



Dokument-ID: 9fddbd26

Dokument tema:

Styringsdokumenter

Revisjonsansvarlig: Anne Katrine Njøs

Godkjenner: Are Hammervold Solvang

Versjon: 4

Dokumenttype: Reglement og retningslinje

Neste revisjonsdato: 05.11.2026

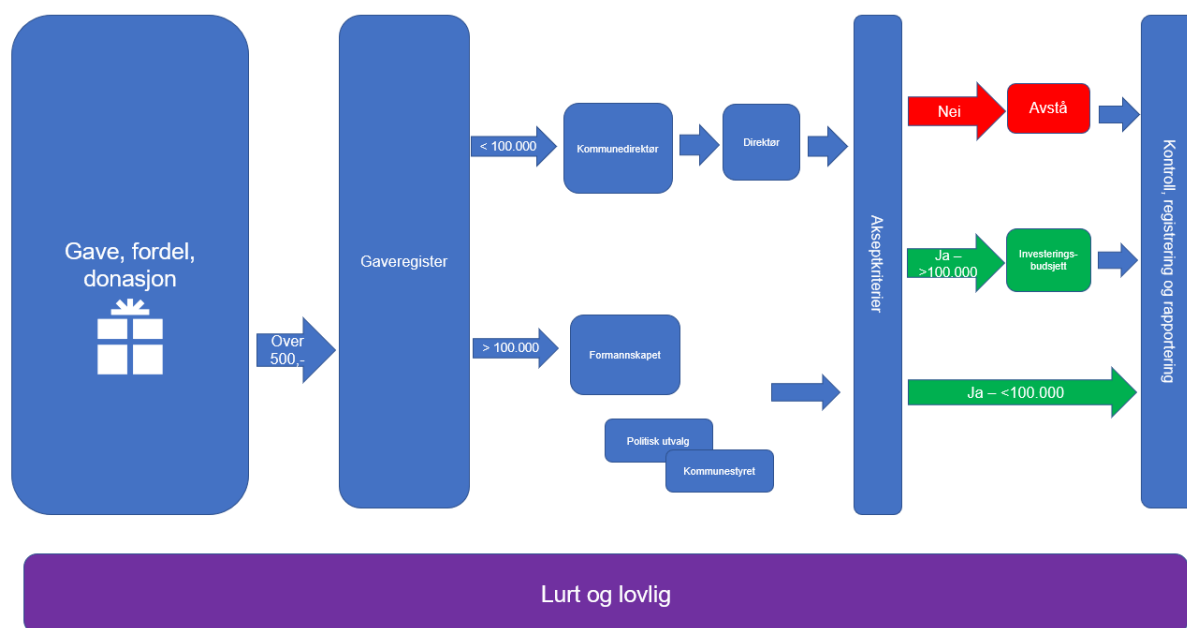
Godkjent dato: 11.07.2025

MK Retningslinje for gaver, fordeler og donasjoner til kommunen

Retningslinjen gjelder hele kommunen inkludert alle ansatte, folkevalgte og kommunale foretak. Videre i denne retningslinjen betegnes disse til tider som ansatte. Retningslinjen erstatter tidligere retningslinjer, rutiner og dokumenter for hele organisasjonen eller organisasjonssenheter for ulike avdelinger om gaver, fordeler og donasjoner.

Giver skal gjøres oppmerksom på denne retningslinjen.

Prosess for håndtering kan skisseres som følger. Beløp er ment som verdi.



1 Innledning

Kommunens rolle inkluderer tjenesteproduksjon, myndighetsutøvelse, samfunnsutvikling og sikring av demokratiet. I visse tilfeller har kommunen en privatrettslig interesse også.

Moss kommune skal gjenkjennes gjennom sin visjon #mangfoldigemoss og som skapende, varmere og grønnere. For å få dette til skal kommunen prioritere å dekke behov og yte tjenester av god kvalitet, gjøre gode beslutninger, være åpne og forvalte felleskapets midler på en god måte.

