), dvs. betaling af små beløb eller små gaver til en offentlig ansat i forbindelse med, at den offentligt ansatte udfører sine opgaver, som f.eks. at udlevere ens pas eller udstede en tilladelse. Betaling af "smøringspenge" vil således som absolut hovedregel være uberettiget og dermed udgøre

en overtrædelse af straffelovens 122 (aktiv bestikkelse).

Det kan dog ikke udelukkes, at der i nogle lande kan gøre sig sådanne helt særlige forhold gældende, at visse erkendtligheder efter omstændighederne vil falde uden for det strafbare område, selv om de ville udgøre strafbar bestikkelse, hvis det var foregået her i landet.

**Eksempel:**

En dansker er blevet varetægtsfængslet i et land, hvor det er nødvendigt at betale "smøringspenge" for at kunne modtage besøg. En pårørende betaler 100 kr. for at få adgang til at besøge den fængslede dansker, herunder medbringe mad, tæpper, medicin mv. til den pågældende.

**I eksemplet vil den pågældende undtagelsesvis ikke kunne straffes efter straffelovens § 122 (aktiv bestikkelse), selv om handlingen ville have været strafbar, hvis den var begået i Danmark.**

Selv om betaling af "smøringspenge" i helt særlige tilfælde efter omstændighederne ikke vil være omfattet af straffelovens § 122 (aktiv bestikkelse), frarådes betaling af "smøringspenge" generelt.

Betaling af beløb, herunder "smøringspenge", i forbindelse med internationale forretningstransaktioner for at få en offentligt ansat til at handle i

*strid med sine pligter vil altid være uberettiget og dermed omfattet af straffelovens § 122 (aktiv bestikkelse).*

Det skal i den forbindelse fremhæves, at "smøringspenge" er et alvorligt samfundsmæssigt problem i mange lande, hvor danske virksomheder opererer. Virksomheder bør så vidt muligt undgå at gøre brug af sådanne betalinger.

For bogføringspligtige gælder i øvrigt, at *hvis* der udbetales smøringspenge, skal der altid ske bogføring af udgifterne hertil.

**Eksempel:**

En dansk salgsdirektør i et dansk softwarefirma er i Kina for at ansøge om en tilladelse til at sælge sine produkter i Kina. Det danske softwarefirma opfylder betingelserne for at opnå en sådan tilladelse, men har fået oplyst, at sagsbehandlingstiden vil være to måneder. Den danske salgsdirektør tilbyder 150 kr. til sagsbehandleren, hvis denne vil sørge for, at det danske softwarefirmas ansøgning behandles forlods, således at firmaet kan få tilladelsen efter en uge.

**I eksemplet overtræder den danske salgsdirektør straffelovens § 122. Selv om softwarefirmaet opfylder betingelserne for tilladelsen, og selv om der er tale om et lille beløb, er forholdet omfattet af straffelovens § 122, da den dan-**

**ske salgsdirektør i forbindelse med en international forretningstransaktion har tilbudt en offentlig ansat beløbet for at få denne til at handle i strid med sine pligter.**

Hvis man giver en gave til en offentlig ansat uden at have til hensigt derved at påvirke den offentligt ansattes udførelse af sit arbejde, kan man *ikke* straffes.

**Eksempel:**

En patient har gennemgået en større operation på et offentligt sygehus. Efter patientens færdigbehandling på sygehuset tilbyder patienten den sygehuslæge, som opererede patienten, et pengebeløb som "en erkendtlighed i taknemmelighed over den vellykkede operation". Patienten og lægen har ikke forud for eller i forbindelse med operationen talt herom.

**I eksemplet kan patienten ikke straffes for overtrædelse af straffelovens § 122, fordi gaven ikke er tilbudt lægen for at påvirke lægens arbejde.**

At patienten i eksemplet ikke kan straffes for overtrædelse af straffelovens § 122, medfører ikke nødvendigvis, at den pågældende læge må modtage erkendtligheden.

Efter straffelovens § 144 (**passiv bestikkelse**) er en offentlig ansats modtagelse af en gave eller anden fordel strafbar, selv om giverens formål ikke

har været at få den offentligt ansatte til at foretage en handling eller undladelse, og selv om modtagelsen først sker, efter at den pågældende handling er foretaget uden forudgående tilsagn om belønning. At modtage en gave el.lign. kan kun være strafbart, hvis gaven eller fordelene har forbindelse med den offentligt ansattes udførelse af sit job. Til gengæld behøver der ikke at være en forbindelse mellem den fordel, der er modtaget, og en bestemt handlemåde hos den offentligt ansatte.

Det kan undertiden give anledning til tvivl, om modtagelse af gaver eller andre fordele er "uberettiget". Det gælder navnlig for offentligt ansatte, hvis arbejde ikke består i myndighedsudøvelse (f.eks. sundhedspersonale og undervisere).

Som altovervejende hovedregel gælder det imidlertid, at modtagelse af en gave eller anden fordel vil være uberettiget, og at modtagelsen dermed er strafbar efter straffelovens § 144. Kun i tilfælde, hvor gaven eller fordelene er af underordnet karakter og ikke rummer risiko for, at der øves indflydelse på, hvordan modtageren udfører sit job, falder forholdet uden for det strafbare område.

Opmærksomheder, der ydes i anledning af den offentligt ansattes virke i almindelighed, f.eks. i forbindelse med et jubilæum, en fratræden eller en

forfremmelse, vil normalt ikke være strafbare.

**Eksempel:**

En offentligt ansat har 25 års jubilæum, og i den anledning holder tjenestestedet en reception for den pågældende. I sit arbejde har den pågældende gennem en længere årrække haft et tæt samarbejde med et privat firma, som til jubilæumsreceptionen forærer den offentligt ansatte 3 flasker rødvin.

**Gaven vil typisk blive anset som en opmærksomhed ydet i anledning af den offentligt ansattes virke i almindelighed, og den offentligt ansattes modtagelse af vinen vil derfor ikke være "uberettiget" i strafferetlig forstand og dermed heller ikke strafbar efter straffelovens § 144.**

## 2.2. Bestikkelse i den private sektor

Det er ikke kun bestikkelse, der involverer offentligt ansatte, som kan straffes. Også bestikkelse mellem private kan straffes.

Bestikkelse i den private sektor er kriminaliseret i straffelovens § 299, stk. 2. Det strafbare forhold, som er reguleret i denne bestemmelse, kaldes sædvanligvis "returkommission".

### § 299. ...

Stk. 2. Med bøde eller fængsel indtil 4 år straffes den, som ved varetagelse af en andens formueanliggender for sig selv eller andre på pligtstridig måde modtager, fordrer eller lader sig tilsige gave eller anden fordel, såvel som den, der yder, lover eller tilbyder en sådan gave eller anden fordel.

Det typiske anvendelsesområde for straffelovens § 299, stk. 2, er situationer, hvor en person, der er ansat eller tilknyttet en virksomhed, modtager en gave eller anden fordel fra en person uden for virksomheden. Hvis gaven/fordelen er givet for at få modtageren til at foretage eller undlade at foretage en handling på en bestemt måde, der vil være i strid med modtagerens pligter over for virksomheden, så er det strafbart.

Det er strafbart både for den, som yder, lover eller tilbyder en fordel (**aktiv bestikkelse**), og for den, som kræver eller modtager fordelene (**passiv bestikkelse**).

#### **Eksempel:**

Et privat firma laver et morgenmadsprodukt, som flere supermarkedskæder er meget interesseret i at sælge, og produktet er meget efterspurgt af kædernes kunder.

Salgschefen i morgenmadsproduktfirmaet er af firmaets direktør blevet instrueret om, at supermarkedskædernes ordrer skal behandles i den

rækkefølge, de indkommer. Imidlertid producerer morgenmadsproduktfirmaet ikke tilstrækkeligt til at kunne effektuere alle de indkomne ordrer.

Salgschefen kontaktes af direktøren i en supermarkedskæde, der tilbyder salgschefen vederlagsfrit at kunne forsyne ham og hans familie med alle dagligvarer i 6 måneder, hvis salgschefen sørger for, at den pågældende supermarkedskædes ordrer altid effektueres straks, uanset antallet af ikke-effektuerede ordrer i øvrigt. Salgschefen accepterer tilbuddet.

**Både salgschefen, der modtager fordelene, og direktøren i supermarkedskæden, der har tilbudt fordelene, vil have gjort sig skyldige i overtrædelse af straffelovens § 299, stk. 2.**

Ligesom det er tilfældet efter straffelovens §§ 122 og 144 (dvs. aktiv og passiv bestikkelse af offentligt ansatte), omfatter straffelovens § 299, stk. 2, ikke kun økonomiske fordele, men også andre fordele (f.eks. personlige gentjenester af ikke-økonomisk art).

### 2.3. Voldgiftsdommere

Straffelovens § 304 a handler om bestikkelse af voldgiftsdommere, dvs. bestikkelse af personer, der i medfør af en voldgiftsaftale er anmodet om at træffe afgørelse i en tvist, som sagens parter har indbragt for den pågældende.

**§ 304 a.** Den, som uberettiget yder, lover eller tilbyder nogen, der her i landet eller i udlandet virker som voldgiftsdommer, en gave eller anden fordel for at formå den pågældende til at gøre eller undlade noget under udøvelsen af dette hverv, straffes med bøde eller fængsel indtil 4 år.

**Stk. 2.** På samme måde straffes den, der her i landet eller i udlandet virker som voldgiftsdommer, og som under udøvelsen af dette hverv uberettiget modtager, fordrer eller lader sig tilsige en gave eller anden fordel.

Bestemmelsens beskrivelse af, hvad der er strafbart svarer til straffelovens §§ 122 og 144 om henholdsvis aktiv og passiv bestikkelse af offentligt ansatte, bortset fra at den handler om bestikkelse af voldgiftsdommere.

### **3. HVAD KAN DU GØRE, HVIS DU OPDAGER KORRUPTION?**

Hvis du som **borger eller som repræsentant for en privat virksomhed** bliver mødt med krav om bestikkelse i den offentlige forvaltning eller i den private sektor, bør du straks gå til politiet og anmelde forholdet.

Hvis du accepterer at betale eller på anden måde yde bestikkelse, vil du også selv kunne straffes.

Hvis du som **ansat i den offentlige forvaltning** får mistanke om, at en kollega har modtaget bestikkelse fra en borger eller en privat virksomhed,

bør du straks underrette din overordnede om forholdet med henblik på, at forholdet kan blive undersøgt nærmere og anmeldt til politiet, hvis der er grundlag herfor.

Det samme er tilfældet, hvis du som offentligt ansat i forbindelse med tjenesten bliver opmærksom på, at en borger eller en offentlig eller en privat virksomhed har ydet eller tilbudt bestikkelse.

Hvis du som **ansat i en privat virksomhed** får mistanke om, at en kollega i virksomheden enten har modtaget eller ydet bestikkelse, bør du underrette din overordnede om forholdet, således at forholdet kan blive undersøgt nærmere og anmeldt til politiet.

Der er mange metoder, der kan bruges for at forebygge, at en privat virksomhed bliver indblandet i bestikkelsessager. Én af disse måder kan være, at virksomheden laver en adfærdskodeks om korrupsion.

En adfærdskodeks bør bl.a. beskrive retningslinjerne for virksomhedens ansatte, hvis de mødes med krav om bestikkelse, og den adfærd, som forventes af virksomhedens ansatte. Endvidere kan man i adfærdskodeksen angive de konsekvenser, en eventuel overtrædelse af kodeksen vil kunne medføre for de ansatte.

Adfærdskodeksen kan ikke blot anvendes internt i virksomheden som en



vejledning til virksomhedens ansatte om, hvordan de skal optræde, hvis de mødes med krav om bestikkelse eller tilbydes gaver mv. Adfærdskodeksen kan også anvendes som et stærkt signal over for samhandelspartnere, kunder, agenter m.fl. om, at virksomheden tager afstand fra bestikkelse.

En anden måde at sikre en privat virksomhed mod at blive indblandet i korruptions- og bestikkelsessager er, at man internt i virksomheden afdækker de områder, hvor der er en *særlig* stor risiko for bestikkelse og minimerer denne risiko. F.eks. kan man indføre procedurer, som sikrer, at de kontrakter, som virksomheden indgår, gennemgås og godkendes af mere end én person i virksomheden.

Under alle omstændigheder er det en god idé at drøfte problemstillingen om korruption og bestikkelse virksomhedsledelse og ansatte imellem, så alle i virksomheden er helt på det rene med, at virksomheden tager afstand fra at benytte sig af korruption og bestikkelse.

#### **4. YDERLIGERE INFORMATION**

Vil du vide mere om korruption, er der flere steder, du kan henvende dig. Følgende myndigheder og organisationer kan fremhæves:

##### **Udenrigsministeriet**

Udenrigsministeriet har en samlet anti-korrupsionspolitik for hele sit områ-

de. Den dækker dermed også udviklingsbistanden og eksportfremmeområdet.

Udenrigsministeriets anti-korrupsionspolitik fastslår ministeriets nultolerance over for korruption og fastlægger en adfærdskodeks for ministeriets ansatte i relation til anti-korruption.

Du kan finde anti-korrupsionspolitikken på Udenrigsministeriets hjemmeside: [www.um.dk](http://www.um.dk).

Politikken findes på dansk, engelsk, fransk og spansk og indeholder nyttige links.

Indsatsen mod korruption i udviklingslande indgår som et vigtigt element i Danmarks udviklingssamarbejde. Du kan finde flere oplysninger herom på Udenrigsministeriets hjemmeside, [www.um.dk](http://www.um.dk) – under Danida. Omtale af indsatser mod anti-korruption findes under overskrifterne "Bekæmpelse af svindel" og "Det åbne Danida". Her finder du bl.a. en hotline, hvor borgere i ind- og udland kan anmelde mistanke eller bevis for korruption eller andet misbrug af dansk udviklingsbistand.

På Udenrigsministeriets hjemmeside finder du under Eksportrådet omtale af Eksportrådets Anti-Corruption Guidelines og link til den internationale "Business Anti-corruption Portal", som Udenrigsministeriet deltager i. Her kan danske virksomheder, der

arbejder i udlandet læse om konkrete problemer ved korrupsion og få hjælp til at undgå korrupsion. Portalen findes også direkte på:  
[www.business-anti-corruption.com](http://www.business-anti-corruption.com).

### **GRECO (Sammenslutningen af Stater mod Korrupsion)**

I 1998 besluttede Europarådet at oprette Sammenslutningen af Stater mod Korrupsion (GRECO).

Danmark er med i GRECO-sammenslutningen, der har sæde i Strasbourg. Sammenslutningens formål er bl.a. at overvåge medlemsstaternes gennemførelse af de internationale retsakter mod korrupsion, som vedtages i henhold til Europarådets handlingsplan mod korrupsion.

Du kan finde flere oplysninger om GRECO på: <http://www.coe.int/greco>.

### **OECD (Organisationen for Økonomisk Samarbejde og Udvikling)**

OECD's 34 medlemsstater, heriblandt Danmark, samarbejder om udviklingen af en økonomisk og social politik.

I OECD-regi er der iværksat forskellige initiativer med henblik på at gennemføre et globalt forbud mod korrupsion. Bl.a. har organisationen udarbejdet konventionen om bekæmpelse af bestikkelse af udenlandske tjenestemænd i forbindelse med internationale forretningstransaktioner. Danmark har tiltrådt denne konvention.

Du kan finde flere oplysninger om OECD's initiativer på korrupsionsområdet på:

<http://www.oecd.org/corruption>.

### **Dansk Industri (DI)**

DI, der er en erhvervsorganisation og arbejdsgiverforening, har udgivet et omfattende informationsmateriale om korrupsion ("Undgå korrupsion - en guide for virksomheder", august 2006). Du kan læse mere herom på: <http://di.dk>.

### **Transparency International**

Transparency International er en international organisation, der bekæmper korrupsion på verdensplan. Organisationen udarbejder bl.a. årligt et anti-korrupsionsindeks (CPI - Corruption Perceptions Index). I indekset sammenlignes udbredelsen af korrupsion i de enkelte lande.

Du kan finde flere oplysninger om organisationen på:

<http://www.transparency.org>.

### **Transparency International Danmark**

Transparency International har uafhængige underafdelinger i mere end 100 lande, herunder i Danmark.

Du kan finde flere oplysninger om den danske underafdeling på:

<http://www.transparency.dk>.

## 5. TEST DIN VIDEN

Neden for er opridset 5 konkrete handlingsforløb.

Prøv selv at vurdere, om handlingerne kan straffes efter straffelovens bestemmelser om bestikkelse (dvs. bestemmelserne i straffelovens § 122, § 144, § 299, stk. 2, eller § 304 a).

Løsningerne findes bagerst i pjecen.

### Handlingsforløb 1

En motorcykelbetjent standser Jens Jensen på motorvejen, fordi Jens Jensen over en længere strækning har overskredet hastighedsbegrænsningen på 110 km/t.

Motorcykelbetjenten oplyser Jens Jensen om, at han står til en bøde på 5.000 kr. Motorcykelbetjenten siger samtidig, at Jens Jensen ikke vil blive noteret for færdselslovovertrædelsen, hvis han giver motorcykelbetjenten 500 kr.

**1. Er motorcykelbetjentens handling strafbar?**

**2. Vil Jens Jensen kunne straffes, hvis han accepterer motorcykelbetjentens forslag og giver betjenten 500 kr.?**

**3. Gør det en forskel, hvis motorcykelbetjenten kun havde bedt**

**Jens Jensen om et beløb på 20 kr.?**

### Handlingsforløb 2

En parcelhusejer kunne godt tænke sig at opføre et anneks på 40 m<sup>2</sup> på sin grund. Derfor sender han en ansøgning om byggetilladelse til kommunen.

Parcelhusejeren regner med, at han egentlig står til et afslag. Det skyldes, at han fejlagtigt tror, at hans parcelhusgrund allerede er bebygget op til den tilladte bebyggelsesprocent.

For at undgå et afslag tilbyder han sagsbehandleren i kommunen, som tager stilling til, om ansøgninger om byggetilladelse kan imødekommes, at han vil betale en uges ferieophold for hende og hendes familie på Lanzarote, hvis hun udsteder en byggetilladelse til ham.

Hun accepterer hans tilbud. Hun mener ikke, at hun gør noget forkert, fordi parcelhusejeren under alle omstændigheder skulle have haft sin byggetilladelse, da hans grund ikke er bebygget op til den tilladte bebyggelsesprocent. Hun fortæller ikke parcelhusejeren dette, for hun vil virkelig gerne på ferie sydpå sammen med sin familie.

**1. Er parcelhusejerens handling strafbar?**

**2. Er den kommunale sagsbehandlers handling strafbar?**

**3. Gør det en forskel, hvis der var tale om 2 flasker vin i stedet for en ferierejse til Lanzarote?**

#### **Handlingsforløb 3**

Forældrene til en ung pige, som har bestået en afsluttende eksamen i dansk i gymnasiet med et meget flot resultat, er meget taknemmelige over den indsats, som pigens dansklærer har ydet for at støtte pigen i løbet af året.

Pigens forældre retter derfor henvendelse til læreren og spørger, om de må forære den pågældende et dyrt guldsmykke for den store indsats, som læreren har ydet.

**1. Er det strafbart for forældrene at tilbyde dansklæreren guldsmykket?**

**2. Kan dansklæreren modtage guldsmykket uden at udsætte sig for strafansvar?**

**3. Havde det gjort en forskel for besvarelsen af de to forudgående spørgsmål, hvis der ikke var tale om et dyrt guldsmykke, men derimod f.eks. en skønlitterær bog til en værdi af 200 kr., og gaven blev givet i forbindelse med dansklæreren's fratræden som underviser på det pågældende gymnasium?**

#### **Handlingsforløb 4**

Et privat firma ønsker at købe 20 biler for at tilbyde alle firmaets sælgere en firmabil.

Firmaets administrerende direktør har bestemt, at hver bil maksimalt må koste 300.000 kr. Han overlader det til firmaets personalechef at beslutte, hvilket bilmærke der skal vælges.

Personalechefen retter henvendelse til fem forskellige bilforhandlere, der forhandler hver deres bilmærke. Personalechefen tilkendegiver over for forhandlerne, at han har tænkt sig at vælge den bilforhandler, som tilbyder ham det største beløb under bordet.

Herefter bliver der indgået en kontrakt med én af de fem bilforhandlere om levering af 20 biler.

Én af de fire bilforhandlere, som ikke får kontrakten, fordi han ikke vil betale et beløb under bordet, bliver vred over personalechefens handlemåde og går til politiet.

Under en ransagning på personalechefens kontor finder politiet dokumentation for, at én af bilforhandlerne har tilbudt personalechefen 10.000 kr., en anden 20.000 kr., en tredje 30.000 kr. og en fjerde 100.000 kr. Det var den bilforhandler, der tilbød 100.000 kr., som fik kontrakten.

**1. Kan personalechefen straffes for bestikkelse?**

**2. Kan den bilforhandler, som fik kontrakten, straffes for bestikkelse?**

**3. Kan de øvrige 3 bilforhandlere, som tilbød personalechefen henholdsvis 10.000 kr., 20.000 kr. og 30.000 kr. under bordet, straffes for bestikkelse?**

#### **Handlingsforløb 5**

En privat udlejer har besluttet sig for, at samtlige toilet-kummer og håndvaske i ejendommens 150 lejligheder skal udskiftes.

Han anmoder den vicevært, han har ansat, om at indhente tre tilbud fra tre navngivne VVS-installatører. Han tilkendegiver samtidig, at han har til hensigt at acceptere det billigste af de tre tilbud.

Viceværten er god ven med den ene af de tre VVS-installatører. En aften drøfter de to venner udlejerens renoveringsopgave. I den forbindelse oplyser viceværten VVS-installatøren om, at udlejer vil acceptere det billigste af de tre tilbud.

Den følgende dag foreslår VVS-installatøren viceværten, at VVS-installatøren får lov at se de to øvrige installatørers tilbud, inden han selv afgiver tilbud, således at han har sikker-

hed for, at hans tilbudspris bliver lavere end de to andre VVS-installatørers tilbud.

For denne vennetjeneste, som VVS-installatøren kalder det, tilbyder han viceværten at installere et spabad i viceværtens lejlighed kvit og frit.

Viceværten siger ja tak til VVS-installatørens tilbud og sender de to øvrige VVS-installatørers tilbud som aftalt.

Som forventet accepterer udlejer tilbudet fra den VVS-installatør, der er god ven med viceværten, da denne VVS-installatørs tilbudspris er lavest.

Viceværten får dog aldrig sit spabad installeret, fordi han og VVS-installatøren få dage efter bliver uvenner.

**1. Kan VVS-installatøren straffes for bestikkelse?**

**2. Kan viceværten straffes for bestikkelse, selv om han ikke får det aftalte spabad installeret kvit og frit?**

#### **6. LØSNINGER**

Nedenfor kan du finde løsningen på de spørgsmål, som er stillet til de 5 eksempler på konkrete handlingsforløb:

#### **Handlingsforløb 1**

##### **Spørgsmål 1:**

Ja, motorcykelbetjentens handling er strafbar efter straffelovens § 144 (passiv bestikkelse).

##### **Spørgsmål 2:**

Ja, Jens Jensen vil kunne straffes for overtrædelse af straffelovens § 122 (aktiv bestikkelse), hvis han giver motorcykelbetjenten 500 kr.

##### **Spørgsmål 3:**

Nej, det gør ingen forskel. Begge vil kunne straffes, uanset om beløbet udgør 20 kr. eller 500 kr.

#### **Handlingsforløb 2**

##### **Spørgsmål 1:**

Ja, parcelhusejeren vil kunne straffes for overtrædelse af straffelovens § 122 (aktiv bestikkelse).

##### **Spørgsmål 2:**

Ja, den kommunale sagsbehandlers handling er strafbar efter straffelovens § 144 (passiv bestikkelse).

##### **Spørgsmål 3:**

Nej, det gør ingen forskel. Begge vil kunne straffes, uanset om der er tale om en ferie til Lanzarote eller 2 flasker vin.

#### **Handlingsforløb 3**

##### **Spørgsmål 1:**

Nej, forældrene vil som udgangspunkt ikke kunne straffes for bestikkelse. Det skyldes, at formålet med at yde gaven ikke er at få dansklæreren til at gøre eller undlade noget i forbindelse med sit job.

Havde formålet derimod været, at læreren fremover skulle give datteren gode karakterer i dansk eller andre fag, ville der foreligge en overtrædelse af straffelovens § 122 (passiv bestikkelse).

##### **Spørgsmål 2:**

Nej. Dansklæreren vil kunne straffes for overtrædelse af straffelovens § 144 (passiv bestikkelse), hvis hun ikke meddeler forældrene, at hun ikke må tage imod et sådant dyrt guldsmykke.

