

# ETISKE RETNINGSLINJER FOR NORSK FILMINSTITUTT

Godkjent av Styret 01.03.2018.

Dette skrevet fastsetter etiske retningslinjer for NFIs medarbeidere. Retningslinjene supplerer andre relevante retningslinjer og instruksjer, vi viser særlig til [Etiske retningslinjer for statstjenesten](#).

## Lojalitet, åpenhet, tillit

Norsk filminstitutts fremste kapital er den kunnskapen vi forvalter og den tilliten omverdenen har til oss, både fra embetsverk og politisk ledelse, fra bransje og fra det allmenne publikum. Alle ansatte har et ansvar for å forvalte denne tilliten og opptre slik at det fremmer allmennhetens interesser. Vi skal tilstrebe likebehandling og møte alle med respekt. Alle plikter derfor å opptre på en etisk forsvarlig måte, slik at det bidrar til å styrke tillitsforholdet.

## Lojalitet

For alle ansatte i NFI gjelder den alminnelige lojalitetsplikten ovenfor arbeidsgiver.

### *Ikke opptre i strid med NFIs saklige og legitime interesser*

Lojalitetsplikten innebærer at ansatte ikke må handle eller gi uttrykk for meninger eller holdninger i faglige spørsmål som er egnet til å skade NFIs omdømme.

### *Gi uttrykk for saklige/faglige innvendinger*

Lojalitetsplikten innbefatter også plikten til å gi uttrykk for saklige innvendinger og motforestillinger før et vedtak blir fattet, men å innrette seg lojalt når beslutning eller vedtak er endelig fattet. Lojalitetsplikten til arbeidsgiver gjelder ikke i saker hvor vedtak er i strid med lover eller regelverk, eller den alminnelige oppfatning av hva som er etisk og faglig forsvarlig. Det vises også til personalpolitikken om varsling.

### *Forholdet til Stortinget*

NFI er Kulturdepartementets faglige rådgiver i filmpolitiske spørsmål. Ansatte i NFI skal derfor ikke søke å påvirke Stortingets komiteer eller komitéfraksjoner i slike spørsmål, eller initiere at andre handler på vegne av virksomheten. Stortinget og dets komiteer og komitéfraksjoner må likevel kunne høre statsansatte i kraft av deres faglighet og ekspertise, uten at Kulturdepartementet må klarere hvilke eksperter Stortinget ønsker å benytte seg av.

Dette skal likevel ikke tolkes slik at det skal være til hinder for tillitsvalgte i å utføre de oppgaver og plikter de er pålagte i henhold til Hovedavtalen.

### *Effektivitet*

Alle ansatte skal etter beste skjønn bruke og ta vare på statens ressurser på best mulig måte, og i tråd med god forvaltningsskikk.

## *Spesielt for anskaffelser*

Alle ansatte har en generell plikt til å opptre mest mulig økonomisk og rasjonelt i bruken av statens ressurser. Dette gjelder også i forhold til innkjøp. Alle innkjøp skal gjøres i tråd med det offentlige regelverket, se "[forskrift om offentlige anskaffelser](#)".

Så fremt det er mulig skal også innkjøp under statens beløpsgrenser gjøres etter innhenting av konkurrerende pris.

På samme måte som for tilskudd, skal innkjøp foretas i tråd med reglene for habilitet. Dersom man planlegger innkjøp fra firma eller virksomhet der noen av NFIs ansatte eller deres nærstående har interesser, skal man vurdere å overlate innkjøpet til andre enn den som er berørt. Videre skal innkjøpet begrunnes skriftlig og godkjennes av nærmeste overordnede.

Hvis personlige interesser kan anses å påvirke avgjørelsen i en sak som en har faglig ansvar for, skal saken fremlegges for nærmeste leder for å få avgjort spørsmålet om habilitet.

Informasjon som er mottatt om tilbud eller tilbydere, skal behandles fortrolig og ikke misbrukes overfor konkurrerende tilbydere. Filminstituttets ansatte skal opptre i samsvar med god forretningsskikk og sørge for likebehandling av leverandører.