Det er tilfeller hvor kommunen eller våre ansatte blir tilbudt gaver eller fordeler som kan oppleves å påvirke tjenestene, eller som kan fremstå som upassende.

En gave eller fordel kan utfordre kommunens troverdighet og integritet. Husk at forpliktelser og aksept av gave kan sette presedens for senere gaver.

Retningslinjen for gaver og fordeler gjelder alle kommunens ansatte. Med ansatte menes alle som har et ansettelsesforhold med Moss kommune og i foretak, folkevalgte, konsulenter og alle som utfører oppdrag på vegne av kommunen. I det følgende beskrives til tider flere av ovennevnte som «vi» og/eller «ansatte».

2 Formål

Hovedregelen er at kommunens tjenester ikke skal finansieres gjennom gaver. Dette skal balanseres med respekt til de som ønsker å gi en gave.

Formålet med denne retningslinjen er å etablere en formell prosess for å akseptere, dokumentere og rapportere gaver, fordeler og donasjoner. Retningslinjen skal støtte kommunen, de ansatte og folkevalgte i å unngå interessekonflikter og opprettholde høy integritet, samt å bygge tillit.

Tilsvarende skal retningslinje også hjelpe de som yter gaver, fordeler og donasjoner og sikre at vi viser takknemlighet uansett utfall.

I denne retningslinjen benyttes gave for alle typer gaver, tjenester og donasjoner beskrevet under definisjoner og omfang, men med unntak av fordeler.

3 Definisjoner og omfang

Denne retningslinjen skal være dekkende for mottak av alle typer gaver, fordeler og donasjoner, uavhengig om de er lett omsettelige eller ei. Gaver til ansatte under kr 500,- er omtalt i egen retningslinje MK Retningslinje gaver og fordeler for ansatte.

De inkluderer tjenester, gjestfrihet, fordeler, gaver, donasjoner, og evt et bytte av disse. Det er et eget dokument som beskriver definisjonene og gir eksempler: MK Definisjoner og eksempler gaver. Støtte til politiske partier dekkes av partiloven.

Det er en del som ikke regnes som gaver, fordeler og donasjoner og som derfor ikke dekkes av denne retningslinjen:

- Sosial samskapning for løsning av velferdsbehov mellom kommunen og innbyggerressurser i sivilsamfunnet.
- Sponsing eller øremerkede midler fra andre nasjonale myndigheter og initiativtakere.
- Pålagte og faglige arrangementer.

4 Om retningslinjen

Moss kommune forplikter seg til å opprettholde sin visjon og verdier samt følgende prinsipper i etterlevelsen av denne retningslinjen:

4.1 Ansvar

Ansatte er ansvarlig for å håndtere tilbud om gaver og fordeler i henhold til denne retningslinjen.

4.2 Upartiskhet og integritet

Ansatte skal ikke akseptere tilbud om gaver, fordeler eller tjenester som er egnet til å påvirke beslutninger eller tjenesteytelse.

Ansatte skal avstå fra å motta gaver og fordeler som kan lede til en faktisk, opplevd eller mulig interessekonflikt.

Ansatte skal ikke benytte seg av tilbud fra noen som er involvert i anskaffelsesprosess eller som har blitt tildelt kontrakt.

4.3 Risikobasert tilnærming

Ledere skal gjennom internkontroll, retningslinjer og prosedyrer sikre at gaver og fordeler er risikovurdert på riktig nivå og håndtert ut ifra de identifiserte risikoene.

4.4 Korrupsjon

Ansatte skal ikke under noen omstendighet bruke sin stilling til å skaffe seg eller etterspørre gaver eller fordeler fra eksterne aktører. Se ellers kommunens retningslinje for antikorrupsjon og etiske retningslinjer i MK Etiske retningslinjer.

5 Forutsetninger for å motta gaver

Retningslinjen følger øvrige interne retningslinjer og reglement samt forvaltningslovens habilitetsregler. Det vises også til Regjeringens veileder til reglene om offentlige anskaffelser (anskaffelsesforskriften) følgende om avgrensningen mot gaver punkt 2.2.2.4. Gaver skal ikke være bunden til den virksomheten/avdelingen hvor gaven blir gitt. Gaver skal fremme kvaliteten på tjenestene vi leverer og kvaliteten til allmennheten. Se også kapittel 7 i denne retningslinjen vedrørende akseptkriterier.

