En antikorrupsjonsveileder fra

Entreprenørforeningen - Bygg og Anlegg

Verktøy for etterlevelse

For Entreprenørforeningen - Bygg og Anlegg (EBA) er arbeidet med seriøsitet et viktig satsingsområde, og vi skal bidra til å gjøre det enklere for medlemsbedriftene å følge lover og regler. Både EBA og medlemsbedriftene har et ansvar for at bygg- og anleggsnæringen gjennomfører oppgavene i tråd med etiske krav og god forretningsskikk.

I Norge stilles det krav til at bedrifter tar samfunnsansvar, og jo større bedrift jo strengere krav. EBAs Etikkplakat er en av flere forpliktelser som vi ønsker skal gjelde for alle våre medlemmer - som en del av samfunnsansvaret. Det er imidlertid hver enkelt bedrift sitt ansvar å gjennomføre tiltak som sikrer at virksomheten gjør de rette tingene til rett tid.

I likhet med Etikkplakaten, så ønsker vi at alle medlemsbedriftene tar denne veilederen i bruk. EBA kan også bistå med veiledning og implementering. EBA utgir flere veiledere til hjelp og støtte for medlemsbedriftene. Se nærmere om dem på våre hjemmesider.

Vennlig hilsen

Kari Sandberg
Adm. direktør EBA

INNHOLD

Denne veilederen og etikkplakaten **4**

Eksempler på hvordan korrupsjon har blitt utført i byggebransjen i Norge **6**

Straffeloven **8**

- **A.** Generelt **9**
- **B.** Hva er en «utilbørlig fordel»? **9**
- **C.** Grov korrupsjon **9**
- **D.** Påvirkningshandel **10**

Krav til samarbeidspartnere og leverandører **10**

Mulige konsekvenser ved involvering i korrupsjon **11**

Avvisning og muligheter til self cleaning **12**

Kontraktsbestemmelser for å forebygge korrupsjon **12**

Noen praktiske eksempler - hva er tillatt og ikke tillatt **13**

Etterlevelseshjulet **14**

Andre nettsteder for informasjon **15**

Denne veilederen og etikkplakaten

Generalforsamlingen, styret og Etikkutvalget i EBA ønsker å styrke medlemmenes etterlevelse av etiske regler - både ved å stille krav og ved å bistå medlemsbedriftene. Formålet med veilederen er å bidra til mest mulig konkret bistand for medlemsbedriftene. Noe av bakteppet er anbefalinger fra ledende antikorrupsjonsorganisasjoner, samtidig som den representerer en bransjerettet og praktisk tilnærming. Veilederen er utarbeidet i samarbeid med advokatfirmaet Compliancepartner AS.

Selve antikorrupsjonsveilederen er informasjon om lovverk med konkrete bransjeeksempler. Vedleggene er til bruk i den grad de passer eller er relevante for den enkelte bedrift og deres risikobilde. Hvis denne veilederen med vedlegg skal ha en effekt, så må den brukes i det daglige. Derfor er det også lagt opp til praktisk gjennomføring som en del av kvalitets-systemet med mulige avvik i den enkelte medlemsbedriften. Arbeidet starter med styret og toppledelsen, som igjen må sørge for forankring, forståelse og praktisk bruk av ett eller flere av veilederens vedlegg i HELE organisasjonen. *Medarbeidere med ansvar for å lede utvikling og etterlevelse av bedriftens etikk – eller antikorrupsjonsprogram – må være pådrivere.*

EBAs generalforsamling vedtok i Bergen, 8. juni 2012 følgende vedtektsendring, § 2, 8. avsnitt:

«Medlemmene er forpliktet til å overholde EBAs vedtekter og avgjørelser truffet i henhold til vedtektene, herunder EBAs Etikkplakat. Medlemmene er videre forpliktet til å ha - og gjennomføre - rutiner for etterlevelse for å sikre at gjeldende offentlig regelverk og EBAs Etikkplakat følges.»

Etikkplakaten gjelder for alle medlemsbedrifter, og stiller krav til at grunnleggende forretningsetiske regler følges og etterleves.

Eksempler på hvordan korrupsjon har blitt utført i byggebransjen i Norge

Antikorrupsjonsorganisasjonen Transparency International definerer korrupsjon slik:

«Misbruk av makt i betrodde stillinger for personlig gevinst».

For å forstå bedre hva korrupsjon er, og for å gjenkjenne og forebygge slik adferd, har vi på side 7 tatt for oss noen helt konkrete eksempler på saker som har gått for norske domstoler, og hvor en eller flere personer eller virksomheter er blitt dømt. Ett eksempel er der en offentlig tjenestemann mottar fordeler (økonomiske) for å treffe forvaltningsbeslutninger, slik som offentlige byggetillatelser for utbyggere. Saken som er under etterforskning i Drammen illustrer dette. Det mest typiske er kanskje at en oppdragsgiver overfaktureres, slik at den interne kan motta «utilbørlige» fordeler gjennom å godkjenne uriktige fakturaer og derved få tilbake hele eller deler av det som blir fakturert for mye. Her er typiske risikoområder med eksempler fra dommer.

A OVERFAKTURERING

Kongsbergsaken: Anleggslederen for et større byggeprosjekt hadde fullmakter til å inngå kontrakter med underleverandører. Ved forhandlinger om forlengelse av kontrakt med en av underleverandørene, forlangte han og fikk minst NOK 160 000,- gjennom at dette ble dekket ved overfakturering til sin egen arbeidsgiver. For dette ble han idømt syv måneders fengsel.

B RETURPROVISJONER

Bærum kommune: En offentlig ansatt vedlikeholdsansvarlig fikk utbetalt penger, motorsykkel og håndverkertjenester gjennom å tillate at leverandører leverte fiktive fakturaer. Både han og en rekke involverte håndverkere ble dømt til betydelige fengselsstraffer, bl.a. fengsel for hovedmannen i fem og et halvt år. Saken ble oppdaget ved gjennomgang av regnskap hvor det var for lave utgifter i forhold til inntektene - i dette tilfellet manglende utgifter til innkjøp av maling.

C INTERESSEKONFLIKTER OG HABILITET

Agder Energi-saken: I denne saken var en divisjonsdirektør på fast lønn hos Agder Energi (AE), samtidig som vedkommende var innehaver av et enkeltmannsforetak som videre-fakturerte AE for byggetjenester. Påslaget, som samlet utgjorde NOK 113 000,- var ikke opplyst for andre i AE, og ble ansett som straffbar korrupsjon. Hovedgrunnen synes å ha vært at dette hadde skjedd i det skjulte. Han ble dømt for korrupsjon, til fengsel i nitti dager og inndragning av utbytte.

