

BESTEMMELSE FOR MODTAGELSE OG UDDELING AF GAVER OG ANDRE FORDELE

1. GYLDIGHEDSOMRÅDE

Bestemmelsen er gældende for Forsvarsministeriets Materiel- og Indkøbsstyrelses (FMI) ansvarsområde.

2. FORMÅL

Formålet med bestemmelsen er at fastsætte retningslinjer for:

- modtagelse af gaver og andre fordele fra borgere, institutioner og virksomheder.
- uddeling af gaver og andre fordele i forbindelse med repræsentation og personalepleje.

Forsvarsministeriets Materiel- og
Indkøbsstyrelse
Lautrupbjerg 1-5
2750 Ballerup

Tlf.: 728 14000
E-mail: fmi@mil.dk
www.fmi.dk

Bestemmelsen skal sikre, at FMI til enhver tid fremstår upartisk som forvaltningsmyndighed og indkøbsvirksomhed, og at der ikke opstår situationer, hvor den enkelte ansattes habilitet, saglighed og integritet kompromitteres ved uberettiget uddeling eller modtagelse af gaver og andre fordele. Dette er både for at beskytte den ansatte og bevare offentlighedens tillid til FMI.

3. DEFINITIONER

Ved begrebet:

- "*Gaver og andre fordele*" forstås såvel fysiske ting (bøger, vin, chokolade m.v.) og ikke-fysiske ting (rabatter, rejser, kurser m.v.).
- "*Personalepleje*" forstås udgifter, der afholdes for at vise påskønnelse og omsorg for FMI's ansatte eller nærmeste pårørende.
- "*Repræsentation*" forstås udgifter, der afholdes udadtil for at fremme FMI's og ministerområdet's interesser i forhold til eksterne relationer.

4. MODTAGELSE AF GAVER OG ANDRE FORDELE FRA BORGERE, INSTITUTIONER OG VIRKSOMHEDER

4.1 Udgangspunkt: man må ikke modtage gaver og andre fordele.

FMI ansatte må som den klare hovedregel ikke modtage gaver og andre fordele fra borgere, institutioner og virksomheder i forbindelse med deres arbejde.¹

¹ Både strafferetten og forvaltningsretten sætter grænser for offentligt ansattes modtagelse af gaver og andre fordele. Efter straffelovens § 144 kan den, der i udøvelsen af offentlig tjeneste eller hverv uberettiget modtager en gave eller anden fordel, straffes med bøde eller fængsel. Der findes herudover ikke lovgivning, der udtrykkeligt regulerer offentligt ansattes adgang til at modtage gaver eller andre fordele i forbindelse med deres arbejde. Forholdet er i stedet

4.2 Undtagelse: i særlige tilfælde må man godt.

I visse tilfælde kan gaver og andre fordele helt undtagelsesvist modtages. Det afhænger af gaven eller fordelens art samt den sammenhæng, hvori den tilbydes. Hvis der er tvivl om, hvorvidt en gave eller anden fordel kan modtages, afgøres sagen af nærmeste chef. Chefen kan til brug for beslutningen kontakte Ledelsessekretariatet (LESEK) for vejledning og fortolkning af gældende regler.

I tilfælde af tjenstlige besøg i udlandet, hvor FMI er repræsenteret ved en delegation, afgør delegationslederen, om en gave eller anden fordel kan modtages, jf. desuden punktet "værts-gaver" nedenfor.

Der må aldrig forekomme tvivl om, hvorvidt det er muligt at forklare og forsvare modtagelsen af gaver og andre fordele. Den, der modtager en gave eller anden fordel, skal derfor til enhver tid kunne begrunde modtagelsen af den konkrete gave eller anden fordel.

Følgende må typisk gerne modtages:

- **Værtsgaver.** Ved deltagelse på møder i udlandet skal det i forbindelse med planlægningen af det bilaterale besøg understreges, at FMI ikke ønsker at udveksle gaver, men vil gøre det, hvis skik og brug i det andet land tilsiger gaveudveksling. Værtsgaver modtages i givet fald på vegne af FMI, hvor det kan synes uhøfligt eller være en skuffelse for giveren at afslå gaven. Værtsgaver skal som udgangspunkt have beskeden værdi og karakter af en mindre erindringsgenstand. Værtsgaver kan også have karakter af "andre fordele", såsom guidede ture, rundvisning ved seværdigheder e.l.
- **Reklamegaver.** FMI ansatte kan modtage reklamegaver af beskeden værdi (op til ca. 100 kr.). Med reklamegaver forstås gaver forsynet med en institution eller virksomheds navn eller logo uden videre salgsværdi (krus, kuglepen, nøglering, usb-nøgle, kalender e.l.), som er fremstillet til en ubestemt kreds af kunder og samarbejdspartnere.
- **Lejlighedsgaver.** FMI ansatte kan modtage beskudne lejlighedsgaver i forbindelse med arrangementer af personlig karakter såsom runde fødselsdage, jubilæer, afsked e.l. (2-3 flasker vin, blomsterbuket, bog e.l.). Den ansatte skal dog altid vurdere, hvorvidt der er konkrete omstændigheder, som giver anledning til overvejelse om habilitet.
- **Gaver i forbindelse med oplæg e.l.** FMI ansatte kan modtage beskudne gaver (2-3 flasker vin, blomsterbuket e.l.) som påskønnelse for et afholdt oplæg eller foredrag, såfremt værdien er beskud.

Følgende må typisk ikke modtages:

- **Invitationer til kulturelle arrangementer e.l.** FMI ansatte må ikke deltage i kulturelle arrangementer (gratis adgang til koncerter, sportsarrangementer e.l.), hvis invitationen er udløst af den pågældendes ansættelse. Undtaget herfor er ansatte, hvis stilling eller funktion indebærer mulighed for og pligt til at optræde på vegne af FMI, og hvor deltagelsen tjener et repræsentativt formål, der har til hensigt at fremme FMI's og ministerområdets interesser i forhold til eksterne relationer. Formålet skal herunder være åbenlyst for udenforstående og den almindelige offentlighed.

reguleret af almindelige forvaltningsretlige principper, herunder reglerne om habilitet, jf. ref. a., b. og c. De almindelige forvaltningsretlige principper sætter grænser for, hvad offentligt ansatte kan modtage af gaver og andre fordele.

- **Bespisning af upassende eller luksuspræget omfang.** FMI ansatte må ikke deltage i frokoster, middage e.l., der har et upassende omfang. I den forstand at bespisningen ikke må have en eksklusiv karakter eller et omfang, hvor den overskygger det faglige formål².
- **Pengegaver e.l.** FMI ansatte må ikke modtage pengegaver eller gaver, der må forventes let omsættelige til kontante værdier, såsom gavekort, ædelmetaller, smykkesten e.l.
- **Tobak eller stærk spiritus.** FMI ansatte må ikke modtage tobak eller stærk spiritus.
- **Gaver eller andre fordele af større værdi.** FMI ansatte må ikke modtage gaver eller andre fordele af større værdi. Det påligger dermed den ansatte at foretage en værdimæssig vurdering af den pågældende gave eller anden fordel.

Gaver og andre fordele som ikke må modtages, returneres til afsenderen med venlig hilsen og oplysning om, at bestemmelsen ikke tillader den pågældende ansatte at modtage gaven eller fordelene.

Kontakt med institutioner og virksomheder bør ske ved FMI, ved de pågældende institutioner og virksomheders hovedsæde eller i forbindelse med materieludstillinger, konferencer e.l., medmindre mødestedet er af relevans for mødets indhold. For eksempel en produktionsfacilitet, et øvelsesområde e.l.

FMI skal som udgangspunkt afslå at mødes med borgere, institutioner og virksomheder under mere private former, eller hvor mødestedet synes valgt for at muliggøre andet end den faglige aktivitet.

4.3 Arrangementer med privat ledsager.

FMI ansatte, der som led i deres ansættelse deltager i arrangementer, som en institution eller virksomhed betaler for, må som udgangspunkt ikke – medmindre den pågældende selv betaler herfor – medbringe en privat ledsager til arrangementet. Dette gælder også, selvom institutionens eller virksomhedens egne ansatte medbringer privat ledsager.

FMI ansatte kan undtagelsesvist i særlige tilfælde medbringe en privat ledsager uden at betale særskilt for det. For eksempel, hvor den ansattes deltagelse tjener et repræsentativt formål, og hvor den ansattes stilling og funktion gør det naturligt at deltage, og hvor det at medtage en privat ledsager vil være naturligt.