##### **Spørgsmål 3:**

Ja, havde der været tale om en gave f.eks. i form af en skønlitterær bog til en værdi af 200 kr., der blev givet som gave i anledning af lærerens fratræden, ville dansklæreren ikke kunne straffes for overtrædelse af straffelovens § 144 (passiv bestikkelse). Dette skyldes, at gaven i et sådant tilfælde er af underordnet karakter, og at ydelsen af gaven ikke rummer risiko for at påvirke lærerens udøvelse af sit arbejde.

#### **Handlingsforløb 4**

##### **Spørgsmål 1:**

Ja, personalechefen kan straffes for overtrædelse af straffelovens § 299, stk. 2 (passiv bestikkelse i den private sektor).

##### **Spørgsmål 2:**

Ja, også den bilforhandler, som fik kontrakten, kan straffes for overtrædelse af straffelovens § 299, stk. 2 (aktiv bestikkelse).

##### **Spørgsmål 3:**

Ja, de tre bilforhandlere, som tilbød personalechefen henholdsvis 10.000 kr., 20.000 kr. og 30.000 kr. under bordet, kan straffes for aktiv bestik-

kelse efter straffelovens § 299, stk. 2, selv om de ikke fik kontrakten.

**Handlingsforløb 5**

**Spørgsmål 1:**

Ja, VVS-installatøren kan straffes for aktiv bestikkelse efter straffelovens § 299, stk. 2.

**Spørgsmål 2:**

Ja, også viceværten kan straffes for bestikkelse efter straffelovens § 299, stk. 2 (passiv bestikkelse).

Har du spørgsmål til Justitsministeriet vedrørende korrupsion og bestikkelse, er du naturligvis velkommen til at ringe eller skrive til:

Justitsministeriet  
Slotsholmsgade 10  
1216 København K  
Tlf. 72 26 84 00  
E-post: [jm@jm.dk](mailto:jm@jm.dk)

Internet:

<http://www.justitsministeriet.dk>





vedrørende håndhævelse af statens straffemyndighed, i anledning af udførelsen af tjenesten eller hvervet, eller som på lige måde søger at hindre en sådan person i at foretage en lovlig tjenestehandling eller at tvinge ham til at foretage en tjenestehandling.

*Stk. 3.* Lægger nogen ellers de nævnte personer hindringer i vejen for udførelsen af deres tjeneste eller hverv, straffes han med bøde eller fængsel indtil 1 år og 6 måneder. Ved fastsættelse af straffen skal det indgå som en skærpende omstændighed, at forholdet er begået, mens eller i umiddelbar forlængelse af at der i området foregår grov forstyrrelse af ro og orden på offentligt sted.

§ 119 a. Den, som krænker en af de i § 119 nævnte personers fred ved at kontakte, forfølge eller på anden måde chikanere den pågældende under udførelsen af tjenesten eller hvervet eller i anledning af samme, straffes med bøde eller fængsel indtil 2 år.

§ 120. De i § 119 foreskrevne straffe finder, når de dér nævnte handlinger iværksættes ved hjælp af opløb, anvendelse på dem, der anstifter til eller leder opløbet, og på de deltagere, som undlader at efterkomme øvrighedens lovlig forkyndte påbud til mængden om at skilles.

§ 121. Den, som med hån, skældsord eller anden fornærmelig tiltale overfalder nogen af de i § 119 nævnte personer under udførelsen af hans tjeneste eller hverv eller i anledning af samme, straffes med bøde eller fængsel indtil 1 år.

§ 122. Den, som uberettiget yder, lover eller tilbyder nogen, der virker i dansk, udenlandsk eller international offentlig tjeneste eller hverv, gave eller anden fordel for at formå den pågældende til at gøre eller undlade noget i tjenesten, straffes med bøde eller fængsel indtil 6 år.

§ 123. Den, som med trussel om vold forulemper, eller som med vold, ulovlig tvang efter § 260, trusler efter § 266 eller på anden måde begår en strafbar handling mod en person, dennes nærmeste eller andre med tilknytning til denne i anledning af personens forventede eller allerede afgivne forklaring til politiet eller i retten, straffes med bøde eller fængsel indtil 8 år.

*Stk. 2.* Ved fastsættelse af straffen skal der lægges vægt på den betydning, som lovovertrædelsen kan have for muligheden for at retsforfølge strafbare handlinger.

§ 124. Den, der flygter som anholdt eller fængslet, straffes med bøde eller fængsel indtil 2 år. Det gælder dog ikke den, der er varetægtsfængslet efter udlændingelovens § 35 eller er frihedsberøvet efter udlændingelovens § 36.

*Stk. 2.* På samme måde straffes den, der befrier en anholdt, fængslet eller tvangsanbragt person, såvel som den, der tilskynder eller hjælper en sådan person til at undvige eller holder den undvegne skjult.

*Stk. 3.* Den, som ulovligt sætter sig i forbindelse med nogen fængslet eller tvangsanbragt person, straffes med bøde eller fængsel indtil 3 måneder.

*Stk. 4.* Den, der i et arresthus eller lukket fængsel som anholdt, fængslet eller forvaringsanbragt uretmæssigt besidder en mobiltelefon eller lignende kommunikationsudstyr, straffes med bøde eller fængsel indtil 6 måneder. På samme måde straffes besøgende og andre personer, som uretmæssigt medtager en mobiltelefon eller lignende kommunikationsudstyr i et arresthus eller lukket fængsel. Tilsvarende straffes en varetægtsarrestant, der som frihedsberøvet i institution m.v. uden for kriminalforsorgen uretmæssigt besidder en mobiltelefon eller lignende kommunikationsudstyr.

*Stk. 5.* Bestemmelserne i stk. 1-3 gælder også i forhold til

- 1) personer i forvaring,
- 2) personer, der i stedet for varetægtsfængsel er frihedsberøvet i institution m.v. eller er varetægtsfængslet efter udlændingelovens § 35 b,
- 3) personer, der i medfør af § 74 a er frihedsberøvet i institution m.v.,
- 4) personer, der i forbindelse med fuldbyrdelse af straf uden for arresthuse og fængsler, jf. stk. 1, er frihedsberøvet på bopælen under intensiv overvågning og kontrol efter straffuldbyrdelseslovens kapitel 13 a eller 13 b eller i institution m.v., og

*Stk. 2.* Det i stk. 1 nævnte forbud gælder ikke for tildækning af ansigtet, der tjener et anerkendelsesværdigt formål.

§ 135. Med bøde eller fængsel indtil 3 måneder straffes den, som ved ugrundet påkaldelse af hjælp, misbrug af faresignal el. lign. forårsager udrykning af politi, ambulance, redningsberedskabet eller sø- eller luftfredningstjenesten.

§ 136. Den, som uden derved at have forskyldt højere straf offentlig tilskynder til forbrydelse, straffes med bøde eller fængsel indtil 4 år.

*Stk. 2.* Den, der offentligt udtrykkeligt billiger en af de i denne lovs 12. eller 13. kapitel omhandlede forbrydelser, straffes med bøde eller fængsel indtil 2 år.

*Stk. 3.* Den, der som led i religiøs oplæring udtrykkeligt billiger handlinger, som er omfattet af denne lovs §§ 114-114 j, 208, 210, 216, 222, 223 og 225, jf. §§ 216, 222 og 223, §§ 237, 244-246, 260 og 261, straffes med bøde eller fængsel indtil 3 år.

§ 137. Den, som søger at forhindre afholdelsen af lovlig offentlig sammenkomst, straffes med bøde eller fængsel indtil 2 år.

*Stk. 2.* På samme måde straffes den, der ved larm eller uorden forstyrrer offentlig samling af Folketinget, Færøernes lagting, kommunale eller andre offentlige rad, gudstjeneste eller anden offentlig kirkelig handling, eller som på usømmelig måde forstyrrer ligfærd.

§ 138. Den, som forsætligt eller ved grov uagtsomhed bringer sig i beruset tilstand, straffes med bøde eller fængsel indtil 1 år, hvis han i denne tilstand udsætter andres person eller betydeligere formueværdier for fare.

§ 139. Den, som krænker gravfreden eller gør sig skyldig i usømmelig behandling af lig, straffes med bøde eller fængsel indtil 6 måneder.

*Stk. 2.* På samme måde straffes den, som gør sig skyldig i usømmelig behandling af ting, der hører til en kirke og anvendes til kirkeligt brug.

§ 140. (Ophævet)

§ 141. Den, som er vidende om, at nogen af de i §§ 98, 99, 102, 106, 109, 110, 111, 112 og 113 omhandlede forbrydelser mod staten eller de øverste statsmyndigheder eller en forbrydelse, der medfører fare for menneskers liv eller velfærd eller for betydelige samfundsværdier, tilsigtes begået, og som ikke gør, hvad der står i hans magt, for at forebygge forbrydelsen eller dens følger, om fornødent ved anmeldelse til øvrigheden, straffes, hvis forbrydelsen bliver begået eller forsøgt, med bøde eller fængsel indtil 3 år.

*Stk. 2.* Den, der undlader at foretage sådanne forebyggelseshandlinger, straffes dog ikke, hvis deres foretagelse for ham selv eller hans nærmeste ville medføre fare for liv, helbred eller velfærd.

§ 142. Med bøde eller fængsel indtil 3 måneder straffes den, som undlader på opfordring at yde nogen, hvem offentlig myndighed tilkommer, en bistand, hvorved ulykke eller forbrydelse, der udsætter andres liv, helbred eller velfærd for fare, skal afvendes, skønt sådan bistand kunne ydes uden fare eller opofrelse af større betydning.

§ 143. (Ophævet)

## 16. kapitel

### *Forbrydelser i offentlig tjeneste eller hverv m.v.*

§ 144. Den, der i udøvelse af dansk, udenlandsk eller international offentlig tjeneste eller hverv uberettiget modtager, fordrer eller lader sig tilsige en gave eller anden fordel, straffes med bøde eller fængsel indtil 6 år.



Økonomiforvaltningen  
Center for Økonomi og HIR  
Københavns Rådhus  
1599 København V

Telefon  
33 66 33 66

Direkte telefon  
33 66 22 42

Telefax  
33 66 70 13

E-mail  
[kt@okf.kk.dk](mailto:kt@okf.kk.dk)

Dato 03-07-2012	Sagsnr. 2011-95231	Dokumentnr. 2011-490250
--------------------	-----------------------	----------------------------

## Medarbejdere i Københavns Kommune

### Modtagelse af gaver mv.

#### Cirkulære nr.: 16/2012

#### Hvorfor skal der være regler for modtagelse af gaver og andre fordele?

Det er vigtigt, at borgere og virksomheder har tillid til, at medarbejderne i Københavns Kommune er saglige og upartiske, når de udfører deres arbejde i kommunen. En borger eller en virksomhed må aldrig kunne få den opfattelse, at man kan opnå en bedre behandling, hvis man tilbyder kommunens medarbejdere gaver eller andre fordele.

Spørgsmålet om, hvorvidt medarbejdere hos offentlige myndigheder kan modtage gaver eller andre fordele, som de tilbydes i forbindelse med deres arbejde, er reguleret af straffeloven, almindelige forvaltningsretlige principper og følger af de regler, arbejdsgiveren måtte have fastsat herfor. Medarbejdere skal generelt være meget tilbageholdende med at modtage gaver og andre fordele fra borgere og virksomheder, og dette forvaltningsretlige princip gælder, hvad enten der er et særligt afhængighedsforhold mellem parterne eller ej. Medarbejdere må naturligvis ikke modtage gaver eller andre fordele, der har karakter af bestikkelse. Det er i strid med straffeloven og dermed strafbart.

Formålet med reglerne i dette cirkulære er nærmere at beskrive indholdet i de gældende retsprincipper og dermed forebygge, at der opstår situationer, der kan skabe tvivl om medarbejdernes saglighed og upartiskhed. Samtidig skal cirkulæret sikre mod overtrædelse af reglerne og beskytte medarbejderne selv mod at komme i situationer, der kan give grundlag for mistanke.

Inden for rammerne af cirkulærets bestemmelser kan der i den enkelte forvaltning i Københavns Kommune begrundet i lokale forhold fastsættes nærmere regler for medarbejdernes adgang til at modtage gaver. Disse regler kan med rette være mere restriktive end dem, der er anført nedenfor.

#### Begrebet gaver

Begrebet gaver og andre fordele skal forstås bredt og dækker bl.a. håndgribelige ting som fx chokolade, bøger og vingaver. Tilbud om rabatter på varekøb, gratis adgang til koncerter eller fodboldkampe, rejser og forplejning er imidlertid også omfattet af begrebet.

Fælles for gaverne og fordelene er, at de tilbydes den ansatte i kraft af dennes stilling i kommunen. Gavegiver kan være en enkelt borger, men kan også være fx en privat virksomhed eller en interesseorganisation.

Uden for denne beskrivelse falder gaver og andre fordele, som gives internt på arbejdspladsen til de ansatte. Der kan være tale om tilskud fra ledelsen til en julefrokost/sommerfest eller anden form for opmærksomhed til medarbejderne i særlige anledninger.

#### Må en medarbejder i Københavns Kommune modtage gaver eller andre fordele?

##### Hovedreglen

Medarbejdere i Københavns Kommune må ikke modtage gaver, arv eller andre fordele fra borgere, organisationer eller virksomheder i forbindelse med deres arbejde. Det gælder både i de situationer, hvor gavegiver er eller har været part i en sag, klient eller lignende i kommunen, og i de situationer hvor gavegiver aldrig tidligere har været i forbindelse med kommunen.

##### Undtagelser

I visse tilfælde kan medarbejdere i Københavns Kommune dog modtage gaver og andre fordele.

##### Lejlighedsgaver

Medarbejdere i Københavns Kommune kan modtage sædvanlige lejlighedsgaver fra borgere, organisationer eller virksomheder i forbindelse med arrangementer af personlig karakter som fx runde fødselsdage, jubilæer eller afsked. Der skal være tale om gaver af forholdsvis beskeden værdi, fx i form af vin, bøger og chokolade.

Medarbejdere kan tilsvarende modtage mindre gaver fra forretningsforbindelser mv. i forbindelse med højtider som fx jul eller nytår. Også i den forbindelse er det vigtigt, at der er tale om gaver af beskeden værdi.

Såfremt en medarbejder modtager gaver af større værdi end beskrevet oven for, skal gaven returneres til gavegiver. I tvivlstilfælde skal den pågældende medarbejder forelægge spørgsmålet for sin nærmeste chef, der herefter tager stilling til, om gaven skal returneres.

### *Taknemmelighedsgaver*

Medarbejdere i Københavns Kommune kan modtage beskudne taknemmelighedsgaver fra klienter, patienter, elever og pårørende m.fl. i de tilfælde, hvor det vil virke uhøfligt og være en skuffelse for gavegiver, hvis gaven returneres. Der skal i givet fald være tale om en opmærksomhed af beskeden værdi i form af fx blomster, vin eller chokolade, som af hensyn til giveren kan beholdes. Der må ikke være tale om en opmærksomhed i form af kontanter.

### *Værtsgaver*

Medarbejdere i Københavns Kommune kan modtage mindre, kulturelle gaver fra fx udenlandske gæster, der er på tjenstligt besøg, ligesom der kan modtages tilsvarende gaver fra værtskabet i forbindelse med medarbejderes tjenstlige besøg.

### *Deltagelse i faglige arrangementer mv., evt. med forplejning*

Medarbejdere i Københavns Kommune kan efter aftale med vedkommendes nærmeste chef i begrænset omfang deltage i kurser og arrangementer arrangeret af virksomheder/samarbejdspartnere, når der er et rent fagligt indhold, der i tilstrækkelig grad begrundes i invitationen. I forbindelse med sådanne arrangementer kan medarbejderne deltage i arbejdsfrokoster, middage eller kulturelle indslag betalt af virksomheden/samarbejdspartneren. Der må dog ikke være tale om frokoster og middage mv., der må karakteriseres som omfattende, dvs. luksuriøse ud over det sædvanlige.

### *Deltagelse i arrangementer med repræsentativt formål*

Medarbejdere i Københavns Kommune – hovedsageligt på direktions- eller kontorchefniveau – inviteres ind imellem til arrangementer, hvor medarbejderens deltagelse helt eller delvist tjener et repræsentativt formål, herunder hvor den kommunale interesse kan være at knytte eller bevare forbindelser, der er i kommunens interesse. Det drejer sig fx om arrangementer i anledning af en virksomheds jubilæum, et årsmøde i en interesseorganisation, en individuel, sports- og kulturbegivenhed, EU-topmøder eller festlige begivenheder i anledning af officielle – herunder kongelige – besøg. Disse arrangementer er kendetegnet ved, at de ikke er målrettet den enkelte medarbejder eller dennes arbejdsplads.

Københavns Kommunes medarbejdere på kontorchefniveau og derover kan deltage i sådanne arrangementer i begrænset omfang, også selv om arrangementet udelukkende består af fx en frokost eller et kulturelt indslag. Øvrige medarbejdere kan deltage i sådanne arrangementer efter aftale med vedkommendes nærmeste chef.

Det forudsættes, at de pågældende personer alene optræder ved arrangementet som repræsentanter for kommunen, at arrangementet ikke tilsiger at yde de pågældende personer en gave, og at arrangementet ikke i sit omfang og karakter overstrækker, hvad der må anses for sædvanligt og begrundet. Endvidere forudsættes det, at medarbejderne ved deres deltagelse ikke påtager sig usaglige forpligtelser over for arrangøren, skaber forventninger om en bestemt stillingtagen fremover eller udsætter sig for begrundet mistanke om ikke herefter at ville varetage deres kommunale opgaver på en saglig og upartisk måde.

### *Privat ledsager*

Det er lovligt at modtage en ledsager til arrangementer, hvor det efter indbydelsen eller arrangementets karakter er naturligt at modtage en privat ledsager.

### **Tjenstlige reaktioner**

En medarbejder, der uretmæssigt modtager gaver eller andre fordele, kan blive fundet skyldig i en tjenstlig forseelse, der kan sanktioneres efter de ansættelsesretlige regler herfor. I alvorligere tilfælde kan der tillige være tale om straffelovsovertrædelser, som medarbejderen kan straffes for.

### **Eksempler – gaver og andre fordele**

En privat leverandør sender efter en kontraktindgåelse de medarbejdere, der har været involveret i kontraktforhandlingerne, billetter til en fodboldkamp. Gaven skal returneres.

En forlystelsespark sender en række kommunale chefer og medarbejdere årskort til parken. Gaven skal returneres.

En medarbejder i kommunens byggeafdeling modtager en beskeden æske chokolade fra en borger, som netop har fået meddelt en byggetilladelse. Gaven er ledsaget af et brev, hvor der takkes for "hurtig og kompetent sagsbehandling". Gaven skal returneres.

En medarbejder i kommunen har 25 års jubilæum og afholder en reception på arbejdspladsen. En virksomhed, som kommunen samarbejder med, ønsker at give medarbejderen en passende gave i form af tre flasker rødvin. Gaven kan modtages.

En plejehjemsbeboer forærer personalet en æske chokolade i anledning af julen. En skoleklasse samler ind til en bogbænk, der overrækkes klasselæreren til afslutningsfesten efter 9. klasse med et kort, hvor der takkes for "rigtig sjov og god undervisning". Gaverne vil kunne beholdes.

En borger indsætter en medarbejder, der som kommunal ansat har været med til at pleje borgeren i dennes sidste leveår, i sit testamente

som arving til en sum penge. Det vil være uforeneligt med ansættelse i kommunen at modtage arven.

#### Henvisninger

- Straffeloven §§ 122 og 144
- Vejledningen "God adfærd i det offentlige" udgivet i 2017 af Personalestyrelsen, Kommunernes Landsforening og Danske Regioner
- Notat af 19. marts 2010 om "Det retlige grundlag for regler om modtagelse af gaver og andre fordele for offentligt ansatte" udarbejdet af Kommunernes Landsforening og Kommunaldirektørforeningen

Med venlig hilsen

Kirsten Buch





Økonomiforvaltningen  
Centur for Økonomi  
Københavns Rådhus  
1559 København V

Telefon  
33 66 33 66

Direkte telefon  
24 96 83 37

E-mail  
[kk@okf.kk.dk](mailto:kk@okf.kk.dk)

Dato 08-01-2015	Sagsnr. 2014-0258666	Dokumentnr. 2014-0258666-1
--------------------	-------------------------	-------------------------------

#### Cirkulære nr. 1/2015

#### Gaver, repræsentation, interne arrangementer mv.

I Københavns Kommune er der

- udsendt cirkulære om medarbejdernes modtagelse af gaver mv.,
- vedtaget en politik for 'ekstern' repræsentation mv., samt
- udmøldt overordnede rammer for afholdelse af udgifter til Interne arrangementer mv.

For overblikkets skyld indeholder dette cirkulære links til Økonomiforvaltningens regler om modtagelse af gaver og til Borgepræsentationens politik for repræsentation mv. Endelig gennemgås de overordnede rammer for interne arrangementer mv.

#### Medarbejdernes modtagelse af gaver

Økonomiforvaltningen udsendte den 3. juli 2012 cirkulære om modtagelse af gaver mv. (cirk. nr. 16/2012), jf. [Cirkulære nr. 16/2012](#)

Cirkulæret omhandler både gaver i form af håndgribelige effekter, men også deltagelse i faglige arrangementer arrangeret af virksomheder og samarbejdspartnere og deltagelse i arrangementer med repræsentativt formål.

Reglerne gælder for *medarbejdere* i Københavns Kommune.

#### Politik for repræsentation mv. ('Ekstern' repræsentation)

I 2012 vedtog Borgepræsentationen en politik for repræsentation mv., jf. [Ekstern repræsentation](#)

Politikken fastsætter de overordnede rammer

- for afholdelse af repræsentationsudgifter, hvor kommunen er vært, og hvor arrangementerne hovedsageligt sker med deltagelse af personer, der ikke er knyttet til kommunen,
- for repræsentation i form af gavegivning, når dette sker til personer, der ikke er knyttet til kommunen, og
- for deltagelse i eksterne arrangementer med repræsentativt formål.

Politikken omfatter både *medarbejdere* i Københavns Kommune og *Borgepræsentationens medlemmer i deres egenskab af kommunalbestyrelsesmedlemmer*.

#### Overordnede rammer for interne arrangementer mv.

Økonomiforvaltningens skrivelse af 12. april 2002 om overordnede rammer for repræsentation er til en vis grad erstattet af anvisningerne i politik for repræsentation mv., jf. ovenfor. Derfor ophæves skrivelsen af 12. april 2002 og erstattes af følgende, der omhandler

- afholdelse udgifter, hvor kommunen er vært, og hvor arrangementerne hovedsageligt sker med deltagelse af kommunens medarbejdere,
- gavegivning, når dette sker til kommunens medarbejdere, og
- opmærksomhedspunkter vedrørende mulig sammenblanding af kommunal og privat økonomi:

#### Økonomisk forvaltning af offentlige midler

Københavns Kommune ønsker at fremme en kultur, der signalerer tillid og ansvar til alle ansatte. Øget tillid til ledernes og medarbejdernes faglighed og dømmekraft skal mindske omkostningerne og skabe mere tid til kerneydelsen, bedre kvalitet og højere arbejdsglæde til gavn for borgerne.

Dagligdagen er ikke i nær så høj grad som tidligere normeret af faste, centralt fastsatte regler, og beslutningskompetence er i vidt omfang

delcgeret. Såvel ledere som medarbejdere har dermed fået større handlingsfrihed. Det er i højere grad op til den enkelte at vurdere, hvad der er det rigtige at gøre i en given situation.

Der er plads til forskellighed i Københavns Kommune, men det er helt afgørende, at de beslutninger, der træffes af ledelse og medarbejdere i kommunens forvaltninger, ikke giver anledning til berettiget kritik hverken i offentligheden eller internt.

Københavns Kommune skal stå for udvikling og som servicevirksomhed yde den bedst mulige indsats for de borgere, der gennem skatterne er med til at betale for kommunens aktiviteter. Samtidig skal kommunen være en attraktiv arbejdsplads præget af effektivitet og udvikling, hvor medarbejdernes indsats værdsættes.

Det er derfor af afgørende betydning både at udvikle medarbejdernes kompetencer, såvel fagligt som socialt, og at påskønne en god arbejdsindsats. Udgifter til arrangementer fx i forbindelse med jubilæer og seminarer for medarbejderne er derfor en naturlig post på budgettet på den attraktive arbejdsplads.

Det er den enkelte forvaltnings ansvar at tilrettelægge arbejdsdagene og praksis, således at hensynet til Københavns Kommune som attraktiv og udviklende arbejdsplads afbalanceres i forhold til de almindelige normer for hensigtsmæssig og økonomisk forsvarlig administration af offentlige midler.