5.1 I tråd med kommunens interesse

Øremerkede/utpekte donasjoner/gaver kan kun aksepteres dersom de har et formål som er i tråd med kommunens mål og strategier, og de må være i kommunens beste interesse. Kommunen må alltid vurdere tillitten fra innbyggere og det offentlige og etterleve alle relevante lover og regler for å kunne akseptere en gave.

Det forutsettes at gaver av uvanlig art eller størrelse til virksomheten, eller gaver som kan ha innvirkning på kommunens vedtatte strategier eller prioriteringer, forelegges formannskapet før gaven aksepteres. Relevant politisk utvalg, og relevant enhet skal involveres. Akseptkriterier i kapittel 7 skal benyttes.

Dersom relasjonen til kommunen kan utnyttes kommersielt, eksempelvis reklamemessig sammenheng, må konsekvenser vurderes.

5.2 Normer for hva som er akseptabelt endres over tid

Samfunnets holdninger til hva som er etisk akseptabelt (fornuftig) har endret seg i de senere årene. Økt oppmerksomhet om korrupsjon og uetiske handlinger og holdninger har generelt sett ført til et skarpere søkelys på etikk i samfunnsdebatten, i media, i forvaltningen og i det private næringsliv.

Det vil som regel være lettere å akseptere en gave gitt til virksomheten enn gaver til enkeltpersoner. Det må også trekkes en grense for hva som kan regnes som akseptable gaver til virksomheten. Jo større verdi gaven har, jo klarere vil det være at den ikke bør mottas.

5.3 Anonyme gaver

Verken enkeltansatte eller kommunen skal akseptere anonyme gaver dersom verdien overstiger kr 500.

5.4 Gjentatte gaver

Det å motta flere gaver eller gaver flere ganger fra samme person eller organisasjon kan lede til en opplevelse av at personen eller organisasjonen kan påvirke oss. Ansatte og kommunen skal avstå fra å akseptere gaver fra samme kilde. Gjentatte gaver skal uavhengig av størrelse godkjennes av kommunedirektøren.

5.5 Seremonielle og offisielle gaver

Seremonielle og offisielle gaver av kulturell art, skal være en gave til kommunen uavhengig av verdi, og skal kun aksepteres av kommunedirektør og ordfører på vegne av kommunen. Alle gaver som aksepteres på vegne av byen skal registreres i kommunens gaverregister og det vises til akseptkriterier i kapittel 7 og understrekes at disse gaver heller ikke kan ha betingelser knyttet til seg.

5.6 Reiser og arrangement

Ansatte kan kun gjennomføre pålagte eller godkjente reiser som er nødvendig for utførelse av arbeidet i arbeidstiden og/eller deltakelse i møter/fora/arrangement med faglig innhold.

Det er ikke anledning til å akseptere reiser/arrangement som delvis eller helt tilbys en ansatt av leverandør, samarbeidspartnere eller andre interessenter.

Ansatte som foretar pålagt tjenestereise/deltakelse i arrangement dekket av kommunen, må oppgi betaler for utgifter som dekkes av andre enn arbeidstakeren.

5.7 Service og tjenester

Kommunalt ansatte kan bli utsatt for å bli tilbudt service og tjenester. Disse tilbudene kan komme til enkeltansatte så vel som beslutningstakere, og i mange former. De kan komme fra leverandører, konkurrenter, pårørende, tjenestemottakere, og andre interessenter. De kan enten komme i form av ren takknemlighet, som gjentjenester eller for å påvirke en eksisterende eller fremtidig avtale med mer.

Det kan også være tjenestemottakere, pårørende eller næringslivsaktører som kan tilby varer, tjenester, fordeler eller service for mulige egenvinninger.

Ansatte skal avstå fra å akseptere service og tjenester.