Det bør dog her overvejes, om arrangementet indebærer en anden fordel end en rent økonomisk. For eksempel i form af den private ledsagers adgang til et ellers udsolgt eller eksklusivt arrangement. Hvis det er tilfældet, bør den private ledsager ikke medbringes, uanset at den ansatte selv betaler herfor.

4.4 IT- og informationssikkerhed.

FMI ansatte har i forbindelse med modtagelse af gaver og andre fordele pligt til at sikre, at FMI's militære sikkerhed ikke kompromitteres. Dette gælder særligt for it- og informationsikkerhed.

² Hvorvidt forplejningen har et upassende eller luksuspræget omfang vil bero på en konkret og individuel vurdering. I tvivlstilfælde kan der lægges vægt på den faglige anledning, som forplejningen tilbydes i (konference, kundemøde e.l.), det anslåede prisniveau og forplejningsstedet (anerkendt gourmetrestaurant e.l.).

Gaver og andre fordele skal derfor sammenholdes med og håndteres i henhold til det til enhver tid gældende trusselsbillede, herunder de instrukser og vejledninger som måtte være udstedt af Sikkerhedsofficeren (SIKOF) og Cyber and Information Security Division (CID).

Elektronikgaver (usb-nøgler, smartwatches, batteribank e.l.) må under ingen omstændigheder tilkobles eller på anden vis anvendes sammen med tjenstlige enheder uden forudgående tilladelse fra CID.

I tvivlstilfælde skal SIKOF (KTP-UK-SIKOF) eller CID (KTP-CID) kontaktes.

4.5 Indberetningspligt.

FMI ansatte har ved modtagelse af nedenfor nævnte gaver og andre fordele pligt til at indberette modtagelsen til LESEK:

- Samtlige værtskaver.
- Reklamegaver, hvis værdi overstiger 100 kr.
- Samtlige gaver eller andre fordele som er modtaget af chefer, som er ansat på militært niveau M402 eller i civil lønramme 38.
- Samtlige gaver eller andre fordele, hvor der i forbindelse med gaven eller fordelens overdragelse vurderes at være forhold, som giver anledning til ekstra opmærksomhed.

Indberetningen skal foretages ved brug af den elektroniske indberetningsproces, jf. fanebladet "medarbejder – administration" på intranettet. Indberetningen tilgår herefter LESEK med kopi til nærmeste chef. I indberetningen angives modtager, anledning, gaven eller fordelens art samt navn på den pågældende institution, virksomhed eller borger.

LESEK registrerer og træffer afgørelse om gavens videre opbevaring og håndtering. Gaver, som kan forbruges (vin, chokolade m.v.), kan efter registrering uddeles eller fortæres i den modtagne afdeling eller division.

LESEK offentliggør primo januar en oversigt over de gaver og andre fordele, som i det forgangne kalenderår er modtaget af direktøren for FMI (CHFMI), den øvrige direktion samt cheferne for de kapacitetsansvarlige divisioner. Oversigten udgives på FMI's internethjemmeside.

5. UDDELING AF GAVER OG ANDRE FORDELE I FORBINDELSE MED REPRÆSENTATION OG PERSONALEPLEJE

5.1 Udgangspunkt: FMI uddeler ikke gaver eller andre fordele.

FMI uddeler som udgangspunkt ikke gaver eller andre fordele til eksterne relationer eller ansatte i FMI. FMI's mulighed for at uddele gaver og andre fordele til brug for repræsentation og personalepleje er således også begrænset til en række anledninger og skal generelt fortolkes restriktivt.

Forsvarsministeriet har i den sammenhæng fastsat fem grundlæggende krav, som alle altid skal være opfyldt for, at der kan afholdes udgifter til repræsentation, forplejning, gaver og andre fordele (ref. d):

- Der skal være en relation til myndighedens formål og den opgave, som myndigheden varetager, samt en interesse for Forsvarsministeriets koncern.
- Der skal være et rimeligt og passende forhold mellem udgifterne og den anledning eller det formål, hvortil udgifterne afholdes.
- Der skal altid foreligge fyldestgørende dokumentation for de afholdte udgifter.
- Der må aldrig forekomme tvivl om, hvorvidt det er muligt at forklare og forsvare afholdelsen af udgifterne over for offentligheden, Rigsrevisionen med flere.
- Det skal altid tilsikres, at de fastsatte takster for repræsentation, forplejning, gaver og andre fordele ikke overskrides.

