

Etiske retningslinjer for ansatte og folkevalgte



Vedtatt av Administrasjonsutvalget i sak 07/669 den 21.9.2007

Innhold

Formål	3
Lojalitet, respekt og forståelse	3
Ansvar	3
Taushetsplikt og informasjon	3
Habilitet	4
Gaver og lignende	4
Oppmerksomhet i forbindelse med representasjon	4
Reiseutgifter	4
Privat bruk av kommunalt utstyr	5
Kurs / foredrag eller annet lønnet oppdrag i ordinær arbeidstid	5
Register	5
Oppfølging	5

Formål

Gjerstad kommune legger stor vekt på åpenhet, lojalitet og ærlighet, og at det skapes tillit og et godt omdømme i befolkningen gjennom gode etiske handlinger i forvaltningen av fellesskapet ressurser.

Gode etiske holdninger kan ikke vedtas, men må skapes i det daglige arbeidet og gjennomsyre hele organisasjonen.

Lokale etiske retningslinjer skal bidra til at etiske dilemmaer som politikere, ledere og ansatte møter blir håndtert på en forsvarlig måte, og at det skapes en sunn og god kultur der man hjelper hverandre til etisk riktige handlinger.

Lojalitet, respekt og forståelse

Alle skal forholde seg til vedtak som er truffet politisk og administrativt, og plikter å overholde de lover, forskrifter og reglementer som gjelder for Gjerstad kommunes virksomhet.

Alle har et felles ansvar, og må medvirke til at vi kommuniserer med hverandre på en positiv og støttende måte. Gjennom ord og handling må vi signaliserer et positivt menneskesyn, slik at både brukere og ansatte opplever seg ivaretatt og sett. Den enkelte må være seg bevisst sitt eget språk slik at vi forstår hverandre, og ikke snakker forbi hverandre. Jf.

Personalpolitisk plan punkt 7.4.3.- Konfliktløsning; *"Kolleger skal avklare eventuelle uoverensstemmelser på arbeidsplassen seg i mellom for derved å forhindre konflikter. Ledere har et særskilt ansvar for å avverge og løse konflikter. Eventuelle tvister bør løses gjennom organisasjonene og deres tillitsvalgte."*

Ansvar

Ledere på alle nivå i kommunen har et særlig ansvar for å følge opp at medarbeidere er kjent med og etterlever kommunens etiske retningslinjer.

Den enkelte folkevalgte og ansatte har et personlig ansvar for å gjøre seg kjent med og følge retningslinjene, og forplikter seg aktivt til å ta avstand fra og bekjempe enhver uetisk forvaltningspraksis.

Taushetsplikt og informasjon

Folkevalgte og ansatte i Gjerstad kommune er i henhold til forvaltningslovens § 13 pålagt taushetsplikt. Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet tillitsverv eller arbeid. Hun/han kan heller ikke utnytte taushetsbelagte opplysninger i egen virksomhet eller i tjeneste eller arbeid for andre.

Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med virksomhet for kommunen, må respekteres og ikke 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. Kommunestyret har vedtatt eget reglement for åpenhet, innsyn og informasjon. Dette gir klare føringer for ansvar, myndighet og ytringsfrihet, og gir den enkelte stor frihet innenfor gitte rammer.

Habilitet

Folkevalgte og ansatte i kommunen må opptre upartisk, og plikter å gjøre seg kjent med og rette seg etter § 6 i forvaltningsloven. Dette innebærer blant annet at ingen i sitt arbeid må involvere seg i saker der utfallet berører økonomiske eller andre interesser til en selv, familie eller andre en har nær personlig tilknytning til.

Folkevalgte og ansatte skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser i. Dette kan også gjelde forhold som ikke rammes av forvaltningslovens habilitetsbestemmelser.

Eksempler på slike mulige interessekonflikter kan være:

- Forretningsmessige forhold til tidligere arbeidsgiver eller arbeidskollegaer.
- Lønnet bierverv 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 kommer i en konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i forhold til kommunens virksomhet.
- Familiære og andre nære sosiale forbindelser.

Forhold som er nevnt ovenfor skal straks tas opp med overordnet.

Gaver og lignende

Folkevalgte og ansatte må ikke motta penger, gaver, personlige rabatter ved kjøp av varer og tjenester, provisjon, tjeneste eller annen ytelse som er egnet til å påvirke, eller av giveren er ment å påvirke ens handlinger, saksforberedelse, vedtak eller andre tjenestelige handlinger.

Dette gjelder likevel ikke gaver av ubetydelig verdi, så som reklamemateriell, blomster o.l.

Ved tilbud om gaver o.l. som går ut over kommunens retningslinjer, skal nærmeste overordnede kontaktes. Politikere kontakter ordføreren. Administrasjonen tar ansvaret for at mottatte gaver av en slik art skal returneres avsender sammen med et brev som redegjør for kommunens regler om dette.

Oppmerksomhet i forbindelse med representasjon

Gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Graden av slik oppmerksomhet må ikke utvikles slik at den påvirker beslutningsprosessen, eller kan gi andre grunn til å tro det.

Reiseutgifter

Reiseutgifter i alle tjenstlige sammenhenger skal dekkes av kommunen.

Reiser med bakgrunn i invitasjon (gratisreiser) skal ikke foretas uten samtykke fra rådmannen.

For folkevalgte kreves samtykke fra ordfører. Slike reiser skal ha en klar faglig forankring, og ikke ha karakter av ren "kundeoppfølging".

Privat bruk av kommunalt utstyr

Kommunens biler, tilhengere, maskinpark og annet utstyr skal som hovedregel kun benyttes i kommunens tjeneste.

Enhetsleder avgjør om utstyret kan lånes ut til kommunalt ansatte til privat bruk. Slik bruk må ikke være til ulempe for arbeidsgiver. Utlån skal registreres og brukeren står ansvarlig for utgifter og eventuelle skader som følge av utlånet.

Med privat bruk menes bruk som er i arbeidstakers interesse, dvs. til eget bruk og ikke til videre utlån til andre.

Enhetsleder kan etter vurdering også låne ut til ideelle organisasjoner på samme betingelser som til ansatte.

Kurs / foredrag eller annet lønnet oppdrag i ordinær arbeidstid

Kommunalt ansatte som innenfor ordinær arbeidstid engasjeres og mottar godtgjørelse av utenforstående for bidrag i forbindelse med kurs/foredrag og andre oppdrag, skal enten trekkes i lønn for den tiden oppdraget har vart eller betale inn godtgjøring til kommunen. Dobbelt lønn skal ikke forekomme.

Ansatt som ved permisjon mottar lønn fra kommunen, og samtidig mottar lønn fra annen arbeidsgiver i dette tidsrom, plikter å gi nærmeste leder melding om dette.

Register

Gjerstad kommune har avtale om å bruke Styrevervregisteret i KS. Dette er en frivilling ordning som krever samtykkeerklæring fra den enkelte. Så langt det er mulig bør alle politikere, ledere og saksbehandlere med delegert myndighet og ansvar oppfordres til å registrere seg, selv om de ikke har noe verv. Fellestjenesten i Gjerstad kommune er ansvarlig for registrering og ajourføring av registeret.

Oppfølging

Ved mistanke om uregelmessigheter eller misligheter har den enkelte et personlig ansvar for straks å melde fra. Folkevalgte gjør dette til ordfører, som igjen underretter rådmannen. Ansatte rapporterer til rådmannen. Videre oppfølging har ordfører og rådmann ansvar for.