5.8 Dugnader

Kommunen verdsetter alle som ønsker å bidra og arrangere dugnader på kommunale lekeplasser, friområder, idrettsanlegg og ved for eksempel skole og barnehager. Dugnader må avtales med kommunen på forhånd. Da kan kommunen ta en befaring sammen med initiativtaker for å se hva som skal gjøres, hvor mye som skal gjøres, hvordan det skal gjøres og hvordan kommunen kan bidra. Kommunen skal være involvert på forhånd for å sikre at vi ikke påfører naturen skade, og at kommunen ikke får mer etterarbeid enn om vi gjorde jobben selv.

5.9 Smøring og bestikklser

Ansatte skal avstå fra å akseptere gaver, fordeler eller tjenester som kan oppfattes som smøring eller bestikklser. Se ellers anskaffelsesreglementet, retningslinje for antikorrupsjon og etiske retningslinjer i MK Etiske retningslinjer.

5.10 Skatt

Arbeidsgiver har rapporteringsplikt for gaver som er trekkpliktige/skattepliktige gitt fra kommunen. Ansatte er selv ansvarlig for å rapportere inn andre skattepliktige gaver.

6 Vurdering og håndtering av gaver

6.1 Organisering

Basert på verdien av gaven og formålet, skal alle gaver og fordeler vurderes i kommunen som beskrevet i dette avsnittet. Alle gaver skal vurderes og besluttes hvorvidt de kan aksepteres. Alle gaver over en tilsvarende verdi over kr 500 skal registreres i kommunens gaveregister. Dette gjelder også pengegaver under kr 500,- se punkt 6.4.

6.2 Gaver til kommunen over kr 100.000

Mottas det gaver til en verdi av kr 100.000, - og oppover, så skal saken behandles i formannskapet og kommunestyret. Politiske utvalg skal behandle saker av prinsipiell betydning innen sitt ansvarsområde i virksomheten.

Denne type gaver budsjetteres i investeringsbudsjettet – og deretter aktiveres i balansen. Dette skal gjøres uavhengig av om det har en driftskonsekvens eller ikke.

6.3 Gaver til kommunen oppad til kr 100.000

Kommunedirektøren etter medvirkning avgjør gaver med verdi opp til kr 100.000, -.

Kommunedirektøren kan delegere nedad til direktør i henhold til administrativt delegasjonsreglement.

6.4 Gaver til ansatte

Alle gaver med verdi over 500,- skal vurderes av kommunedirektør. For alle gaver med verdi under 500,- se MK Retningslinje gaver og fordeler for ansatte.

7 Kriterier for aksept av gaver

7.1 Akseptkriterier generelt

Alle gaver som doneres til kommunen, inklusivt tilbud og fordeler til ansatte i kommunen i utøvelsen av tjenester, skal umiddelbart bli meldt inn for vurdering. Se kapittel 6.

Vurderingen om tilbud om en gave kan kategoriseres i følgende:

1. Gaver eller fordeler som uten videre kan mottas.
2. Gaver eller fordeler som ikke bør mottas uten etter en nærmere vurdering.
3. Gaver eller fordeler som ikke under noen omstendigheter skal mottas.

Om en gave er av en slik karakter at den ikke bør mottas, vil bero på en helhetsvurdering. Det kan derfor ikke settes opp en uttømmende liste over relevante momenter. Se også kapittel 5 om forutsetninger.

Før kommunen aksepterer tilbud om gave skal følgende være vurdert i saksbehandlingen; Se videre i dette kapittelet også (7.2 og 7.3)

- Hva er formålet med gaven(e)?
 - o Er det ønskelig å motta gaven?
 - o – og i tilfelle hvorfor?
- Møtes forutsetningene i kapittel 5 og kravene i kapittel 6?
- Ble det tilbudt i all åpenhet eller i et offentlig forum?
- Vil gaven(e) påvirke beslutninger, tjenesteytelse, vedtatte strategier, planer eller prioriteringer, omprioriteringer, endret ressursbehov, endrede driftsutgifter og/eller langsiktige kostnader?
- Ivaretas spørsmål om habilitet, anskaffelser, konkurransevriddning, korrupsjon, likebehandling med flere i henhold til gjeldende lover og regler?
- Hvilke etiske problemstillinger er knyttet til gaver og eventuelt mottak av gaven(e)? Jf. kommunens etiske retningslinjer og denne retningslinjen.