#### **Jubilæer, fødselsdage, tiltrædelses- og fratrædelsesreceptioner**

Der er faste regler for tildeling af diplom og gratiale ved hhv. 25, 40 og 50 års jubilæer. Overrækkelsen af diplom og gratiale bør efter reglerne ske "under passende former". Det kan efter omstændighederne være et glas vin med lederen og de nærmeste kolleger, en frokost for en snæver kreds eller en reception, hvis størrelse naturligt vil hænge sammen med dets jubilærens placering i organisationen, dets vedkommendes kontakflade i eller uden for kommunen.

Festligheder på arbejdspladsen i anledning af fødselsdage vil i langt de fleste tilfælde være en privatsag, og receptioner mv. i den anledning må ske for egen regning.

Tiltrædelsesreceptioner er sjældent forekommende, hvorimod fratrædelsesreceptioner i videre omfang kan finde sted på kommunens regning under hensyn til medarbejderens organisatoriske placering, ansættelsestid og begrundelsen for fratrædelsen.

Vedrørende markering af jubilæer, fødselsdage og tiltrædelses- og fratrædelsesreceptioner for en ansat, der på markant vis tegner kommunen udadtil, henvises til Politik for repræsentation mv., jf. link ovenfor.

#### **Seminarer, personalearrangementer mv.**

##### *Seminarer mv.*

Møder og seminarer for medarbejderne kan gennemføres for kommunens regning, når det skønnes, at udgiften til arrangementet står i rimeligt forhold til det forventede faglige udbytte eller til det behov for teambuilding, der ønskes tilgodeset. Også beslutning om afholdelse af udgifter til et arrangement for medarbejdere fx i forbindelse med særlige arbejdsopgavers gennemførelse og afslutning kan være velbegrundede.

##### *Personalearrangementer*

Udgifter til gennemførelse af julefrokoster, sommerfester og andre personalearrangementer for medarbejdere, chefkredse mv. er som udgangspunkt noget, de ansatte selv afholder. Dette hindrer imidlertid ikke, at det i den enkelte forvaltning kan besluttes, at arbejdsgiver giver tilskud til afholdelse af arrangementerne.

#### **Gaver**

Som hovedregel giver kommunen ikke gaver til de ansatte i forbindelse med fx runde fødselsdage og fratrædelse. Dog kan der - særligt i forbindelse med julen - ydes medarbejderne en opmærksomhed i form af en gave af beskeden værdi, fx vin eller chokolade.

#### **Sammenblanding af kommunal og privat økonomi**

##### *PC-ordning, telefonordning mv.*

Nogle medarbejdere får stillet PC, telefon og lignende til rådighed, hvor arbejdsgiver afholder den udgift, der er forbundet med ordningen. Hvorvidt og i hvilket omfang medarbejderen må gøre brug af PC eller telefon ud over rent tjenstlige formål beroer på de retningslinjer af enten generel eller konkret karakter, som arbejdsgiver udsteder.

Den enkelte forvaltning bør derfor altid være opmærksom på, at eventuelle begrænsninger i brugsretten klart skal tilkendegives over for medarbejderen.

##### *Taxakørsel, varekøb, rabatter mv.*

Der vil være medarbejdere, der på grund af arbejdsopgaverne er mere udsatte end andre for at pådrage sig mistanke om sammenblanding af deres private økonomi og Københavns Kommunes økonomi.

Det er derfor vigtigt, at der er klare retningslinjer for brug af fx taxakort og kommunale betalings- og kreditkort. Der må heller ikke herske tvivl



om, i hvilket omfang og på hvilke vilkår kommunale lokaliteter i givet fald kan benyttes, fx i forbindelse med private festligheder.

Det er helt afgørende for Københavns Kommune, at medarbejdere ikke står i afhængighedsforhold til leverandører m.fl. eller ved deres adfærd giver anledning til mistanke herom. Den enkelte forvaltning skal derfor være opmærksom på og tilrettelægge sin arbejdsdag under hensyn til, at der kan opstå vanskeligheder – ikke mindst af bevismæssig karakter – hvis medarbejdere, der er involveret i varekøb for kommunen, foretager private indkøb eller modtager rabatter fra kommunens leverandører. Bl.a. kan det medvirke til spekulationer om sagligheden af de beslutninger, der træffes i kommunalt regi, jf. tilige ovennævnte cirkulære nr. 16/2012 om modtagelse af gaver mv.

Der henvises supplerende til Økonomiforvaltningens cirkulære udsendt den 17. december 2014 om personalegoder (cirk.nr. 60/2014), jf. [Cirkulære nr. 60/2014](#)

Med venlig hilsen

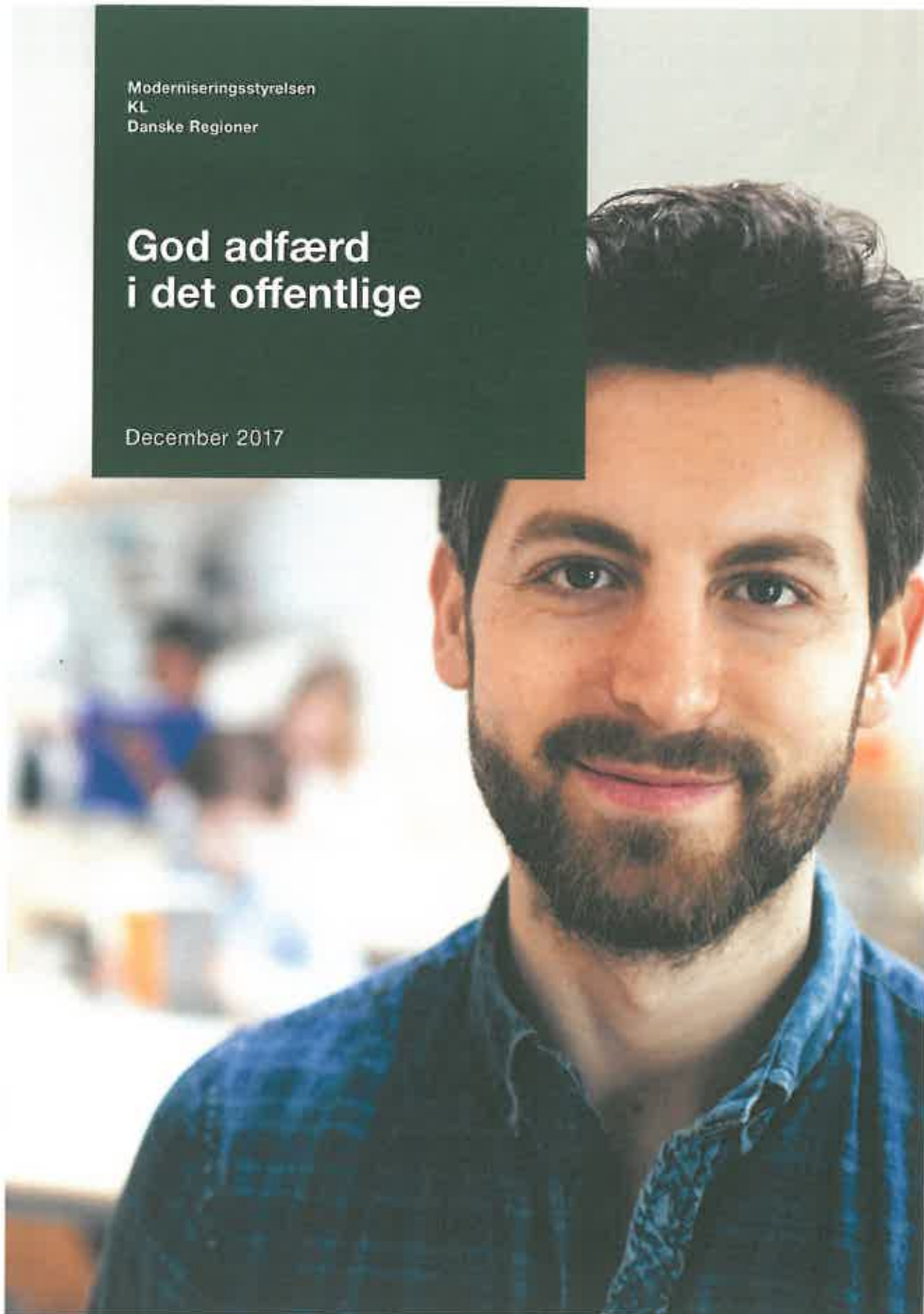
Kirsten Buch



Moderniseringsstyrelsen  
KL  
Danske Regioner

# God adfærd i det offentlige

December 2017





Moderniseringsstyrelsen  
KL  
Danske Regioner

# God adfærd i det offentlige

December 2017

**God adfærd i det offentlige**

*1. oplag*

Denne publikation er udarbejdet af

Moderniseringsstyrelsen  
KL  
Danske Regioner

Publikationen kan bestilles hos:  
Rosendahl-Schultz Grafisk A/S  
Herstedvang 10  
2620 Albertslund  
Telefon 43 63 23 00  
distribution@rosendahls.dk

Design: Bgraphics  
Omslag: Bgraphics  
Foto: Johnér  
Tryk: Prinfo Holbæk-Hedehusene-Køge  
Oplag: 10.000  
Pris: 15 kr. ekskl. moms. Hertil kommer porto og ekspeditionsgebyr.  
ISBN: 87-7956-489-5

Elektronisk publikation:  
Produktion: Prinfo Holbæk-Hedehusene-Køge  
ISBN: 87-7956-490-9

Publikationen kan hentes på  
Moderniseringsstyrelsens hjemmeside  
[www.modst.dk](http://www.modst.dk)

KLs hjemmeside  
[www.kl.dk](http://www.kl.dk)

Danske Regioners hjemmeside  
[www.regioner.dk](http://www.regioner.dk)

# Forord

---

De ansatte i den offentlige sektor yder et stort bidrag til, at borgerne har tillid til sektoren og opfatter den som troværdig, effektiv og kompetent. Det er bl.a. derfor, at Danmark er et af de mindst korrupte lande i verden.

Det er afgørende for det samfund og fællesskab, vi kender, at denne tillid bevares.

Den offentlige sektor varetager mange forskelligartede opgaver af stor betydning for borgerne. De mange kvalificerede og engagerede ansatte sikrer dagligt en høj kvalitet i udførelsen af de enkelte arbejdsopgaver.

Formålet med denne vejledning er at formidle en række af de grundlæggende regler og principper, der gælder i den offentlige sektor, til både ansatte og ansættelsesmyndigheder.

Det er vigtigt, at alle offentligt ansatte er bevidste om deres ansvar. Vejledningen skal herved hjælpe til at undgå, at der opstår sager, hvor der kan rejses tvivl om offentligt ansattes adfærd. Fx i forhold til om en offentlig ansat i sit arbejde uretmæssigt har modtaget gaver fra borgere eller virksomheder. Vejledningen er således også en hjælp til de ansatte, sådan at de ikke utilsigtet bliver bragt i situationer, hvor de overtræder gældende regler og normer.

Vejledningen gælder for alle offentligt ansatte, fx tjenestemænd, overenskomstansatte, ansatte på individuel kontrakt, varigt ansatte, tidsbegrænset ansatte osv.

Vejledningen omtaler de forskellige regler og principper i kort form. Den træder ikke i stedet for de generelle og mere detaljerede regler og retningslinjer mv., der måtte være fastsat på de enkelte forvaltningsområder og arbejdspladser.

Det er vigtigt at understrege, at nogle temaer i vejledningen, fx spørgsmålet om ulovlige ordrer og ansættelsesretligt ansvar, normalt ligger meget fjernt fra den virkelighed, der præger den enkelte offentligt ansattes hverdag. At vejledningen også behandler disse emner, må således ikke fjerne fokus fra det forhold, at det normalt er helt andre temaer som fx arbejdsglæde, engagement og udførelse af samfundsnyttige opgaver, der præger de ansattes hverdag.

I litteraturlisten er der angivet yderligere litteratur om regler og principper for offentligt ansatte. Der henvises bl.a. til Finansministeriets vejledning "Kodex VII – Syv centrale pligter for embedsmænd i centralforvaltningen", som beskriver pligterne lovlighed, sandhed, faglighed, udvikling og samarbejde, ansvar og ledelse, åbenhed om fejl samt partipolitisk neutralitet. Der henvises også til KL's inspirationskatalog "Kodeks for forvaltningens rådgivning", der ud over en fortolkning af syv centrale pligter for forvaltningen indeholder diskussionstemaer vedrørende forholdet mellem kommunalpolitikere og forvaltning til brug i den enkelte kommune. Desuden henvises der til Justitsministeriets vejledning "Undgå korruption", der beskriver reglerne om bestikkelse.

## Forord

Vejledningen er en revideret udgave af den vejledning, der blev udsendt i 2007. For at lette læsningen og forståelsen er der foretaget en sproglig tilpasning af vejledningen. Der er indsat et nyt kapitel om forsvarlig økonomisk forvaltning, og kapitlerne i 2007-vejledningen om ansvar og ansattes reaktionsmuligheder er blevet samlet i et kapitel om ansvar, pligter og rettigheder. Kapitlet om offentligt ansattes ytringsfrihed bygger på Justitsministeriets vejledning om offentligt ansattes ytringsfrihed. Kapitlet om gaver er en sammenskrivning og revidering af kapitlet fra 2007-vejledningen og Personalestyrelsens notat "Modtagelse af gaver, invitationer og andre fordele" fra 2010.

Revisionen er foretaget af Finansministeriet (Moderniseringsstyrelsen) i samarbejde med Statsministeriet, Justitsministeriet, Økonomi- og Indenrigsministeriet, Danske Regioner og KL.



# Indhold

---

<b>1. Grundlæggende værdier</b>	<b>7</b>
Værdier .....	7
God forvaltning .....	7
Retningslinjer på den enkelte arbejdsplads .....	8
<b>2. Instruktionsbeføjelse</b>	<b>9</b>
Indledning .....	9
Pligt til at rådgive og advare .....	9
Ret og pligt til at sige fra .....	10
<b>3. Offentligt ansattes ytringsfrihed</b>	<b>13</b>
Indledning .....	13
Ytringer på egne vegne eller på myndighedens vegne .....	13
Tavshedspligt .....	14
Myndighedens interne beslutningsproces og funktionsevne .....	14
Andre begrænsninger .....	15
Offentligt ansattes meddeleret og "whistleblowing" .....	16
Lovlige ytringer og ledelsens reaktion .....	16
<b>4. Tavshedspligt</b>	<b>19</b>
Indledning .....	19
Fortrolige oplysninger .....	19
Varsomhed ved videregivelse af oplysninger .....	20
Udveksling af oplysninger mellem myndigheder .....	21
<b>5. Habilitet</b>	<b>23</b>
Indledning .....	23
Forhold, der kan medføre inhabilitet .....	23
Underretningspligt .....	24
Konsekvenser af inhabilitet .....	24
Myndighedsinhabilitet .....	24
<b>6. Gaver og andre fordele</b>	<b>25</b>
Indledning .....	25
Retsgrundlaget .....	25
Udgangspunkt .....	26
Tilfælde, hvor der helt undtagelsesvist kan modtages gaver eller andre fordele .....	26
Eksempler .....	27

## Indhold

<b>7. Bibeskæftigelse</b>	<b>37</b>
Indledning .....	37
Rammerne for bibeskæftigelse .....	37
<b>8. Pligter, ansvar og rettigheder</b>	<b>39</b>
Pligter .....	39
Ansvar .....	40
Rettigheder .....	41
<b>9. Forsvarlig økonomisk forvaltning</b>	<b>43</b>
Indledning .....	43
Repræsentation .....	44
Indkøb og salg .....	44
Tjenesterejser mv. ....	45
Dokumentation .....	45
<b>10. Litteraturliste</b>	<b>47</b>

# 1. Grundlæggende værdier

---

## Værdier

Den offentlige sektor bygger på værdier som åbenhed, demokrati, retssikkerhed, saglighed, integritet og uvildighed samt kravet om lovmæssig forvaltning (legalitetsprincippet). Samtidig forventes det, at opgaver udføres smidigt og effektivt, og at der leveres ydelser af høj kvalitet.

Den offentlige sektor dækker over mange forskellige myndigheder og institutioner med vidt forskellige relationer til borgerne. Fælles for alle myndigheder og institutioner er, at de skal give borgerne en kompetent, ordentlig og hensynsfuld behandling med udgangspunkt i de nævnte værdier. Det er et fælles ansvar for ledelsen og medarbejderne, at dette sker.

Det kan være en god ide at diskutere værdiernes betydning i arbejdet med fx mission, vision og fokusområder på den enkelte arbejdsplads.

## God forvaltning

Der findes en række generelle regler om, hvordan offentlige myndigheder, institutioner og ansatte skal behandle borgernes sager og i øvrigt agere over for borgerne. En stor del af disse regler findes i forvaltningsloven, offentlighedsloven og databeskyttelseslovgivningen. I forvaltningsloven er der bl.a. bestemmelser om habilitet, partshøring og begrundelse. Reglerne skal bl.a. sikre, at borgerne bliver inddraget, inden myndigheden træffer afgørelse over for dem, og at afgørelserne er korrekte og forståelige.

Forvaltningsloven indeholder også regler om myndigheders pligt til at vejlede og yde bistand til borgerne. Vejledningen skal have et sådant indhold, at borgerne ikke på grund af fejl, uvidenhed eller misforståelser mister en ret til, oplever et økonomisk tab eller lignende.

Derudover indeholder forvaltningsloven regler om aktindsigt for den, som er part i en afgørelsessag hos myndigheden. Regler om aktindsigt for personer, der ikke er part i en afgørelsessag, findes i offentlighedsloven.

Databeskyttelseslovgivningen opstiller regler om, hvornår en behandling af personoplysninger må ske, og krav til sikkerhed ved en sådan behandling. Det følger bl.a. af databeskyttelseslovgivningen, at når en myndighed indsamler personoplysninger, skal det stå klart, hvad formålet er, og formålet skal være sagligt. De personer, som myndigheden indsamler oplysninger om, har også en række rettigheder, fx ret til indsigt og ret til at gøre indsigelse.

Ved siden af de skrevne regler i bl.a. forvaltningsloven gælder en række uskrevne forvaltningsretlige regler og grundsætninger. Fx gælder der et princip om, at myndigheden skal sikre, at en sag er tilstrækkeligt oplyst, før der træffes afgørelse (officialprincippet).

Offentlige myndigheder og institutioner skal desuden over for borgerne agere inden for rammerne af principperne om god forvaltningsskik, som bl.a. er udviklet af Folketingets Ombudsmand. Disse principper er udtryk for, hvordan offentlige myndigheder, institutioner og ansatte bør opføre sig over for borgerne. Offentlige myndigheder, institutioner og ansatte udviser generelt god forvaltningsskik, når de optræder

- høfligt, hensynsfuldt og nærværende over for borgerne og
- på en måde, der styrker tilliden til den offentlige forvaltning.

God forvaltningsskik stiller også krav til myndigheder og ansatte ved konkret sagsbehandling. For eksempel skal myndighederne besvare borgernes henvendelser inden for rimelig tid, orientere borgerne om sagens gang og svare borgerne i et letforståeligt sprog.

### Retningslinjer på den enkelte arbejdsplads

Arbejdsgiveren har instruktionsbeføjelse over for de ansatte. Det betyder, at de ansatte skal følge de retningslinjer og politikker, som ledelsen har fastsat. De kan fx omhandle ansattes brug af internettet og sociale medier i arbejdstiden, sprogbrug over for borgerne, krav til påklædning eller krav til måden at samarbejde internt på arbejdspladsen. De ansatte skal også følge den informationssikkerhedspolitik, som er fastsat.

Det er arbejdsgiverens ansvar at sikre, at alle ansatte har kendskab til de særlige forhold, der gælder på arbejdspladsen, og hvordan forskellige situationer forventes håndteret.

Der kan naturligvis opstå tilfælde, hvor en ansat kommer i tvivl om, hvordan en konkret situation skal håndteres. Her vil det altid være en god ide at afklare spørgsmålet med ledelsen.

- 
- Det er et fælles ansvar for myndigheder, institutioner og ansatte at respektere den offentlige sektors grundlæggende værdier.
  - Myndigheder og ansatte skal udvise god forvaltningsskik, dvs. optræde høfligt og hensynsfuldt over for borgerne og på en måde, der styrker borgernes tillid til den offentlige forvaltning.
  - Arbejdsgiveren skal sikre, at de ansatte har det nødvendige kendskab til de særlige forhold, der gælder på den enkelte arbejdsplads.
-

## 2. Instruktionsbeføjelse

---

### Indledning

Det daglige arbejde på offentlige arbejdspladser bliver normalt udført i samarbejde mellem medarbejderne og ledelsen, hvor man løbende drøfter, hvordan opgaverne skal løses.

Offentligt ansattes arbejde skal holde sig inden for de faglige standarder, der er almindeligt anerkendte inden for det pågældende område. I tilfælde af, at der er forskellige synspunkter, træffer ledelsen en beslutning, som medarbejderne skal følge.

At det i sidste ende er ledelsen, der om nødvendigt tager stilling til forskellige tvivsspørgsmål, følger af almindelige principper om ledelsesret og instruktionsbeføjelse. Samtidig hermed påtager ledelsen sig ansvaret for, at beslutningerne er rigtige.

De ansatte har som hovedregel en lydighedspligt over for den offentlige myndighed eller institution, de er ansat i. Pligten indebærer, at de ansatte inden for lovgivningens rammer skal efterleve en ordre (beslutning) fra deres overordnede.

Hvis en ansat ikke følger en lovlig ordre, er der principielt tale om en tjenesteforseelse, som behandles efter de ansættelsesretlige regler. I særligt grove tilfælde vil der tillige kunne blive tale om strafferetligt ansvar.

### Pligt til at rådgive og advare

Offentligt ansatte skal inden for deres arbejdsområde gøre deres overordnede opmærksom på eventuel tvivl om lovligheden af en handling eller beslutning mv., sådan at den overordnede kan tage stilling hertil.

Det samme gælder, hvis der er tvivl om det faktiske eller faglige grundlag for en beslutning.

Når en sådan situation opstår, vil spørgsmålet typisk blive løst i almindelig dialog mellem lederen og medarbejderen, efter at medarbejderen har gjort opmærksom på forholdet og forklaret sin opfattelse.

Der kan dog være situationer, hvor lederen giver en ordre (træffer en beslutning), som medarbejderen ikke er enig i. Det kan fx skyldes, at lederen ikke deler medarbejderens vurdering. Hvis medarbejderen vurderer, at ordren er ulovlig eller i strid med almindelig faglighed, skal vedkommende gøre sin leder opmærksom på det. Det skal medarbejderen gøre, selv om lederen har tilkendegivet, at lederen har truffet sin beslutning. Men det er lederen, der i sidste ende har retten til og ansvaret for at afgøre, om en beslutning mv. er lovlig og fagligt forsvarlig.

Ved en sådan uenighed, hvor lederen fastholder sin beslutning, skal medarbejderen efterleve lederens ordre, medmindre det er klart for medarbejderen, at ordren er ulovlig (klar ulovlighed).

*Eksempel: En leder i en kommune lægger op til, at der skal gives et påbud til en lokal erhvervsvirksomhed. Medarbejderen, der behandler sagen, mener, at det er tvivlsomt, om et påbud ligger inden for rammerne af den relevante lovgivning.*

*Medarbejderen må her redegøre for sin opfattelse, men vil – hvis lederen fastholder sin vurdering af, at påbuddet er lovligt – både have ret og pligt til at efterkomme ordren.*

I en situation hvor ordren ikke er klart ulovlig, vil medarbejderen ikke ifalde ansættelsesretligt eller strafferetligt ansvar for at efterleve ordren, selv om det senere måtte vise sig, at lederens beslutning faktisk var ulovlig.

At en ansat i en offentlig myndighed eller institution i disse situationer ikke ifalder et individuelt ansvar for at efterleve en ulovlig ordre, ændrer ikke ved, at myndigheden har tilsidesat sit myndighedsansvar ved at handle ulovligt.

Hvis medarbejderen derimod nægter at efterleve ordren, vil der principielt være tale om en tjenesteforseelse, også selvom man efterfølgende når frem til, at ordren efter en samlet vurdering måtte anses for ulovlig. Det må imidlertid have al formodning imod sig, at ansættelsesmyndigheden i en sådan situation vil have tilstrækkeligt grundlag for at gøre ansvar gældende over for den ansatte.

### Ret og pligt til at sige fra

Medarbejdere har både ret og pligt til at sige fra, hvis en leder udsteder og fastholder en ordre, der er klart ulovlig, eller som pålægger den ansatte at gøre noget, som i sig selv er strafbart.