D UTGIFTSDEKNING

Vannverksaken: I saken forelå en rekke straffbare forhold, og blant annet ved å betale private regninger til flere ledere fikk man flere leveranser til vannverket. Både lederen og de aktuelle byggeleverandørene ble dømt til fengselsstraffer, lederen i syv og et halvt år. Entreprenøren fikk en foretaksstraff på tre millioner kroner for overfakturering.

E GAVER I HENSIKT Å OPPNÅ FORDELER

Byggesøknadssaken: I forbindelse med behandlingen av et firmas byggesøknad, ble en kommunalt ansatt tilbudt et 14 dagers gratis opphold i en ferieleilighet på Gran Canaria. Hensikten var å oppnå en raskere behandling av byggesøknaden og hadde en verdi av NOK 19 000,-. Vedkommende leverandør ble dømt til fengsel i 120 dager, hvor 75 dager var betinget, da det ble ansett som grov korrupsjon.

F BRUDD PÅ KONKURRANSELOV OG ANSKAFFELSESREGLER VED Å GI BETYDELIGE VERDIER/ FORDELER TIL BESLUTNINGS-TAKER

Undervisningsbyggsaken: To medeiere i et snekkerfirma og to medeiere i en elektro-bedrift betalte en beslutningstaker i Undervisningsbygg betydelige verdier for å få oppdrag. Beslutningstakeren hadde gitt de nevnte virksomhetene oppdrag siden han hadde fått overført verdier på over NOK 6,5 millioner. Han ble dømt til syv års fengsel for dette og annen økonomisk utroskap, mens innehaverne av virksomhetene ble dømt til fengsel mellom ett og tre år.

Straffeloven

A. GENERELT

4. juli 2003 trådte nye straffebestemmelser om korrupsjon i kraft. Hensikten med de nye bestemmelsene var å synliggjøre også de samfunnsskadelige virkningene av korrupsjon og å bidra til bekjempelse av slik virksomhet. Bestemmelsen lyder slik i ny straffelov av 15.10.2015:

§ 387.Korrupsjon
Med bot eller fengsel inntil 3 år straffes den som
a) *for seg eller andre krever, mottar eller aksepterer et tilbud om en* **utilbørlig fordel** *i anledning av utøvelsen av stilling, verv eller utføringen av oppdrag, eller*
b) *gir eller tilbyr noen en* **utilbørlig fordel** *i anledning av utøvelsen av stilling, verv eller utføringen av oppdrag.*

Her rammes også stilling, verv eller oppdrag i utlandet. Den som kan rammes er både personer og foretak. Det er også bestemmelser i andre lover som kan ramme korrupsjon og lignende forhold.

B. HVA ER EN «UTILBØRLIG FORDEL»?

Det er ‹‹utilbørlig fordel›› som er utgangspunkt for vurdering av om det foreligger korrupsjon eller ikke, men det sentrale er at det må foretas en helhetsvurdering av situasjonen. Noen av momentene er:

- Givers og mottakers stilling
- Fordelens økonomiske verdi
- Hensikt og bakgrunn ved å gi eller motta fordelen
- Fordelens art
- Grad av åpenhet
- Interne regler og krav
- Skattemessige forhold (Innberetningsplikt med mer)

Nedenfor noen konkrete eksempler fra rettspraksis:

Middager til kr 4 454,-
Begrepet utilbørlig fordel er skjønnsmessig og ble nærmere vurdert av Høyesterett i 2014, i forbindelse med at en driftssjef i busselskapet Ruter hadde blitt påspandert tre middager over et år til samlet verdi av kr 4 454,-. Denne dommen omhandler på mange måter vurderinger av hvor den nedre grense for korrupsjon går, og det heter om dette i dommen:

"Når en fordel ikke er av varig karakter, den konsumeres i tilknytning til det arrangement som i seg selv er relevant for arbeidstakerens stilling, vil det normalt ikke være aktuelt å anvende straffelovens korrupsjonsbestemmelse. Slektskapet til andre former for ordinær kundepleie og tradisjonell kundekontakt er så sterkt at det skal mye til for at arrangementet må anses som så påkostet at deltakelsen kan anses som utilbørlig. Det kommer naturligvis også inn i vurderingen hva gjesten hadde grunn til å forvente." Driftssjefen ble frifunnet.

Båtmotor til kr 400 000,-
Å gi bort for eksempel båtmotorer, motorsykler, TV, biler med mer vil som regel være å anse som en utilbørlig fordel for mottakeren. I en dom fra 2015 ble både den som ga og den som mottok en båt-motor til en verdi av over kr 400 000,- straffdømt. Mottakeren var en vedlikeholdsansvarlig i Felleskjøpet, med ansvar for inngåelse av kontrakter. Samme type adferd har man sett i andre sammenhenger, hvor det utilbørlige er å gi bort noe nettopp for å få en fordel, typisk kontrakter eller leveranser og/eller annen personlig gevinst.

Sportsreiser og kulturopplevelser
Ved å gi bort deltakelse på reiser, typisk sportsreiser eller kulturopplevelser, så vil man etter omstendighetene kunne være delaktig i å overføre eller motta en utilbørlig fordel. Det avgjørende for at det ikke skal anses som utilbørlig er blant annet om det er en faglig sammenheng, om overordnet har fått beskjed på forhånd og ikke minst den aktuelle verdien, også med hensyn til skattemessig rapportering.

C. GROV KORRUPSJON

Om korrupsjonen er grov eller ikke i lovens forstand, fremgår av den nye straffelovens §388, hvor det skal legges særlig vekt på om handlingen:

a) *Er forøvd av eller overfor en offentlig tjenestemann, eller noen annen ved brudd på den særlige tillit som følger med hans stilling, verv eller oppdrag,*
b) *Om den har eller kunne ha hatt til følge betydelig økonomisk fordel,*
c) *Om det forelå risiko for betydelig skade av økonomisk eller annen art, og*
d) *Om det er registrert uriktige regnskapsopplysninger, utarbeidet uriktig regnskapsdokumentasjon eller uriktig årsregnskap.*

I saken, der eiendomssjefen ved Ullevål universitetssykehus, som blant annet ble påspandert en jakttur til Kiruna og en golfreise til Malaga til samlet verdi av over kr 20 000,-, ble forholdet ansett som *grov korrupsjon,* slik at han ble straffedømt. Dette var særlig fordi vedkommende hadde en så betrodd stilling, på tross av relativt beskjedne beløp for turene. Reisene var tilpasset eiendoms-sjefens personlige ønsker, og dermed spesielt egnet til å påvirke ham. ›

D. PÅVIRKNINGSHANDEL

Bestemmelsen om påvirkningshandel i straffelovens § 389 gjelder utilbørlige fordeler som avtales mellom to eller flere om å påvirke en tredjeperson, uten at denne tredjepersonen er klar over at han eller hun er utsatt for slik påvirkning. Et eksempel kan være lobbyvirksomhet (politisk påvirkning), når det gjøres uten å opplyse hvem man representerer og prøver å påvirke noen for å få en fordel.

