



# Kvinesdal

K O M M U N E

VAKKER • VENNLIG • TAVÅL

## Etiske retningslinjer

---

*For ansatte og folkevalgte i Kvinesdal kommune*

Utgave	Beskrivelse	Dato
1	For godkjenning	7.5.17
2	Kommentarer fra høringsrunden inkludert, for godkjenning	16.5.18

# Etiske retningslinjer for ansatte og folkevalgte i Kvinesdal kommune

## Målsetting

*Disse retningslinjene skal legge til rette for en tillitsskapende forvaltning som bygger på en høy etisk standard.*

Høy etisk standard på tjenesteyting og myndighetsutøvelse, er en forutsetning for at innbyggerne skal ha tillit til Kvinesdal 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 Kvinesdal kommune som organisasjon. Folkevalgte og ansatte er kommunens ansikt utad og har et ansvar for å bidra til at kommunens tillit og omdømme blir ivaretatt. Kvinesdal kommune skal være preget av åpenhet, inkludering og mangfold. Ingen form for mobbing, trakassering og diskriminering skal aksepteres.

Kommunen har utarbeidet en «Etikkplakat». Denne skal være godt kjent av samtlige ansatte og folkevalgte i kommunen. «Etikkplakaten» er en del av våre etiske retningslinjer (vedlegg).

## Ansatte og folkevalgte

### 1. Roller og ansvar

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

Som **representant for** Kvinesdal kommune, skal du:

- Opptre redelig i alle forhold
- Opptre upartisk og profesjonelt
- Bidra til åpenhet og innsyn i kommunens virksomhet der lovverket åpner for det
- Avslå tilbud om personlige fordeler som kan påvirke dine tjenestehandlinger
- Si fra hvis du oppdager kritikkverdige forhold
- Vurdere egen habilitet og være åpne på eventuelle bindinger eller rollekonflikter
- Vise respekt for enkeltindivider
- Ivareta innbyggernes velferd og sikkerhet
- Ivareta taushetsplikten
- Følge vanlige normer for høflig, korrekt og imøtekommende opptreden
- Bidra til å utvikle arbeidsmiljøet og virksomhetskulturen
- Overholde lover, forskrifter og reglementer som gjelder for kommunens virksomhet.

Som **forvalter** av økonomiske ressurser, skal du:

- Bidra til effektiv ressursutnyttelse og ikke misbruke kommunale verdier
- Opptre profesjonelt
- Etterleve gjeldende lover og kommunens regelverk

Som **utøver** av forvaltningsmyndighet i ditt møte med parter/klienter, skal du:

- Være lojal mot regler om god forvaltningsskikk
- Behandle sakene grundig, men likevel ikke med unødig tidsbruk
- Respektere offentlighetens krav på innsyn i saksbehandling

Som **medarbeider** i ditt møte med kollegaer, skal du:

- Ta din del av ansvaret for et godt arbeidsmiljø
- Bidra til fellesskap og tilhørighet gjennom å vise respekt og omtanke
- Være konstruktiv i forkant av beslutninger som fattes og lojal i oppfølgingen
- Gi konstruktive tilbakemeldinger – og dermed bidra til læring og fornyelse
- Holde deg faglig oppdatert og dele din kunnskap med andre
- Varsle om forhold til rette instans der du mener kommunen, dens innbyggere eller dine kolleger utsettes for klanderverdige forhold

Som administrativ **leder** i møte med egne medarbeidere, skal du:

- Bidra til en kultur der medarbeiderne får, ønsker og opplever ansvar
- Være tydelig på mål, ha forventninger og gi tilbakemeldinger
- Være bevisst at din atferd danner grunnlaget for den etiske normen som gjelder
- Håndtere konflikter, klager og varsler på forsvarlige måter og i tråd med kommunens retningslinjer og Arbeidsmiljølovens bestemmelser

Som **folkevalgt** i rollen som overordnet arbeidsgiver, skal du:

- Respektere arbeidstakernes personvern og kommunens omsorgsplikt overfor sine ansatte
- Være saklig i din omtale av organisasjonen
- Forholde deg til de avtaler og spilleregler som partene i arbeidslivet er enige om
- Følge de kommunikasjonsformer og kommunikasjonslinjer som er bestemt gjennom lovverk og lokale vedtak

## 2. Åpenhet

Åpenhet er et fremtredende prinsipp i kommunens forvaltning. Åpenhet er en forutsetning for motivasjon, tillit og trygghet. Med en åpen organisasjonskultur legges det til rette for at ansatte og folkevalgte forstår og bidrar til gjennomføring av de veivalg som tas.

### 3. Personlige interesser - habilitet

Kommunens ansatte og folkevalgte skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser. Dette kan også gjelde utover tilfeller som rammes av Forvaltningslovens habilitetsbestemmelser. Dersom en ansatts 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 arbeidskollegaer
- 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

Folkevalgte og ansatte oppfordres til å registrere sine verv og interesser i [KS styrevervregister](#). Det vises til kommunens eierskapsmelding.