5.2 Undtagelse: i særlige tilfælde kan FMI uddele gaver og andre fordele.

FMI's forvaltnings- og indkøbsvirksomhed indebærer et bredt samarbejde med det omkringliggende samfund og udlandet, hvor det at give en gave eller anden fordel i visse situationer undtagelsesvist kan være naturligt og forventet. Gaver kan derudover bruges til at udtrykke påskønnelse og omsorg for FMI's ansatte, herunder deres nærmeste pårørende.

Gaver og andre fordele, der har karakter af repræsentation:

- **Værtsgaver.** Ved deltagelse på møder i udlandet skal det i forbindelse med planlægningen af det bilaterale besøg understreges, at FMI ikke ønsker at udveksle gaver, men vil gøre det, hvis skik og brug i det andet land tilsiger gaveudveksling. Værtsgavens art og værdi fastlægges i givet fald på baggrund af en konkret vurdering. Værtsgaver skal som udgangspunkt have beskeden værdi og karakter af en mindre erindringsgenstand.
- **Gaver i forbindelse med deltagelse i receptioner e.l.** Der må som udgangspunkt kun afholdes udgifter til gaver af denne karakter, når der foreligger en officiel invitation fra en ekstern samarbejdspartner uden for Forsvarsministeriets myndighedsområde, og hvor deltagelse sker som repræsentant for FMI og ikke som enkeltperson.
- **Gaver i forbindelse med foredrag e.l.** FMI kan give en vingave (maksimalt 300 kr. pr. gave) eller opmærksomhed (blomsterbuket e.l.) til eksterne parter i forbindelse med afvikling af foredrag eller lignende, såfremt det er at betragte som kutyme eller almindelig høflighed.
- **Værtindebuketter eller –gaver:** Der kan som udgangspunkt kun afholdes udgifter til værtindebuketter eller –gaver, såfremt der foreligger en officiel invitation til et arrangement af officiel karakter fra en ekstern samarbejdspartner uden for Forsvarsministeriets myndighedsområde.
- **Blomster og kranse.** Der kan afholdes udgifter til en krans eller bårebuket, hvor CHFMI eller direktionen ønsker at tilkendegive sine kondolencer i forbindelse med begravelse eller markering af særlig begivenhed (mindehøjtidelighed e.l.).
- **Strøgaver.** Strøgaver kan uddeles i forbindelse med materieludstillinger, messer og i rekrutteringssammenhæng, hvor uddelingen sker i sammenhæng med FMI's koordinerede brandingindsats og for at fremme ministerområdets interesser i forhold til eksterne relationer. Strøgaver har karakter af merchandise til en beskeden værdi.
- **Tjenesteydelser.** Dette kan eksempelvis være i form af at stille transport eller lokaler til rådighed for en forening e.l. med særlig relation eller tilknytning til FMI eller Forsvarsministeriets myndighedsområde. Der skal i forbindelse med overvejelsen herom lægges betydelig vægt på den særlige og naturlige tilknytning til FMI eller Forsvarsministeriets myndighedsområde. Tilknytningen skal herunder være åbenlys for udenforstående og den almindelige offentlighed.

Gaver og andre fordele, der har karakter af personalepleje:

- **Gaver til tjenestejubilæer.** I forbindelse med FMI ansattes 25, 40 og 50 års jubilæer kan der afholdes udgifter til en erindringsgave og et arrangement for maksimalt 4.000 kr. pr. arrangement.
- **Gaver ved uddannelsesafslutning.** I forbindelse med afslutning af elev- og uddannelsesforløb hos FMI kan der afholdes udgifter til gaver.
- **Opmærksomhed ved sygdom eller dødsfald.** I forbindelse med FMI ansattes langtidssygdom, alvorlig eller livstruende sygdom kan der udvises opmærksomhed i form af blomster e.l. Ligesom der kan udvises en lignende opmærksomhed ved dødsfald i den ansattes nærmeste familie.
- **Velkomstblomster e.l. til nyansatte.** I forbindelse med ansættelse og tiltrædelse af nyansatte i FMI kan der afholdes udgifter til velkomstblomster e.l. En medarbejder som rokeres internt anses i denne forbindelse ikke som nyansat.
- **Kranse og bårebuketter.** I forbindelse med begravelse/bisættelse af FMI ansatte kan der afholdes udgifter til kranse og bårebuketter.
- **Strøgaver.** Strøgaver til brug for repræsentation, jf. ovenfor, kan endvidere uddeles i forbindelse med personalepleje. Strøgaver har karakter af merchandise til en beskeden værdi.