Krav til samarbeidspartnere og leverandører

Av de fellende straffesakene som er ferdigbehandlet etter korrupsjonsbestemmelsene i den norske straffeloven i tidsrommet 2003-2015 handler om lag halvparten om personlig returprovisjon i kunde-/leverandørforhold. Det foreligger et ansvar for å stille krav til hva samarbeidspartnere og leverandører gjør, og særlig for virksomheter med mange leverandører har man begynt å gjøre dette systematisk. Dette gjelder ikke minst etter at kontrakt er inngått. Leverandører må være forberedt på at innkjøpere vil stille flere krav om konkrete antikorrupsjonstiltak.

Dette vil kunne være:

- Et krav til at det kan dokumenteres et reelt antikorrupsjonsprogram for å bli kvalifisert i prosessen
- Flere kontraktsklausuler som beskriver hva korrupsjon er og hva mulig medvirkning til korrupsjon kan medføre, hvordan dette kan håndteres, terminering av kontrakten m.m.
- Krav til leverandører om interne kontrollrutiner og revisjoner, tilgang til dokumentasjon, ansvar for egne leverandører, opplæringsprogram m.m.

MULIGE KONSEKVENSER VED INVOLVERING I KORRUPSJON

Involvering i korrupsjon kan ha betydelige konsekvenser både for den eller de personer det gjelder, men også berørte virksomheter. Nedenfor en skjematisk oversikt med mulige reaksjoner (oversikten er ikke uttømmende).

KONSEKVENSER	PERSON	SELSKAP
Arbeidsrettslige konsekvenser	Advarsel/oppsigelse/avskjed m.m.	
Erstatning i sivil – eller straffesak	Dekning av økonomisk tap	Dekning av økonomisk tap
Kontraktsrettslige konsekvenser	Terminering og avvikling av konsulentkontrakt eller liknende	Terminering og avvikling av leveransekontrakt
Anskaffelsesrettslige konsekvenser	Avvisning av personlig deltakelse/ involvering i konkurranser (skal/kan)	Avvisning i konkurranser (skal/kan)
Forvaltningsmessige konsekvenser	Hel eller delvis ugyldighet	Hel eller delvis ugyldighet
Straff	Fengsel i inntil 10 år og andre straffereaksjoner	Bøter og andre straffereaksjoner
Omdømmetap	Tap av troverdighet/tillit	Fall i aksjekurs og media reaksjoner

Avvisning og muligheter til self cleaning

Etter anskaffelsesregelverket er det for oppdragsgivere både en plikt og eventuelt rett til å avvise tilbydere som mistenkes for eller har begått økonomisk kriminalitet som angitt i anskaffelsesregelverket. Hva kan gjøres når skaden har skjedd og virksomheten risikerer utestengelse fra markedet? For å unngå avvisning etter flere av bestemmelsene, kan det være helt avgjørende hva virksomheten har foretatt seg etter at skaden har skjedd. Etter forslaget til endret anskaffelsesforskrift så er det flere vilkår som da må være oppfylt:

a) betaling av eller tilsagn om å betale erstatning for eventuelle skader som følge av forholdet
b) aktivt samarbeid med myndighetene for å klargjøre fakta og omstendigheter ved forholdet og
c) egnede tekniske, organisatoriske og personalmessige tiltak for å forebygge gjentakelser

Ved vurderingen av om de gjennomførte tiltakene er tilstrekkelige, skal oppdragsgiver legge vekt på grovheten av og de særlige omstendighetene ved feilen eller overtredelsen. Dersom oppdragsgiver ikke vurderer tiltakene som tilstrekkelige, skal han gi leverandøren en begrunnelse. Men det følger av forslaget at oppdragsgiver ikke kan avvise en leverandør etter § 18-2 første ledd bokstav b eller tredje ledd bokstav a dersom leverandøren har betalt skyldige beløp, inkludert renter og bøter, eller inngått en bindende betalingsavtale. Forpliktelsen til å gjøre opp for seg er derfor fremtredende, og kan forhindre avvisning.

Kontraktsbestemmelser for å forebygge korrupsjon

Det er vanlig mellom partene i bygg- og anleggsnæringen å avtaleregulere hvordan konkrete risikoer skal håndteres. Et slikt risikoområde vil kunne være korrupsjon, og da er det viktig å klargjøre hva dette er, hvordan det håndteres og konsekvenser ved brudd på avtalen eller forutsetningene.

Noen praktiske eksempler
- hva er tillatt - hva er ikke tillatt?

Nedenfor følger noen eksempler fra praktiske forhold, som medlemsbedriften gjerne bør utvikle med egne erfaringer og beslutninger. Det understrekes at dette ikke er «fasitsvar», da medlemsbedrifter kan ha andre oppfatninger som av gode grunner avviker fra dette.

HVA SOM VANLIGVIS IKKE ER AKSEPTABELT:

- Å drive eget firma samtidig som man er ansatt i en bedrift - vanligvis ikke greit, hvis det ikke er foreligger en skriftlig avtale og alle parter er godt informert
- Å ta påslag på regninger slik at man selv mottar prosenter av dette, med mindre det er full skriftlig enighet om dette fra ansvarlig hold, alternativt å ta påslag uten at det uttrykkelig opplyses om til hvem, hvorfor og hvor mye
- Å bruke arbeidstid til privat virksomhet med mindre man har fått skriftlig samtykke fra overordnet på forhånd
- Å bruke firmabiler med logo til private gjøremål
- Å låne hytta til en leverandør uten å betale - selv om hytta over flere dager står tom
- Å sørge for en personlig «tilgift» i forbindelse med at man ønsker å påvirke en beslutningstaker innen en beslutning treffes. Eksempler kan være mobiltelefon, flatskjerm eller en annen «utilbørlig fordel»
- Å betale reiser og opphold for samarbeidspartnere og tilsvarende med mindre det er full åpenhet for overordnet og også for offentlige myndigheter om dette
- Å treffe en beslutning til fordel for en leverandør med løfte om senere ansettelse uten at dette er kjent for overordnet

HVA SOM VANLIGVIS ER AKSEPTABELT:

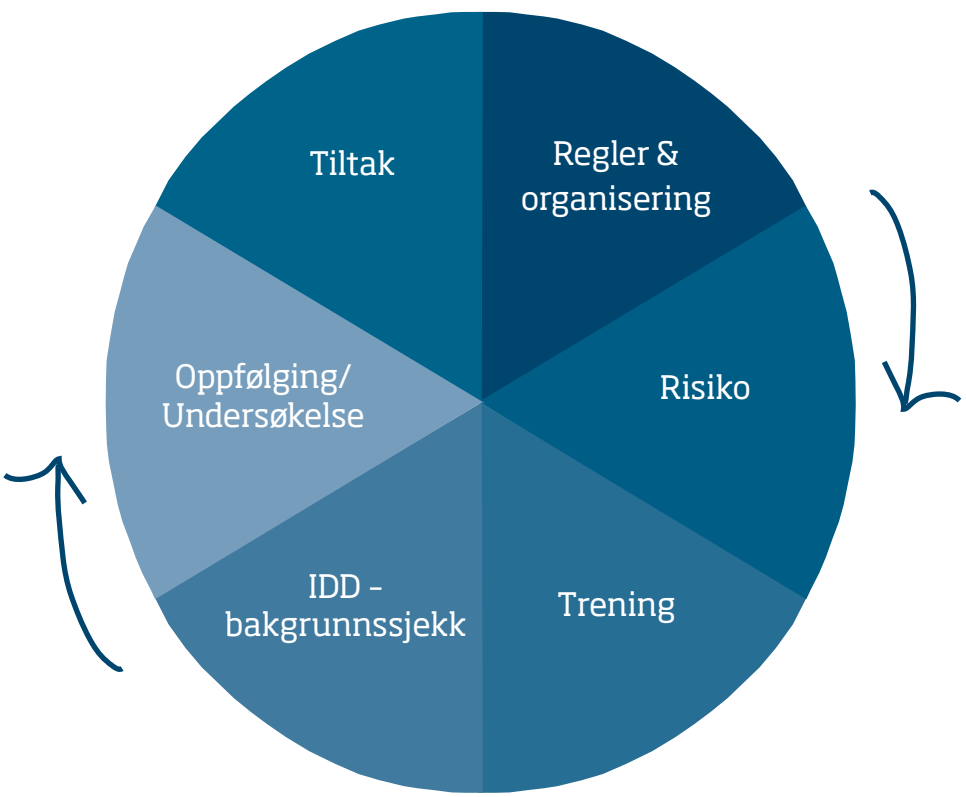
- Å gi inntil 1 flaske vin eller tilsvarende til en samarbeidspartner til jul, med mindre virksomheten har sagt at det ikke er akseptabelt
- Å spise en nøktern lunsj eller middag sammen med en leverandør (som betaler) med et forretningsmessig eller faglig formål
- Å sponse et idrettslag hvis det er full åpenhet om dette, og man ikke har noen spesielle tilknytninger og det må anses som nøkternt eller en del av en vedtatt markedsføringsstrategi
- Å ta på seg bierverv så lenge det er full åpenhet og enighet om dette med overordnet og i tråd med selskapets policy/etiske regler

ETTERLEVELSESHJULET

God etterlevelse av lover og regler stiller krav til bedriftens ressursbruk og systematiske tiltak. Det kan enkelt illustreres som et hjul, for dette er en løpende prosess i bedriften. Det starter med at man må danne seg en oversikt over hvilke regler og krav som foreligger internt og eksternt. Videre må det foretas en konkret risikovurdering, som gir seg utslag i relevante tiltak, som f.eks. trening av medarbeidere, gjennomføring av bakgrunnssjekk m.m.

Dessuten kan det være nødvendig å foreta konkrete oppfølginger eller undersøkelser, med korrigerende tiltak, for eksempel terminering av et kontraktsforhold. Ansvaret for etterlevelsen er et linjeansvar, men etikk-/antikorrupsjons-/complianceansvarlig bør påse at prosessen gjennomføres på bedriftens vegne – på vegne av styret.

ETTERLEVELSESHJULET



ANDRE NETTSTEDER FOR INFORMASJON

1. **EBA sin etikkplakat**
   http://eba.no/dette-er-eba/rapporter-og-publikasjoner/publikasjoner/etikkplakat/
2. **EBA sin ansvarsveileder**
   http://www.eba.no/globalassets/dokumenter/eba-etikk/ansvarbrosj_enkeltltsidig_nett.pdf
3. **Ny straffelovs korrupsjonsbestemmelser**
   https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-05-20-28/KAPITTEL_2-15#KAPITTEL_2-15
4. **FN konvensjonen om korrupsjon**
   http://www.unodc.org/pdf/crime/convention_corruption/signing/Convention-e.pdf
5. **UK Bribery Act**
   http://www.legislation.gov.uk/ukpga/2010/23/contents
6. **UK Bribery Act - Quick start guidance**
   https://www.justice.gov.uk/downloads/legislation/bribery-act-2010-quick-start-guide.pdf
7. **Amerikansk korrupsjonslovgivning**
   https://www.justice.gov/criminal-fraud/foreign-corrupt-practices-act
8. **Transparency International**
   https://www.transparency.org/
9. **Transparency Norge**
   http://www.transparency.no/
10. **Økokrim - om korrupsjon**
    http://www.okokrim.no/korrupsjon
11. **Håndbok i antikorrupsjon fra KS (Kommunenes Sentralforbund)**
    http://www.ks.no/fagomrader/samfunn-og-demokrati/etikk/antikorrupsjon/handbok-i-antikorrupsjon/

Kontakt EBA for ytterligere bistand:
Se www.eba.no, eller kontakt advokat Jan Olaf Dukan på enten på e-post jod@eba.no
eller telefon 922 00 652.

«Korrupsjon kan skje i alle selskaper. Klare etiske retningslinjer, skriftlige prosedyrer og god opplæring av de ansatte er et lederansvar»

Eivind Reiten

VERKTØY OG HJELPEMIDLER **TIL GJENNOMFØRING**

I vedleggene til veilederen gir EBA praktiske forslag til hvordan de enkelte medlemsbedriftene kan gjennomføre antikorrupsjonsarbeidet. Dette er en «verktøykasse» hvor den enkelte medlemsbedriften kan velge og ikke minst tilpasse tiltakene etter egne risikoer og behov. Poenget er at det i den enkelte virksomheten gjennomføres et målrettet arbeid for å minimere risikoer for involvering i korrupsjon, eventuelt ved bruk av ett eller flere av vedleggene. De første vedleggene er anbefalte fremgangsmåter, vedlegg 4 og 5 angår risikoforhold, mens de siste kan betraktes som styrende dokumenter, selv om de i noen grad går i hverandre også.

