



STRAND KOMMUNE

ArkivsakID:
22/355-1

JournalpostID:
22/5237

Arkivkode:

Dato:
02.02.2022

Etiske retningslinjer for Strand kommune

1. Formål

Etiske retningslinjer er ment til å sikre de ansattes adferd og holdninger, samt å gi refleksjoner i forhold til ulike dilemmaer den ansatte kan møte.

Den gjennomgående holdningen skal være at man opptrer på en måte som skaper tillit og respekt, og behandler andre slik man selv ønsker å bli behandlet.

Ansatte i Strand kommune har en viktig rolle for å sikre høy etisk standard. Dette er avgjørende for å oppnå tillit hos innbyggerne. Regler og pålegg samt høye krav fra innbyggerne medfører stadig økende kompleksitet i oppgaver og tjenester.

Strand kommune legger stor vekt på at ansatte framstår med redelighet, ærlighet og åpenhet i all sin virksomhet. Alle har et ansvar for å etterleve dette. Som forvalter av samfunnets fellesgoder stilles det spesielt høye krav til ansattes etiske holdninger i utøvelsen av sitt arbeid for kommunen.

Ansatte plikter å overholde lover, forskrifter og reglementer som gjelder for kommunens virksomhet.

De etiske retningslinjene kan ikke fravikes med begrunnelse ensidig i økonomiske hensyn.

2. Definisjoner

Etikk

Med etikk tenker en på hvordan man bør handle. Etiske retningslinjer vil derfor være regler knyttet til hvordan man opptrer i kraft av å være ansatt i Strand kommune.

Habilitet

Spørsmål om en ansatt er habil eller inhabil til å behandle en sak er regulert i Forvaltningslovens § 6:

«En offentlig tjenestemann er inhabil til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak

- a. når han selv er part i saken,*
- b. når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken,*

- c. *når han er eller har vært gift med eller er forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller fosterbarn til en part,*
- d. *når han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte,*
- e. *når han leder eller har ledende stilling i, eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for*
 - 1. *et samvirkeforetak, eller en forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken, eller*
 - 2. *et selskap som er part i saken. Dette gjelder likevel ikke for person som utfører tjeneste eller arbeid for et selskap som er fullt ut offentlig eid og dette selskapet, alene eller sammen med andre tilsvarende selskaper eller det offentlige, fullt ut eier selskapet som er part i saken.*

Likeså er han inhabil når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet; blant annet skal det legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen som han har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om ugildhetsinnsigelse er reist av en part.»

Spørsmål om inhabilitet skal forelegges nærmeste overordnet.

Integritet

Integritet er et uttrykk for at informasjon er bevart i sin helhet, og at informasjonen gjengir de faktiske hendelser og forhold.

Varsling

Ansatte har rett og plikt til å varsle om kritikkverdige forhold i Strand kommune. Arbeidsmiljølovens kapittel 2A, §§ 2A-1 til 2A-8 inneholder regler for varsling. Varsling skal skje i tråd med varslingsrutinen som finnes i kommunens kvalitetssystem.

Taushetsplikt

Ansatte har taushetsplikt etter Forvaltningslovens § 13 a-f, og eventuelt etter de strengere spesiallovene. Dette innebærer at man har taushetsplikt med hensyn til alle opplysninger man får kjennskap til i kraft av sin stilling i Strand kommune. Etter Forvaltningslovens § 13 gjelder taushetsplikten også etter at man har avsluttet tjenesten eller arbeidet. Taushetsbelagte opplysninger kan heller ikke utnyttes i egen virksomhet, i tjeneste eller i arbeid for andre.

3. Ivaretagelse av menneskeverdet

- a) Ansatte skal behandle brukere, kollegaer og andre de kommer i kontakt med gjennom arbeid eller arbeidsrelaterte aktiviteter med høflighet og respekt. Ansatte må ikke opptre på en måte som kan krenke menneskeverdet.
- b) Kjøp av seksuelle tjenester på tjenestereiser vil være et brudd på Strand kommune sine etiske retningslinjer.
- c) Ansatte skal være med på å ivareta kommunen sitt ansvar som Miljøfyrtårn.

4. Hensynet til innbyggerne

- a) Ansatte skal være seg bevisst at de danner grunnlaget for innbyggernes tillit og holdning til kommunen. De skal aktivt ta avstand fra og bekjempe enhver uetisk praksis.

- b) Ansatte plikter å lytte til innbyggernes interesser, tilstrebe likebehandling og opptre med respekt overfor det enkelte individ.

