

Forsvarets Fælles Intranet
FMT Nyheder



Gavepolicy for FMT

FMT har lavet nye retningslinier for modtagelse af gaver fra leverandører. Det sker for at sikre medarbejdernes og FMT habilitet. Retningslinierne er gældende indtil Personalestyrelsen kommer med fælles statslige regler på området.

Kære medarbejder

Jeg vil gerne meddele, at den nye gavepolicy for hele FMT myndighedsområde er lagt på hjemmesiden. Måske vil du opfatte den som meget restriktiv. Jeg skal derfor understrege, at hensigten med vores gavepolicy er at værne om din habilitet og hermed også FMT som offentlig virksomhed.

Du skal bruge vores gavepolicy, i tilfælde hvor det kan være uklart, om du kan tage imod gaver, tjenesteydelser med videre, når du har kontakt til nuværende eller potentielle leverandører.

Ved næstkommende lejlighed vil jeg også uddele et eksemplar af vores gavepolicy til industrien (FAD) samt orientere om samme, ligesom denne policy vil blive lagt på vores hjemmeside på internettet.

Du kan læse FMT gavepolicy ved at klikke [her](#)

Med venlig hilsen

Finn Hansen
CHFMT

PROCEDURE VEDRØRENDE MODTAGELSE AF GAVER OG SERVICEYDELSER MV.

1. FORMÅL

Disse retningslinjer for modtagelse af gaver og serviceydelser har til formål at hindre, dels at din habilitet og integritet som offentligt ansat kan antastes, dels at FMT upartiskhed som statslig indkøbsvirksomhed kan drages i tvivl.

2. FORHOLDSREGLER

I henhold til Borgerlig Straffelov (§ 144) må offentligt ansatte ikke modtage gaver eller tilskud mv. fra leverandører, der går ud over beskedne kutymemæssige gaver ved særlige lejligheder, eller småting, der distribueres med rent reklamemæssige formål.

Mange leverandører er i dag klar over, hvilke restriktioner offentligt ansatte er pålagt. Da du som FMT-medarbejder er ansat i forsvarets største indkøbsvirksomhed, skal du være særligt påpasselig med ikke at kunne mistænkes for at tænke i personlige fordele, som kan påvirke dine beslutninger, f.eks. når der skal forhandles og indgås aftaler med leverandører.

Når du skal vurdere, hvad der er acceptabelt i situationer, hvor hensynet til høflighed og tilladelighed kommer i konflikt, skal du støtte dig til følgende forholdsregler, som kan henføres til de nedenfor beskrevne scenarier. Tilsvarende problemstillinger er i øvrigt også nævnt i Forsvarets Koncernfælles Indkøbsprocedurer, Afsnit 2, para 3.8.

2.1. Jubilæer, fødselsdage, fratrædelse, højtider mv.

Du må gerne modtage personlige gaver fra andre offentligt ansatte og kollegaer.

Firmagaver og lignende må kun accepteres i form af mindre reklamegaver af begrænset værdi med firmaets navn på. Gaver med dit eget navn og gaver af værdi skal konsekvent afslås.

Traditionelle gaver i form af en flaske vin eller en æske chokolade o. lign. til jul eller til et jubilæum kan du dog modtage, hvis du samtidig meddeler, at gaven vil blive nydt under et tjenstligt arrangement. Gaven skal derfor forblive på tjenstestedet og må ikke tages med hjem. Dette gælder dog ikke, såfremt dit ansættelsesforhold ved forsvaret ophører, f.eks. i forbindelse med fratrædelse eller pensionering.

2.2. Kontakt med leverandører.

Kontakt med nuværende og potentielle leverandører bør som udgangspunkt ske ved FMT, medmindre mødestedet er af relevans for mødets indhold, f.eks. en produktionsfacilitet eller lignede.

Du bør normalt afslå at mødes med en leverandør under mere private former, eller hvor mødestedet synes valgt for at muliggøre andet end faglige aktiviteter.

Endvidere bør du kun deltage i frokoster eller middage, som har en naturlig sammenhæng med den tjenstlige aktivitet.

2.3. Tjenesterejser.

Skal du under tjenesterejser deltage i møder, seminarer og andre arrangementer, hvor kommercielle firmaer er repræsenterede, bør du indhente din chefs skriftlige tilladelse i rejseansøgningen, såfremt du mener, at du af tjenstlige hensyn er berettiget/nødt til at del-

1
(

tage i et arrangement, du ellers burde afslå at deltage i. Har du ikke indhentet din chefs skriftlige tilladelse, og er du i tvivl, om du bør tage imod tilbud om deltagelse i arrangementet, skal du afslå tilbudet.

Hvis frokost eller middag indtages i forbindelse med en tjenesterejse, skal du på din rejseopgørelse huske at anføre de måltider, som er modtaget uden beregning.

3. OFFENTLIGGØRELSE

Disse retningslinjer bliver også meddelt til vore leverandører via FMT internethjemmeside. Du kan derfor blot referere til dem og behøver ikke forklare dem nærmere.

4. ANSVARLIG

Ledelseselement A (FMT-C-LEA) er ansvarlig for vedligeholdelse af denne procedure.

FINN HANSEN