Vedlegg

1. Anbefalt prosess for gjennomføring av antikorrupsjonstiltak **20**
2. Internt ansvar for antikorrupsjon (etterlevelse) **22**
3. Gjennomføring av EBA-krav **24**
4. Risikovurderinger **26**
5. Sjekkliste for gjennomgang av samarbeidspartneres integritet **28**
6. Egenerklæring om antikorrupsjon **29**
7. Forretningsetiske regler **30**
8. Antikorrupsjonspolicy **31**
9. Varslingsplakat **32**
10. Saksbehandling ved mistanke om regelbrudd mm **34**

1. Anbefalt prosess for gjennomføring av antikorrupsjonstiltak

Her følger en anbefaling på fremgangsmåte for hvordan medlemsbedriften kan utvikle og gjennomføre nødvendige antikorrupsjonstiltak. Denne oversikten er verken uttømmende eller forpliktende med hensyn til omfang.

TILTAK	FORKLARING	STATUS
Forankring i styret i virksomheten	Etikkprogram og ambisjoner og forpliktelse overfor EBA vedtas av styret, herunder også forretningsetiske regler og annen dokumentasjon. I dette ligger også innføring av relevante kontraktsklausuler og ansvarsbeskrivelser, ikke minst at etikk/ antikorrupsjonsansvarlig har mulighet til å rapportere utenom linjen og rett til styrets leder.	
En person/funksjon utnevnes som ansvarlig for etikk, compliance eller antikorrupsjonstiltak	Uavhengig av funksjon oppnevnes en som ansvarlig, med klart definert og beskrevet innhold, til å gjennomføre de anbefalte tiltakene basert på denne veilederen. (Ansvaret vil uansett være et linjeansvar).	
Gjennomfør og dokumenter systematiske risikovurderinger	Det er helt grunnleggende å være klar over hvilke risikoer som foreligger, og hvilke kontroller som foreligger og ytterligere tiltak som må gjennomføres, og hvem som har ansvaret.	
Ledere forpliktes til å ta ansvar	Ledere må underskrive på at de tar ansvar, og et særlig ansvar for å formidle og gjennomføre konkrete tiltak i egen avdeling.	
En forpliktelse til å overholde antikorrupsjonsreglene i den enkeltes arbeidskontrakt	Det kan få arbeidsrettslige konsekvenser dersom eksterne eller interne regler brytes, eller på annen måte ikke følges opp godt nok opp av medarbeiderne.	
Involvering av ansatte for å skape forståelse	Gjennomføre nyansattkurs og oppfølgingskurs årlig, kommunikasjon på intranett, m.m.	
Utvikling av minstekrav for medlemsbedriften (egentlig «godt nok» løsning)	Et mulig utgangspunkt er de grunnleggende adekvate prosedyrer (Se UK Bribery Act), med tillegg av enkelte spesielle bransjekrav som fremgår av denne veilederen.	
Gjennomgå og følge opp hvor grensen går mellom akseptable relasjoner og uetiske forhold i den enkelte virksomheten	Dette må klargjøres gjennom jevnlig intern gjennomgang og trening, ikke minst ved å trene på å håndtere ulike dilemmaer.	
Avvikshåndtering	Praktisk bruk og gjennomgang av veilederen, fortrinnsvis med sikkert system for avviksregistrering.	
Oppfølging og kunnskapsforbedring	• Bruke vedleggene i veilederen • Deltakelse på EBA kurs og annet	
Verktøy fra EBA	• Informasjon på hjemmesider • Kurs • Bistand fra eksperter • Annet	

2. Internt ansvar for antikorrupsjon

Det anbefales fra EBA at en person/funksjon gis et særlig ansvar for oppfølging og etterlevelse, selv om det alltid vil være et linjeansvar. De sentrale ansvars- og arbeidsoppgaver for antikorrupsjonsansvarlig er vist i oversikten under. Innholdet vil kunne variere, og bør være basert på operasjonell risiko og andre konkrete omstendigheter. Rapportering bør om nødvendig kunne skje direkte til styret.

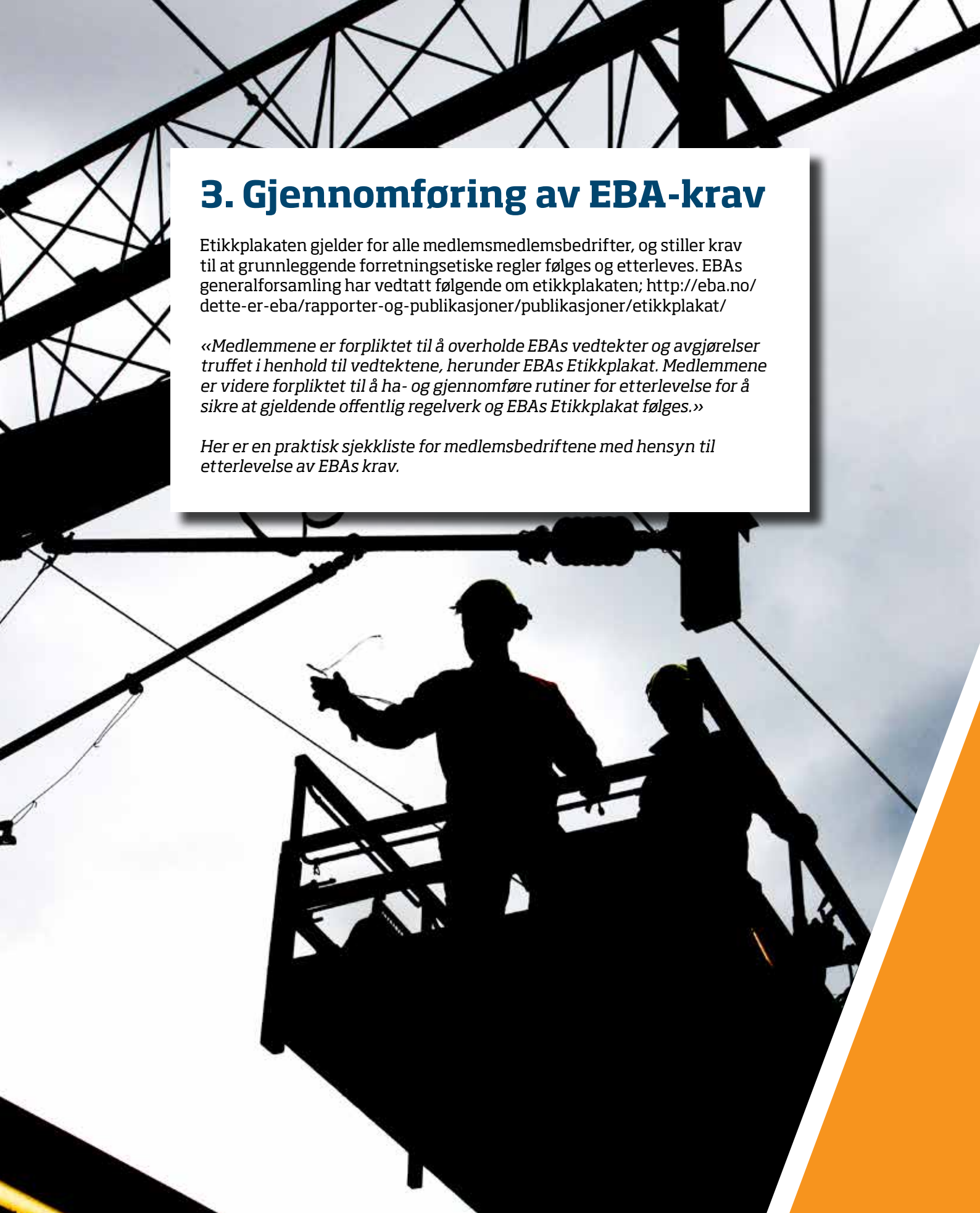
BESKRIVELSE AV INTERNT ANSVAR FOR ANTIKORRUPSJON	STATUS
Ha førstehånds kunnskap om relevante lovkrav og reguleringer, herunder lokal kultur.	
Utvikle solid forståelse for virksomheten, dens organisering og operasjonelle virksomhet, ikke minst operasjonelle risikoer.	
Etablere et eksternt og internt nettverk med andre lokalt ansvarlige innenfor samme fagområde.	
Sørg for å definere skriftlig hva som ligger i medlemsbedriftens antikorrupsjonsbegrep, og hva som eventuelt faller utenfor. Eksempelvis: Korrupsjon? Økonomisk kriminalitet? Konkurranse-forhold? Etc.	
Sett konkrete krav til og følg opp virksomhetens kunder, leverandører samarbeidspartnere og forretningsmessige drivere, og ikke minst de aktuelle markedene.	
Identifiser interessekonflikter og andre muligheter for uetiske eller ulovlige forhold, og klargjør hvordan det skal løses og rapporteres.	
Ha en detaljert oversikt over og eierskap til virksomhetens styrende dokumenter, styringsstruktur og kvalitetssystem.	
Arbeid for en kultur som målbærer åpenhet og firmaets interesse i første rekke, en varslingsordning bør vurderes.	
Gjør klart at din funksjon er en integrert del av forretningen, ikke en stopper for forretningsutviklingen, men en tilrettelegger.	
Ta initiativ til stadige forbedringer av interne regler, prosedyrer og andre dokumenter og kontrakter basert på interne og eksterne hendelser og erfaringer.	
Ta initiativ til å kommunisere erfaringer av hendelser i en generell form for at medlemsbedriften skal lære av egne og andres erfaringer.	
Sørg for at rapportering skjer linjevei, men ha en åpning også til selskapets øverste ledelse, eventuelt eksterne.	