Ved tvil i forbindelse med tolkningen av disse reglene, skal spørsmålet forelegges nærmeste overordnede.

## Åpenhet

### *Om arkiv, innsyn og taushetsplikt*

Tilliten til den offentlige forvaltningen hviler på åpenhet. I prinsippet er all informasjon vi innehar offentlig for alle med mindre det skal eller kan aktivt unntas. Dette er regulert i offentleglova fra 1. januar 2009.

Alle ansatte plikter å gi mest mulig og riktigst mulig informasjon.

NFI praktiserer åpenhet for ansatte til arkiv og saksbehandling som ikke krever spesiell tilgang. Innsyn i saker og tilgang til informasjon som ikke berører eget ansvarsområde eller arbeid, og som ikke er betegnet konfidensiell, skal behandles med respekt og ikke videreformidles til andre eller være gjenstand for samtaler dersom dette ikke er profesjonelt eller faglig forankret.

Fortrolige opplysninger – det være seg skriftlige eller muntlige - som mottas i forbindelse med tjenesteforhold, skal ikke brukes til personlig vinning. De opplysningene man mottar som er unntatt fra offentlighet gjennom loven, skal behandles konfidensielt og ikke videreformidles til andre. Denne taushetsplikten gjelder også etter at den ansatte har sluttet i NFI. Brudd på taushetsplikten kan etter omstendighetene straffes, jf. straffeloven § 209

### *Ytringsfrihet*

Alle ansatte kan fritt gi offentlig uttrykk for sine personlige meninger. Den ansatte skal likevel gjøre det klart når disse synspunktene er gitt på egne vegne, og ikke som uttrykk for NFIs offisielle syn. I den grad slike meningsyttringer er i form av skriftlige, forberedte innlegg i faglige spørsmål, skal nærmeste overordnede så langt det er praktisk mulig orienteres på forhånd.

Alle ansatte skal etter beste skjønn vurdere sine formuleringer ut fra hensynet til NFIs omdømme og egen lojalitetsplikt til virksomheten. Dette gjelder også formuleringer som rettes internt til kollegaer. Som ansatt og kollega skal man formulere seg på en måte som ikke virker støtende eller nedlatende.

## Varsling

Regler om varsling er regulert i [arbeidsmiljøloven kapittel 2 A, se også NFIs personalpolitikk](#).

## Tillit

### *Habilitet og habilitetslignende situasjoner*

Reglene om habilitet er regulert i forvaltningslovens kapittel 2. Ansatte i NFI skal ikke opptre på en slik måte at det kan stilles spørsmål ved deres habilitet eller integritet.

Ansatte skal ikke behandle søknader der de etter loven er inhabile. Den enkelte skal heller ikke behandle søknader der habiliteten med rimelighet kan trekkes i tvil. Den ansatte selv avgjør om hun eller han er habil. Dersom man selv er i tvil, skal saken drøftes med nærmeste overordnede.

Hvis en nytilsatt har vært ansatt i, eller hatt eierandeler i, en virksomhet som søker støtte fra NFI, skal ikke vedkommende delta i behandlingen av søknader fra denne virksomheten før tidligst 6 måneder etter forholdet er avsluttet.

Hvis en nytilsatt filmkonsulent, produksjonsrådgiver, avdelingsdirektør eller direktøren har hatt eierskap i, ledende stilling eller langvarig ansettelsesforhold hos en virksomhet som søker støtte fra NFI skal vedkommende ikke behandle søknader denne virksomheten før 12 måneder etter at forholdet er avsluttet.

Ansatte skal ikke behandle søknader om tilskudd der en selv eller nærstående personer har deltatt i utformingen av søknaden eller har vært med på å formulere forutsetningene for søknaden. Dersom slikt arbeid er datert mer enn ett år før søknad er sendt NFI skal det foretas en konkret vurdering av om det kan godtas, jf. forvaltningslovens regler om habilitet.