5. Habilitet

- a) Ansatte skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og egne interesser. Dette gjelder også forhold som ikke direkte rammes av bestemmelsen om inhabilitet i forvaltningsloven.
- b) Ansatte anmodes om å registrere seg i styrevervregisteret.

6. Forvaltning av kommunale eiendeler

- a) Ansatte skal ta godt vare på kommunens eiendeler. Med eiendeler menes budsjett-midler, bygninger, biler, maskiner, elektronisk utstyr og lignende.

7. Integritet og omdømme

Ansatte plikter å utføre sine oppgaver og opptre slik at det ikke skader kommunens omdømme.

Omtale av Strand kommune som organisasjon og arbeidsgiver danner grunnlaget for befolkningens tillit og holdninger.

- a) Ansatte skal unngå personlige fordeler som kan påvirke eller være egnet til å påvirke handlinger, saksforberedelser eller vedtak, eller kan gi andre saklig grunn til å tro dette. Dette gjelder alle typer fordeler som gaver, personlige rabatter og lignende. Oppmerksomhet i form av konfekt, blomster og lignende er unntatt.
- b) Moderate former for gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Graden av slik oppmerksomhet må imidlertid ikke utvikles slik at den påvirker beslutningsprosesser eller kan gi andre saklig grunn til å tro det. Er det tvil om hvor grensen går bør man stille seg spørsmålet om gaven tåler offentlighetens lys, for eksempel gjennom omtale i media.
- c) Ved tilbud om gaver som har et omfang som går utover pkt. 7 a) skal nærmeste overordnet kontaktes. Slike gaver skal returneres avsender sammen med et brev som redegjør for kommunens regler.
- d) Reiseutgifter i faglig sammenheng skal som hovedregel alltid dekkes av kommunen eller andre offentlige myndigheter. Ansatte skal orientere nærmeste overordnet om reiser som dekkes av andre enn kommunen. Kommunedirektøren kan beslutte unntak fra hovedregelen for eget vedkommende, men skal da i etterkant orientere formannskapet som slike saker.
- e) Ansatte skal ikke akseptere fritidsreiser betalt av bedrifter, organisasjoner og lignende som han/hun på vegne av kommunen har kontakt med.
- f) Ansatte kan ikke delta i reklameøyemed i media for leverandører som har levert produkter eller tjenester til kommunen.
- g) Ansatte kan opptre som referanser for en vareleverandør når avtalen om å være referanse inngås uten at det skal påvirke prisen på varen.

Ulike roller

Som leder i møte med egne medarbeidere er det viktig å merke seg:

Leder har et særskilt ansvar for å opprette, videreutvikle, tydeliggjøre og skape aksept for etisk forsvarlig atferd, samt å legge betingelsene til rette for praktiseringen av dette. Leder har ansvar for å følge opp at ansatte er kjent med og etterlever kommunens etiske retningslinjer.

Leder skal opptre i tråd med kommunens lederkriterier som er angitt i lederavtalen:

- ha en tydelig kommunikasjon
- ta vare på sine medarbeidere
- ønske og like lederposisjonen
- være nyskapende.

Det kan være utfordrende for egen utførelse av lederrollen å i tillegg ha politiske verv eller verv som tillitsvalgt.

Som ansatt i Strand kommune er det viktig å:

- a) Opptre redelig i alle forhold, upartisk og profesjonelt.
- b) Kle seg i forhold til det som oppfattes som allment akseptert.
- c) Bidra til åpenhet og innsyn i kommunens virksomhet.
- d) Unngå personlige fordeler som kan påvirke dine tjenestehandlinger.
- e) Ikke tilgodese familie, venner eller bekjente.
- f) Aldri bruke kommunens brevhode eller logo i privat korrespondanse.
- g) Være lojal mot arbeidsgivers interesser. Lojalitetsplikten går blant annet ut på at arbeidstaker må opptre i samsvar med arbeidsgivers interesser og lojalt fremme disse.
- h) Varsle om kritikkverdige forhold. Ansatt har rett til å varsle om slike forhold selv om arbeidsgiver kan bli skadelidende. Lovgivningen har bestemmelser som fastsetter ikke bare en rett, men en plikt til å varsle. Bestemmelsen pålegger arbeidstaker å varsle internt om visse alvorlige og lovstridige forhold. Varslingen skal foregå i tråd med vedtatte retningslinjer for varsling.
- i) Ikke ha bistillinger eller ta ekstraarbeid av varig karakter uten at egen leder er informert.
- j) Ikke ta annet lønnet arbeid eller ekstraarbeid som vil være av slikt omfang at det går utover vedkommende sin arbeidsytelse i Strand kommune.