Det gælder også, selv om ordren går ud på ikke at gøre noget, fx at undlade at træffe en afgørelse, der efter lovgivningen er pligt til at træffe.

En medarbejder, der efterlever en klart ulovlig ordre, vil kunne blive mødt med ansættelsesretligt – og i særlige tilfælde strafferetligt – ansvar for at have fulgt ordren.

Samtidig med at medarbejderen siger fra, skal medarbejderen forklare lederen om sin opfattelse og anbefale lederen at frafalde den klart ulovlige ordre.

Hvis lederen fastholder sin ordre, skal medarbejderen underrette lederens umiddelbart overordnede om forholdet. Medarbejderen bør senest samtidig med underretningen af fx afdelingschefen oplyse sin leder om, at vedkommende går videre med sagen.

For så vidt angår spørgsmålet om underretning af eksterne parter om ulovlige forhold eller forhold, der strider imod almindelig faglighed i det offentlige, se kapitel 3 om offentligt ansattes ytringsfrihed.

- 
- Offentligt ansatte skal følge lovlige tjenstlige ordrer.
  - Offentligt ansatte skal gøre deres overordnede opmærksom på tvivl om lovligheden af en handling mv.
  - Hvis en ordre er klart ulovlig, må den ansatte ikke efterleve ordren.
  - Er ordren ikke klart ulovlig, skal den ansatte efter leve ordren.
-





## 3. Offentligt ansattes ytringsfrihed

---

### Indledning

Offentligt ansatte er ligesom alle andre borgere beskyttet af bl.a. grundlovens bestemmelse om ytringsfrihed og kan på egne vegne deltage i den offentlige debat og fremføre personlige meninger også om emner, der vedrører deres arbejdsområde. Den udstrakte ytringsfrihed betyder, at offentligt ansatte som udgangspunkt ikke kan afskediges, degraderes eller på anden måde mødes med negative konsekvenser på jobbet på grund af deres ytringer.

Beskyttelsen omfatter som udgangspunkt alle former for ytringer. Det vil sige alt fra faglige beskrivelser og synspunkter til politiske holdninger. Det gælder, uanset om ytringerne er fremsat i tekst, tale eller billeder og i forbindelse med taler, møder, interviews, læserbreve, debatindlæg, indlæg på de sociale medier, kunstneriske udtryksformer osv.

Beskyttelsen indebærer også, at offentlige myndigheder ikke må fastsætte regler om, at der forud for en offentliggørelse af ytringer skal indhentes tilladelse fra den myndighed, man er ansat i. Der må heller ikke lægges andre hindringer i vejen for ytringernes offentliggørelse.

Offentligt ansatte er dog – ligesom alle andre borgere – underlagt visse begrænsninger i deres ytringsfrihed.

Hvis man som offentligt ansat er i tvivl om, hvorvidt en påtænkt eller allerede fremsat ytring holder sig inden for rammerne af sin ytringsfrihed, kan man bl.a. rette henvendelse til sin faglige organisation. Rammerne er desuden beskrevet i Justitsministeriets vejledning om offentligt ansattes ytringsfrihed.

### Ytringer på egne vegne eller på myndighedens vegne

Offentligt ansatte kan på egne vegne deltage i den offentlige debat og fremsætte personlige meninger og synspunkter. Det gælder også emner, der vedrører ens eget arbejdsområde. Det gælder derudover, når man ikke kun udtaler sig på egne vegne, men også når man samtidig udtaler sig på vegne af andre, fx tillidsrepræsentanter, som udtaler sig kritisk om forholdene på arbejdspladsen på vegne af en medarbejdergruppe.

*Eksempel: En tillidsrepræsentant på en skole giver over for en avis udtryk for bekymring over, at der er manglende ledelsesmæssig fokus på elevernes faglige udvikling.*

*Der er intet til hinder for at ytre sig på denne måde.*

Beskyttelsen af offentligt ansattes ytringsfrihed gælder kun, når man som offentligt ansat ytrer sig på egne vegne. Det betyder omvendt, at ledelsen på en offentlig arbejdsplads kan fast-

sætte regler for, hvem der må udtale sig på myndighedens vegne. Ledelsen kan også fastsætte retningslinjer for indholdet af udtalelser, der fremsættes på myndighedens vegne.

Når man derimod ytrer sig på egne vegne, kan ledelsen ikke kræve, at man først skal indhente tilladelse til at fremføre en påtænkt ytring. Ledelsen kan heller ikke kræve, at man skal orientere ledelsen om ytringer, der fremsættes på egne vegne.

Hvis der er risiko for, at offentligheden fejlagtigt vil kunne opfatte en ytring som udtryk for myndighedens synspunkter, skal man være opmærksom på at præcisere, at man ytrer sig på egne vegne.

### Tavshedspligt

Offentligt ansatte har tavshedspligt om fortrolige oplysninger, som de får kendskab til gennem deres arbejde. Offentligt ansatte må som det klare udgangspunkt ikke ytre sig om oplysninger, der er omfattet af tavshedspligten.

*Eksempel: En sygeplejerske ansat på et hospital i en akutmodtagelse skriver i en opdatering på et socialt medie, at hun netop har modtaget en navngiven person, som har været involveret i spritkørsel.*

*Der er tale om brud på tavshedspligten og derfor en ulovlig ytring.*

Hvis man er i tvivl om, hvorvidt en oplysning er fortrolig og dermed omfattet af tavshedspligten, kan man fx drøfte det med sin leder. Der henvises desuden til kapitel 4 om tavshedspligt.

Der er helt særlige tilfælde, hvor offentligt ansatte alligevel har ret til at ytre sig om fx tavshedsbelagte oplysninger. Dette er nærmere beskrevet nedenfor under afsnittet om offentligt ansattes meddeleret og "whistleblowing".

### Myndighedens interne beslutningsproces og funktionsevne

I nogle særlige tilfælde skal offentligt ansatte på grund af hensynet til offentlige myndigheders interne beslutningsproces og funktionsevne udvise tilbageholdenhed med at ytre sig.

Begrænsningen gælder kun udtalelser om sager inden for ens eget arbejdsområde og normalt kun centralt placerede medarbejdere, der har medvirket i beslutningsprocessen.

Ansatte med funktioner, der ligger langt fra de politiske og administrative beslutningstagere, og som derfor ikke er eller har været aktivt medvirkende i beslutningsprocessen, vil i almindelighed ikke være underlagt denne begrænsning.

Er der tale om en ytring, der vedrører en beslutning truffet af myndigheden, vil det have betydning, om ytringen fremsættes før eller efter, at beslutningen er truffet. En ytring, der fremsættes offentligt, før eller i nær tidsmæssig sammenhæng med, at en beslutning er truffet, kan have større skadevirkning for den interne beslutningsproces end en ytring, der fremsættes længere tid efter, at beslutningen er truffet.

*Eksempel: Et dagblad offentliggør et debatindlæg med kritiske kommentarer til sammenlægningen af en vuggestue og en børnehave til en integreret institution. Indlægget er skrevet af souschefen i vuggestuen. Den pågældende souschef har ikke aktivt medvirket ved beslutningen om sammenlægningen.*

*Der er intet til hinder for, at den pågældende ytrer sig på denne måde.*

Man har som offentligt ansat en vidtgående frihed til at udtale sig om ressourcespørgsmål, som kan have væsentlig betydning for de fremtidige forhold på arbejdspladsen, fx nedskæringer.

En offentligt ansat har ret til at fremføre en eventuel kritik offentligt uden først at rejse kritikken internt på arbejdspladsen over for fx ledelsen eller en tillidsrepræsentant. I en række tilfælde vil det dog kunne være mest hensigtsmæssigt og fornuftigt først at rejse kritikken via de interne systemer, bl.a. af hensyn til muligheden for at forbedre de forhold, man finder er kritisable, og af hensyn til de fremtidige samarbejdsforhold på arbejdspladsen. Dette kan arbejdsgevereren dog ikke stille som krav.

#### Andre begrænsninger

Offentligt ansatte må – ligesom andre borgere – ikke komme med freds- og ærekrænkende udtalelser. Sådanne udtalelser er strafbare efter bestemmelserne i straffelovens kapitel 27. Det drejer sig bl.a. om videregivelse af oplysninger om en anden persons rent private forhold eller fremsættelse af injurierende udtalelser.

*Eksempel: En plejehjemsmedarbejder skriver på et socialt medie, at en af pågældendes kollegaer stjæler fra plejehjemsbeboerne, selvom plejehjemsmedarbejderen er klar over, at det ikke er sandt.*

*Der er tale om en ulovlig ytring, da den indeholder en urigtig beskyldning mod kollegaen om at have begået et strafbart forhold.*

Som offentligt ansat må man godt udtale sig kritisk om forholdene på sin arbejdsplads, hvis forholdene giver grund til det. Men man må ikke udtale sig i en urimelig grov form, og man må ikke fremsætte åbenbart urigtige oplysninger om væsentlige forhold inden for sit eget arbejdsområde.

*Eksempel: En kommunal byggesagsbehandler oplyser urigtigt i et interview til en avis, at pågældende af ledelsen har fået ordre til at meddele byggetilladelser i strid med reglerne.*

*Hvis udtalelsen er åbenbart urigtig, er det en ulovlig ytring.*

Ledelsen kan ikke – fx under henvisning til en loyalitetsforpligtelse mellem en ansat og dens arbejdsplads – pålægge den ansatte yderligere begrænsninger i ytringsfriheden.

### Offentligt ansattes meddeleleret og ”whistleblowing”

Offentligt ansatte har en såkaldt meddeleleret. Det betyder, at offentligt ansatte har ret til at give pressen og andre eksterne parter oplysninger i tilfælde, hvor der kan være spørgsmål om ulovlig forvaltning eller anden uredelighed i den offentlige forvaltning – fx åbenbart misbrug af offentlige midler. Sådanne ytringer betegnes nogle gange også som ”whistleblowing”.

Offentligt ansatte kan som udgangspunkt frit videregive ikke-fortrolige oplysninger til pressen eller andre eksterne parter. Det gælder også i tilfælde, hvor der kan være spørgsmål om ulovlig forvaltning eller anden uredelighed i den offentlige forvaltning, herunder åbenbart misbrug af offentlige midler.

Hvis der er tale om fortrolige oplysninger, følger det af straffeloven, at sådanne oplysninger kun kan videregives til pressen eller andre, hvis det varetager en åbenbar almen interesse eller eget eller andres tarv. Det vil fx kunne være tilfældet i de helt særlige situationer, hvor den ansatte videregiver oplysninger om konstaterede ulovligheder inden for den offentlige forvaltning.

Omvendt skal man som offentligt ansat være opmærksom på, at det er strafbart at videregive fortrolige oplysninger, hvis videregivelsen ikke varetager en åbenbar almen interesse eller eget eller andres tarv. Det vil samtidig kunne medføre negative ansættelsesretlige konsekvenser – fx afskedigelse. Den nærmere vurdering af, om videregivelse af fortrolige oplysninger varetager de nævnte hensyn vil bero på et konkret skøn, der i sidste ende foretages af domstolene.

Derudover har offentligt ansatte, som bliver pålagt ulovlige ordrer, ret – og i visse tilfælde også pligt – til at underrette internt om ulovlige, herunder fagligt uforsvarlige, forhold. Se kapitel 2 om instruktionsbeføjelse.

Offentligt ansatte har desuden ret til at rette henvendelse til relevante eksterne tilsynsorganer, herunder Folketingets Ombudsmand eller Rigsrevisionen, i tilfælde af klare ulovligheder.

Der kan ikke stilles krav om, at offentligt ansatte har foretaget en forudgående intern underretning om ulovligheder eller uforsvarlige forhold, hvis den ansatte vurderer, at underretningen ikke kan forventes at få noget resultat. I sådanne tilfælde kan den ansatte altså gå direkte til fx pressen, Folketingets Ombudsmand eller Rigsrevisionen.

Offentligt ansatte, der henvender sig til en myndighed om fx ulovlig forvaltning, kan ikke forvente, at deres identitet ikke kommer til andres kendskab, hvis identiteten fremgår af sagen. Det skyldes, at den type oplysninger som udgangspunkt vil være omfattet af retten til aktindsigt.

### Lovlige ytringer og ledelsens reaktion

Hvis en offentligt ansat ytrer sig i overensstemmelse med de retningslinjer, der er beskrevet i denne vejledning, er ytringen lovlig. Det betyder, at ytringen ikke i sig selv kan føre til afskedigelse eller andre former for direkte eller indirekte sanktionering – som fx ændring af den ansattes arbejdsområde, eller at den ansatte ikke tilgodeses i forbindelse med tildeling af løntillæg.

Der kan dog være tilfælde, hvor følgevirkningerne af en lovlig ytring – fx samarbejdsvanskeligheder – er af en så alvorlig karakter, at det kan danne grundlag for, at ledelsen gør brug af de nævnte reaktioner over for den offentligt ansatte.

Ledelsen skal i sådanne tilfælde være særligt opmærksom på de krav, der gælder om, at samarbejdsvanskelighederne skal være betydelige, at vanskelighederne i det væsentlige skal skyldes den ansatte, og at samarbejdsvanskelighederne skal søges løst på den mindst indgribende måde for den ansatte. Ledelsen skal samtidig være opmærksom på, om den kan bevise de nævnte forhold, og at der i den forbindelse stilles krav om, at der skal være et særligt sikkert bevismæssigt grundlag. Derudover skal ledelsen have sig det vægtige hensyn til offentligt ansattes ytringsfrihed for øje.

Hvis man som offentligt ansat oplever at blive mødt med negative ledelsesreaktioner på grund af en lovlig ytring, kan man rette henvendelse til sin faglige organisation eller fagforening.

Hvis man som leder i en offentlig myndighed er i tvivl om, hvorvidt betingelserne for at gøre brug af negative ledelsesreaktioner over for en ansat på grund af dennes ytringer er til stede, og denne tvivl ikke kan afklares internt i myndigheden, kan myndigheden efter normal praksis kontakte henholdsvis KL, Danske Regioner eller Moderniseringsstyrelsen med henblik på at drøfte spørgsmålet.

- 
- Det er både nyttigt og naturligt, at offentligt ansatte gør brug af deres ytringsfrihed og deltager i den offentlige debat med viden og synspunkter.
  - Offentligt ansatte har som privatpersoner en vidtgående ytringsfrihed, herunder frihed til at udtale sig om ressourcespørgsmål, som kan have væsentlig betydning for arbejdspladsen.
  - Hensynet til offentlige myndigheders interne beslutningsproces og funktionsevne kan medføre begrænsninger i centralt placerede medarbejderes ytringsfrihed.
  - Der gælder kun få andre begrænsninger i ytringsfriheden, bl.a. tavshedsbelagte oplysninger, ærekrænkende udtalelser samt åbenbart urigtige oplysninger om arbejdspladsen.
  - Loyaltetspligten i ansættelsesforholdet kan ikke medføre yderligere begrænsninger i ytringsfriheden.
  - Offentligt ansatte har ret til at give bl.a. pressen oplysninger, hvor der kan være spørgsmål om ulovlig forvaltning eller anden uredelighed i den offentlige forvaltning.
  - En lovlig fremsat ytring kan ikke i sig selv føre til negative ledelsesreaktioner.
  - Der er ikke pligt til at fremsætte kritiske ytringer internt først, men generelt bør åbenhed og konstruktiv debat fremmes på den enkelte arbejdsplads.
-



## 4. Tavshedspligt

---

### Indledning

Offentligt ansatte må i almindelighed gerne fortælle andre om deres arbejde, jf. kapitel 3 om offentligt ansattes yringsfrihed. Åbenhed herom bidrager til borgernes forståelse for og tillid til den offentlige sektor.

Der er imidlertid grænser for, i hvilket omfang de ansatte må videregive oplysninger, som de har fået kendskab til i forbindelse med deres arbejde. Det følger navnlig af de almindelige regler om tavshedspligt, som findes i straffeloven og forvaltningsloven, samt databeskyttelseslovgivningen hvis der er tale om personoplysninger. Der er fx ikke fri adgang til at videregive oplysninger om personsager.

Offentligt ansatte må desuden ikke indhente eller på anden måde gøre sig bekendt med fortrolige oplysninger, herunder oplysninger om borgere eller private virksomheder, som ikke er af betydning for udførelsen af deres arbejde.

Det er ikke kun under ansættelsen i det offentlige, men også efter ansættelsens ophør, at offentligt ansatte har tavshedspligt. Det er dog langt fra alle oplysninger, den ansatte bliver bekendt med, der er underlagt tavshedspligt.

Det er vigtigt, at offentlige myndigheder og institutioner beskytter de oplysninger, som de behandler om borgerne, og at borgernes personlige integritet og privatliv ikke krænkes.

### Fortrolige oplysninger

I straffeloven er det bestemt, at offentligt ansatte har tavshedspligt, når en oplysning ved lov eller anden gyldig bestemmelse er betegnet som fortrolig, eller når det i øvrigt er nødvendigt at hemmeligholde oplysningen for at varetage væsentlige hensyn til private eller offentlige interesser.

#### *Væsentlige hensyn til private eller offentlige interesser*

Forvaltningslovens § 27 opregner en række offentlige og private interesser, der – efter en konkret vurdering – kan føre til, at en oplysning er fortrolig og dermed undergivet tavshedspligt.

Af *private* interesser, der kan føre til, at en oplysning er fortrolig, nævnes blandt andet:

- Enkeltpersoners private, herunder økonomiske, forhold.
- Enkeltpersoners eller virksomheders forretningsmæssige forhold.

Fortrolige oplysninger om private forhold kan fx være oplysninger om en persons strafbare forhold, helbredsforhold, sociale problemer eller privatøkonomiske forhold.

Forretningsmæssige forhold, der kan være fortrolige, kan fx være oplysninger om en ny og ukendt produktionsmetode i en virksomhed.

Er en oplysning offentlig kendt, vil oplysningen i nogle tilfælde ikke være omfattet af tavshedspligten, fx når borgeren selv har offentliggjort den.

Af *offentlige interesser* nævnes i forvaltningsloven blandt andet hensynet til:

- Statens sikkerhed eller rigets forsvar.
- Rigets udenrigspolitiske interesser, herunder forholdet til andre lande og internationale organisationer.
- Forebyggelse, efterforskning og forfølgning af lovovertrædelser.
- Gennemførelse af det offentliges kontrolvirksomhed.
- Det offentliges økonomiske interesser.
- Myndighedens interne beslutningsprocesser.

Det betyder, at der kan være tavshedspligt om fx indretning af militære anlæg, en myndigheds it-sikkerhed, forhandlinger i EU, politiets efterforskning, administrative kontrolaktioner og kontraktforhandlinger med private virksomheder mv.

#### *Bestemmelser om skærpet tavshedspligt*

Ved siden af de almindelige regler om tavshedspligt og forvaltningsloven, kan der i nogle tilfælde ud fra særlige hensyn være fastsat særlige regler, der pålægger de ansatte en skærpet tavshedspligt.

Normalt er sådanne regler begrænset til at gælde for bestemte myndigheder og forhold.

For eksempel gælder der særlige regler om tavshedspligt for ansatte hos skattemyndighederne.

#### *Tavshedspligten kan ikke udvides ved tjenstlig ordre*

En leder kan ikke ved tjenstlig ordre pålægge sine medarbejdere tavshedspligt i videre omfang, end hvad der følger af lovgivningen.

Det betyder, at lederen ikke kan udstede instrukser, der fx angiver, at der er tavshedspligt med hensyn til enhver oplysning, som medarbejderne kommer i besiddelse af.

Ledelsen må dog gerne – fx i en vejledning – specificere hvilke dokumenter eller oplysninger, der er omfattet af reglerne om tavshedspligt.

#### *Varsomhed ved videregivelse af oplysninger*

Videregivelse af fortrolige personoplysninger til udenforstående kan kun ske i ganske bestemte tilfælde, bl.a. når der er indhentet samtykke fra den person, oplysningen angår.

Generelt bør man udvise varsomhed i forbindelse med videregivelse af oplysninger, således at man sikrer sig, at oplysningerne kun videregives til rette vedkommende. Dette kan fx ske ved et kontrolopkald på telefonen, hvor man sikrer sig, at den, som har ringet eller skrevet til myndigheden, er den person, som vedkommende udgiver sig for at være.



Hvis en offentligt ansat efter lovgivningen er forpligtet til at videregive en oplysning, er der ikke tale om en krænkelse af tavshedspligten.

### Udveksling af oplysninger mellem myndigheder

Der kan være behov for, at forvaltningsmyndigheder udveksler oplysninger, også selv om oplysningerne er fortrolige. Det kan fx være tilfældet, hvor flere myndigheder samarbejder om behandlingen af en sag. De nærmere regler herom findes bl.a. i forvaltningsloven og databeskyttelseslovgivningen.

Der er normalt en videre adgang til at videregive fortrolige oplysninger til en anden offentlig myndighed end til private.

- 
- Offentligt ansatte må i almindelighed gerne fortælle andre om deres arbejde.
  - Reglerne om tavshedspligt sætter imidlertid grænser for, i hvilket omfang de ansatte må videregive oplysninger, som de har fået kendskab til i forbindelse med deres arbejde.
  - Hvis en oplysning er fortrolig og derfor omfattet af tavshedspligt, fx fordi den vedrører enkeltpersoners private eller økonomiske forhold, kan den i almindelighed ikke videregives til private.
  - Det er vigtigt, at offentlige myndigheder og institutioner beskytter de oplysninger, som modtages fra borgerne, og at borgernes personlige integritete og privatliv ikke krænkes.
  - Der gælder særlige regler om videregivelse af fortrolige oplysninger til andre myndigheder.
-



## 5. Habilitet

---

### Indledning

Det er et grundlæggende princip, at offentligt ansatte både skal være og fremstå som upartiske, og at de skal træffe beslutninger og afgørelser ud fra saglige hensyn.

En offentligt ansat, der træffer afgørelse på grundlag af hensyn, der ud fra en objektiv betragtning er uvedkommende – fx hensyn til egne personlige eller økonomiske interesser eller til private venner eller bekendte – handler derfor i strid med sine tjenstlige pligter.

For at sikre korrekte og lovlige afgørelser og undgå mistanke om, at der i den enkelte sag kan være inddraget uvedkommende hensyn, er det i forvaltningsloven bestemt, at en offentligt ansat i en række tilfælde slet ikke må deltage i sagens behandling.

Det er vigtigt at fremhæve, at vurderingen af, om en ansat er inhabil, ikke er en vurdering af den ansattes hæderlighed eller evner. Der er derfor ikke noget forkert i at være inhabil – blot den ansatte undlader at deltage i behandlingen af den konkrete **sag**.

Reglerne om inhabilitet er med til at beskytte den ansatte. De sikrer, at den ansatte ikke bliver pålagt at behandle en sag i tilfælde, hvor der foreligger omstændigheder, som – også over for omverdenen – kan rejse tvivl om den ansattes upartiskhed.

### Forhold, der kan medføre inhabilitet

Regler om habilitet findes navnlig i forvaltningslovens kapitel 2. De gælder, hvor en forvaltningsmyndighed skal træffe afgørelse eller indgå kontrakt med fx en privat virksomhed. Reglerne i forvaltningsloven kapitel 2 suppleres af en generel retsgrundsætning om habilitet, som finder anvendelse, hvor forvaltningsloven ikke dækker.

En offentligt ansat er fx inhabil, hvis:

- Den ansatte har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald.
- Den ansatte har en nær familiemæssig tilknytning til en person, der har en sådan interesse.
- Der i øvrigt foreligger omstændigheder, som er egnede til at rejse tvivl om den ansattes upartiskhed, fx fordi der er tale om et nært venskab – eller uvenskab – i forhold til den, som sagen vedrører.

Det afhænger af en konkret vurdering, om en interesse gør den ansatte inhabil. For at inhabilitet indtræder, skal interessen, eksempelvis en personlig eller økonomisk interesse, være af en sådan karakter, at man med rimelighed kan gå ud fra, at interessen generelt set vil være egnet til at påvirke sagsbehandlingen. Det er altså uden betydning, om den ansatte eller lederen vurderer, at den ansatte i det konkrete tilfælde kan holde den uvedkommende inte-

resse ude af sagen. Det afgørende er, om interessen generelt set er egnet til at skabe tvivl om den ansattes upartiskhed.

*Eksempel: En kommunal sagsbehandler skal træffe afgørelse om, hvorvidt der skal gives tilladelse til at bygge en etage oven på huset på nabogrunden til sagsbehandlerens brors egen grund.*

*Sagsbehandleren vil være inhabil. Uanset hvilken relation, der konkret er mellem sagsbehandleren og dennes bror, skal sagsbehandleren således afstå fra at behandle sagen.*

### Underretningspligt

En ansat, der er inhabil i forhold til behandlingen af en konkret sag, har pligt til at underrette sin leder. Hvis den ansatte er i tvivl om sin habilitet, skal lederen også underrettes, sådan at spørgsmålet kan blive afgjort.

