

RETNINGSLINJER FOR ETISK ADFERD FOR FOLKEVALGTE OG ANSATTE I SAUDA KOMMUNE

Vedtatt av Sauda kommunestyre i møte 19.12.96 i K-sak 93/96

HVORFOR RETNINGSLINJER FOR ETISK ADFERD?

Hva betyr «etikk» og «moral»?

Det kan være vanskelig å skille mellom begrepene etikk og moral.

Enkelt forklart kan vi si at **etikken** er det teoretiske grunnlaget for akseptabel adferd, retningslinjer/normer for de mer grunnleggende spørsmål i livet - spørsmål om hva som er rett eller galt, godt eller vondt. **Moralen** er praktiseringen av de etiske normer i det daglige.

Spørsmål om hva som er forsvarlig etisk og akseptabel moralsk adferd, vil variere over tid. Slike spørsmål er derfor ikke løst en gang for alle, f.eks. ved retningslinjer som dette. Dette er tema som med jevne mellomrom bør drøftes i kommunen, på alle arbeidsplasser.

Retningslinjer - og praksis

Skrevne retningslinjer vil alltid være viktige for å markere en «politikk» som kommunen som arbeidsgiver ønsker skal praktiseres.

Men retningslinjer er ikke verdt papiret de er skrevet på om de ikke blir etterlevd.

Retningslinjene må bli selvsagte **holdninger** hos folkevalgte og ansatte.

I all omgang med etiske spørsmål finnes ikke noe mer effektivt påvirkningsmiddel enn **eksemplets makt**. Alle ansatte og alle folkevalgte bør ta ansvar for å gå foran og vise vei gjennom positive eksempler. Men lederne, både de administrative og de folkevalgte, har et spesielt ansvar for å være forbilder og eksempler og slik også være holdningsbyggere.

ETISKE PRINSIPPER

Enhver medarbeider i Sauda kommune skal:

1. Etterleve disse prinsippene og være klar over at en ved offentlig tjeneste er gitt offentlig tillit.
2. I tjenestesammenheng sette lojalitet til arbeidsgiver foran lojalitet mot enkeltpersoner, parti, organisasjoner eller andre.
3. Overholde lover, forskrifter, reglementer og vedtak og ikke forsøke å omgå dem.
4. Utelukkende benytte arbeidstiden til innsats for arbeidsgiveren og omtenkstomt og ansvarsfullt fullføre sine plikter.
5. Ikke akseptere økonomiske eller andre fordeler for seg eller familien som kan påvirke arbeidet.
6. Ikke gi noen løfter som kan øve innflytelse på kommunens interesser.

7. Avstå fra engasjementer i næringsliv eller organisasjoner som ikke er forenlig med ens lojalitet til kommunen.
8. Aldri bruke informasjon en har fått kjennskap til i tjenesten for å oppnå personlige fordeler, eller til å skade andre.
9. Rapportere misligheter hvor det enn måtte oppdages.

ETISKE RETNINGSLINJER

1. REDELIGHET, ÆRLIGHET OG ÅPENHET

Sauda kommune legger stor vekt på redelighet, ærlighet og åpenhet i all sin virksomhet. Både folkevalgte og ansatte har ansvar for å etterleve dette prinsippet. Som forvaltere av samfunnets fellesmidler stilles det spesielt høye krav til den enkelte ansattes og folkevalgtes etiske holdninger i sin virksomhet for kommunen.

2. LOJALITET

De ansatte skal være bevisste i det daglige arbeidet, gjennom sin framferd og kontakt med brukerne av kommunens tjenester, legger grunnlaget for innbyggernes tillit og holdning til kommunen.

Ansatte skal ta avstand fra og bekjempe enhver uetisk forvaltningspraksis.

Både ansatte og folkevalgte plikter lojalt å overholde lover, forskrifter og reglement som gjelder for kommunens virksomhet. Dette innebærer også at alle forholder seg lojalt til vedtak som er truffet.