7.2 Akseptkriterier kommunen

En gave som ellers ville bli gitt til en kommunal ansatt eller folkevalgt anses som en fordel til denne og kan kun aksepteres dersom følgende kriterier imøtekommes:

7.2.1 Kommunen kontrollerer bruken av gaven

Kommunedirektøren eller den som har fått delegert fullmakt nedad til direktør, skal etter medvirkning beslutte kommunens bruk av gaven, men kan aldri velge seg selv som mottaker. Dette betyr at til tross for at en giver har identifisert et formål, eller øremærket gaven til et bestemt formål, kan giveren ikke spesifisere hvordan eller av hvem en gave blir benyttet, eller hvor den skal plasseres.

7.2.2 Gaven må benyttes offentlig

Gaven må benyttes offentlig. Dette betyr at gaven må benyttes i lovlig offentlig forvaltning og skal bidra kommunen i å utøve sin visjon, strategi, sine tjenester og handlingsplaner. Gaven kan ikke anvendes til aktiviteter som ikke kan assosieres med kommunens tjenester eller handlingsplaner.

Gaver som mat, gavekort og liknende, som er tydelige gaver av personlig karakter kan ikke aksepteres som gaver til kommunen. Se avsnitt 7.3 om *akseptkriterier ansatte* for mer informasjon.

7.2.3 Gaven må registreres i kommunens gaveregister

Det er opprettet et gaveregister i arkivsystemet. Denne fylles inn uavhengig av gave eller fordel i [henhold til denne retningslinjen](#). Se DOK Gaveregister og MK Registrering og rapportering av gaver, fordeler og donasjoner.

7.3 Akseptkriterier ansatte

For at det skal være anledning å akseptere gaver utenfra for ansatte må følgende vurderes:

- Er gaven/fordelen passende?
- Ble det tilbudt i all åpenhet eller i et offentlig forum?
- Vil det å akseptere gaven bli oppfattet eller faktisk påvirke eller være en interessekonflikt?

- Har gaven tidligere blitt tilbudt?
- Vil gaven påvirke beslutninger eller tjenesteytelse?
- Vil gaven påvirke hvordan en ansatt utøver sin jobb?

I tillegg må verdien på gaven vurderes. Den maksimale verdien for gaver er satt til kr 500. Dette betyr derimot ikke at alle gaver og fordeler med en verdi under kr 500 automatisk kan aksepteres.

Nærmeste leder kan beslutte aksept av denne typer gaver uten å registrere de i kommunens gaveregister, så lenge det sikres at det ikke vil lede til noen interessekonflikt eller til omdømmeskade og ellers ikke strider imot denne retningslinjen. Pengegaver og gavekort, se kapittel 6.4, kan ikke aksepteres under dette punkt.

Beslutninger og rapportering for aksept av gaver for ansatte skjer i nært samarbeid med leder derover.

8 Informasjon

Denne retningslinjen skal kommuniseres på kommunens hjemmeside. Relevant innhold skal så langt det er mulig distribueres til mottakergrupper av kommunens ulike tjenester.

9 Endringer

Retningslinjen er drøftet med tillitsvalgte og vedtatt i kommunestyret 10.mai 2022. Mindre redaksjonelle endringer og tydeliggjøringer kan gjøres av kommunedirektør.

10 Henvisninger

MK Administrativt delegeringsreglement Moss kommune.

MK Etiske retningslinjer

MK Arbeidsreglement

MK Offentlig støtte

Regjeringens veileder til regler om offentlige anskaffelser (anskaffelsesforskriften om avgrensningen mot gaver

MK Oppmerksomhet (gave, markering for ansatte, jubilarer)

MK Definisjoner og eksempler gaver

MK Retningslinje gaver og fordeler til ansatte

MK Registrering og rapportering av gaver, fordeler og donasjoner