Den ansatte må ikke deltage i behandlingen eller afgørelsen af spørgsmålet om sin egen habilitet.

### Konsekvenser af inhabilitet

Hvis en offentligt ansat er inhabil i forhold til en bestemt sag, må den ansatte ikke træffe afgørelse i sagen, deltage i afgørelsen eller i øvrigt medvirke ved behandlingen af den pågældende sag.

Den praktiske konsekvens af, at der foreligger inhabilitet, vil typisk være, at sagen overdrages til en kollega.

### Myndighedsinhabilitet

En myndighed som sådan kan også befinde sig i interessekonflikter eller andre situationer, hvor der er risiko for mistillid til, om myndighedens afgørelse vil blive påvirket af usaglige hensyn. Dette kaldes myndighedsinhabilitet.

De habilitetskrav, der gælder for myndigheder, baserer sig på de samme hensyn, som ligger bag reglerne om personlig habilitet.

Foreligger der myndighedsinhabilitet, bør det overvejes, om det er muligt at overføre sagen til en sideordnet eller overordnet myndighed.

- 
- Reglerne om habilitet er vigtige både for at beskytte den ansatte selv og for at sikre befolkningens tillid til det offentlige.
  - En ansat må ikke deltage i behandlingen af en sag, hvis den ansatte selv – eller dennes familie – fx er part i sagen eller i øvrigt har særlige personlige eller økonomiske interesser i sagens udfald.
  - Den ansatte skal underrette ledelsen, hvis der kan rejses tvivl om habiliteten i forhold til en konkret sag.
-

## 6. Gaver og andre fordele

---

### Indledning

Offentligt ansatte må som det klare udgangspunkt ikke modtage gaver eller andre fordele fra borgere eller virksomheder i forbindelse med deres arbejde.

Begrebet gaver og andre fordele skal forstås bredt, dækkende både fysiske ting, som fx chokolade, vin og bøger, og ikkefysiske ting, som fx tilbud om rabatter, rejser, kurser eller forplejning. Der kan også være tale om pengegaver, fx i form af begunstigelser ved testamente.

Nedenfor i kapitlet gennemgås en række eksempler på gaver og andre fordele, og hvornår de undtagelsesvist kan modtages. Fælles for de eksempler på gaver, som nævnes i dette kapitel, er, at de – uanset gavens værdi og motivet bag at give gaven – tilbydes den ansatte i kraft af dennes stilling i det offentlige. Giveren kan være en borger, en privat virksomhed, en interesseorganisation eller anden ekstern part.

Uden for beskrivelsen i dette kapitel falder gaver og andre fordele, som gives internt på arbejdspladsen til den ansatte. Dette kan eksempelvis være et tilskud fra ledelsen til en sommerfest eller en julegave.

Reglerne om modtagelse af gaver, der er beskrevet i dette kapitel, kan med fordel udfyldes på den enkelte arbejdsplads. Der kan fx på den enkelte arbejdsplads fastsættes retningslinjer om, at ansatte, der står for indkøb af udstyr og ydelser til myndigheden, *aldrig* må tage imod gaver eller andre fordele fra private. Der kan også på den enkelte arbejdsplads fastsættes en beløbsmæssig grænse for, hvor dyre vingaver en ansat må modtage, når den ansatte holder oplæg som led i sin ansættelse. Hvis der på den enkelte arbejdsplads er fastsat strengere retningslinjer, end der er beskrevet i dette kapitel, skal den ansatte følge disse retningslinjer.

### Retsgrundlaget

Efter straffelovens § 144 kan offentligt ansatte, der modtager bestikkelse, straffes med bøde eller fængsel. Reglerne er beskrevet i Justitsministeriets vejledning "Undgå korrupsion".

Der findes ikke herudover generel lovgivning, som udtrykkeligt regulerer offentligt ansattes adgang til at modtage gaver og andre fordele i forbindelse med deres arbejde. Forholdet er i stedet reguleret af almindelige forvaltningsretlige principper. Der kan på visse områder være fastsat specifikke regler. Eksempelvis gælder der regler for sundhedspersonales modtagelse af økonomiske fordele i forbindelse med reklame for lægemidler og medicinsk udstyr.

De forvaltningsretlige principper om modtagelse af gaver og andre fordele skal ligesom reglerne om habilitet forebygge, at der opstår situationer, hvor der kan rejses tvivl om, hvorvidt

den ansatte vil være saglig og upartisk i varetagelsen af sine arbejdsopgaver. Reglerne har dermed også til formål at beskytte den ansatte.

Overordnet skal principperne medvirke til at sikre befolkningens tillid til det offentlige.

Der kan som nævnt også gælde strengere retningslinjer på den enkelte arbejdsplads. Hvis det er tilfældet, skal den ansatte følge disse retningslinjer.

### Udgangspunkt

Offentligt ansatte må som det klare udgangspunkt ikke modtage gaver eller andre fordele fra borgere eller virksomheder, som de tilbydes i kraft af deres ansættelse.

En ansat, der bliver tilbudt en gave eller en fordel fra en person eller virksomhed, bør således undlade at tage imod den, hvis den har sammenhæng med den pågældendes ansættelse i det offentlige. Dette gælder både i tilfælde, hvor gavegiveren er eller har været part i en sag hos myndigheden, og i tilfælde, hvor gavegiveren ikke tidligere har haft en sag under behandling hos den pågældende myndighed.

### Tilfælde, hvor der helt undtagelsesvist kan modtages gaver eller andre fordele

I visse tilfælde kan gaver eller andre fordele helt undtagelsesvist modtages. Om en gave eller anden fordel bør afslås eller helt undtagelsesvist kan modtages, afhænger af gavens eller fordelens art og den sammenhæng, hvori den tilbydes. Der kan ikke opstilles fx en beløbsmæssig bagatelgrænse for, hvornår ansatte kan modtage en gave. Der må i alle tilfælde foretages en konkret vurdering af, om en gave eller en fordel falder inden for de meget begrænsede undtagelser, hvor det er i orden at modtage den.

I denne konkrete vurdering kan bl.a. – med forskellig vægt fra sag til sag – indgå følgende overvejelser:

- Hvad er giverens relation til den offentligt ansatte og den ansattes arbejdsplads?
- Er der tale om en gave eller en fordel, der tilbydes den ansatte i kraft af dennes stilling som offentligt ansat?
- Forventer giveren en modydelse fra den ansatte, eller kan en accept af gaven eller fordelen give en forventning herom?
- Har gaven eller fordelen en beskeden økonomisk værdi?
- Vil en accept af gaven eller fordelen kunne forstyrre den ansattes udførelse af sine pligter, fx sætte den ansatte i en følelse af taknemmelighedsgæld?
- Kan der stilles spørgsmål ved den ansattes upartiskhed, hvis den ansatte modtager gaven eller fordelen?

Ved invitationer til arrangementer mv., fx en frokost, kan det yderligere overvejes, om der er tale om et naturligt led i en samarbejdsrelation, om der foreligger et fagligt formål med deltagelse i arrangementet, og om det faglige formål udgør den bærende del af arrangementet. Her vil bl.a. arrangementets karakter, omfang, målgruppe og den ansattes arbejdsopgaver og stilling kunne have betydning.

Det kan også være relevant at overveje, om deltagelse i et arrangement mv. kan give anledning til fremtidige problemstillinger. For eksempel ud fra det synspunkt, at myndigheden ikke kun skal være, men også skal *fremstå* som neutral over for virksomheden og dennes konkurrenter.

Det anbefales, at den ansatte i tvivlstilfælde drøfter sagen med sin leder.

I det følgende er beskrevet en række eksempler på gaver og fordele, som enten bør afslås, eller som helt undtagelsesvist kan modtages. Eksemplerne kan bruges til inspiration til, hvordan tilbud om gaver skal håndteres.

Eksemplerne er opdelt i 1) egentlige gaver 2) deltagelse i arrangementer, kurser, rejser mv. og 3) andre fordele.

## Eksempler

### 1) Egentlige gaver

#### *Det generelle udgangspunkt*

Udgangspunktet om, at offentligt ansatte ikke må modtage gaver eller andre fordele i forbindelse med deres arbejde, gælder også i situationer, hvor gavegiveren hverken har eller har haft en sag under behandling hos myndigheden.

*Eksempel: En kommunalt ansat medarbejder modtager – måske sammen med en række andre ansatte i kommunen – en beskeden gave fra en virksomhed, selvom virksomheden (endnu) ikke har haft sager til behandling i kommunen.*

*Gaven skal returneres.*

#### *Anerkendelse for veludført arbejde*

Offentligt ansatte må som udgangspunkt ikke modtage gaver mv., der gives som udtryk for, at giveren er tilfreds med fx serviceniveauet, sagsbehandlingen eller udfaldet af en konkret sag.

*Eksempel: En virksomhed har vundet et offentligt udbud hos en kommune og som tak herfor, modtager en række ansatte i kommunen en kurv med vin og chokolade.*

*De offentligt ansatte må ikke tage imod gaven.*

#### *"Taknemmelighedsgaver"*

Ansatte kan modtage beskudne "taknemmelighedsgaver" i de særlige tilfælde, hvor det kan synes uhøfligt og være en skuffelse for giveren, hvis gaven returneres. Dette ses særligt at være tilfældet, hvis der er en personlig relation mellem giveren og modtageren. Det kan fx gælde for plejepersonale eller pædagoger.

*Eksempel: Et forældrepar medbringer i forbindelse med barnets ophør i daginstitutionen en æske chokolade til pædagogerne.*

*Eksempel: En patient forærer efter endt indlæggelse lægen en buket blomster.*

*I disse tilfælde vil de ansatte som udgangspunkt kunne modtage gaven af hensyn til borgeren. Der er tale om beskedne taknemmelighedsgaver for en serviceydelse af personlig karakter for borgeren eller om en relation mellem borgeren og den ansatte, som har et personligt præg.*

#### **Lejlighedsgaver mv.**

Offentligt ansatte kan modtage sædvanlige, beskedne lejlighedsgaver fra borgere eller virksomheder i forbindelse med arrangementer af personlig karakter, fx runde fødselsdage, jubilæer eller afsked.

*Eksempel: Ved en reception i anledning af en ansats 25 års jubilæum ønsker en virksomhed, som den ansatte har jævnlige tjenstlige relationer til, at give den ansatte en passende gave, fx en bog eller en vingave.*

*Den ansatte kan modtage en sådan gave.*

Offentligt ansatte kan desuden i forbindelse med højtider, fx jul eller nytår, modtage meget beskedne gaver fra borgere og virksomheder mv., som de har en etableret arbejdsrelation til.

*Eksempel: En virksomhed, der i løbet af året har arbejdet sammen med nogle ansatte i en styrelse, sender ved juletid en æske chokolade til de pågældende medarbejdere.*

*Eksempel: En beboer i en plejebolig beder hvert år sin datter om at indkøbe en æske chokolade til personalet i forbindelse med julen.*

*Gaverne kan modtages.*

Medarbejderen skal ved modtagelse af lejlighedsgaver være opmærksom på, om gaven reelt har karakter af at være en anerkendelse for veludført arbejde, eller om der konkret er omstændigheder, der giver anledning til overvejelser om habilitet.

#### **Værtsgaver**

Det er almindelig kutyme, at offentligt ansatte kan modtage mindre gaver fra eksempelvis udenlandske gæster, der er på tjenstligt besøg (værtsgaver), ligesom der kan modtages tilsvarende gaver fra værtslandet i forbindelse med offentligt ansattes tjenstlige besøg i udlandet.



*Eksempel: En ansat i et ministerium, der tager imod en delegation fra en udenlandsk myndighed, får i den forbindelse overrakt en mindre gave, fx en bog om det pågældende land.*

*Den ansatte kan tage imod gaven.*

Det vil være op til den enkelte myndighed at beslutte, om og i hvilket omfang modtagne gaver skal registreres.

#### *Arv*

Arv, der er testamenteret til offentligt ansatte alene i kraft af deres rolle som offentlige ansatte, kan ikke modtages.

#### *Gaver i forbindelse med oplæg el.lign.*

Offentligt ansatte opnår ofte stor viden om et givent emne inden for deres fagområde, og det er derfor naturligt, at offentligt ansatte vil opleve at blive inviteret til at holde foredrag eller oplæg.

*Eksempel: En ansat inviteres som led i sin ansættelse til at holde et foredrag eller oplæg for en privat organisation og modtager bagefter som tak 2-3 flasker vin.*

*En sådan påskønnelse må som udgangspunkt gerne modtages. Der er tale om sædvanlig praksis.*

Den ansatte skal dog være opmærksom på, at værdien af påskønnelsen skal være beskedent. I modsat fald må den ansatte ikke modtage den.

Det er endvidere vigtigt at være særligt påpasselig, hvis man som offentligt ansat inviteres til at holde et oplæg for nogen, der aktuelt har en sag til behandling hos den myndighed, den ansatte repræsenterer. Hvis selv en beskedent påskønnelse for et oplæg kan skabe usikkerhed om den ansattes uvildighed, bør den afslås.

Hvis den ansatte holder foredrag eller oplæg, der ikke er et led i ansættelsen, kan der være tale om bibeskæftigelse. Her vil den offentligt ansatte således ikke modtage en eventuel modydelse i kraft af sin rolle som offentligt ansat. Er den ansatte i tvivl om karakteren af foredraget, og hvorvidt vedkommende kan modtage en modydelse, bør den nærmeste leder spørges til råds.

Der henvises ellers til kapitel 7 om bibeskæftigelse.

## 2) Deltagelse i arrangementer, kurser, rejser mv.

### *Offentlige kulturelle arrangementer*

Offentligt ansatte bør som udgangspunkt ikke deltage i offentlige kulturelle arrangementer mv. betalt af borgere eller private virksomheder, hvis invitationen hertil er udløst af den pågældendes ansættelse. Det omfatter fx tilbud om gratis adgang til koncerter, sportsarrangementer eller lignende, og det gælder uanset, om arrangementet tidsmæssigt ligger i forlængelse af et fagligt arbejde eller arrangement.

*Eksempel: En it-leverandør sender efter kontraktens indgåelse adgangsbilletter til en rockkoncert til de chefer og medarbejdere, der har været involveret i kontraktforhandlingerne.*

*Eksempel: En række chefer i en myndighed modtager hver et årskort til en forlystelsespark fra en virksomhed, som de samarbejder med.*

*I begge tilfælde vil gaverne skulle returneres.*

### *Kurser*

Kurser har en økonomisk værdi og kan udgøre en fordel for modtageren. Derfor bør offentligt ansatte være varsomme med at deltage i kurser, som betales af andre end den ansatte selv eller dennes arbejdsgiver.

I forbindelse med valg af kursusleverandør er der ikke noget til hinder for, at en ansat hos myndigheden i nødvendigt omfang deltager under kurser mv. for at vurdere relevans og kvalitet mv.

### *Rejser*

Offentligt ansatte må ikke modtage gaver i form af rejser, der betales af private, hvis gaven er udløst af den pågældendes ansættelse.

### *Som repræsentant for myndigheden*

Nogle offentligt ansatte oplever at blive inviteret til arrangementer, der udbydes af private virksomheder, hvor den offentligt ansattes deltagelse tjener et repræsentativt formål. Deltagelse vil i det tilfælde som udgangspunkt være uproblematisk.

Dette omfatter i almindelighed bredt anlagte og typisk offentligt kendte arrangementer som fx en virksomheds jubilæum eller et årsmøde i en interesseorganisation. Sådanne arrangementer er bl.a. kendetegnet ved, at de ikke er målrettet den enkelte offentligt ansatte eller vedkommendes arbejdsplads.

At offentligt ansatte kan deltage i sådanne arrangementer, gælder også, selv om arrangementet – eventuelt udelukkende – består i fx en frokost eller et kulturelt indslag. Det vil naturligvis være en forudsætning, at den ansatte har en stilling eller funktion, der indebærer mulighed for (og pligt til) at optræde på myndighedens vegne, og at deltagelsen har en reel arbejdsmæssig begrundelse.

*Eksempel: En offentlig ansat, for hvem det er naturligt at repræsentere myndigheden udadtil, inviteres i repræsentativt øjemød til et åbent kulturelt arrangement med lettere bispisning i forbindelse med en privat virksomheds jubilæum.*

*Eksempel: En kreds af chefer og medarbejdere inviteres til en årligt tilbagevendende middag med en arbejdsgiver-, personale- eller anden interesseorganisation.*

*Invitationer af denne karakter kan normalt accepteres.*

En offentligt ansat bør dog ikke deltage i arrangementer, der må karakteriseres som omfattende.

*Eksempel: En offentlig ansat inviteres i repræsentativt øjemød til et eksklusivt arrangement med bispisning på en gourmetrestaurant i forbindelse med en privat virksomheds jubilæum.*

*Invitationer af denne karakter kan normalt ikke accepteres.*

#### **Arrangementer med privat ledsager**

Offentligt ansatte, der som led i deres ansættelse deltager i et arrangement, som en privat virksomhed betaler for, må som udgangspunkt ikke – medmindre den pågældende selv betaler herfor – medtage en privat ledsager til arrangementet. Dette gælder også, selv om privatansatte har medtaget privat ledsager.

En ansat kan dog i visse særlige tilfælde medbringe en privat ledsager uden at betale særskilt for det. Dette vil fx kunne være tilfældet ved arrangementer, hvor den offentligt ansattes deltagelse tjener et repræsentativt formål, og hvor det i den forbindelse er naturligt at medtage en privat ledsager.

#### **Møder mv. med interesseorganisationer og private virksomheder**

Offentligt ansatte kan i visse tilfælde modtage et måltid mv. betalt af en interesseorganisation eller en privat virksomhed i forbindelse med fx et møde eller som afslutning på et projekt.

Da sådanne arrangementer i praksis typisk vil være målrettet den offentligt ansatte eller dennes arbejdsplads, er der et særligt behov for at være opmærksom på, at arrangementet ikke har et upassende omfang.

Det er desuden vigtigt at være opmærksom på, at invitationen ikke må kunne opfattes som en tak for en beslutning eller en afgørelse, som myndigheden har truffet eller forventes at træffe.

*Eksempel: Nogle ansatte fra en myndighed er på besøg hos en virksomhed, som myndigheden gennem en årrække har haft et løbende samarbejde med. Virksomheden tilbyder de ansatte et måltid i virksomhedens kantine.*

*Invitationer af denne karakter kan normalt accepteres.*

*Eksempel: Som afslutning på et længerevarende projekt mellem nogle faglige organisationer og en myndighed inviterer de faglige organisationer myndighedens ansatte på en middag.*

*Invitationer af denne karakter kan normalt accepteres.*

Der er en særlig grund til at være påpasselig, hvis invitationen er fra en privat virksomhed, som har en kommerciel interesse i at mødes med den offentligt ansatte.

*Eksempel: Efter et kort kundemøde om etableringen af et samarbejde med en myndighed, tilbyder virksomheden at give medarbejderne fra myndigheden en luksuriøs frokost på en anerkendt gourmetrestaurant.*

*Invitationer af denne karakter kan ikke accepteres.*

*Eksempel: En privat virksomhed, der har bistået en myndighed med at behandle en stor mængde sager, inviterer som afslutning på projektet de ansatte fra myndigheden, som virksomheden har samarbejdet med, ud at spise på en restaurant.*

*Invitationer af denne karakter kan ikke accepteres.*

I tvivlstilfælde kan en mulig løsning være at lade vedkommende myndighed afholde udgiften, forudsat at dette kan ske inden for den relevante bevillingsmæssige hjemmel.

#### *Forplejning i forbindelse med faglige arrangementer*

Når offentligt ansatte deltager i faglige arrangementer, fx konferencer eller lignende, kan der som et integreret element i det faglige arrangement indgå en frokost, middag eller lignende forplejning eller et kulturelt indslag.

Der er en vid adgang for offentligt ansatte til at tage imod et måltid eller deltage i et kulturelt indslag, når det indgår som et integreret element i et fagligt arrangement. En offentligt ansat bør dog ikke tage imod frokoster, middage mv., der har et upassende omfang.

*Eksempel: En gruppe ansatte i et departement deltager i en faglig konference, der omhandler ledelse i det offentlige. Undervejs i programmet serveres et måltid samt frugt og drikkevarer.*

*De ansatte må gerne tage imod en sådan forplejning.*

I tvivlstilfælde kan der lægges vægt på, om det faglige arrangement er målrettet vedkommende offentligt ansatte eller vedkommendes arbejdsplads, eller om det drejer sig om et arrangement, der er åbent for en bredere deltagerkreds.

*Eksempel: En række særligt udvalgte offentlige ledere inviteres til et gratis arrangement med et fagligt indhold, hvori der indgår eksklusiv bespisning og underholdning.*

*Ledeme bør ikke deltage i et sådant arrangement, hvis underholdning og forplejning klart overskygger det faglige formål.*

Jo bredere et arrangement der er tale om, desto mere skal der til, før fx en frokost er egnet til at skabe tvivl om vedkommende offentligt ansattes upartiskhed.

#### *Tjenstlige forhold (tilsyn mv.)*

Der kan være tilfælde, hvor der er en sammenhæng mellem en ansats tjenstlige forhold og et konkret arrangement, så det i forhold til den pågældende ikke kan betragtes som en gave eller anden fordel, at vedkommende har gratis adgang til arrangementet.

Det omfatter fx situationer, hvor en myndighed skal føre tilsyn med, at lovgivning eller kontraktmæssige forpligtelser overholdes, eller hvor deltagelse i arrangementet er et sagligt led i behandlingen af en konkret sag.

*Eksempel: En række ansatte i en styrelse er i kontraktforhandlinger med en privat virksomhed, da styrelsen muligvis skal leje lokaler af virksomheden. Virksomheden afholder et kulturelt arrangement i de pågældende lokaler. Medarbejdernes deltagelse er nødvendig for at kontrollere lejemålets muligheder.*

*De pågældende medarbejders deltagelse i arrangementet er alene begrundet i tjenstlige forhold. De kan derfor deltage i arrangementet. Medarbejderne vil derimod ikke kunne medbringe en privat ledsager til arrangementet, medmindre ledsageren selv betaler for sin egen deltagelse.*

### 3) Andre fordele

#### *Præmier*

Præmier, som vindes i konkurrencer, kan i nogle tilfælde antage karakter af gaver, og offentligt ansatte skal derfor være varsomme med at tage imod dem, hvis deltagelse i konkurrencen har tilknytning til tjenesten. Præmier kan omfatte både fysiske genstande, kurser og rabatordninger.

*Eksempel: En statslig myndighed afholder årligt en konference, som medfinansieres af private leverandører, som også har opstillet stande på konferencestedet. Her kan i nogle tilfælde vindes præmier af deltagerne, som kommer fra både den private og offentlige sektor.*

*Offentligt ansatte bør undlade at deltage i sådanne konkurrencer, hvis der kan vindes (større) præmier fra leverandørerne.*

Det skyldes, at den ansatte ikke bør bringe sig i en situation, hvor der vil kunne opstå mistanke om favorisering. Synspunktet styrkes, jo tættere den ansatte er på beslutningsprocessen omkring valg af leverandør.

#### **Rabatter og tilkøbsydelse**

Offentligt ansatte, der er involveret i køb af varer eller tjenesteydelser for det offentlige, bør ikke foretage private køb med rabatter eller andre fordelagtige vilkår hos leverandører mv., hvis rabatten er tilbudt den ansatte i kraft af ansættelsesforholdet.

*Eksempel: En teleudbyder, der leverer internetforbindelser (medarbejderbredbånd), tilbyder i forbindelse med leveringen hos myndigheden, at de involverede medarbejdere privat kan tilkøbe sig ekstra ydelser med rabat, fx ekstra tv-kanaler.*

*Rabatten tilbydes medarbejderne i kraft af deres ansættelse i det offentlige og i sammenhæng med at myndigheden får leveret medarbejderbredbånd af leverandøren. Rabatten vil være at betragte som en gave, der bør afslås.*

Der vil derimod ikke være noget til hinder for, at medarbejderen som privatperson tilkøber sig ydelser til den normale pris, som gælder for øvrige privatpersoner, idet der så ikke vil være noget gaveelement.

Der er normalt heller ikke noget til hinder for, at offentligt ansatte privat benytter sig af generelle rabatter mv., som tilbydes alle ansatte i en myndighed eller som led i et medlemskab af en personaleforening, faglig organisation eller lignende. Et element i vurderingen er, om der er tale om en rabat, der efter sit indhold og karakter er normalt forekommende.

