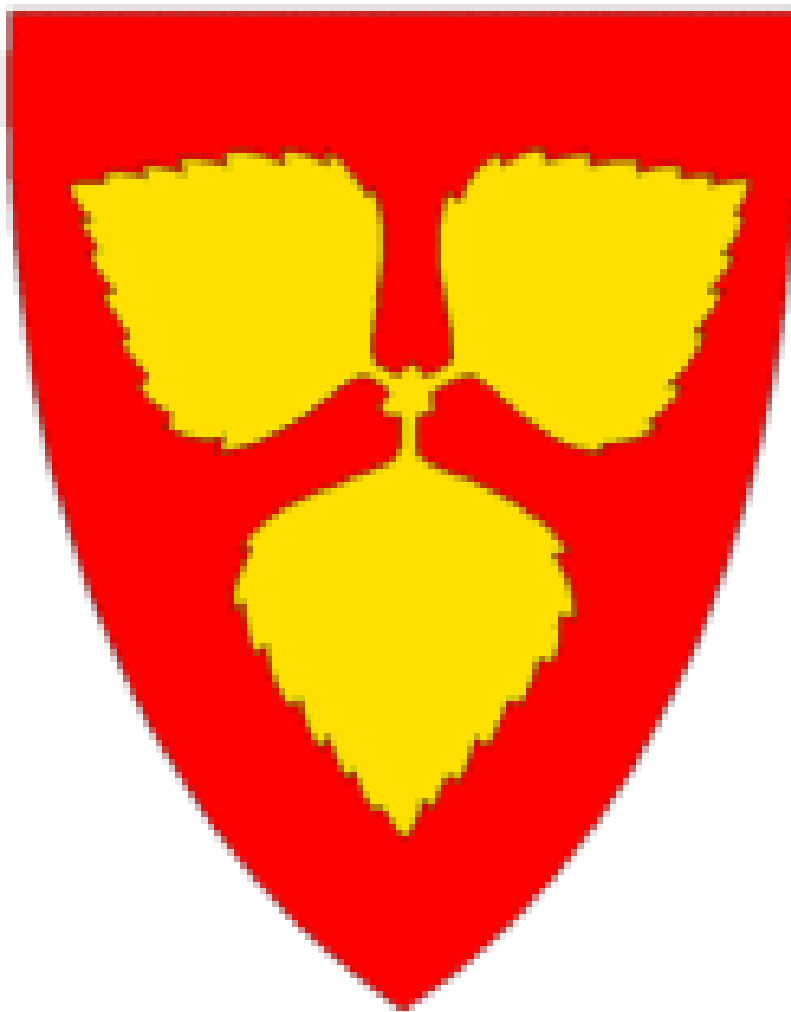


# **ETISKE RETNINGSLINJER FOR ANSATTE I LAVANGEN KOMMUNE**



Vedtatt av kommunestyret 25.10.13 sak 42/13

## **Innledning:**

### **De etiske retningslinjene gjelder for alle ansatte i Lavangen kommune**

Etisk kvalitet på tjenesteyting og myndighetsutøvelse er en forutsetning for at innbyggerne skal ha tillit til kommunen. Målet med retningslinjene er at alle ansatte skal være dette bevisst og krever refleksjon av den enkelte ansatte.

Retningslinjene tar utgangspunkt i allmenngyldige etiske verdier og normer som for eksempel lojalitet, rettferdighet, ærlighet, pålitelighet, sannferdighet og at man skal behandle andre slik man selv ønsker å bli behandlet.

Retningslinjene skal gjelde generelt for hele det kommunale tjenesteområdet. Lavangen kommune forutsetter at den enkelte enhet med utgangspunkt i retningslinjene videreutvikler og styrker den etiske bevisstheten blant de ansatte, og slik legger et godt grunnlag for leders og ansattes mulighet for etisk refleksjon. Den enkelte enhet har ansvaret for å vurdere behovet for å supplere med egne retningslinjer tilpasset den enkeltes behov.