3. Gjennomføring av EBA-krav

Etikkplakaten gjelder for alle medlemsmedlemsbedrifter, og stiller krav til at grunnleggende forretningsetiske regler følges og etterleves. EBAs generalforsamling har vedtatt følgende om etikkplakaten; http://eba.no/dette-er-eba/rapporter-og-publikasjoner/publikasjoner/etikkplakat/

«Medlemmene er forpliktet til å overholde EBAs vedtekter og avgjørelser truffet i henhold til vedtektene, herunder EBAs Etikkplakat. Medlemmene er videre forpliktet til å ha- og gjennomføre rutiner for etterlevelse for å sikre at gjeldende offentlig regelverk og EBAs Etikkplakat følges.»

Her er en praktisk sjekkliste for medlemsbedriftene med hensyn til etterlevelse av EBAs krav.



OVERSIKT	SPØRSMÅL	JA	NEI	DELVIS (FORKLAR)	ØNSKER EBA-BISTAND
	Har virksomheten signert EBA`s etikkplakat?				
Ansvar	Er det klart hvem som har oppgaven med praktisk oppfølging av lover/regler og etikkarbeidet?				
	Har styret i virksomheten vedtatt etiske regler/retningslinjer med antikorrupsjons- og konkurranserettslige tiltak?				
Risiko-vurdering	Har virksomheten foretatt systematiske risikovurderinger mht risiko for å bli involvert i uetisk adferd, ulovlige handlinger eller kriminelle aktivitet?				
	Er det gjennomført konkrete tiltak basert på risikovurderinger?				
Kunnskap/ ferdigheter	Har alle sentrale medarbeidere gjennomført etikk-kurs, dilemmatrening eller tilsvarende opplæring,?				
Oversikt	Er det god oversikt i virksomhetens leder-nivå om lover og regler som gjelder?				
Håndtering	Er det klart hvordan eventuelle saker om uetiske, ulovlige eller kriminelle forhold skal håndteres?				
Bakgrunns-undersøkelser	Foretas det bedriftssjekk før inngåelse av kontrakt med leverandører?				
Stikkprøve-kontroller	Gjennomføres det systematiske stikkprøve-kontroller på etterlevelse av lovpålagte krav hos partnere og leverandører?				
Dokumentasjon	Kan virksomheten dokumentere arbeidet med etterlevelse av etikkplakaten?				
Varslingsrutiner	Har virksomheten skriftlige varslingsrutiner?				
EBA Kurs	EBA har utarbeidet et bedriftsinternt kurs – Ansvar – etterlevelse av lover og regler - slik at EBA-bedriftene får hjelp til hvordan gode rutiner kan utvikles og vedlikeholdes. Er dette eller tilsvarende gjennomført?				

4. RISIKOVURDERINGER

Å vurdere korrupsjonsrisiko for å treffe nødvendige tiltak er helt grunnleggende dersom man skal forebygge involvering i korrupsjon. Dette må gjennomføres jevnlig, og jo større risiko jo mer detaljerte vurderinger og tiltak må gjennomføres. Vurdering og dokumentasjon av hvem som er risikoutsatt og deres krav til oppfølging kan være avgjørende. Det viktigste er at tiltakene følges opp og gjennomføres.

Her følger en enkel skjematikk og et par konkrete eksempler på hvordan slike risikovurderinger kan utføres!

EKSISTERENDE KONTROLLER

Risiko-beskrivelse	Risiko-beskrivelse	Vurd. av kontroll
Over-fakturering	*2 attestanter, arbeidsdeling, stikkprøver, intern/ekstern revisjon*	*Bra*
Interesse-konflikter	*Meldeplikt etter etiske regler, etikktelefon*	*Dårlig*

«Foretaket bør utvikle og forbedre sitt program basert på kontinuerlig risikovurdering»

Transparancy international Norge.