*Eksempel: En restaurant tilbyder alle medarbejdere i en række virksomheder og myndigheder i nærområdet 15 procent i rabat på take-away i frokost-timerne.*

*Offentligt ansatte kan normalt benytte sig af en sådan rabat.*

#### **Den ansatte betaler selv**

Hvis den offentligt ansatte selv betaler et beløb, der modsvarer værdien af en gave eller en fordel, rejser det normalt ikke spørgsmål i forhold til de almindelige forvaltningsretlige principper, idet der ikke foreligger et gaveelement.

Den ansatte bør dog være opmærksom på, om den pågældende herved i kraft af sin ansættelse opnår en anden fordel end en økonomisk, som indebærer, at den pågældende alligevel bør undlade at modtage gaven eller fordelene.

*Eksempel: En virksomhed tilbyder en medarbejder i en styrelse, som virksomheden har et fast samarbejde med, at kunne købe en VIP-billet til en ellers udsolgt koncert.*

*Den ansatte bør ikke modtage fordelene.*

#### **Gaver til myndigheden**

En myndighed kan i et vist omfang modtage gaver, hvis gaven er tiltænkt myndigheden som institution og ikke myndighedens ansatte som personer. På statens område er dette fx forudsat i Finansministeriets budgetvejledning. Tilsvarende kan kommuner og regioner efter omstændighederne modtage gaver til brug for varetagelse af deres opgaver.

*Eksempel: En privat fond betaler for opsætning af et legestativ i en børnehave.*

*Eksempel: En privat fond forærer en kommune en skulptur til opstilling i offentligt rum.*

*Kommunen kan som udgangspunkt modtage de pågældende gaver, da der reelt er tale om en gave til kommunens borgere og ikke til kommunens ansatte.*

Myndigheden skal være opmærksom på, at almindelige forvaltningsretlige principper også gælder i forbindelse med myndighedens modtagelse af gaver.

En gave til en myndighed, der reelt kommer de ansatte til gode, skal behandles efter principperne om offentligt ansattes modtagelse af gaver.

En gave til en ansat i myndigheden, som vurderes at være i strid med de ovennævnte principper, bliver ikke acceptabel, fordi den ansatte vælger at dele gaven med sine kolleger, eller fordi myndigheden har vedtaget retningslinjer om, at den ansatte skal dele gaven.

*Eksempel: En virksomhed sender en kommune en æske chokolade som tak for en byggetilladelse.*

*Kommunen bør ikke modtage gaven.*

- 
- Offentligt ansatte bør generelt være meget tilbageholdende med at modtage gaver eller andre fordele i forbindelse med deres arbejde.
  - Offentligt ansatte må selvsagt ikke modtage gaver eller andre fordele, der har karakter af bestikkelse. Dette vil være i strid med straffeloven.
  - I få situationer vil offentligt ansatte dog kunne modtage en gave. For eksempel kan offentligt ansatte i særlige tilfælde modtage mindre gaver fra private personer eller virksomheder ved arrangementer af personlig karakter såsom runde fødselsdage, jubilæer eller afsked. Offentligt ansatte kan også modtage beskedne taknemmelighedsgaver i de særlige tilfælde, hvor det virker uhøfligt og vil være en skuffelse for giveren, hvis gaven returneres.
  - Der kan gælde strengere regler på den enkelte arbejdsplads, som den ansatte skal følge.
  - Det anbefales, at den ansatte i tvivlstilfælde drøfter sagen med sin leder.
  - Hvis der fortsat er tvivl om, hvorvidt gaven må modtages, bør gaven ikke modtages.
-



## 7. Bibeskæftigelse

---

### Indledning

Offentligt ansatte har som udgangspunkt ret til at have beskæftigelse ved siden af deres hovedbeskæftigelse.

Bibeskæftigelse kan komme både den ansatte og hovedarbejdspladsen til gavn, fordi den ansatte får en bredere viden og en større kontaktflade til offentligheden. Samtidig kan offentligt ansattes synlighed i det omkringliggende samfund være med til at styrke borgernes kendskab og tillid til den offentlige sektor.

Bibeskæftigelse kan både være lønnet og ulønnet og kan fx være undervisning, en bestyrelsespost, socialt arbejde eller anden frivillig beskæftigelse.

Det vil i langt de fleste tilfælde være helt uproblematisk, at den ansatte har bibeskæftigelse ved siden af sit almindelige job.

Bibeskæftigelse skal dog ske inden for visse rammer.

### Rammerne for bibeskæftigelse

Bibeskæftigelse skal være forenelig med tjenesten. Det er for tjenestemænd fastslået i tjenestemandslovens § 17, men princippet gælder for alle offentligt ansatte. Det vil sige, at det også gælder for ansatte på overenskomstvilkår.

En lignende bestemmelse findes i funktionærlovens § 15, som fastsætter, at en funktionær er berettiget til at påtage sig hverv, når hvervet kan røgtes uden ulempe for virksomheden.

---

#### **Tjenestemandslovens § 17**

"En tjenestemand kan kun have beskæftigelse ved siden af sin tjenestemandsstilling, for så vidt og i det omfang det er foreneligt med den samvittighedsfulde udøvelse af de til tjenestemandsstillingen knyttede pligter og med den for stillingen nødvendige agtelse og tillid."

#### **Funktionærlovens § 15**

"En funktionær er berettiget til uden samtykke fra arbejdsgiveren at påtage sig hverv uden for tjenesten, når hvervet kan røgtes uden ulempe for virksomheden."

---

Det betyder, at bibeskæftigelsen

- ikke må indebære risiko for interessekonflikter i forhold til hovedbeskæftigelsen,
- ikke må lægge for stort beslag på den ansattes arbejdskraft og
- ikke må stride imod værdighedskravet (se kapitel 8 om pligter, ansvar og rettigheder).

Som hovedregel har ansatte, der har bibeskæftigelse, ikke pligt til at meddele det til ansættelsesmyndigheden. Ansættelsesmyndigheden kan heller ikke generelt forbyde ansatte at have bibeskæftigelse uden særlig tilladelse.

Der kan dog inden for bestemte områder være særlige regler for bibeskæftigelse. Det kan fx være regler om,

- at visse ansatte, fx den øverste ledelse i en myndighed eller særligt betroede medarbejdere, i almindelighed ikke kan have en bestemt type bibeskæftigelse,
- på hvilke vilkår eventuel bibeskæftigelse kan udøves, eller
- at de ansatte skal orientere ansættelsesmyndigheden om påtænkt bibeskæftigelse.

Finansministeriet har fastsat regler om anmeldelse af bibeskæftigelse for visse ledende embedsmænd i lønramme 38 og derover, og i regionerne er der en aftale om lægers pligt til at oplyse om bibeskæftigelse.

Herudover skal den ansatte give oplysninger om bibeskæftigelse, hvis ansættelsesmyndigheden beder om det, og anmodningen er sagligt begrundet.

I øvrigt kan den ansatte altid tage en drøftelse med ledelsen i den myndighed, hvor vedkommende er hovedbeskæftiget, hvis den ansatte er i tvivl om, hvorvidt en påtænkt eller aktuel bibeskæftigelse er acceptabel.

Det er som udgangspunkt ikke afgørende, om bibeskæftigelsen finder sted inden for eller uden for den offentlige sektor. Bibeskæftigelse, der udøves i den private sektor, kan dog i visse tilfælde være mere problematisk end bibeskæftigelse inden for den offentlige sektor, bl.a. fordi den kan indebære en risiko for interessekonflikter.

Risiko for interessekonflikter kan fx opstå, hvis en ansat har bibeskæftigelse i en privat virksomhed, som skal indhente godkendelser mv. hos den myndighed, hvor pågældende er ansat.

Ledende medarbejderes bestyrelsesposter i private selskaber kan også indebære risiko for interessekonflikter.

Hvis ansættelsesmyndigheden efter en konkret vurdering af hoved- og bibeskæftigelsens art og indhold mener, at bibeskæftigelsen er uforenelig med tjenesten, kan myndigheden pålægge den ansatte ikke at udøve den påtænkte eller aktuelle bibeskæftigelse.

- 
- Den ansatte kan have bibeskæftigelse, både i den offentlige og i den private sektor, ved siden af sit almindelige job.
  - Bibeskæftigelsen skal dog være forenelig med tjenesten og må fx ikke indebære risiko for interessekonflikter.
  - Der kan inden for bestemte områder være særlige regler for bibeskæftigelse, herunder regler om visse former for bibeskæftigelse skal anmeldes til ansættelsesmyndigheden.
-

## 8. Pligter, ansvar og rettigheder

---

### Pligter

Som ansat i det offentlige skal man overholde de regler og principper, der gælder for stillingen og arbejdsopgavernes udførelse. Det forventes også, at man både på arbejdet og i fritiden udviser adfærd, der er passende i forhold til stillingen.

Kravene til offentligt ansattes adfærd udspringer af tjenestemandsløven, men gælder for alle offentligt ansatte. Det vil sige, at kravene også gælder for ansatte på overenskomstvilkår.

---

#### Tjenestemandsløvens § 10

"Tjenestemanden skal samvittighedsfuldt overholde de regler, der gælder for hans stilling, og såvel i som uden for tjenesten vise sig værdig til den agtelse og tillid, som stillingen kræver."

---

#### *De regler, der gælder for stillingen*

Kravet om, at den ansatte skal overholde de regler, der gælder for stillingen, indebærer, at den ansatte i sit arbejde skal følge gældende lovgivning i almindelighed.

For eksempel vil en socialrådgiver i sit arbejde skulle være opmærksom på regler i serviceloven mv., mens en sygeplejerske i sit arbejde skal agere i overensstemmelse med regler i sundhedsloven mv.

Der kan desuden være fastsat retningslinjer på den enkelte arbejdsplads om arbejdets udførelse mv., som den ansatte skal være opmærksom på og efterleve.

Kravet sigter også til de pligter, der er knyttet til selve ansættelsen. Heri ligger bl.a., at den ansatte har pligt til at udføre arbejdet i overensstemmelse med arbejdspladsens interesser, og at den ansatte skal medvirke til at realisere de opgaver, strategier og mål, som ledelsen har fastlagt.

#### *Værdighedskravet*

Kravet om, at den ansatte både på arbejdet og i fritiden udviser en adfærd, der er passende i forhold til stillingen, kaldes også for værdighedskravet eller decorumkravet.

En tilsidesættelse af værdighedskravet vil som udgangspunkt udgøre en tjenesteforseelse.

Det nærmere indhold af kravet vurderes ud fra den ansattes stilling og den almindelige moralopfattelse i samfundet.

Værdighedskravet knytter sig til den agtelse og tillid, som den ansattes stilling kræver. Det kan derfor indgå i vurderingen, om der fx er tale om:

- en særligt betroet stilling, fx en stilling med økonomisk ansvar,
- en stilling med en omsorgsforpligtelse over for borgere, eller
- en overordnet stilling.

Et strafbart forhold kan – men vil ikke i alle tilfælde – være uforeneligt med stillingen, men det kan også gælde for andre handlinger eller undladelser. Arbejdsgiveren kan også præcisere kravene til de ansattes adfærd ved at fastsætte, at en bestemt type adfærd forventes i stillingen.

## Ansvar

### *Tjenesteforseelser*

Hvis en ansat ikke overholder de regler, der gælder for stillingen, foreligger der som udgangspunkt en tjenesteforseelse.

Ofte vil det kunne afklares, om der er tale om en overtrædelse af reglerne, ved at spørgsmålet drøftes mellem den ansatte og arbejdsgiveren, eller ved at arbejdsgiveren forklarer, hvordan reglerne skal forstås. Arbejdsgiveren har i kraft af ledelsesretten ret til at tilrettelægge og fordele arbejdet.

Der er ikke tale om en tjenesteforseelse, hvis den ansatte ikke er i stand til at levere den arbejdsindsats, der i almindelighed kan forventes i stillingen (ikke er dygtig nok) eller ved samarbejdsvanskeligheder på arbejdspladsen.

I tilfælde af alvorlige tjenesteforseelser, herunder fx vægring ved at udføre tildelte arbejdsopgaver, kan der blive tale om, at arbejdsgiveren tildeler den ansatte en sanktion. Det kan fx være en advarsel eller en afskedigelse. I særligt grove tilfælde kan den ansatte bortvises med den virkning, at ansættelsesforholdet ophører straks.

Arbejdsgiveren skal reagere hurtigst muligt efter at have fået kendskab til og klarlagt en tjenesteforseelse, hvis arbejdsgiveren vil gøre et ansættelsesretligt ansvar gældende. Mens arbejdsgiveren undersøger sagen, kan den ansatte om nødvendigt tjenestefritages eller overflyttes til andet arbejde.

For tjenestemænd indeholder tjenestemandsløven særlige regler om sanktioner for tjenesteforseelser og om behandlingen af sådanne sager.

### *Forældelse af ansættelsesretligt ansvar*

Der er ikke regler om forældelse af ansættelsesretligt ansvar. Principielt forældes ansvaret derfor ikke.

Det har dog betydning, hvor lang tid der er gået, siden tjenesteforseelsen fandt sted. Hvis der er gået lang tid, kan det medføre, at ansvar ikke kan gøres gældende, eller at der gives en sanktion, der er mildere end den, der ellers ville være givet. Normalt skal der være særlige

grunde, fx meget grove forhold, hvis der skal gøres ansvar gældende for tjenesteforseelser, der ligger mere end cirka 5 år tilbage i tiden.

#### *Skal den ansatte altid tale sandt?*

Hvis ansættelsesmyndigheden vil gøre et ansvar gældende mod den ansatte, kan der under sagen opstå spørgsmål om, i hvilket omfang den ansatte har pligt til at udtale sig, og om den ansatte har pligt til at tale sandt.

Som udgangspunkt skal offentligt ansatte give relevante oplysninger om deres tjenstlige forhold til bl.a. deres overordnede, og disse oplysninger må ikke være urigtige eller vildledende.

Ifølge Folketingets Ombudsmands praksis vil den ansatte imidlertid kunne nægte at give oplysninger til sine overordnede under en disciplinærsag, der kan ende med alvorligere sanktioner over for den ansatte. Tjenestemandsløven og lov om undersøgelseskommissioner indeholder desuden særlige regler om den ansattes ret til at nægte at udtale sig, når der er risiko for, at den ansatte kan ifalde disciplinæransvar ved at afgive forklaring

Hvis den ansatte vælger at udtale sig, har den ansatte pligt til at sige sandheden. Det gælder dog ikke, hvis det drejer sig om strafbare forhold (se nedenfor om strafferetligt ansvar).

#### *Strafferetligt ansvar*

I straffeloven er der særlige regler om strafansvar for forbrydelser i offentlig tjeneste eller hverv. Reglerne vedrører bl.a. modtagelse af bestikkelse, overtrædelse af tavshedspligt, misbrug af stilling og grov pligtforsømmelse.

Strafansvar vil normalt kun komme på tale ved meget grove tjenesteforseelser. Sager herom overgives til politiet til efterforskning og afgøres af domstolene.

#### *Urigtige oplysninger og grove beskyldninger*

Som offentligt ansat må man godt udtale sig kritisk om forholdene på sin arbejdsplads, hvis forholdene giver grund til det. Men man må ikke udtale sig i en urimelig grov form, og man må ikke fremsætte åbenbart urigtige oplysninger om væsentlige forhold inden for sit eget arbejdsområde.

Se desuden kapitel 3 om offentligt ansattes ytringsfrihed.

#### **Rettigheder**

De grundlæggende regler for myndigheders og ansattes optræden over for borgerne gælder også i forholdet mellem ansættelsesmyndigheden og den ansatte.

Hvis en arbejdsgiver ønsker at pålægge en ansat en disciplinærsanktion, skal arbejdsgiveren derfor være opmærksom på reglerne i forvaltningsloven om bl.a. partshøring og begrundelse samt den ansattes ret til en bisidder, fx sin tillidsrepræsentant.

Der gælder også en række forvaltningsretlige grundsætninger. Proportionalitetsprincippet indebærer fx, at der skal være et rimeligt forhold mellem det hændte og reaktionen over for

den ansatte. En ansat, der er uenig i en sanktion, kan søge vejledning om sine muligheder hos tillidsrepræsentanten, den ansattes eventuelle faglige organisation eller en advokat.

Hvis en ansat afskediges, er der, alt efter ansættelsesgrundlaget, forskellige muligheder for at forfølge sagen. Den ansattes faglige organisation kan fx kræve en ansattes faglige organisation kræve afskedigelsen behandlet i et afskedigelsesnævn, hvis der i den relevante overenskomst er regler for dette.

- 
- Som ansat i det offentlige skal man overholde de regler, der gælder for stillingen. Det forventes også, at man både på arbejdet og i fritiden udviser en adfærd, der er passende i forhold til stillingen.
  - Hvis en ansat ikke overholder de regler, der gælder for stillingen, foreligger der som udgangspunkt en tjenesteforsæelse.
  - De grundlæggende regler for myndigheders og ansattes optræden over for borgerne gælder også i forholdet mellem ansættelsesmyndigheden og den ansatte. Det betyder bl.a., at forvaltningslovens regler om partshøring, begrundelse og ret til en bisidder gælder.
-

## 9. Forsvarlig økonomisk forvaltning

---

### Indledning

Det fremgår af Finansministeriets budgetvejledning, at statslige myndigheder skal anvende deres bevillinger til de formål, de er givet, og vise skyldige økonomiske hensyn i forbindelse med deres forvaltning af udgifter og indtægter. Myndighederne skal derved sikre, at der udøves forsvarlig økonomisk forvaltning. På det regionale og kommunale område gælder der ligeledes en grundsætning om forsvarlig økonomisk forvaltning.

Offentlige myndigheder og institutioner skal således anvende deres økonomiske ressourcer i overensstemmelse med de politiske prioriteringer og de formål, hvortil de er givet. Samtidig er det vigtigt, at institutionerne anvender ressourcerne bedst muligt. Offentlige myndigheder og institutioner har desuden ansvar for at sikre, at der løbende sker den fornødne opfølgning på budgetterne og at iværksætte foranstaltninger, der kan imødegå en eventuel risiko for overskridelse af de givne bevillinger.

I praksis betyder det, at offentlige myndigheder og institutioner skal anvende de økonomiske midler så målrettet som muligt og undgå udgifter, der ikke er nødvendige. I kommunerne indeholder den enkelte kommunes kasse- og regnskabsregulativ typisk regler for den økonomiske forvaltning, herunder krav om økonomisk forsvarlighed, bogføring, dokumentation mv. Tilsvarende regulativer findes i regionerne.

Det er ledelsen, der har det overordnede ansvar for, at den enkelte myndighed lever op til kravet om forsvarlig økonomisk forvaltning.

Kravet har dog også betydning for myndighedens ansatte, da ledelsen kan have fastsat beskrivelser eller anvisninger for, hvordan de ansatte skal agere økonomisk forsvarligt i en bestemt situation, fx i forbindelse med indkøb til myndigheden. Der kan også ud fra hensynet til forsvarlig økonomisk forvaltning være fastsat krav i lovgivning mv., som den ansatte skal overholde i sit arbejde.

Dette er eksempelvis tilfældet med udbudsreglerne, hvorefter offentlige myndigheder har pligt til at sikre effektive indkøb.

Alle offentlige myndigheder og institutioners regnskaber revideres. Revisionen omfatter også en såkaldt forvaltningsrevision, hvor det undersøges, om der er taget skyldige økonomiske hensyn i forbindelse med ressourceanvendelsen. Det vil sige, om myndighederne har udvist sparsommelighed i deres forvaltning, udvist produktivitet og udvist effektivitet i deres ressourceanvendelse.

I det følgende nævnes som eksempler en række områder, hvor kravet om forsvarlig økonomisk forvaltning kommer til udtryk for ansatte i det offentlige.

## Repræsentation

Der er normalt tale om repræsentation, når en offentlig myndighed eller institution afholder udgifter udadtil for fx at fremme myndighedens interesser eller bevare relationer.

Repræsentationsudgifter vil typisk bestå i:

- Restaurationsregninger.
- Kantine-regninger.
- Blomster og kranse.
- Mindre gaver i forbindelse med jubilæer o.l.

Udgifter til repræsentation skal have et formål, der er relevant for myndighedens ansvarsområde og opgavevaretagelse, og må ikke gå videre, end formålet tilsiger. Dette betyder bl.a., at der skal være et rimeligt forhold mellem udgiften, formålet og deltagerkredsen. Den enkelte myndighed kan fastsætte interne regler om maksimale kuvertpriser, ledergodkendelse mv.

## Indkøb og salg

Kravet om forsvarlig økonomisk forvaltning indebærer, at det altid skal overvejes, om et indkøb er nødvendigt, og at indkøb skal ske på markedsmæssige vilkår.

Ved indkøb af varer, tjenesteydelser mv. til en offentlig myndighed skal reglerne i udbudsloven og tilbudsloven overholdes. Ifølge disse regler kan et indkøb være omfattet af udbudspligt eller krav om markedsafdækning mv. Statslige myndigheder og institutioner skal endvidere overholde reglerne i Finansministeriets indkøbscirkulære og udbudscirkulære.

Reglerne om udbudspligt mv. har bl.a. til formål at sikre den bedst mulige udnyttelse af de offentlige midler og dermed medvirke til forsvarlig økonomisk forvaltning. Kravet om forsvarlig økonomisk forvaltning kan således som udgangspunkt anses for overholdt, hvis de nævnte regler er overholdt.

Indkøbscirkulæret indeholder blandt andet regler om, at statsinstitutioner har pligt til at anvende forpligtende fællesstatslige indkøbsaftaler, der er indgået af Moderniseringsstyrelsens og Statens og Kommuners Indkøbsservice A/S (SKI). Herudover indeholder cirkulæret regler om den såkaldte kaskademodel, der indebærer, at statsinstitutioner som udgangspunkt skal anvende SKI's frivillige aftaler og andre allerede indgåede frivillige aftaler, hvis indkøbsbehovet kan dækkes af disse, og indkøbet ikke er omfattet af en forpligtende aftale.

Udbudscirkulæret indeholder regler om, at statsinstitutioner med passende mellemrum skal gennemgå deres opgaveportefølje med henblik på at identificere opgaver, der er udbudsegnede. Opgaver, der er udbudsegnede, skal med passende mellemrum konkurrenceudsættes eller markedsvurderes. Hvis det alle forhold taget i betragtning er det mest fordelagtige for staten, skal den pågældende opgave udliciteres.

Alle regionerne har vedtaget en indkøbspolitik, som definerer rammerne for deres indkøb, samt en "Fælles strategi for indkøb frem mod 2020". De fælles indkøb er formaliseret i Regi-



onernes Fælles Indkøb (RFI), der er en forpligtende samarbejdsmodel, hvor én region udfører udbud på vegne af de andre.

Kommunerne anvender en række rammeaftaler for indkøb, der ofte er indgået i regi af kommunale indkøbsfællesskaber, SKI mv. Samtidig er der udarbejdet en fælleskommunal indkøbsstrategi samt en fælleskommunal handlingsplan på indkøbsområdet for 2017-2020.

Kravet om forsvarlig økonomisk forvaltning gælder også i de tilfælde, hvor en offentlig myndighed sælger aktiver, fx inventar, eller har adgang til at sælge ydelser. Salget af både aktiver og ydelser vil skulle ske til markedspris, hvori alle relevante omkostninger skal indregnes. I visse tilfælde kan salg af aktiver mv. kræve særskilt hjemmel, og der kan være særlige regler om prissætningen.

#### Tjenesterejser mv.

Rejser, herunder studieture og transport til kurser mv., der foretages som led i arbejdet skal have det fornødne faglige formål, og udgifterne skal være rimelige. Der findes særlige regler om udgiftsdækning i forbindelse med tjenesterejser, bl.a. satser for hotel, time- og dagpenge-satser og regler om fradrag for måltider mv.

Reglerne om tjenesterejser på statens område fastsættes af Finansministeriet. På det kommunale og regionale område kan der fastsættes regler om godtgørelse ved tjenesterejser på de enkelte arbejdspladser, og statens regler følges i vidt omfang.

#### Dokumentation

Som offentligt ansat skal man være opmærksom på reglerne om udgiftsdokumentation ved håndtering af fakturaer, kvitteringer mv.

Det indebærer, at udgifter, som en offentlig myndighed eller institution har afholdt, skal være dokumenteret, og formålet med udgiften skal være registreret.

Andre forhold af betydning for efterfølgende kontrol, herunder forvaltningsrevisionen, fx indhentning af flere tilbud forinden indkøb, bør dokumenteres.

- 
- Offentlige myndigheder og institutioner skal overholde kravet om økonomisk forsvarlig forvaltning.
  - Offentlige myndigheder og institutioner skal udvise effektivitet i deres ressourceanvendelse.
  - Der kan være fastsat beskrivelser og anvisninger på den enkelte arbejdsplads om medarbejdernes økonomiske forvaltning.
-



## 10. Litteraturliste

---

### Love og bekendtgørelser

Forvaltningsloven, jf. lovbekendtgørelse nr. 433 af 22. april 2014

Straffeloven, jf. lovbekendtgørelse nr. 977 af 9. august 2017

Persondataloven, jf. lov nr. 429 af 31. maj 2000.