Det er viktig at den enkelte ansatte blir sikret en faglig og personlig utvikling og det tas hensyn til den enkeltes behov ved organisering av arbeidet.

De etiske retningslinjene har ikke egne sanksjonsbestemmelser, men brudd på for eksempel habilitetsbestemmelsene kan føre til at et vedtak er ugyldig. En handling eller en unnlattelse i tjenesten vil kunne bli bedømt som en tjenesteforsømmelse, og kan føre til tjenestelige reaksjoner. Handlinger eller unnlattelser i tjenesten kan også være så grove at de fører til påtale og straffereaksjoner. Klare brudd på lovbestemmelser vil normalt også være brudd på allmennetisk og forvaltningsetiske retningslinjer.

Selv om en tjenstlig handling eller unnlattelser ikke medfører et direkte brudd på lover eller formelle regler, kan de bli lagt vekt i en personalsak dersom de innebærer et brudd på etiske retningslinjer. Under forutsetning av at de etiske retningslinjene er gjort kjent i virksomheten og for den enkelte, vil brudd på disse reglene være et moment som kan tillegges vekt, for eksempel i en samlet vurdering av vedkommende kommuneansattes skikkethet eller ved en intern søknad på ny stilling, hvor det er saklig å stille krav om etterlevelse av virksomhetens etiske retningslinjer

Lavangen kommune som arbeidsgiver har det overordnede ansvaret for de etiske retningslinjene og for at disse blir fulgt. Lederne har et særlig ansvar for opplysning og at disse blir fulgt. Gjennom ord, gjennom handlinger og lederstil har lederne stor innflytelse på kulturen og normene for adferd i egen organisasjon. Lederne kan selv bli satt i situasjoner hvor valg og beslutninger krever etisk vurdering og refleksjon. Ledernes ansvar er å sørge for at hele organisasjonen er seg bevisst de etiske krav som stilles i virksomheten, og for at det umiddelbart blir tatt opp i organisasjonen dersom det skjer brudd på lover og regler eller det utvikler seg en uheldig sedvane og kultur.

Den enkelte ansatte plikter å gjøre seg kjent med de bestemmelsene og instruksjoner som til enhver tid gjelder for vedkommendes stilling, og har et personlig ansvar for å følge retningslinjene på beste måte.

## **1. Lojalitet og yringsfrihet**

Alle plikter lojalt å overholde de lover, forskrifter og reglement som gjelder for Lavangen kommunes virksomhet. Dette innebærer også at alle skal forholde seg lojalt til vedtak som er truffet. Lojalitets-/lydighetsplikten medfører ikke noen plikt til å følge pålegg om å gjøre noe ulovlig eller uetisk.

Arbeidstakers lojalitetsplikt går ut på at arbeidstaker må opptre i samsvar med kommunens interesser. Blant annet skal arbeidstaker ikke uberettiget omtale arbeidsgiver/kommunen på en negativ måte, verken i talemåte eller i media.

Ansatte i kommunen så vel som andre, har grunnleggende rett til å ytre seg kritisk om kommunens virksomhet og alle andre forhold. Yringsfriheten er en grunnleggende menneskerett som hviler på tungtveiede hensyn til samfunnet og den enkelte.

Samtidig er det viktig at alle ansatte rapporterer eventuelle negative forhold til nærmeste overordnede leder eller til den som har direkte ansvar for forholdene.

Den enkelte ansatte har et eget særskilt ansvar for å vurdere at egne uttalelser gjennom sosiale media ikke er negativt for arbeidsgiver/kommunen.

## **2. Behandling av informasjon**

For å ivareta og styrke befolkningens tillit til den kommunale forvaltningen, er det særlig viktig at de avgjørelsen som tas, ikke blir påvirket av hensyn som er saken uvedkommede. Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker i kommunen må respekteres og ikke meddeles andre som ikke har krav på opplysninger i henhold til Forvaltningsloven og Offentlighetsloven. Opplysningene skal aldri brukes til personlig vinning. All informasjon som gis i forbindelse med virksomhet for kommunen skal være korrekt og pålitelig, og ikke med hensikt gis tvetydig formulering.