### **Ansattes adgang til å delta i prosjekter som søker tilskudd hos NFI**

Det er viktig å sikre at allmennheten har tillit til NFIs tilskuddsforvaltning. Ansatte kan derfor ikke ha en sentral rolle i prosjekter som søker om tilskudd hos NFI.

Ansatte som deltar i prosjekter som søker om tilskudd fra NFI, eller som vurderer å delta i slike prosjekter, skal alltid drøfte spørsmålet med nærmeste leder. Nærmeste leder skal involvere aktuell avdelingsdirektør i vurderingen om deltakelse i prosjektet kan godtas eller ikke. I vurderingen skal arbeidsgiver legge vekt på blant annet den ansattes funksjon i NFI og hva som naturlig anses som nøkkelfunksjoner i prosjektet som søker om tilskudd<sup>1</sup> og hvordan situasjonen fremstår for allmennheten.

---

<sup>1</sup> **4.2 Bierverv mv., og eierskap til eller handel med verdipapirer**

*En statsansatt kan ikke inneha ekstraerverv og bierverv, styreverv, annet lønnet oppdrag eller eie eller handle med finansielle instrumenter, der dette er uforenelig med den statlige arbeidsgivers legitime interesser, eller er egnet til å svekke tilliten til forvaltningen.*

*Det må være åpenhet om statsansattes ekstraerverv og bierverv mv. som kan ha betydning for tjenesteutøvelsen.*

## Juryverv, crowdfunding mm

NFI er positiv til at ansatte deltar i juryarbeid, undervisning og lignende på grunnlag av sin kompetanse. Det er likevel viktig at den ansatte er bevist på ikke å delta i aktiviteter som kan svekke tilliten til medarbeiderens habilitet og integritet. Den ansatte skal før han/hun takker ja til slike oppdrag diskutere saken med sin nærmeste leder.

## Gaver, reiser og andre fordeler

### Gaver

Ansatte i NFI skal ikke motta gave, provisjon, tjeneste eller annen ytelse som er egnet til, eller av giveren er ment som, påvirkning av tjenstlige handlinger.

Bestemmelsen er ikke til hinder for at det mottas oppmerksomhetsgaver eller andre fordeler, i form av bespising eller underholdning, innenfor de rammer som er skissert i merknaden til punkt 4.5 i Etiske retningslinjer for staten<sup>2</sup> Bestemmelsen er heller ikke til hinder for at en mottar honorar for undervisningsoppdrag, foredrag, verv eller lignende innenfor de rammer som følger av Statens personalhåndbok.

Dette gjelder ikke mindre reklameartikler og eksempelvis julehilsen i form av smågaver som har liten verdi, hvor det er åpenbart at ytelsen ikke kan være egnet til å påvirke tjenstlige handlinger.

### Reiser og opphold

Hovedregelen er at NFI betaler reise og opphold for ansatte når de er sendt ut i tjenesteoppdrag. Dette gjelder uavhengig av om vi har en offisiell rolle hos aktøren (eks. filmfestival) eller ikke.

Dersom NFI-ansatte i egenskap av å være fagperson blir bedt om å delta på aktiviteter som ikke anses som tjenesteoppdrag, kan det godtas at den som inviterer betaler reise og opphold. Dersom det er aktuelt å delta skal den ansatte alltid drøfte invitasjonen med sin avdelingsdirektør. I vurderingen av om en kan takke ja til invitasjonen skal en vise særlig varsomhet med å takke ja til tiltak som har søkt eller som kan komme til å søke tilskudd fra NFI.

Moderate former for gjestfrihet<sup>3</sup> og sosialt samvær er naturlig i forhold til filminstituttets virksomhetsområde. Graden av slik oppmerksomhet må imidlertid ikke utvikles slik at den påvirker beslutningsprosessen, eller kan gi andre rimelig grunn til å tro det

---

#### <sup>2</sup> 4.5 Mottak av gaver og andre fordeler

*Statsansatte skal ikke, verken for seg selv eller andre, ta imot – eller legge til rette for å motta – gaver, reiser, hotellopphold, bevertning, rabatter, lån eller andre ytelser eller fordeler som er egnet til, eller som av giveren er ment, å påvirke deres tjenstehandlinger.*