Offentlighedsloven, jf. lov nr. 606 12. juni 2013

Funktionærloven, jf. lovbekendtgørelse nr. 1002 af 24. august 2017.

Tjenestemandsløven, jf. lovbekendtgørelse nr. 511 af 18. maj 2017.

Danmarks Riges Grundlov, jf. lov nr. 169 af 5. juni 1953

Bekendtgørelse nr. 1153 af 22. oktober 2014 om reklame mv. for lægemidler

Bekendtgørelse nr. 1155 af 22. oktober 2014 om reklame for medicinsk udstyr

### Vejledninger m.m.

Justitsministeriets vejledning nr. 10062 om offentligt ansattes yringsfrihed (2016).

Justitsministeriets vejledning nr. 9847 om lov offentlighed i forvaltningen (2013).

Justitsministeriets vejledning nr. 11740 om forvaltningsloven (1986).

Kodex VII – Syv centrale pligter for embedsmænd i centralforvaltningen (Finansministeriet og Justitsministeriet, september 2015).

Justitsministeriets vejledning "Undgå korruption" (2015).

KL's "Kodeks for forvaltningens rådgivning" (januar 2016).

Finansministeriets Budgetvejledning 2016.

Bo Smith-udvalgets rapport om samspillet mellem politikere og embedsmænd (2015).

Nordkov Nielsen udvalgets betænkning om fagligt etiske principper i offentlig administration (september 1993).

Finansministeriets udredning om offentligt ansatte chefers ansvar (1998).

### **Betænkninger**

Betænkning nr. 1553/2015 om offentligt ansattes ytringsfrihed og whistleblowerordninger.

Betænkning nr. 1537/2013 om ministrenes særlige rådgivere – et serviceeftersyn.

Betænkning nr. 1472/2006 om ytringsfrihed og meddelelser for offentligt ansatte.

Betænkning nr. 1443/2004 om embedsmænds rådgivning og bistand.

Betænkning nr. 1354/1998 om forholdet mellem minister og embedsmænd.

Betænkning nr. 998/1984 om tavshedspligt.



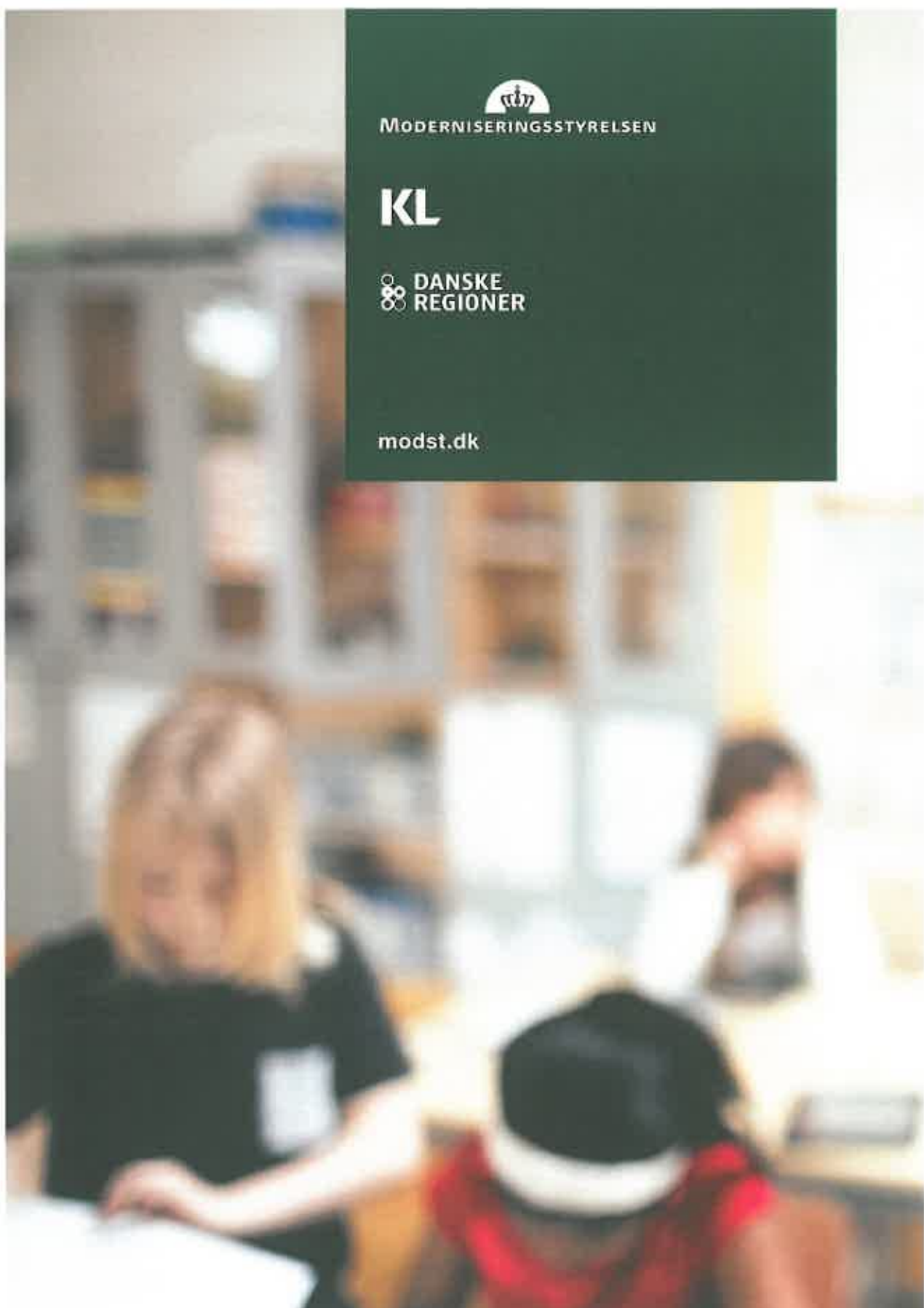


MODERNISERINGSSTYRELSEN

**KL**

 **DANSKE  
REGIONER**

[modst.dk](http://modst.dk)





**KØBENHAVNS KOMMUNE**  
Koncernservice  
Personalejura og Forhandling

---

# Vejledning til god adfærd i det offentlige





## Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse .....	2
Forord .....	4
Københavns Kommunes værdigrundlag.....	4
Ytringsfrihed.....	4
Tavshedsbelagte oplysninger.....	5
Loyalitetspligt .....	5
Kommunens interne beslutningsproces og funktionsevne .....	5
Reaktioner på medarbejderens om udtalelser .....	6
Dialog .....	6
Offentlig kommentering på medarbejderens udtalelser.....	6
Tjenstlig sanktion.....	6
Udtalelser på kommunens vegne .....	6
Tavshedspligt.....	7
Fortrolige personoplysninger.....	8
Brud på tavshedspligten .....	9
Notatpligt .....	9
Ansættelse .....	9
Tjenstlige sanktioner .....	9
Instruktionsbeføjelse .....	9
Bibeskæftigelse .....	10
Oplysningspligt .....	10
Bibeskæftigelse indenfor KK .....	11
Bibeskæftigelse i Sverige.....	11
Familiære relationer .....	11
Ved ansættelse .....	12
Egnethedsvurdering af ansøger .....	12
Under ansættelsen .....	12
Tjenstlige forhold .....	13
Familiære relationer, der opstår under ansættelse.....	13
Omplacering.....	13
Klager .....	13
Overtrædelse af habilitetsregler/retningslinjer .....	13
Habilitet i øvrige tilfælde.....	14
Brug af facebook .....	14
Facebook i arbejdstiden .....	14
Utilfredshed med arbejdspladsen eller ledelsen på Facebook.....	15
Ven med borgerne .....	15
Ven med ledelsen .....	16
Generelt om statusopdateringer og billeder .....	16
Repræsentation .....	16
Jubilæer.....	17







Fødselsdage .....	17
Tiltrædelses- og fratrædelsesreceptioner .....	17
Personalearrangementer .....	17
Eksterne samarbejdspartnere .....	18
Personaleudvikling/personaleleje .....	18
Sammenblanding af kommunal og privat økonomi .....	18
<b>Gaver</b> .....	<b>18</b>
Lejlighedsgaver .....	19
Taknemmelighedsgaver .....	19
Værtsgaver .....	19
Deltagelse i faglige arrangementer mv., evt. med forplejning .....	20
Deltagelse i arrangementer med repræsentativt formål .....	20
Andet vejledningsmateriale .....	21
Support .....	21





## Forord

Som medarbejder i den offentlige forvaltning er vi underlagt en række regelsæt og principper, som regulerer vores adfærd, når vi udfører vores arbejde. Disse regler og principper skal sammen med kommunens værdigrundlag og retningslinjer sikre borgerne ordentlig og effektiv sagsbehandling af høj kvalitet.

Det er vigtigt, at medarbejderne er bekendt med rammerne for arbejdet og de forventninger, der med rette kan stilles til en medarbejder ansat i Københavns Kommune.

## Københavns Kommunes værdigrundlag

København er som Danmarks hovedstad og centrum i Øresundsregionen et kraftcenter for menneskelig, kulturel og økonomisk udvikling på et bæredygtigt grundlag. Det giver Københavns Kommune nogle særlige forpligtelser og muligheder for at være udadvendt og udviklingsorienteret.

Københavns Kommune er en offentlig servicevirksomhed. Kommunens opgave er at yde en service over for borgere og virksomheder, som gør det attraktivt at bosætte sig og investere i byen. Kommunen skal være bevidst om kvaliteten i sine serviceydelser, og kommunen skal møde brugeren med respekt, ligeværdighed, dialog og tillid.

Københavns Kommune skal være en attraktiv arbejdsplads, der er præget af effektivitet, samarbejde og stadig udvikling. Kommunen skal som arbejdsplads være kendetegnet ved et udfordrende og sundt arbejdsmiljø. Kommunen skal være en virksomhed, hvor medarbejdernes ansvarlighed, engagement og initiativ værdsættes, og hvor mangfoldighed betragtes som et aktiv.

## Ytringsfrihed

Der sondres inden for det offentlige mellem udtalelser, der fremsættes på kommunens vegne som et led i tjenesten og udtalelser, der fremsættes som privatperson.

Offentligt ansatte medarbejdere har en vidtgående adgang til at ytre sig som privatpersoner, og er beskyttet af Grundlovens § 77 samt Den Europæiske Menneskerettighedskonventions artikel 10 om frihed til at ytre sig.





Medarbejdere kan dermed på lige fod med andre borgere deltage i den samfundsmæssige debat. De kan således også som privatpersoner udtale sig om forhold på deres arbejdsmæssige område.

Kommunen har ikke mulighed for at censurere medarbejderens udtalelse eller stille krav om forudgående tilladelse til at udtale sig om forhold som privatperson. Der er dog alligevel visse begrænsninger, som medarbejderen og arbejdsgiver bør være opmærksomme på:

### **Tavshedsbelagte oplysninger**

Medarbejderen har pligt til at overholde de almindelige regler om tavshedspligt efter straffeloven og forvaltningsloven. Tavshedspligten fremgår af medarbejderens ansættelsesbrev. Se i øvrigt afsnittet om tavshedspligt.

### **Loyalitetspligt**

Udtalelser som privatperson skal ske loyalt og solidarisk i forhold til kommunen. Det indebærer, at:

- Det skal være klart, at medarbejderen udtalelser sig på egne vegne og ikke kommunens vegne.
- Medarbejderen må ikke fremsætte åbenbart urigtige oplysninger om væsentlige forhold indenfor sit arbejdsområde.
- Medarbejderen må ikke fremsætte åbenbart uholdbare vurderinger.
- Medarbejderen må ikke fremsætte udtalelser i en grov og utilbørlig form.

### **Kommunens interne beslutningsproces og funktionsevne**

Centralt placerede medarbejdere, som er tæt på den politiske eller administrative beslutningsproces må udvise tilbageholdenhed, når de udtaler sig om forhold, der vedrører eget arbejdsområde. Begrundelsen er, at en offentlig ytring, som fremsættes tæt på, at en beslutning skal tages eller er taget, kan påvirke beslutningsprocessen negativt.





## Reaktioner på medarbejderens udtalelser

### *Dialog*

Ledelsen må gerne gå i dialog med medarbejderen om offentligt fremsatte udtalelser, hvis:

- Ledelsen gerne vil have uddybet medarbejderens udtalelser i forhold til om der er forhold i kommunen, som skal ændres eller forbedres.
- Ledelsen har en formodning om, at udtalelserne ikke er lovlige.
- Når en negativ ledelsesreaktion er berettiget på grund af svære samarbejdsproblemer.

Ledelsen skal dog være påpasselig med, at dialogen ikke opfattes som et forsøg på at presse medarbejderen til at tie.

### *Offentlig kommentering på medarbejderens udtalelser*

Kommunen må gerne kommentere på medarbejderens udtalelser, men det skal være i forhold til det indholdsmæssige i medarbejderens udtalelser. Medarbejderen må ikke miskrediteres for fremsættelsen af udtalelsen, med mindre der er truffet afgørelse om, at medarbejderen har overtrådt reglerne for offentligt ansattes ytringsfrihed.

### *Tjenstlig sanktion*

Som hovedregel må medarbejderen ikke sanktioneres for udtalelser fremsat som privatperson. Der kan dog iværksættes tjenstlige sanktioner, hvis:

- Der er fremsat ulovlige udtalelser (ærekrænkende, brud på tavshedspligt mv.)
- Udtalelserne medfører svære samarbejdsproblemer som i det væsentligste skyldes medarbejderen.
- Der er fremsat illoyale udtaler.

## Udtalelser på kommunens vegne

Når medarbejderen udtaler sig på vegne af kommunen, så er medarbejderen bundet af ledelsens retningslinjer eller konkrete anvisninger for udtalelser til offentligheden.





## [Justitsministeriets vejledning om offentligt ansattes ytringsfrihed](#)

### [Borgerrådsgiverens vejledning: Hvad må jeg sige - og skal jeg sige fra?](#)

Vær endvidere opmærksom på, at der kan være besluttet supplerende retningslinjer i den enkelte forvaltning. Det er fx tilfældet i Børne- og Ungdomsforvaltningen, hvor der er besluttet retningslinjer for politiske budskaber i skoler og institutioner samt Socialforvaltningen, som har udarbejdet en Manual for Issue Management. Derudover har de fleste forvaltninger gode råd til håndtering af pressen som fx Sundheds- og Omsorgsforvaltningen.

### [BUF retningslinjer for politiske budskaber i skoler og institutioner](#)

### [SOF's 12 gode råd til pressekontakt samt Manual for Issue Management](#)

### [SUF - Når pressen henvender sig](#)

## **Tavshedspligt**

Medarbejderne er både under og efter ansættelsen underlagt tavshedspligt om de fortrolige oplysninger, de bliver bekendt med, jf. straffeloven og forvaltningsloven. Det fremgår ligeledes af medarbejdernes ansættelsesbreve.

Tavshedspligten omfatter fortrolige oplysninger af forskellig karakter. Der er en overordnet opstilling af fortrolige oplysninger i forvaltningsloven § 27. Den mest relevante i forhold til personaleadministration samt betjening af borgere i øvrigt er dog forvaltningslovens § 27, stk.1, nr. 1 som angiver:

*Den, der virker inden for den offentlige forvaltning, har tavshedspligt, jf. straffelovens § 152 og §§ 152 c-152 f, med hensyn til oplysninger om*

- 1) *enkeltpersoners private, herunder økonomiske, forhold*

Ved vurderingen af, hvilke oplysninger der kan anses for at vedrøre "private forhold", må der tages udgangspunkt i, om oplysningerne er af en sådan karakter, at de efter den almindelige opfattelse i samfundet bør kunne forlanges unddraget offentlighedens kendskab.





## [Borgerrådgiverens KlarRet, se tavshedspligt og videregivelse af fortrolige oplysninger](#)

### **Fortrolige personoplysninger**

Begrebet "fortrolige oplysninger" omfatter fx:

- racemæssige eller etniske forhold
- fagforeningsmæssige forhold
- helbredsforhold
- seksuelle forhold
- strafbare forhold
- væsentlige sociale problemer, fx langvarig arbejdsløshed
- andre private forhold, fx interne familieforhold og stridigheder, selvmord og selvmordsforsøg, ulykkestilfælde, bortvisning af medarbejdere, personlighedstest.
- cpr-nr.
- indtægts- og formueforhold
- restancer/rykkere
- lønindeholdelse
- personers kontonumre
- disciplinære foranstaltninger i personalesager (undtagen for chefer)
- sygefravær
- bedømmelser af personale
- fratrædelsesgrund
- skatteforhøjelser eller nedsættelser
- modtagere og betalere af underholdsbidrag
- eksamenskarakterer og bedømmelser af elever
- bevillings- og tilskudsoplysninger, fx vedrørende medicin, hjælpemidler, insulin til sukkersyge, tandpleje, vådliggertillæg mv.

Vær endvidere opmærksom på, hvordan du behandler fortrolige oplysninger på internettet.

### [KS sikker adfærd på internettet](#)







## Brud på tavshedspligten

Brud på tavshedspligten kan medføre politianmeldelse og/eller tjenstlig sanktion.

## Notatpligt

Det følger af offentlighedslovens § 13, at medarbejdere i afgørelsessager har pligt til at tage notat, hvis de bliver bekendt med faktuelle oplysninger, specifikke hændelsesforløb, eksterne faglige vurderinger eller væsentlige sagsbehandlingsskridt, som ikke fremgår af sagens øvrige dokumenter.

Afgørelsessager er, hvor kommunen fastsætter, hvad der er eller skal være ret. Inden for personaleadministration er det typisk ved beslutning om ansættelse eller tjenstlig sanktion, herunder uansøgt afsked.

## Ansættelse

Som del af rekrutteringsprocessen skal der indhentes referencer på de udvalgte ansøgere. Oplysningerne, der modtages fra ansøgerens tidligere arbejdsgiver, skal nedskrives i et notat.

## Tjenstlige sanktioner

Modtages der mundtlige klager over en medarbejder, som skal indgå i en tjenstlig sag såsom advarsel eller uansøgt afsked, så skal der udarbejdes et notat, når klagen modtages. Navnet på klageren skal ligeledes noteres.

Det bemærkes i den forbindelse, at en klager ikke kan være anonym, hvis han/hun har identificeret sig, da klagen blev afgivet eller kommunen i øvrigt er bekendt med, hvem klager er. Det vil sige, at der ikke kan gives diskretionstilsagn. Anonyme henvendelser kan ikke danne grundlag for en tjenstlig sanktion.

[Borgerrådgiverens KlarRet, se notatpligt](#)

## Instruktionsbeføjelse

Instruktionsbeføjelsen følger af arbejdsgivers ledelsesret og betyder, at ledelsen kan give instruktioner (tjenstlige ordrer) for arbejdets udførelse, som medarbejderne skal følge.

Det er kun, hvis en tjenstlig ordre er klart ulovlig, at en medarbejder kan undlade at efterkomme den. Medarbejderen skal i dette tilfælde og i tvivlstilfælde gøre sin





leder opmærksom på, at der er eller kan være et problem i forhold til lovligheden, så lederen får mulighed for at revurdere beslutningen.

Fastholder lederen ordren og er det tvivlsomt, om ordren er ulovlig, så skal medarbejderen følge ordren.

Manglende efterlevelse af en tjenstlig ordre kan få ansættelsesmæssige konsekvenser for medarbejderen, da det betragtes som en tjenstlig forseelse, med mindre den tjenstlige ordre er klart ulovlig eller senere viser sig at være ulovlig.

## **Bibeskæftigelse**

Medarbejderne har som udgangspunkt ret til at have bibeskæftigelse, hvis bibeskæftigelsen er forenelig med ansættelsen hos kommunen. Det følger af Tjenestemandregulativet, men princippet i Tjenestemandregulativet gælder dog for alle medarbejdere, herunder ligeledes overenskomstansatte.

Følgende fremgår af Tjenestemandregulativet § 15, stk. 1:

*En tjenestemand kan kun have bibeskæftigelse ved siden af sin tjenstemandsstilling, hvis det er foreneligt med en samvittighedsfuld udøvelse af de til tjenstemandsstillingen knyttede pligter og med den for stillingen nødvendige agtelse og tillid. Det er ikke tilladt en tjenestemand for andre mod vederlag at udføre arbejde, hvormed kommunen skal føre kontrol.*

Det betyder, at bibeskæftigelsen

- ikke må påvirke arbejdsindsatsen hos kommunen negativt
- ikke må stride mod værdighedskravet (agtelse og tillid)
- Ikke må indebære risiko for interessekonflikt

## **Oplysningspligt**

Som hovedregel skal medarbejderen ikke selvstændigt informere om bibeskæftigelse, med mindre bibeskæftigelse kan være problematisk i forhold til ansættelsen i kommunen.

Medarbejderen skal dog altid oplyse om bibeskæftigelse, hvis arbejdsgiver spørger og spørgsmålet er sagligt begrundet.







Derudover er der konkrete problematikker, hvor bibeskæftigelse påvirker kommunens pligter som arbejdsgiver og hvor arbejdsgiver derfor kan stille krav om løbende orientering om bibeskæftigelse.

### **Bibeskæftigelse indenfor KK**

Ved bibeskæftigelse indenfor kommunen skal medarbejderen altid selvstændigt oplyse det til sin leder. Forpligtelsen fremgår ligeledes af medarbejderens ansættelsesbrev og er begrundet i, at kommunen i relation til enkelte arbejdstidsregler bliver betragtet som én arbejdsgiver, selvom der er tale om to separate ansættelser.

### **Bibeskæftigelse i Sverige**

Ved bibeskæftigelse i Sverige, hvor medarbejderen arbejder mere end 25 % af tiden i Sverige, skal medarbejderen give besked til sin leder, da der skal ansøges om, at medarbejderen omfattes af den danske sociale sikringsordning. Sverige har en højere procentsats for arbejdsgiverbetalte bidrag til den sociale sikringsordning. Det betyder, at hvis der ikke ansøges dansk socialsikringsordning eller hvis medarbejderen erlægger mere end 50 % af sin arbejdstid i Sverige, så har bibeskæftigelsen økonomiske konsekvenser for Københavns Kommune. Det kan herefter vurderes, at bibeskæftigelse er uforenelig med medarbejderens ansættelse i Københavns Kommune.

### [KS Bibeskæftigelse i Sverige](#)

### **Familiære relationer**

Såfremt der opstår familiære relationer på det enkelte tjenestested, kan det give anledning til, at involverede ledere og medarbejdere må tage særlige forholdsregler for at sikre overholdelse af forvaltningslovens regler om habilitet, intern forretningsgang i forvaltningen om løn og personaleadministration samt tiltroen til en upartisk myndighedsudøvelse og personaleledelse.

Det er efter forvaltningsretlige regler ikke lovligt at opstille et generelt forbud mod familiære relationer, og der er i alle tilfælde tale om en konkret vurdering. Disse retningslinjer tager derfor sigte på de situationer, hvor den familiære relation påkræver, at der sker en række overvejelser om den særlige habilitetsproblematik, der eventuelt gør sig gældende.





Reglerne om habilitet findes i forvaltningslovens § 3. Reglerne skal være med til at sikre, at den, der skal træffe eller medvirke til at træffe en afgørelse, ikke har en interessekonflikt, som medfører, at usaglige hensyn kan indvirke på udfaldet af den endelige afgørelse.

### **Ved ansættelse**

Hvor der skal træffes en beslutning om ansættelse, og der iblandt de omhandlede personer er en nært relateret person, er man som beslutningstager inhabil. I disse situationer skal lederen/medarbejderen underrette sin overordnede om sin inhabilitet og kan ikke træffe afgørelse i sagen.

Inhabilitetsreglen omhandler ikke kun de beslutninger, man som leder træffer alene, men også de beslutninger, som skal træffes i fællesskab med andre, som f.eks. et ansættelsesudvalg. Det ændrer ikke herpå, at fx lederens stemme ikke tæller mere end andres, eller om lederens stemme har været udslagsgivende eller ej.

I ansættelsesudvalget bør der, i stedet for den leder/medarbejder, som har erklæret sig inhabil, deltage en overordnet til lederen.

### **Egnethedsvurdering af ansøger**

Ved besættelse af offentlige stillinger skal ansættes den person, som anses bedst kvalificeret til stillingen. Som led i denne vurdering skal ansættelsesudvalget ligeledes inddrage eventuelle inhabilitetsproblematikker i den konkrete ansættelse. Der skal således ske en vurdering af risikoen for særbehandling samt de øvrige medarbejders eventuelle svækkelse af tillid til ledelsens disponeringer. I vurderingen indgår endvidere overvejelser om over/underordningsforhold, daglige ledelsesforhold, tjenestestedets størrelse, antallet af medarbejdere samt samarbejdsrelationer på tjenestestedet.