Det er en selvfølge i et demokratisk system at de ansatte i kommunen viser samme lojalitet uavhengig av skiftende politisk ledelse og uavhengig av egne, private politiske sympatier eller tilhørighet.

3. GOD FORRETNINGSSKIKK

Ingen av kommunens ansatte kan på vegne av kommunen foreta handlinger som er i strid med god forretningsskikk. Kommunen legger vekt på at alle forhold i forbindelse med sine forretningstransaksjoner blir korrekt behandlet og registrert.

Kommunen skal heller ikke som en stor bedrift sikre seg spesielle eller urimelige fordeler på bekostning av andre. Dersom det er klargjort at kommunen har gjort en feil, skal denne ryddes opp i overfor den andre parten, så raskt som mulig og uten store prosesser. Jfr. også punkt 4.

4. INNKJØP OG INNHENTING AV ANBUD

Ansatte som arbeider med innkjøp og innhenting av anbud, skal sette strenge krav til integritet og etikk i all sin virksomhet. Man skal heve respekten for arbeidet ved å ta avstand fra og bekjempe enhver uetisk forretningspraksis.

Høy forretningssetiske standard skal også prege de interne forhold. Ærlighet og åpenhet skal prege rapportering, forslag og informasjon.

Det skal tilstrebes å oppnå ordninger og avtaler som sikrer både effektiv konkurranse og nødvendig kontinuitet. Det er også viktig å sikre nødvendig frihet til å kunne skifte leverandør når forholdene tilsier at dette bør gjøres. Ingen leverandør skal gis uberettigede fordeler framfor andre. Ingen medarbeider skal kunne oppnå personlige fordeler av kommunens leverandører eller andre forretningsforbindelser. Det skal gis korrekt og objektiv informasjon om kommunens virksomhet.

Kommunen vil i kraft av sin størrelse og omfattende virksomhet, være en interessant kunde for næringslivet. Dette forplikter på den annen side kommunens medarbeidere til å opptre i samsvar med god forretningskikk, og ikke presse fram urimelige fordeler i avtalene, jfr. også punkt 3.

5. SKAL UNNGÅ PERSONLIGE FORDELER SOM KAN PÅVIRKE AVGJØRELSER

Ansatte i kommunen skal unngå personlige fordeler av en art som kan påvirke, eller være egnet til å påvirke, handlinger, saksforberedelse eller vedtak. Dette gjelder likevel ikke gaver av ubetydelig verdi, så som reklamemateriell, blomster o.l. Gaver omfatter ikke bare materielle gjenstander, men også andre fordeler, f.eks. i form av personlige rabatter ved kjøp av varer og tjenester eller f.eks. faglige reiser hvor reise og opphold betales av en leverandør til kommunen eller et privat firma som ønsker å gjøre forretninger med kommunen.

Ved tilbud om gaver o.l. som har et omfang som går ut over kr. 2-300,-, skal nærmeste overordnede kontaktes. Mottatte gaver skal returneres avsender sammen med et brev som redegjør for kommunens regler om dette.

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

Reiseutgifter i faglig sammenheng skal som hovedregel dekkes av kommunen. Unntak fra dette prinsippet kan bare skje etter klarering med avdelingsleder eller rådmann.

Ansatte kan ikke nytte seg av kommunens innkjøps- og rabattordninger ved personlige innkjøp og skal heller ikke ellers benytte kommunen eller kommunens navn for å oppnå spesielle betalingsbetingelser i forbindelse med personlige innkjøp hos kommunens kunder eller leverandører.

6. UNNGÅ KONFLIKT MED KOMMUNENS INTERESSER OG PERSONLIGE INTERESSER

HABILITETSSPØRSMÅL

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

Dersom personlige interesser kan påvirke avgjørelsen i en sak en har faglig ansvar for eller for øvrig deltar i behandlingen av, skal dette tas opp med overordnede.

Eksempler på slike mulige interessekonflikter kan være:

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

Det påligger den enkelte selv uten opphold å meddele sine foresatte, eventuell inhabilitet i henhold til ovenstående. Hvis en ansatt er i tvil om habiliteten i en konkret sak, gjelder samme meddelelsesplikt.