RISIKOVURDERING ▶ **OPPFØLGING**

Konsekvens	Sannsynlighet	Total risiko	Tiltak	Ansvar	Frist
Høy	*Lav*	*M*	*Øke stikkprøve-kontroll*	*Linje/ Intern revisjon*	*x*
Medium	*Medium*	*M*	*Samtaler Skjematikk*	*Linje/ Etikk ansvarlig*	*y*

5. Sjekkliste for gjennomgang av samarbeidspartneres integritet

Innen et samarbeid starter opp, bør det foretas en gjennomgang av samarbeidspartnerens/leverandørens integritet. Nedenfor følger noen sjekkpunkter som kan/bør gjennomgås, og det er viktig å huske på at i vurderingen må også inngå datterselselskaper eller andre avdelinger hos samarbeidspartneren. Se for øvrig BNL sin sjekkliste - *Valg av seriøse leverandører* - som et supplement (www.bnl.no).

SJEKKPUNKTER	STATUS
Foreligger det informasjon om mulige uetiske forhold hos samarbeidspartneren?	
Foreligger det informasjon om mulige uetiske forhold hos eiere, ledere eller andre sentrale personer hos samarbeidspartneren?	
Har samarbeidspartneren egne etiske regler/antikorrupsjonspolicy eller lignende intern dokumentasjon?	
Har samarbeidspartneren konkrete krav til sine samarbeidspartnere, eventuelt gjennom tydelige antikorrupsjonsklausuler?	
Kan samarbeidspartneren dokumentere oppfølging av sine samarbeidspartnere/leverandører/m.m.?	
Har samarbeidspartneren brukt ressurser internt, for eksempel gjennom ansvarlig funksjon for etikk/antikorrupsjon eller lignende?	
Foreligger det en særlig risiko på grunn av geografiske eller lokale forhold hos samarbeidspartneren?	
Foreligger det noen særlig bransjerisiko hos samarbeidspartneren?	
Har samarbeidspartneren noen internkontroll, og hvordan har de eventuelt dokumentert denne?	

6. Egenerklæring om antikorrupsjon

Denne egenerklæringen skal signeres av daglig leder eller den som har nødvendig fullmakt, i anledning av mulig samarbeid eller leveranse.

Virksomhetens navn		Org nr/fødselsnummer	
Adresse		Poststed	
Postnummer		Datterselskap	

Alternativ 1.
Det erklæres herved at virksomheten det avgis erklæring på vegne av, herunder nåværende og tidligere tilknyttede datterselskap og avdelinger, ikke har vært involvert eller på annen måte kan knyttes til korrupsjon eller slike forhold som anskaffelsesreglene gir en oppdragsgiver rett eller plikt til å avvise en leverandør fra konkurranse i løpet av de siste 3 år. Det samme gjelder for ledere, tillitsvalgte eller majoritetseiere av virksomheten.

Det bekreftes for øvrig at det har og vil bli gjennomført minst slike antikorrupsjonsaktiviteter som EBA anbefaler til enhver tid, bla. gjennom deres Ansvars- og antikorrupsjonsveiledere. Det stilles samme krav til samarbeidspartnere, leverandører og andre.

Alternativ 2.
Dersom det foreligger forhold som avviker fra det ovenstående, herunder gir en oppdragsgiver rett eller plikt til å avvise en leverandør fra en konkurranse, skal det redegjøres for dette. Det skal redegjøres og fremlegges dokumentasjon for:

- Faktiske forhold, herunder involverte personer og virksomheter;
- Rettslige prosesser;
- Etterfølgende intern prosess og korrigerende tiltak

Sted, dato

Underskrift(Daglig leder/fullmakt)

7. Forretningsetiske regler

Medlemsbedriftene må utarbeide egne etiske regler som er tilpasset deres drift og situasjon. Informasjon om innhold kan hentes fra flere hold, men prosessen rundt gjennomføring og ikke minst utvikling i medlemsbedriften er helt sentralt. Den enkelte leder må bruke de etiske reglene som utgangspunkt og rettesnor, og den enkelte medarbeider må kjenne til innhold og konsekvenser. Nedenfor er noen momenter som er vanlige å ha med i et forretningsetisk regelverk.

FORRETNINGSETISKE REGLER MULIG INNHOLD	**STATUS**
Overordnede verdier/prinsipper m.m.	
Forretningsetiske prinsipper/prosess/hvem de gjelder for osv.	
Forretningsetiske krav: • Grunnleggende menneskerettigheter • Om virksomhetens medarbeidere, krav og rettigheter • Om krav til og bruk av eksterne, leverandører/samarbeidspartnere osv. • Inhabilitet og private interesser • Krav til lojalitet mm • Innkjøp/konkurranse • Korrupsjon, uetiske forhold, varsling og annen økonomisk kriminalitet • Ekstern og intern kommunikasjon • Taushetsplikt, informasjonssikkerhet og personvern	
Konsekvenser ved brudd.	

8. Antikorrupsjonspolicy

Dersom virksomheten er særlig utsatt for korrupsjonsrisiko, kan en konkret antikorrupsjons-policy være et av flere mulige tiltak for å klargjøre interne krav. Poenget med en slik policy er at den detaljerer flere aktuelle risikoområder, og anviser en retning, eller løse alle dillemmaer. Samtidig vil aldri en slik policy kunne identifisere alle mulige risikoer. Dessuten bør en slik policy også utvikles og endres fortløpende i takt med nye risikoer, erfaringer og hendelser.

ANTIKORRUPSJONSPOLICY MULIGE ELEMENTER I TILLEGG TIL FORRETNINGSETISKE REGLER	**STATUS**
Bakgrunn, formål, hensikt, policyens plass i hierarkiet, styringssystem.	
Definisjon av korrupsjon – hva som faller innenfor/utenfor.	
Måter å håndtere dilemmaer på, spørre- og informasjonsplikt i virksomheten ved dilemmaer.	
Krav til skriftlighet, standardkontrakter og klausuler.	
Detaljregulering av: • Deltakelse i andre virksomheter, bierverv, komma, egne investeringer og tillits/styreverv. • Gaver, fordeler og andre grenser • Sponsing og veldedighet • Reiser og utgifter betalt av andre, representasjon • Fullmakter og autorisasjoner • Om agenter, mellommenn, samarbeidspartnere og leverandører • Om forholdet til offentlige tjenestemenn og anskaffelser • Fasiliteringsbetaling, hvordan eventuelt notifisere ansvarlig	
Særlig om hvordan hendelser skal rapporteres, besluttes og kommuniseres.	
Eventuelt mer om varsling og bekymringsmeldinger.	
Dokumentasjon og arkivering.	

9. VARSLINGSPLAKAT

For at dette skal være tillitvekkende og gjennomføres i overensstemmelse med lovkrav og god forretningsskikk, bør medlemsbedrifter som har en varslingsordning ha et godt skriftlig underlag som beskriver bl.a. innhold, prosess og ansvar i ordningen. Det må vurderes om varslingen skal skje internt, om mottaket skal gjøres eksternt m.m. Det er ofte hensiktsmessig å lage en detaljert varslingsplakat eller tilsvarende om dette. Nedenfor en oversikt over minimumskrav ved etablering og gjennomføring av en varslingsordning i en medlemsbedrift, som et eksempel på en slik varslingsplakat. For at en slik ordning skal fungere, må den være tillitvekkende for alle medarbeidere. Det vises forøvrig til veileder fra EBA: Ansvar – etterlevelse av lover og regler.

