

SIRDAL KOMMUNE

Etiske retningslinjer

*For folkevalgte og medarbeidere i Sirdal
kommune*

Vedtatt i kommunestyre 26.06.10, sak 10/53

Etiske retningslinjer for folkevalgte og medarbeidere i Sirdal kommune

1. Målsetting

Folkevalgte og medarbeiderne er kommunens ansikt utad. Alle har et ansvar for å bidra til at kommunens tillit og omdømme blir ivaretatt.

Høy etisk kvalitet på tjenesteyting og myndighetsutøvelse er en forutsetning for at innbyggerne skal ha tillit til Sirdal kommune. Målet med de etiske retningslinjene er at folkevalgte og medarbeidere skal være seg bevisst at deres framferd er med på å skape holdninger til Sirdal kommune som organisasjon.

Alle plikter lojalt å overholde de lover, forskrifter og reglementer som gjelder for kommunens virksomhet. Dette innebærer også at alle forholder seg lojalt til de vedtak som er truffet.

Som folkevalgt eller medarbeider kan du i en kommune ha mange roller. Eksempler kan være tjenesteyter, forvalter av økonomiske ressurser, utøver av forvaltningsmyndighet, medarbeider, ombudsmann, beslutningstaker, arbeidsgiver og leder.

Som **representant for** Sirdal kommune er det viktig at du:

- Opptre rederlig i alle forhold
- Opptre upartisk og profesjonelt
- Bidrar til åpenhet og innsyn i kommunens virksomhet
- Unngår personlige fordeler som kan påvirke dine tjenestehandlinger
- Sier fra hvis du oppdager kritikkverdige forhold
- Viser respekt for enkeltindivider
- Ivaretar innbyggernes velferd og sikkerhet
- Beskytter innbyggerne ved å ivareta taushetsplikten

Som **forvalter** av økonomiske ressurser i ditt møte med kunder/leverandører er det viktig at du:

- Bidrar til effektiv ressursutnyttelse og unngår misbruk av kommunale verdier
- Opptre profesjonelt i alle forretningsforhold
- Er lojal mot gjeldende lover og kommunens regelverk

Som **utøver** av forvaltningsmyndighet i ditt møte med parter/klienter er det viktig at du:

- Er lojal mot regler om god forvaltningsskikk
- Behandler sakene grundig, men likevel ikke med unødig tidsbruk
- Respekterer offentlighetens krav på innsyn i saksbehandling.

Som **medarbeider** i ditt møte med kollegaer er det viktig at du:

- Tar din del av ansvaret for et godt arbeidsmiljø
- Bidrar til fellesskap og tilhørighet gjennom å vise respekt og omtanke
- Er konstruktiv i forkant av beslutninger som fattes, og lojal i oppfølgingen
- Gir konstruktive tilbakemeldinger – og dermed bidrar til læring og fornyelse
- Holder deg faglig oppdatert og deler din kunnskap med andre

Som administrativ **leder** i møte med egne medarbeidere er det viktig at du:

- Bidrar til en kultur der medarbeiderne får, ønsker og opplever ansvar
- Er tydelig på mål, stiller krav til forventninger og gir tilbakemeldinger
- Er bevisst at din atferd danner grunnlaget for den etiske normen som gjelder

Som **folkevalgt** i rollen som overordnet arbeidsgiver er det særlig viktig at:

- man respekterer arbeidstakernes personvern og er saklig i sin omtale av organisasjonen
- man forholder seg til de avtaler og spilleregler som partene i arbeidslivet har blitt enige om
- man følger de kommunikasjonsformer og kommunikasjonslinjer som er bestemt gjennom lovverk og lokale vedtak

2. Åpenhet og varsling

Åpenhet er et fremtredende prinsipp i kommunens forvaltning. Åpenhet er en forutsetning for motivasjon, tillit og trygghet. Med en åpen bedriftskultur legges det til rette for at ledere, tillitsvalgte og medarbeidere forstår de veivalg som tas og at veiledning blir gitt slik at bedre beslutninger kan tas.

Medarbeidere har rett og plikt til på en forsvarlig måte å varsle om forhold i kommunen som anses kritikkverdige eller uholdbare. Som eksempler kan nevnes brudd på lovverk og kommunens interne retningslinjer, håndtering av farlige produkter, korrupsjon, mobbing og diskriminering, underslag eller ved fare for liv og helse. (se for øvrig vedtatte retningslinjer for varsling)

3. Personlige interesser

Kommunens folkevalgte og medarbeidere skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser. Dette kan også gjelde tilfeller som ikke rammes av forvaltningslovens habilitetsbestemmelser. Dersom en medarbeiders personlige interesser kan påvirke avgjørelsen i en sak som en har faglig ansvar for, eller for øvrig deltar i behandlingen av, skal dette tas opp med nærmeste leder.

Eksempel på slike mulige interessekonflikter kan være:

- Forretningsmessige forhold til tidligere arbeidsgiver eller arbeidskolleger.
- Verv som kan påvirke ens arbeid i kommunen.
- Engasjement i interesseorganisasjon eller politisk virksomhet som berører forhold som den enkelte arbeider med i kommunen.

- Personlige økonomiske interesser som kan føre til at vedkommende medarbeider kommer i en konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i forhold til kommunens virksomhet.
- Familiære - og andre sosiale forbindelser.

4. Lojalitet

Kommunens medarbeidere plikter å følge de rettslige og etiske regler som gjelder for virksomheten, samt å etterfølge pålegg og beslutninger fra overordnede. Arbeidsgiver forventer lojalitet i forhold til å arbeide etter faglig vedtatte standarder og retningslinjer. Det må aldri kreves at medarbeidere skal følge pålegg om å gjøre noe ulovlig eller uetisk.

Alle medarbeidere har taushetsplikt i samsvar med reglene i forvaltningsloven og i særlover. Taushetsplikten gjelder også etter at en arbeidstaker har sluttet i kommunen.

5. Gaver og annen oppmerksomhet

Folkevalgte og medarbeidere 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/fordeler som er egnet til å påvirke deres tjenestehandling eller politiske beslutninger.

Folkevalgte og medarbeidere skal ikke som en del av sin tjenesteutøvelse/politiske virksomhet, gi eller tilby gaver eller andre fordeler som er egnet til, eller som er ment å påvirke mottakerens tjenestehandling.

Kommunens folkevalgte og medarbeidere har ikke anledning til å benytte seg av kommunens innkjøpsordninger.

Ved tilbud om gaver og lignende som har et omfang som går ut over disse retningslinjene, skal nærmeste leder kontaktes. Mottatte gaver skal returneres avsender sammen med et brev som redegjør for kommunens regler om dette.

Vanlige former for gjestfrihet og representasjon er akseptabelt i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Dette må ikke påvirke beslutningsprosessen eller gi andre grunn til å tro det.

Dersom det er tvil om forståelsen av disse reglene, skal saken legges frem for nærmeste leder.

6. Fortrolige opplysninger og informasjon

Opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker i kommunen, må behandles fortrolig og ikke brukes til personlig vinning. All informasjon som gis i forbindelse med virksomhet i kommunen, skal være korrekt og pålitelig og gis en tydelig formulering.

7. Brudd på reglement

Ved brudd på det etiske reglement vil måten det skal reageres på bli vurdert i hvert enkelt tilfelle. Ved straffbare handlinger vil saken bli meldt til politiet.