Forvaltningsloven av 10.02.67 kapittel II, §§ 6-10, har bestemmelser om habilitet som gjelder for alle ansatte i kommunen.

Alle som arbeider med saksbehandling i kommunen må gjøre seg kjent med denne loven og forholde seg i samsvar med lovens bestemmelser.

7. OM FORTROLIGE OG KORREKTE OPPLYSNINGER

Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker i 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.

8. TAUSHETSPLIKT

Medarbeidere og folkevalgte i Sauda kommune er i henhold til forvaltningslovens § 13 pålagt taushetsplikt.

Enhver - bl.a. både ansatt og folkevalgt - som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan har plikt til å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det vedkommende i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om:

- noens personlige forhold, eller
- tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår.

Det er gitt begrensninger i taushetsplikten jfr. forvaltningslovens § 13a til f. Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet. Han/hun kan heller ikke utnytte opplysninger som nevnt i egen virksomhet eller i tjeneste eller arbeid for andre. I tillegg til forvaltningslovens regler om taushetsplikt gjelder bestemmelser i særlover, så som lov om barnevern, lov om sosial omsorg etc.

9. BRUK AV BILER, UTSTYR M.M.

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

Ansatte har heller ikke rett til andre spesielle særfordeler uten at styre eller råd har vedtatt det og fastsatt retningslinjer for det.

10. PRIVATE HONORARER OG PROVISJONER

Medarbeidere i Sauda kommune kan ikke motta personlige honorarer eller provisjoner eller annen form for godtgjørelse i forbindelse med noen forretningstransaksjoner utført på vegne av Sauda kommune.

11. BESTIKKELSER, UTILBØRLIG PRESS

Medarbeidere eller folkevalgte i Sauda kommune skal ikke la beslutninger eller handlinger bli påvirket av utilbørlig press fra parter med egeninteresse i de aktuelle saksforhold. Likeledes skal ingen medarbeidere eller folkevalgte, motta noen form for bestikkelser eller noe som av en fornuftig, upartisk iakttager, kan bli oppfattet som bestikkelse.

Medarbeidere eller folkevalgte i Sauda kommune som blir utsatt for bestikkelser eller utilbørlig press eller forsøk på dette, skal uten opphold rapportere forholdet til nærmeste overordnede eller aktuelt politiske organ.

12. HONORARER TIL EKSTERNE OG INTERNE TJENESTEYTERE

Honorarer som utbetales av Sauda kommune til eksterne tjenesteytere, skal stå i rimelig forhold til de satser som er vanlig i markedet.

Ingen medarbeidere i Sauda kommune skal motta honorar for tjenester gitt til kommunen innenfor det arbeidsområdet vedkommende dekker uten at dette er i

henhold til regler og avtaler, enten utarbeidet av kommunen eller avtaler inngått mellom partene i kommunen.

Hvis en medarbeider i oppdragsgivende instans i Sauda kommune står i slekts- eller vennskapsforhold til den eksterne tjenesteyter eller på annen måte må betraktes som inhabil, skal enhver avtale forhåndsgodkjennes av nærmeste overordnede.

13. ANSETTELSESFORHOLD

Tidligere ansatt i Sauda kommune som av kommunen er gitt oppsigelse, eller har fått anledning til å si opp selv på grunn av klanderverdig forhold, skal ikke gis ny ansettelse i Sauda kommune.

Ingen medarbeider i Sauda kommune skal benytte sin stilling til å påvirke vurdering i ansettelsessak slik at det skjer en favorisering på grunnlag av andre kriterier enn de som er direkte relevante for den aktuelle stilling, f.eks. favorisering ved fagforeningsmedlemskap, av nærstående, venner, kunder eller forretningsforbindelse.