HVA ER VARSLING?

Å varsle er: «Å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. « Arbeidsmiljøloven §§ 2-4, 2-5 og 3-6 regulerer arbeidstakers rett til å varsle. Arbeidsgiver har plikt til å legge forholdene til rette for varsling, og arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold.

PLIKT TIL Å VARSLE?

Arbeidstaker har plikt til å varsle ved bl.a. forhold som kan medføre tap av liv eller alvorlig helsefare, eller ved annet konkret påbud i lov, instruks eller tilsvarende. For øvrig gjelder ingen ubetinget plikt til å varsle om kritikkverdige, ulovlige eller straffbare forhold, men arbeidstaker kan etter omstendighetene risikere bl.a. arbeidsrettslige reaksjoner hvis unnlatelse av å varsle kan anses som et brudd på arbeidskontrakten.

HVEM KAN VARSLE?

Det er vanligvis ansatte som kan varsle. Det må også vurderes om andre medarbeidere, for eksempel innleide, og eksterne skal omfattes av varslingsordningen.

HVA KAN DET VARSLES OM?

«For å lykkes med å sikre en åpen ytringskultur må varslingsrutinen være egnet til å senke terskelen for varsling i virksomheten»
(Nedenfor noen eksempler på hva det kan varsles om)

Mistanke/dilemma om straffbare forhold
- Korrupsjon
- Hvitvasking
- Underslag/utroskap, m.m.

Mistanke om grove sikkerhetsbrudd
- Opplagte HMS-brudd – med betydelig fare for liv eller helse

Mistanke/dilemma om ulovlige forhold
- Brudd på lovkrav
- Brudd på interne regler
- Brudd på sedvaner/kutymer
- Uriktige reiseregninger, annen godtgjørelse

Mistanke/dilemma om uetiske forhold
- Kritikkverdige forhold
- Annen faglig eller sosial oppførsel i utlandet enn hjemme
- Kan også være mulige interessekonflikter

Mistanke/dilemma om interessekonflikt hos samarbeidspartner
- Ikke opplyst internt om engasjement
- Annet tidsbruk i arbeidstiden
- Konkurransevridende/-sensitive aktiviteter
- Skjulte forbindelser

Personalsaker (kan være av alle kategorier ovenfor)
Personalsaker av en viss alvorlighetsgrad, gjerne mulige lovbrudd men eventuelt også klare brudd på interne regler eller moraloppfatninger, slik som for eksempel:
- Uønsket seksuell oppmerksomhet/sexpress
- Overdreven «gaming» på arbeidsplassen gjennom PC til arbeidsgiver tidsbruk
- Nedlasting av pornografi – også tidsbruk
- Triksing med reiseregninger
- Mobbing

HVORDAN KAN DET VARSLES?

Enten på e-post, telefon eller annet. Arbeidstaker må velge en forsvarlig fremgangsmåte, og bl.a. spørre seg selv:
- Har jeg grunnlag for kritikken?
- Hvordan bør jeg gå frem?
- Hvem bør jeg si fra til?
- (Arbeidsgiver har bevisbyrden for at varslingen ikke var forsvarlig)

HVEM KAN DET VARSLES TIL?

Hvem som er ansvarlig, internt og eksternt må forklares tydelig

HVORDAN BLIR VARSELET FULGT OPP?

Hvordan blir varselet fulgt opp?
Beskrive kort saksbehandlingsreglene

ANONYMITET?

Det må vurderes, besluttes og kommuniseres.

OFFENTLIGHET OG KONFIDENSIALITET

Et varsel må være konfidensielt, og kun bli offentlig hvis offentlige myndigheter krever/beslutter dette

PERSONVERN

Vurdere melding eller konsesjonssøknad, databehandleravtaler m.m.

10. Saksbehandling ved **mistanke om regelbrudd**

EBA anbefaler at man vurderer momentene nedenfor ved en mulig mistanke om regelbrudd, kriminalitet eller tilsvarende. Det er viktig på forhånd å ha en beredskap, alternativt krisehåndteringsberedskap, slik at bedriften er forberedt dersom man på en eller annen måte skulle bli involvert i korrupsjon.

Ansvarsforhold og gjennomføring

STYRET

- Forvaltning og kontroll av bedriften ligger under styret. I dette ligger også overordnet ansvar for antikorrupsjonstiltak.
- Styret har ansvaret for at bedriften har hensiktsmessige systemer for risikostyring og internkontroll og en klar ansvarsdeling mellom styret og daglig ledelse fastsatt i instruks for styret og daglig leder.
- Beslutning og oppfølging av viktige /alvorlige saker, herunder politianmeldelse, søksmål med mer.

DAGLIG LEDELSE OG LINJELEDELSE

- Ledelsen bør ha en egen instruks og/eller særlig fullmakt.
- Ledelsen har det operative gjennomføringsansvaret av antikorrupsjonsaktiviteter, men også ved mistanke om regelbrudd, varslingssaker, hendelser, kriser med mer.
- Det er en rapporteringsplikt til styret i alvorligere saker. Hvordan informasjon og rapportering gjennomføres avhenger av den enkelte sak, foreliggende avtaler og instrukser med mer.
- God og betimelig intern og ekstern informasjon er ofte helt avgjørende i slike saker, som ledelsen må legge til rette for og gjennomføre.
- Innledningsvis vil det ofte være nødvendig eller hensiktsmessig med avklaring av faktiske forhold. Informasjonsinnhenting kan skje på mange måter og må ta hensyn til rettssikkerhet og personvern for de involverte, herunder krav i arbeidsmiljøloven med mer
- Ved behov bør man engasjere profesjonell hjelp til slike undersøkelser jo før jo heller.
- Dersom det er grunnlag for å tro at det har funnet sted kriminelle forhold, bør saken vurderes politianmeldt, eventuelt med krav om erstatning.
- Ved mulige uetiske forhold eller interne regelbrudd kan det være tilstrekkelig at forholdet håndteres internt av bedriften.

«Det burde vært utarbeidet rutiner for håndtering av korrupsjonsspørsmål, og plikt til å ta opp slike forhold linjevei»

Høyesterett, Norconsultsaken 2013

ENTREPRENØRFORENINGEN
BYGG OG ANLEGG

Entreprenørforeningen - Bygg og Anlegg
Middelthuns gate 27, 0368 Oslo
Postboks 5485 Majorstuen, 0305 Oslo
Tlf.: 23 08 75 00
E-post: firmapost@eba.no
www.eba.no