Som kollega er det viktig å:

- a) Ta sin del av ansvaret for godt arbeidsmiljø.
- b) Bidra til felleskap og tilhørighet gjennom å vise respekt og omtanke.
- c) Være konstruktiv i forkant av beslutninger som skal fattes, og lojale i oppfølgingen.
- d) Gi konstruktive tilbakemelding og dermed bidra til forbedringer.

Som tjenesteyter i møte med brukere er det viktig å:

- a) Vise respekt for enkeltindividet.
- b) Ivareta brukerens velferd og sikkerhet.
- c) Beskytte brukeren ved å ivareta taushetsplikten.

Som forvalter av økonomiske ressurser i møte med kunder/leverandører er det viktig å:

- a) Bidra til effektiv ressursutnyttelse og unngå misbruk av kommunens verdier.
- b) Opptre profesjonelt i alle forretningsforhold.

- c) Være lojal mot regelverk som skal sikre kommunens omdømme.

Som utøver av forvaltningsmyndighet i møte med parter/klienter er det viktig å:

- a) Være lojal mot skrevne og uskrevne regler om god forvaltningsskikk. Være oppmerksom på at dersom personlige interesser kan synes å påvirke avgjørelsen i en sak, skal dette tas opp med nærmeste leder.
- b) Respektere offentlighetens krav på innsyn i saksbehandlingen.

Som ansvarlig for innkjøp i virksomheten er det viktig å forholde seg til følgende:

Strand kommune sin innkjøpsansvarlige har som mål å gjøre anskaffelser mest mulig effektivt innen de etiske rammene. Det skal tas hensyn til fordelene ved kontinuitet i leverandørforholdet, samtidig som det skal unngås avtaler eller ordninger som i det lange løp hindrer en effektiv konkurranse. Alle leverandører som deltar i en konkurranse, skal ha lik tilgang på informasjon og skal behandles likt. Valg av mulige leverandører og den endelige beslutningen om antagelse av tilbud skal ikke påvirkes av personrelaterede antipatier eller sympatier.

For innkjøpsansvarlig og innkjøper er det viktig å merke seg at:

- a) Hovedregelen er at tjenestereiser alltid skal betales av Strand kommune. Krever en kjøpsbeslutning at innkjøper må reise for å inspisere et produkt skal Strand kommune alltid betale reise- og oppholdsutgifter. Unntak fra dette prinsippet kan bare skje etter kommunedirektørens avgjørelse.
- b) Man skal ikke delta på turer og reiser med hovedsakelig sosialt innhold, og det skal alltid være en balanse mellom tjenestereisens formål og varighet. Det skal dokumenteres at reiser har et faglig innhold.
- c) Innkjøper sitter i en nøkkelstilling for leverandører av varer og tjenester, og har derfor et representativt ansvar, både faglig og som Strand kommunes ansikt utad.
- d) Moderate former for gjestfrihet og sosialt samvær hører med til høflig forretningsomgang. Graden av slik oppmerksomhet må imidlertid ikke utvikles slik at den påvirker beslutningsprosessen eller kan gi andre grunn til å tro det.
- e) Det må ikke aksepteres gaver som berører mottakerens integritet, eller kan gi et slikt inntrykk. Er man i tvil om det er riktig å motta en gave eller annen oppmerksomhet bør den avslås. Er man i tvil kan en også stille seg spørsmålet om gaven tåler offentlighetens lys, for eksempel i media.
- f) Mottatte gaver som har et omfang utover disse retningslinjene skal returneres til avsender sammen med et brev som redegjør for kommunens etiske retningslinjer. Overordnet skal alltid informeres om mottak av gaver.
- g) Innkjøper skal informere nærmeste overordnet samt samarbeidende kollegaer om mulig habilitets- eller interessekonflikt i en innkjøpssak. Dette kan for eksempel dreie seg om eierinteresser, slektsforhold, nært personlig vennskap eller lignende forhold til leverandører eller leverandørens representanter. Når en slik interessekonflikt inntreffer, skal saksbehandler be om at andre overtar saksbehandlingen.
- h) Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med saksbehandling og i etablerte samarbeid med leverandører må respekteres og ikke brukes til personlig

vinning. All informasjon som blir gitt i forretningsmessig sammenheng skal være korrekt.

Overtredelser/konsekvenser for brudd på etiske retningslinjer

Overtredelse av kommunens etiske retningslinjer vil kunne medføre disiplinære reaksjoner.