## **3. Hensynet til innbyggerne og omdømme**

Den enkelte ansatte plikter å utføre sine oppgaver og opptre utad på en etisk forsvarlig måte, slik at det ikke skader kommunens omdømme.

Som forvaltere av samfunnets felles midler stilles det høye krav til ansattes holdninger i sitt arbeid for Lavangen kommune. Både som myndighetsutøver, tjenesteyter og forvalter av betydelige samfunnsressurser, plikter den kommunale forvaltning – og dermed den enkelte ansatte – å ta hensyn til innbyggeres interesser, tilstrebe likebehandling og opptre med respekt og høflighet overfor det enkelte individ. Både i myndighetsutøvelse, tjenesteytelse skal enhver kommuneansatt være hensynsfull, vennlig, høflig, korrekt og imøtekommende overfor publikum i så vel skriftlig som muntlig kommunikasjon. Dette gjelder selv om den andre part ikke er det. All kommunikasjon må utformes på en slik måte at det er lett forståelig for mottakerne. Det er særdeles viktig å yte respekt og forståelse for at innbyggerne så vel som kollegaer har andre behov, verdier, normer og forventninger, slik som etniske minoriteter, andre kulturer og trossamfunn. Det er innbyggerne de ansatte i kommunen er til for – ikke motsatt.

## **4. Åpenhet og varslingsplikt**

Det skal være åpenhet og innsyn i forvaltningen slik at allmenheten kan gjøre seg kjent med kommunens virksomhet, og gjennom å få innsikt i hvordan Lavangen kommune skjøtter sine oppgaver. Medarbeiderne skal alltid gi korrekte og tilstrekkelige opplysninger, enten det er til andre myndigheter, selskaper, organisasjoner eller innbyggere.

Ansatte i kommunen plikter å melde fra til arbeidsgiver om forhold som kan påføre arbeidsgiver, ansatte eller omgivelser tap eller skade, slik at det kan iverksettes tiltak med sikte på å unngå eller begrense tapet eller skaden. Det kan være korrupsjon, forbrytelser, misligheter, brudd på sikkerhetsbestemmelser eller andre forhold som medfører liv eller helse. Det presiseres at alle ansatte har rett og plikt til å rapportere om eventuelle ulovlige/uetiske og /eller uforsvalgige forhold. Det samme gjelder ved oppdagelse av ruspåvirket kollega, rutinesvikt eller at noen slurver med habilitetsspørsmål.

Leder har et særskilt ansvar for å ta varslingen på alvor og øyeblikkelig ta opp slike saker med medarbeideren det gjelder.

## **5. PC og mobil - privat/jobb**

Ansatte skal vise stor aktsomhet i forhold til bruk av internett. Følgende regler gjelder:

Det skal tas aktiv avstand fra enhver uetisk handlemåte eller handlinger som kan oppfattes slik, som for eksempel:

- nedlasting av pornografisk materiale eller materiale som kan oppfattes slik.
- nedlasting av filmer/musikk som vil bryte Åndsverkloven
- nedlasting av innhold som ikke er relevant for arbeidet
- bruk av kommunens telefoner/elektriske verktøy til handlinger som kan oppfattes som uetiske.

Det skal vises stor aktsomhet for hva som legges ut på sosiale nettsteder. Dette gjelder både i forhold til om informasjonen kan skade kommunens omdømme, skade forholdet til kollegaer, ledere og kommunens innbyggere.

Bruk av sosiale nettsteder i arbeidstiden skal være arbeidsrelatert.

## **6. Bruk av kommunens eiendeler**

Bruk av kommunens maskiner, biler og annet utstyr kan bare skje i samsvar med fastsatte retningslinjer.

