

# Mottak og registrering av gåver og andre fordelar for tilsette i Vestland fylkeskommune

## 1. Føremål

Dette dokumentet gir retningslinjer som skal følgjast av tilsette i Vestland fylkeskommune ved mottak av gåver og andre fordelar, og dessutan kva reglar som gjeld for registrering av gåver og andre fordelar i Vestland fylkeskommune. Retningslinjene gjeld både for offisielle gåver til Vestland fylkeskommune som institusjon, og gåver som tilsette personleg får eller vert tilbydde i kraft av å representere Vestland fylkeskommune.

## 2. Retningslinjer for mottak av gåver og andre fordelar

Tilsette skal ikkje, korkje for seg sjølve eller andre, ta imot eller leggje til rette for å ta imot gåver, reiser, hotellopphald, bevertning, rabattar, lån eller andre ytingar eller fordelar som kan vere eigna til, eller der givaren har hatt til føremål, å kunne påverke tenesteutøvinga eller avgjerdene.

Gåver som vert motteke skal i hovudsak vera av ubetydeleg verdi, t.d. blommar, konfekt, rimeleg vin, osv. Sjølv om ei gåve er av ubetydeleg verdi, er dette likevel ikkje avgjerande for om ein kan ta i mot gåva. Det må avgjerast ut frå ei konkret heilskapsvurdering i det enkelte tilfellet om ei gåve kan takast i mot.

I den konkrete heilskapsvurderinga kan blant anna følgjande moment inngå:

- I kva for ein samanheng vert gåva/fordelen motteke, her under om gåva/fordelen vert motteke på vegne av verksemda og kva for ei stilling/funksjon vedkomande har som motteke gåva/fordelen.
- Kva for ein type gåve/fordel det er, verdien på gåva/fordelen, og dessutan omstenda ved overrekking av gåva.
- Relasjonen til gåvegjevar og gåvegjevares motivasjon for å gje gåva/fordelen.

Tilsette må vidare ikkje nytte stillinga si til å skaffe seg sjølv eller andre urettkomne fordelar. Dette gjeld òg i tilfelle desse fordelane ikkje er eigna til å påverke tenesteutøvinga eller avgjerdene.

Representasjon og liknande skal haldast innanfor vanlege og aksepterte normer for sosialt samvere. Om til dømes leverandørar tilbyr tilsette å vere med på reiser og liknande, er det ein føresetnad for deltaking at fylkeskommunen dekkjer utgifter til reise og opphald, sjå også [punkt 3.5 om åtferd på reiser, arrangement o.a. i Etiske retningslinjer for Vestland fylkeskommune](#).

Ved innbyding til lunsjar, middagar, faglege arrangement, osv., må det være ein klar og sakleg samanheng med den tilsette sine arbeidsoppgåver og ansvarsområde. Det må gjerast ei konkret heilskapsvurdering i det enkelte tilfellet om ein bør takka ja til slike innbydingar. Når det gjeld invitasjonar til arrangement med lite fagleg innhald, til dømes kulturelle- eller sportslege arrangement, må det òg finnast sakleg grunn for deltakinga. For offisielle representantar frå fylkeskommunen vil naudsynt deltaking reknast som ein del av arbeidsoppgåvene deira.

Dersom det vert gitt kino-, konsert-, teaterbilletter eller liknande til einingar i Vestland fylkeskommune, kan desse etter ei konkret vurdering gjevast til tilsette etter ei rimeleg fordeling mellom tilsette i fylkesadministrasjonen, skulen eller klinikken. Ei rimeleg fordeling kan vere annonsering av billetter på intranett/e-post og fordeling etter «førstemann til mølla» prinsippet, eller ved loddrekning. Det er ein føresetnad at verdien av billetten er under kr 500,-.

Dersom tilsette kjem opp i problemstillingar knytt til å ta mot gåver m.m., skal spørsmålet leggjast fram for næraste overordna eller det «kollegiale» organet ein er medlem av.

### 3. Retningslinjer for registrering av gåver og andre fordelar

#### **Føremål**

Føremålet med gåverregistreringa er å gje eit samla oversyn over alle gåver Vestland fylkeskommune tek i mot, og kvar dei vert plassert i fylkeshusa/fylkeskommunale einingar, samt eit oversyn over alle gåver av ein viss verdi som tilsette personleg tek i mot i kraft av å representere fylkeskommunen.

#### **Om gåverregisteret**

Gåverregisteret er eit oversyn over dei gåver som vert motteke av Vestland fylkeskommune som institusjon, samt gåver av ein viss verdi som tilsette tek i mot personleg i kraft av å representere fylkeskommunen. Gåverregisteret vil vera tilgjengeleg elektronisk i kvalitetssystemet. Alle vert gjeven lesetilgang til gåverregisteret, medan politisk sekretariat og HR-seksjonen i avdeling organisasjon og økonomi og vil ha skrivetilgang.

Gåverregisteret vert i tillegg publisert på [www.vlfk.no](http://www.vlfk.no).

Det er HR-seksjonen som er ansvarleg for gåverregistreringa. Spørsmål om gåverregistreringa, kan rettast til denne eininga.

#### **Gåver som vert motteke av Vestland fylkeskommune eller tilsette i fylkeskommunen**

Alle gåver som vert gjeve til Vestland fylkeskommune som institusjon, og som har ein pårekna varig verdi og type (til dømes kunst), skal registrerast i gåverregisteret. Vidare skal gåver og andre fordelar som g tilsette tek i mot i kraft av å representere Vestland fylkeskommune, og som vert stipulert til ein verdi på meir enn kr 500,-, registrerast i gåverregisteret.

Beløpsgrensa for kva for gåver og andre fordelar som skal registrerast, har som eit utgangspunkt ingen innverknad på vurderinga av om ei gåve eller ein fordel kan takast i mot. Gåvemottakar må i kvart enkelt tilfelle gjera ei konkret vurdering av om ei gåve eller fordel kan takast i mot.

Framgangsmåte for registrering av gåver:

Når ei gåve eller ein fordel vert motteke, skal tilsette skal melde dette på e-post til [postmottak.personal@hfk.no](mailto:postmottak.personal@hfk.no) I meldinga skal det gjevast opplysningar om:

- Namn på mottakar av gåva.
- Opplysningar om kven som er gjevar av gåva.
- I kva anledning og når gåva vert motteke/gjeven.
- Stipulert verdi på gåva.
- Kva type gåve ein tek i mot.

For gåver som Vestland fylkeskommune som institusjon tek i mot, skal det i tillegg verte gjeven opplysningar om kvar på fylkeshusa/skule/eining gåva vert plassert.