### **Under ansættelsen**

Hvis lederen/medarbejderen blev vurderet for inhabil under nyansættelsen, vil denne forsat være afskåret fra at indgå i afgørelser om vedkommendes fremtidige ansættelsesforhold, fx når det handler om løntildeling, lønforhandling, advancement mv.

I dette konkrete tilfælde må fx indberetning af løn videregives til anden autoriseret indberetter og lønforhandling og afgørelse om advancement må foretages af overordnet ledelseslag.





## **Tjenstlige forhold**

Såfremt en leder er i familiær relation til en medarbejder, vil lederen ligeledes være inhabil i sager, hvor medarbejderen eventuelt skal irrettesættes, tjenstligt sanktioneres, afskediges eller bortvises.

I disse konkrete tilfælde vil det overliggende ledelseslag indtræde i vurderingen samt træffe beslutning vedrørende den berørte medarbejder.

## **Familierelationer, der opstår under ansættelse**

Familierelationer kan opstå under ansættelsen enten ved, at medarbejdere på samme tjenestested bliver gift/kærester eller ved organisationsændringer, hvor enheder bliver sammenlagt.

Som ved nyansættelse må inhabilitetsproblematikken vurderes konkret, herunder over/underordningsforhold, daglige ledelsesforhold, tjenestestedet størrelse og antal medarbejdere samt samarbejdsrelationer på tjenestestedet.

### *Omplacering*

Såfremt det vurderes, at der er risiko for fx særbehandling eller en vedvarende inhabilitetskonflikt i forhold til en relation til ledelsen, så kan én eller begge medarbejdere blive forsøgt omplaceret til anden passende stilling.

Det samme gælder, hvis det er vurderet, at en familierelation har en negativ påvirkning på arbejdsmiljøet.

Princippet for omplacering er, at omplacering sker for dén eller de medarbejdere med størst mulighed for omplacering til anden tilsvarende stilling.

### *Klager*

Såfremt forvaltningen modtager klager fra medarbejdere, borgere eller andre, hvor der henvises til fx særbehandling eller øvrige habilitetsproblematikker, vil forvaltningen vurdere berettigelsen af disse klager.

### *Overtrædelse af habilitetsregler/retningslinjer*

Ved overtrædelse af reglerne om habilitet eller retningslinjer herom vil der ske en konkret vurdering af sagens omstændigheder, og der vil blive taget stilling til eventuelle ansættelsesretlige konsekvenser, der i yderste tilfælde kan indebære bortvisning.





Vær opmærksom på, at den enkelte forvaltning kan have besluttet supplerende retningslinjer.

### **Habilitet i øvrige tilfælde**

Der kan være andre tilfælde end familierelationer, hvor en medarbejder er inhabil i at træffe en beslutning eller deltage i en beslutningsproces.

Venskab eller fx økonomiske interesser kan medføre, at der kan stilles spørgsmålstejn ved, hvorvidt medarbejderen er i stand til at træffe en beslutning på et objektivt og sagligt grundlag. Som medarbejder er man selv nærmest til at foretage denne vurdering og det forventes, at medarbejderen er bevidst om dette og oplyser sin leder, hvis der kan være en habilitetsproblematik.

### **Brug af facebook**

Der er som udgangspunkt ikke nogen ansættelsesretlige love, der regulerer medarbejdernes brug af Facebook.

Medarbejdere, der bor i Danmark, er imidlertid omfattet af den danske lovgivning, hvilken også gælder, når de agerer på internettet og fx offentliggør oplysninger på sociale netværk som Facebook.

Hvis medarbejderne krænker andre personer som fx borgere, kolleger eller ledere kan de komme i konflikt med straffeloven. Der kan fx være tale om brud på straffelovens bestemmelser om trusler, krænkelser af privatlivets fred eller ærekrænkelser.

### **Facebook i arbejdstiden**

Det klare udgangspunkt er, at arbejdstiden skal være effektiv, hvorfor brug af Facebook er en aktivitet, som hører til i medarbejdernes fritid.

Privat brug af internettet og af Facebook må dog finde sted i det omfang, det er foreneligt med medarbejderens varetagelse af sit daglige arbejde i kommunen og i øvrigt ikke strider mod lovgivningen, kommunens it-sikkerhedsregulativ og kommunens værdigrundlag eller politikker.

Det er tilladt at bruge chat, sociale netværkstjenester og Facebook i det omfang tjenesterne er godkendte af Koncernservice, og det er foreneligt med medarbejderens varetagelse af sit daglige arbejde i kommunen.

### **Udveksling af oplysninger på Facebook**

Der må ikke via Facebook, hverken i arbejdstiden eller privat, udveksles fortrolige





oplysninger, herunder person- og værdioplysninger vedrørende kommunens forhold eller sager, der er omfattet af tavshedspligten.  
Tavshedspligten gælder både under og efter ansættelsen i det offentlige.

Hvis den kommunale enhed selv har en facebook profil anbefales det, at enhederne undgår at offentliggøre medarbejdernes personoplysninger på facebook eller andre sociale netværkstjenester.

Hvis en enhed vælger at oprette en profil på facebook eller andre sociale netværkstjenester og offentliggør personoplysninger vedrørende medarbejdere, bliver enheden dataansvarlig for de oplysninger, som den vælger at lægge ind på sin profil og skal følge persondatalovens regler.

Der skal foreligge et skriftligt samtykke fra medarbejderen, førend oplysninger om vedkommende videregives/offentliggøres på enhedens facebook profil eller andre sociale netværkstjenester.

### [Københavns Kommunes email og internetpolitik](#)

#### **Utilfredshed med arbejdspladsen eller ledelsen på Facebook**

Et ansættelsesforhold bygger på en række principper, herunder den såkaldte loyalitetspligt, hvilket indebærer en forventning om, at medarbejderne udviser loyalitet overfor arbejdspladsen.

Den ansættelsesretlige loyalitetsforpligtelse modsvares imidlertid af ytringsfriheden, der giver medarbejderne en ret til at ytre sig offentligt. Det er dog vigtigt at være opmærksom på, at den offentligt ansattes ytringsfrihed kun gælder ytringer fremsat på vegne af medarbejderen selv. Se afsnit om ytringsfrihed.

Derudover kan negative udtalelser på Facebook indgå som en del af vurderingen i forhold til fx samarbejdsproblemer og dårlig stemning på arbejdspladsen.

Der er tale om en gråzone, og der kan ikke gives noget entydigt svar på, hvor meget arbejdspladsen skal tolerere. Der må i alle tilfælde ske en konkret vurdering af den enkelte situation.

#### **Ven med borgerne**

Medarbejdere og brugere kan via medarbejderens arbejdsfunktion være i så tæt







kontakt med hinanden, at borgeren oplever en relation udover medarbejderens arbejdsfunktion og derfor anmoder medarbejderen om Facebook-venskab. Der er imidlertid flere ulemper ved at indgå i en sådan relation. Risikoen for, at den professionelle distance nedbrydes, er således markant større, når borgeren har adgang til personlige oplysninger og informationer om medarbejderens privatliv, hvilket igen kan medvirke til at svække medarbejderens autoritet. Ligeledes kan det ske, at borgeren giver udtryk for frustrationer, kritik eller lignende til medarbejderen via Facebook, hvilket kan virke grænseoverskridende og ubehageligt.

Det er derfor et godt råd og anbefaling fra Personalejura og Forhandling, at medarbejderne afholder sig fra at acceptere venneanmodninger og lignende fra borgergruppen, og at private relationer med borgerne på de sociale medier undgås.

### **Ven med ledelsen**

Det er kun ønskeligt, at ledelsen og medarbejderne har et godt samarbejdsforhold, og at der hersker en god tone både fagligt og socialt.

Et venkab mellem ledelse og medarbejdere på Facebook kan dog skabe grobund for uklarheder i den professionelle arbejdsrelation, og det anbefales derfor, at det overvejes grundigt, inden sådanne venskaber etableres.

### **Generelt om statusopdateringer og billeder**

På Facebook har alle profiler en "væg", hvor brugeren selv og brugerens Facebook-venner har mulighed for at skrive opdateringer, uploade billeder mv. Når først en opdatering eller lignende er sendt af sted, er der imidlertid ingen fortrydelsesret.

En enkel regel i forhold til deling af opdateringer, billeder mv. er derfor, at brugeren ikke bør skrive noget, som ikke kan tåle at blive sendt til pressen, forretningsforbindelser, venner, familie, kolleger eller ledelse.

### **Repræsentation**

Det er en vigtig del af Københavns Kommunes værdigrundlag, at kommunen skal stå for udvikling og som servicevirksomhed yde den bedst mulige indsats for de borgere, som gennem skatterne er med til at betale for kommunens aktiviteter. Samtidig skal kommunen være en attraktiv arbejdsplads, præget af effektivitet og udvikling, hvor medarbejderens indsats værdsættes.





Det er den enkelte forvaltnings ansvar at tilrettelægge arbejdsgange og praksis, således at hensynet til værdigrundlaget og dermed også hensynet til Københavns Kommune som attraktiv arbejdsplads, afbalanceres i forhold til de almindelige normer for hensigtsmæssig og økonomisk forsvarlig administration af offentlige midler.

## Jubilæer

Der er faste regler om tildeling af diplom og gratiale fastsat ved cirkulære i Københavns Kommune ved 25, 40 og 50 års jubilæer. Det fremgår af cirkulæret, at reception i forbindelse med jubilæum skal ske "under passende former", hvilket vil sige et glas vin med lederen og de nærmeste kollegaer, frokost for en snæver kreds eller en reception, hvis størrelse naturligt vil hænge sammen med dels jubilarens placering i organisationen, dels vedkommende kontaktflade i og udenfor kommunen.

## Cirkulære om jubilæum

## Fødselsdage

Medarbejderes fødselsdage er en privatsag. En rund fødselsdag kan dog markeres med et passende arrangement i kommunalt regi, hvis der fx er tale om en medarbejder, der på markant vis tegner kommunen udadtil, og hvor en markering overfor omverdenen findes hensigtsmæssig.

## Tiltrædelses- og fratrædelsesreceptioner

Tiltrædelsesreceptioner kan forekomme undtagelsesvist. Medarbejderens organisatoriske placering og kontaktflade kan dog efter en konkret vurdering begrunde, at kommunen bidrager helt eller delvist til afholdelsen.

Fratrædelsesreceptioner kan forekomme i videre omfang end tiltrædelsesreceptioner. Medarbejderens organisatoriske placering, ansættelsestid og begrundelse for fratrædelse kan således begrunde, at en fratrædelsesreception afholdes på kommunens regning.

## Personalearrangementer

Udgifter til julefrokoster og andre personalearrangementer for medarbejdere, chefkredse mv. er som udgangspunkt arrangementer, som medarbejderne selv





afholder. Det kan dog besluttes i den enkelte forvaltning, at arbejdsgiver giver tilskud til afholdelsen.

### **Eksterne samarbejdspartnere**

Der kan foretages en passende markering af jubilæum, fødselsdag, tiltrædelse eller fratrædelse for en ekstern samarbejdspartner, når det sker til varetagelse af kommunens interesser.

### **Personaleudvikling/personalepleje**

Møder og seminarer for medarbejderne kan gennemføres for kommunens regning, når det skønnes, at udgiften til arrangementet står i rimeligt forhold til det forventede faglige udbytte eller til det behov for teambuilding, der ønskes tilgodeset. Ved fx gennemførelse eller afslutning af særlige arbejdsopgaver kan det ligeledes besluttes at afholde udgifter til repræsentation af medarbejdere.

### **Sammenblanding af kommunal og privat økonomi**

Har medarbejderen fx en telefon eller bilordning, som arbejdsgiver betaler, skal eventuelle begrænsninger i brugsretten, udover tjenstlige formål, klart angives overfor medarbejderen.

Der skal ligeledes være klare retningslinjer for brug af taxakort, betalings- og kreditkort samt brug af kommunale lokaliteter i forbindelse med private begivenheder.

### [Vejledning om repræsentation i Københavns Kommune](#)

### **Gaver**

Gaver er både materielle og immaterielle goder. En gave kan således både være en fysisk ting såsom vin eller en fordelagtigt rabataftale.

Spørgsmålet om modtagelse af gaver er reguleret af forvaltningsretlige principper, straffeloven samt Københavns Kommunes eget cirkulære herom.

Reglerne angår situationen, hvor der modtages gaver fra borgere, organisationer eller virksomheder. Situationen, hvor der gives gaver internt på arbejdspladsen er således ikke omfattet af disse regler. Den enkelte forvaltning kan dog have







vedtaget retningslinjer, som supplerer kommunens cirkulære, særligt i forhold til gaver internt i forvaltningen.

Som hovedregel gælder, at kommunes medarbejdere ikke må modtage gaver. Dette er begrundet i, at der i samfundet skal være tillid til, at medarbejderne i Københavns Kommune er saglige og upartiske i deres sagsbehandling. En borger eller virksomhed må således aldrig få den opfattelse, at de kan opnå en bedre sagsbehandling eller retsstilling, hvis kommunens medarbejdere tilbydes en gave.

Modtagelse af gaver i strid med reglerne betragtes som en tjenstlig forseelse, der kan sanktioneres efter gældende ansættelsesretlige regler. I alvorligere tilfælde kan der desuden være tale om en overtrædelse af straffeloven, som medarbejderen kan blive straffet for.

Der er dog enkelte særlige situationer, hvor en medarbejder kan modtage en beskeden erkendelse.

Disse situationer er:

### **Lejlighedsgaver**

I forbindelse med fx rund fødselsdag, jubilæer, afsked eller jul kan en medarbejder modtage en beskeden gave fra borgere, organisationer eller virksomheder. Gaven kan fx være blomster, vin, bøger eller chokolade.

### **Taknemmelighedsgaver**

Der kan modtages en beskeden taknemmelighedsgave fra fx borgere, elever eller pårørende, hvis det vil virke uhøfligt og være en skuffelse for gavegiveren, hvis gaven returneres. Gaven kan fx være blomster, vin, bøger eller chokolade.

### **Værtsgaver**

Medarbejdere kan modtage mindre kutymemæssige gaver fra fx udenlandske gæster, der er på tjenstligt besøg. Tilsvarende kan der modtages medarbejdere modtage gaver fra værtskabet, når medarbejderen er på tjenstligt besøg.





## **Deltagelse i faglige arrangementer mv., evt. med forplejning**

Efter aftale med nærmeste chef kan en medarbejder i begrænset omfang deltage i kurser og arrangementer afholdt af virksomheder eller samarbejdspartnere i øvrigt. Det er en betingelse, at det er det faglige indhold af kurset eller arrangementet, som begrundet medarbejderens invitation. Det må således ikke være samarbejdsrelationen alene, som begrundet hverken medarbejderens invitation eller deltagelse.

I forbindelse med deltagelsen i et fagligt arrangement kan medarbejderen deltage i en arbejdsfrokost, middag eller et kulturelt indslag betalt af samarbejdspartneren. Der må dog ikke være tale om frokoster, middage mv. som er ekstravagante.

## **Deltagelse i arrangementer med repræsentativt formål**

Arrangementer med et repræsentativt formål kan være fx en virksomheds jubilæum, et årsmøde i en interesseorganisation, en indvielse, sports- og kulturbegivenheder, EU- top møder eller festlige begivenheder i anledning af officielle – herunder kongelige – besøg.

I det omfang, at kommunen som helhed har en interesse i deltagelsen, kan medarbejderen deltage. Det vil sige, at arrangementet er kendetegnet ved ikke være målrettet den enkelte medarbejder eller dennes arbejdsplads.

Det vil typisk være på direktør- eller kontorchefniveau, men øvrige medarbejdere kan ligeledes deltage i sådanne arrangementer efter aftale med nærmeste chef. En privat ledsager kan deltage, hvis det efter indbydelsen og arrangementets karakter er naturligt at medtage en privat ledsager.

Det forudsættes ved deltagelsen, at:

- medarbejderen alene optræder som repræsentant for kommunen.
- arrangementet ikke tilsiger at yde medarbejderen en gave.
- arrangementet ikke i sit omfang og karakter overstiger, hvad der må anses for sædvanligt og begrundet.
- medarbejderen ikke påtager sig usaglige forpligtelser eller skaber forventninger som kan forringe tilliden til en saglig og upartisk sagsbehandling.





Vær opmærksom på, at den enkelte forvaltning kan have vedtaget retningslinjer, som supplerer kommunens cirkulære.

Ved tvivlspørgsmål om hvorvidt en gave skal returneres eller deltagelse i arrangement er berettiget bør den pågældende medarbejder altid forelægge spørgsmålet for sin nærmeste chef og evt. Personalejura og Forhandling.

Der henvises i øvrigt til kommunes cirkulære, som ligeledes oplister eksempler for berettiget og uberettiget modtagelse af gaver.

### [Cirkulære om modtagelse af gaver i Københavns Kommune](#)

Vær endvidere opmærksom på, at den enkelte forvaltning kan have besluttet supplerende retningslinjer for både køb og modtagelse af gaver.

## **Andet vejledningsmateriale**

[Moderniseringsstyrelsens vejledning om god adfærd i det offentlige](#)

## **Support**

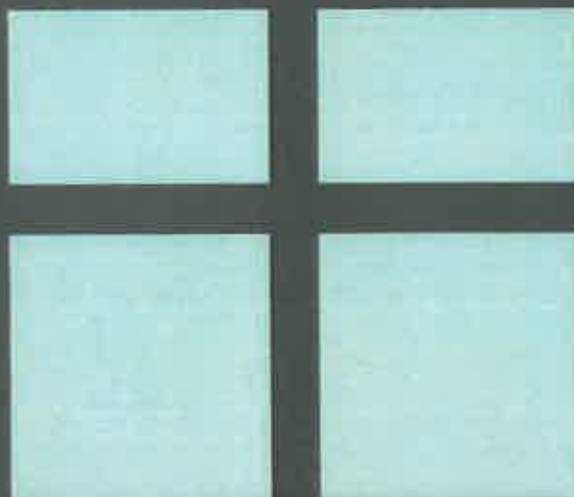
Vejledningens formål er at skabe overblik og kan således ikke i sig selv erstatte juridisk rådgivning.

For yderligere rådgivning ret henvendelse til din sædvanlige sagsbehandler i Personalejura og Forhandling eller kontakt Personalejura og Forhandling på telefon 7080 8000.



# Gavereregler

For alle medarbejdere i Københavns Kommune



## Hovedregel

Sig nej tak. I tvivl? Spørg din leder.

# Regler for modtagelse af gaver

Som medarbejder i Københavns Kommune skal du kende og overholde kommunens regler for modtagelse af gaver eller andre fordele. Hovedreglen er, at du ikke må modtage gaver i forbindelse med dit arbejde. Er du i tvivl? Spørg din leder.

## Vi skal være saglige og upartiske

Byens borgere og virksomheder skal kunne regne med, at vi som medarbejdere i Københavns Kommune er saglige og upartiske, når vi udfører vores arbejde. Vi må ikke give nogen den opfattelse, at de kan opnå en bedre behandling, hvis de tilbyder os gaver eller andre fordele.

Formålet med denne pjece er at beskrive Københavns Kommunes gaveregler og forebygge, at der opstår situationer, som kan skabe tvivl om din saglighed og din upartiskhed som medarbejder i kommunen. Gavereglerne gælder for alle kommunens medarbejdere og beskytter både kommunen og dig som medarbejder.

Hovedreglen er, at du som medarbejder i Københavns Kommune ikke må modtage gaver eller andre fordele i forbindelse med dit arbejde. Der er dog en række undtagelser. Åbn folderen op og test din viden.

Vil du ha' den nye iPhone på prøve?

Nej tak, men tak for tilbuddet.

# Test din viden om gavereglerne

## Taknemmelighedsgaver

En skoleklasse giver deres klasselærer en bog til afslutningsfesten i 9. klasse. På kortet takker eleverne for "sjov og god undervisning".

### Svar

Det er en taknemmelighedsgave, du kan beholde. Du kan modtage beskedne gaver fra fx borgere, elever eller pårørende, hvis det virker uhøfligt eller skuffende over for gaveren at sige nej. Det kan fx være blomster, vin, bøger eller chokolade.

## Kutmæssige gaver

En medarbejder får en håndskæret elefant i træ fra en thailandsk delegation, som er på besøg i Danmark for at se på supercykelstier.

### Svar

Det er en kutymæssig gave, du kan beholde. Du kan modtage mindre gaver fra gæster, der er på tjenstligt besøg. Tilsvarende kan du modtage mindre gaver, hvis du er på tjenstligt besøg.

## Andre gaver

En virksomhed sender fodboldbilletter til en medarbejder, der har deltaget i en kontraktforhandling.

En forlystelsespark sender årskort til en medarbejder.

En medarbejder modtager en ægte chokolade fra en bager med tak for "hurtig og kompetent sagsbehandling".

### Svar

Du skal returnere gaverne til givnerne.

## Arv

En borger dør og efterlader en medarbejder en sum penge i sit testamente.

Medarbejderen har været med til at pleje borgeren i de sidste leveår.

### Svar

Hvis du tager imod gaver fra borgere i form af arv, kan du ikke pengene være ansat i kommunen.

## Arrangementer

En medarbejder bliver inviteret på middag af en virksomhed for at fejre underskrivelsen af en samarbejdsaftale.

Der er bygget et privat kulturhus, som kommunen har givet tilskud til. Et antal medarbejdere og chefer er inviteret til åbningsfest med diverse kunstnere.

### Svar

Deltagelse i arrangementer kan kun ske i meget begrænset omfang og kun, hvis der er en særlig kommunal interesse og det tages en godseråd af din leder. Eventuel forplejning skal være på et rimeligt niveau.

## Arrangementer med fagligt indhold

En række chefer og medarbejdere bliver inviteret til et arrangement med fagligt indhold. Der er efterfølgende middag.

En virksomhed inviterer medarbejdere til et møde for at drøfte det videre samarbejde. Der er efterfølgende middag.

En leverandør afholder konference i Jylland og inviterer en medarbejder med betalt rejse, ophold og deltagelse i konferencen.

### Svar

Deltagelse i arrangementer betalt af virksomheder kan ske i meget begrænset omfang efter aftale med nærmeste leder. Det er et krav, at der er et fagligt indhold, som begrunder invitationen, og at vi fortsat er upartiske i forhold til givneren og øvrige udbydere på markedet. Sidst men ikke mindst skal eventuel forplejning være på et rimeligt niveau.

Rejse og ophold skal som hovedregel betales af kommunen.

Bemærk, at alle besøgelse skal være opfyldt, selv om kommunen betaler hele eller dele af udgiften.

## Løjligdagsgaver

En medarbejder har 25 års jubilæum og afholder en reception på arbejdspladsen.

En virksomhed, som kommunen samarbejder med, giver tre flasker rødvin.

En plejehjemsbeboer forærer personalet en æske chokolade i anledning af julen.

### Svar

Det er løjligdagsgaver, du kan beholde. Du kan modtage beskedne gaver som fx vin, bøger og chokolade fra borgere, organisationer eller virksomheder i forbindelse med rund fødselsdag, jubilæum, særlige nærke-dage eller åsked.



# Hvad er gaver eller fordele?

**Begrebet "gaver eller andre fordele" skal forstås netop så bredt, som det lyder.**

**Det kan være både materielle og immaterielle goder som fx vin, en rejse, et restaurantbesøg, en bog, en æske chokolade, et gavekort, en fribillet eller en særlig rabataftale.**

**Din forvaltning eller din enhed kan have gavereregler, som er mere restriktive end dem, der er beskrevet her. Det er dit ansvar som medarbejder, at du kender og overholder de gavereregler, som gælder på din arbejdsplads. Er du i tvivl? Spørg din leder.**

# Hvad sker der, hvis jeg bryder reglerne?

Hvis du tager imod en gave eller en fordel i strid med reglerne, kan det få ansættelsesretlige konsekvenser for dig, og det kan være strafbart.

## Vil du vide mere om gaveregler?

Spørgsmålet om modtagelse af gaver er reguleret af forvaltningsretlige principper, straffeloven samt Københavns Kommunes egne cirkulærer og politikker. Læs mere på [okf.kk.intra.kk.dk/gaveregler](http://okf.kk.intra.kk.dk/gaveregler)



### Hovedregel

Du må ikke modtage gaver eller andre fordele i forbindelse med dit arbejde.



### Hovedregel

Hvis du deltager i et arrangement, skal der altid være en faglig kommunal interesse.



### I tvivl?

Spørg din leder!