Kommunens midler og ressurser skal forvaltes på en mest mulig rasjonell og økonomisk måte. Ansatte plikter å melde fra om egne eller andres handlinger eller forhold som påfører, eller kan påføre, arbeidsgiver økonomisk tap eller annen materiell eller ikke-materiell skade.

Privat bruk av kommunens eiendeler/verdier kan bare skje når tjenestelige forhold tilsier dette, eks hjemlån av bærbar pc, mobiltelefon og tjenestebil. Dersom man ikke er i en vaktsituasjon skal i utgangspunktet kommunens tjenestebiler ikke parkeres ved den ansattes bosted. Utlån av kommunal utstyr til ansatte kan gjøres etter spesiell avtale. Det utarbeides egne regler for dette.

## **7. Gaver, representasjon og reiser**

Moderate former for gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og ved informasjonsutveksling. Slik sosial omgang må imidlertid ikke ha en karakter som gjør at den kan påvirke beslutningsprosessen, eller kan gi andre grunn til å tro det. I tvilstilfeller skal saken forelegges nærmeste leder.

Ansatte i kommunen skal unngå personlige fordeler og gaver av en art som kan påvirke, eller være egnet til å påvirke handlinger, saksforberedelser eller vedtak. Dette gjelder likevel ikke gaver av ubetydelig verdi, slik som reklamemateriell, blomster og lignende. Ved tilbud om gaver som i pris eller på annen måte åpenbart har til formål på påvirke beslutningsprosessen, kan kommunen vedta å ikke bruke firmaet for en kortere eller lengre periode. Ved tilbud om gaver og lignende som har et omfang som går ut over disse retningslinjer, skal nærmeste leder kontaktes. Leder kan vurdere om gaver kan mottas til avdelingen/enheten. Mottatte gaver som returneres til avsender skal følges av et brev som redegjør kommunens regler for dette.

Gaver omfatter ikke bare materielle gjenstander men også andre fordeler for eksempel personlige rabatter ved kjøp av varer og tjenester. Dersom slike avtaler ikke er framforhandlet som en ordning for alle ansatte, skal slike fordeles ikke benyttes. Ansatte kan ikke benytte kommunens navn eller kommunens avtaler til å oppnå personlige fordeler.

Ansatte skal ikke akseptere reiser betalt av private bedrifter, organisasjoner og lignende som den ansatte på vegne av kommunen har kontakt med.

Ansatte skal ikke, som en del av sin tjenesteutøvelse gi, eller tilby gaver eller andre fordeler som er egnet til, eller som er ment å påvirke mottakerens tjenestehandlinger

Reiser og oppholdsutgifter i forbindelse med reiser i kommunens tjeneste skal dekkes av kommunen. Unntak fra dette prinsipp kan bare skje etter samtykke fra rådmann.

Ansatte skal følge norske lover og blant annet avstå fra kjøp/salg av seksuelle tjenester, eller avtale slikt kjøp, i arbeidstiden og på tjenestereiser.

## **8. Habilitet/interessekonflikt**

Forvatningsloven kap. 2 og kommunelovens §40 nr. 3, gir bestemmelser om habilitet som gjelder for alle ansatte i kommunen. Alle saksbehandlere i kommunen plikter å gjøre seg kjent med denne loven og forholde seg i samsvar med lovens bestemmelser. Ansatte i tjeneste for Lavangen kommune skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt eller mosetning mellom kommunens interesser og personlige interesser. Dette kan også gjelde forhold som ikke rammes av forvaltningslovens habilitetsbestemmelser. Mulige interessekonflikter kan være:

- forretningsmessige forhold til tidligere arbeidsgiver eller arbeidskollegaer
- lønnet erverv som kan påvirke arbeidet i kommunen
- engasjement i interesseorganisasjon eller politisk virksomhet som berører den enkeltes virke i kommunen
- personlige økonomiske interesser som kan føre til at en ansatt kommer i en konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i forhold til kommunens virksomhet.
- Familiære og andre nære sosiale forbindelser.