*Statsansatte må ikke bruke sin stilling til å skaffe seg selv eller andre en uberettiget fordel. Dette gjelder også i tilfelle hvor disse fordelene ikke vil påvirke deres tjeneste handlinger.*

I kommentarene til 4.5 har departementet skrevet: I forbindelse med sin tjenesteutøvelse vil statsansatte kunne bli invitert til måltider, forestillinger og reiser mv. Bespising, og i en viss utstrekning også underholdning, vil kunne være naturlige ledd i programmet ved f.eks. offisielle besøk i utlandet eller i Norge. Offisielle middager og kulturarrangementer representerer normalt ikke noe problem. Men dersom besøk utenlands eller innenlands skjer som et ledd i forhandlinger om kontrakter eller for å få demonstrert produkter og / eller tjenester, bør som hovedregel alle reise- og oppholdsutgifter dekkes av den virksomhet som sender sine ansatte på tjenestereise.

<sup>3</sup> Veileder om gaver i tjenesten punkt 6.1.1

Avgjørelsen om en ytelse kan mottas eller ikke beror på en konkret vurdering i det enkelte tilfellet. Hvis man er i tvil om en ytelse bør mottas, skal den ansatte diskutere saken med nærmeste overordnede. Vi viser i denne sammenheng også til [veilederen for gaver i tjenesten](#). Ved fortsatt tvil skal ytelsen avslås.

### *Privat bruk av rammeavtaler*

Rammeavtaler med leverandører om levering av varer og tjenester til filminstituttet, skal ikke brukes av ansatte til privat bruk.

### *Personlige relasjoner*

Det er naturlig at det kan oppstå personlige relasjoner mellom ansatte på en arbeidsplass. De dette gjelder for skal informerer nærmeste leder dersom det foreligger eller oppstår et nært personlig forhold mellom to ansatte. Det samme gjelder forhold til andre aktører i bransjen dersom det kan oppstå en framtidig interessekonflikt.

Et nært forhold skal her tolkes på samme måte som forhold der det vil oppstå inhabilitet. Det vil ektefelle, forlovede eller samboer, og i dette tilfelle også kjærester. Videre omfatter det barn, fosterbarn, foreldre, søsken eller svogerrelasjoner.

Normalt vil man oppfordre til at personer i et spesielt nært forhold ikke blir tilknyttet samme avdeling. Dette må den enkeltes leder vurdere. Dersom en av partene innehar en ledende stilling, er denne regelen absolutt.

### *Styret*

Styremedlemmer i NFI skal ikke søke å oppnå fordeler for seg selv eller nærstående personer som gjør at det kan stilles spørsmål ved deres integritet. Filminstituttets styremedlemmer skal ikke behandle saker eller fatte vedtak der de etter loven er inhabile, eller hvor habiliteten med rimelighet kan trekkes i tvil. Et styremedlem vurderer selv om det er habilt. Dersom styremedlemmet selv er i tvil, diskuteres saken med styreleder. Et styremedlem som er inhabil i en sak, skal fratre ved behandling av saken.

Styremedlemmer har et selvstendig ansvar for å gjøre styret og styreleder oppmerksom på forhold som kan gjøre et annet styremedlem inhabil.

---

Regelverket for anskaffelser er regulert i forskrift om offentlige anskaffelser, fastsatt av Fornyings- og administrasjonsdepartementet 01.01.07

Grunnleggende etiske retningslinjer for statlige ansatte finnes [her](#)

Regler om karantene finnes her: [karantene\\_loven](#) med tilhørende [forskrift](#)

Se også veileder om karantene og saksforbud fra regjeringen:

<https://www.regjeringen.no/no/tema/arbeidsliv/Statlig-arbeidsgiverpolitikk/lov-og-avtaleverk/karantene/embets--og-tjenestemenns-overgang-til-stilling-mv.-utenfor-statsforvaltningen/id2470171/>

For varsling viser vi også til veilederen "[Varsling om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen](#)" fra Arbeidstilsynet