Sauda kommune har ikke helt kategoriske regler for familieansettelser. Det må derfor vurderes i hvert enkelt tilfelle hvorvidt familieansettelser vil antas å føre til uheldige forhold på arbeidsplassen. I en slik vurdering må det spesielt legges vekt på hvilke økonomiske verdier som er involvert for kommunen og hvorvidt familieforholdet kan tenkes å påvirke kontroll- og tilsynsfunksjonen.

14. ARBEIDSTID

Arbeidstiden er den tid arbeidstaker står til disposisjon for arbeidsgiver.

Medarbeidere skal ikke utføre private oppdrag i arbeidstiden.

15. OVERTID

Overtidsarbeid må ikke gjennomføres som en fast ordning, og bare benyttes i særlige tilfelle.

Pålegg om overtidarbeid skal gis av overordnede. Unntak kan være nøds- eller krisesituasjoner som krever rask handling.

Pålagt overtid skal skje på arbeidsstedet og tidsforbruk skal attesteres av nærmeste overordnede.

16. BISTILLINGER - BIERVERV

Medarbeidere i Sauda kommune plikter å underrette virksomheten om bistillinger eller bierverv vedkommende har eller senere påtar seg. Er medarbeideren i tvil om et slikt engasjement er lovlig, skal spørsmålet forelegges nærmeste overordnede før en tar på

seg en slik oppgave. Gjelder dette administrasjonsleder, produksjonsleder eller rådmannen, skal spørsmålet forelegges for formannskapet. Kommunal arbeidstaker kan ikke ta annet lønnet arbeid eller ekstraarbeid - som vil være av slikt omfang at det går ut over vedkommendes arbeidsytelse i kommunen.

Det samme gjelder ekstraarbeid som kan medføre inhabilitet etter forvaltningslovens kap. II.

17. ORGANISASJONS- OG PARTIPOLITISK VIRKSOMHET

Medarbeidere i Sauda kommune som skal velges til posisjoner i organisasjoner eller politiske partier, bør underrette nærmeste overordnede om hva en slik aktivitet vil innebære for arbeidsforholdet. Dette gjelder bare verv som vil ha innvirkning på den enkeltes arbeidssituasjon.

Likeledes forutsettes det at den enkelte medarbeider vurderer om slike aktiviteter kommer i strid med de krav til habilitet, taushetsplikt, lojalitet og uavhengighet som er en følge av vedkommendes stilling i Sauda kommune.

Det understrekes at dette ikke er ment til å være til hinder for eller skal vanskeliggjøre organisasjons- eller partipolitisk virksomhet.

18. ETISK FRAMFERD I ALT ARBEID OG ALL KONTAKT. DEN GYLDNE REGEL EN ETISK TEST

Ledestjernen og plattformen i den ønskede bedriftskulturen i Sauda kommune er «Den gyldne regel»: **«Alt det du vil at andre skal gjøre mot deg, skal du gjøre mot dem.»**

Omsatt til vårt daglige arbeid og omgang med andre, bør dette grunnlaget medføre at i alt vi gjør - i kontakt med en person som ønsker informasjon, ved behandlingen av søknader, i arbeidet med omsorgstrengende eldre, i forholdet og samarbeidet mellom politikerne og ansatte, i utøvelse av personalpolitikken i kommunen, i den daglige omgangen mellom kolleger - så skal vi foreta en **etisk test** og bl.a. spørre oss: Ville jeg likt å være den andre part nå?

Det innebærer ikke at man ikke skal ta vanskelige og ubehagelige avgjørelser - men i alle saker og i all omgang med andre skal man vise god folkeskikk, innlevelsessevne, hensyn og i alle sammenhenger god etisk framferd.

«Den gylne regel» og disse retningslinjene for etisk adferd i Sauda kommune, vil være et godt utgangspunkt for en «etisk test» hvis man er i tvil i en sak:

- er det i samsvar med kommunens etiske retningslinjer og andre retningslinjer i kommunen?
- er det lovlig?
- er det rettferdig?
- ville jeg likt å være den andre parten?
- hvordan vil jeg føle meg etter dette? Er dette noe jeg kan forsvare overfor min beste venn, min nærmeste familie og meg selv?