Gaver og andre fordele til brug for repræsentation eller personalepleje må under ingen omstændigheder have form af tobak, stærk spiritus, pengegaver eller gaver, som må forventes let omsættelige til kontante værdier (gavekort, ædelmetaller, smykkesten e.l.).

For en nærmere beskrivelse af retningslinjer, formål og takster for repræsentation, forplejning, gaver og andre fordele henvises til ref. d.

5.3 FMI gaveartikler.

FMI råder over et antal gaveartikler til brug for repræsentation og personalepleje. Udlevering heraf sker efter ansøgning og på baggrund af godkendelse af nærmeste foresatte chef, jf. prokuramatrix. For en nærmere beskrivelse af FMI's gaveartikler, den elektroniske ansøgningsformular m.v. henvises til fanebladet "medarbejder – administration" på intranettet.

FMI's gaveartikler opbevares og udleveres af administrationssektionen (ADM). Uforbrugte gaveartikler returneres til ADM, som udsteder kvittering herfor og tilbagefører gaveartiklerne i lagerbeholdningen.

Gaveartikler i form af FMI's våbenskjold og "Chefens Mønt" ("Commander's Coin") er forbeholdt CHFMI, men kan efter ansøgning og på baggrund af en konkret vurdering undtagelsesvist udleveres til brug for de øvrige medlemmer af direktionen.

5.4 Særligt om bestilling af blomster, kranse og bårebuketter.

Blomster, kranse og bårebuketter skal som udgangspunkt bestilles hos ADM. Velkomstblomster til brug for nyansatte bestilles og udleveres i den sammenhæng automatisk af ADM på baggrund af det tilgangsskema, som den ansættende enhed har udfyldt.

Værtindebuketter, blomster og kranse i forbindelse med repræsentation i udlandet kan undtagelsesvist bestilles decentralt efter aftale med ADM. For en nærmere beskrivelse af taksterne henvises til ref. d.

5.5 Dokumentation

Udgifter til repræsentation, gaver og andre fordele dokumenteres ved e-faktura eller omkostningsbilag, hvor dato og ydelsernes art skal fremgå. På bilaget skal der påføres anledning eller formål. Derudover skal der, hvor muligt, vedlægges yderligere dokumentation såsom dagsorden, indkaldelse, program m.v. som bilag.

For udgifter til repræsentation, der afholdes i udlandet, accepteres et omkostningsbilag som dokumentation.

I forbindelse med bespisning skal deltagerliste med navn, funktion samt professionelt tilhørsforhold udfyldes og vedlægges som bilag til e-faktura eller omkostningsbilag. For FMI deltagere og øvrige ansatte i Forsvarsministeriets koncern påføres endvidere medarbejdernummer eller stabsnummer.

5.6 Beskatning

Personalegoder beskattes efter de til enhver tid gældende regler. Det påhviler den ansatte selv at sikre, at værdien af gaver og andre fordele indberettes korrekt.

6. OFFENTLIGGØRELSE

Kundgørelse af nærværende bestemmelse for modtagelse og uddeling af gaver og andre fordele i FMI sker ved bestemmelsens samtidige publicering på intranettet og FMI's internet-hjemmeside.

7. SAGSBEHANDLENDE ENHED

Ledelsessekretariatets Sekretariatssektion er ansvarlig for sagsbehandling af denne bestemmelse.

PHILIP L. ENGELHOLM

Oberstløjtnant
Chef for Ledelsessekretariatet

Ref.

- a. Moderniseringsstyrelsens vejledning, God adfærd i det offentlige – December 2017, (se Moderniseringsstyrelsens hjemmeside www.modst.dk).
- b. FPSVEJL 400-4, Vejledning om håndtering af inhabilitet som følge af personlige relationer m.v. mellem medarbejdere på Forsvarsministeriets område, 2019-03.
- c. FPSVEJL 400-5, Vejledning om inhabilitet som følge af egeninteresser m.v., 2024-07.
- d. FMNPOL 581-1, Politik for repræsentation, forplejning og gaver, 2023-11.

Erstatter:

FMIPOL 202-01, Gavepolitik for Forsvarsministeriets Materiel- og Indkøbsstyrelse, 2021-04.