### 4. Forbud mot gaver og andre fordeler

Ansatte og folkevalgte 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.

Ansatte og folkevalgte 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. Ved tilbud om gaver og lignende som har et omfang som går ut over *vanlige former for høflighet*, eller dersom du er tvil, skal nærmeste leder kontaktes. Mottatte gaver skal returneres avsender sammen med et brev som redegjør for kommunens retningslinjer.

Vanlige former for høflighet, gjestfrihet og representasjon er akseptabelt. Dette må ikke påvirke tjenestehandling eller beslutninger eller gi andre grunn til å tro det.

### 5. Fortrolige opplysninger og informasjon

Alle saksopplysninger skal behandles etter Offentlighetsloven. Den lovpålagte taushetsplikten skal overholdes.

Enhver bruk av personopplysninger skal sikres på en sånn måte at enkeltpersoner ikke blir skadelidende.

Opplysninger som mottas i forbindelse med arbeidet i kommunen, må behandles respektfullt og ikke brukes til personlig vinning.

## Særskilt for ansatte

### 6. Lojalitet

Ansatte skal overholde lover og retningslinjer som gjelder for Kvinesdal kommunes virksomhet og forholde seg lojalt til vedtak og avgjørelser. Et slikt prinsipp er imidlertid ikke til hinder for at ansatte kan delta i den offentlige debatt før vedtak fattes. Lojalitetsplikten begrenser ikke arbeidstakers lovbestemte ytringsfrihet.

Det er ikke lojalt mot Kvinesdal kommune å bidra til å skjule kritikkverdige forhold.

### 7. Ansattes rett og plikt til varsling

Ansatte har rett og plikt til på en forsvarlig måte å varsle om forhold som anses kritikkverdige eller uholdbare i kommunen. 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. Det henvises til kommunens «Rutiner for intern varsling».

### 8. Ansattes ytringsfrihet

Ansatte har ytringsfrihet og rett til å delta i den offentlige debatt. Det er den enkelte ansattes ansvar at ytringen ikke kommer i konflikt med lojalitets- og taushetsplikten. Taushetsplikten gjelder også etter at arbeidsforholdet er avsluttet. Det vises til kommunens retningslinjer for bruk av sosiale medier og arbeidsreglement. Som ansatte bør vi være varsomme når vi opptrer i sosiale medier.

### 9. Innkjøp

Kommunens ansatte har ikke anledning til å benytte seg av kommunens innkjøpsordninger.

All anskaffelse skal foretas i henhold til gjeldende lover og reglement.

### 10. Kommunens eiendeler

Kommunens ressurser og eiendeler skal tas vare på og brukes på den mest økonomiske og rasjonelle måte. *Som hovedregel skal kommunens eiendeler ikke brukes privat. Unntak skal skriftlig avtales med enhetsleder.*

Alle har et ansvar for å melde fra om forhold som kan påføres arbeidsgiver, ansatte eller omgivelsene tap eller skade, slik at det kan iverksettes tiltak med sikte på å unngå eller begrense tapet eller skaden.

### 11. Natur og miljø

Ansatte skal opptre slik at miljøbelastninger og forurensninger unngås eller reduseres til et minimum og dermed bidra til bærekraftig utvikling.

### 12. Konsekvenser av brudd på etiske retningslinjer

Brudd på etiske *retningslinjer kan føre til tjenstlige og/eller strafferettslige reaksjoner*. Det er nærmeste leder som følger opp sine ansatte og rådmannen skal underrettes.

# Etikkplakaten

## Etisk refleksjon skal være en naturlig del av vårt arbeid

- Vi bidrar til åpenhet og innsyn i vårt arbeid
- Vi har en høy etisk standard i vår virksomhet
- Vi har rett til å ytre oss, også om det som er kritikkverdig
- Vi er lojale mot beslutninger og vedtak
- Vi ivaretar taushetsplikten og er varsom med fortrolige opplysninger
- Vi tar avstand fra all korrupsjon og annen kriminalitet og handler deretter
- Vi takker nei til gaver eller fordeler som kan påvirke våre handlinger
- Vi respekterer hverandre og legger til rette for mangfold og inkludering
- Vi er varsom når vi bruker informasjon og opptrer i sosiale medier
- Vi er miljøbevisste og tar vare på miljøet rundt oss
- Vi melder fra om kritikkverdige forhold.

### Har du et dilemma?

#### Still deg følgende spørsmål:

- Er det tillatt i følge lover og regler?
- Er det nødvendig?
- Er det økonomisk fornuftig?
- Er det forsvarlig?
- Tåler det mediernes søkelys?
- Er jeg komfortabel med dette?
- Er det i samsvar med våre interne regler?
- Er det i samsvar med verdiene våre?

