



TVEDESTRAND KOMMUNE

Aktiv hverdag - trygg framtid

**ETISKE RETNINGSLINJER FOR ANSATTE OG
FOLKEVALGTE I TVEDESTRAND KOMMUNE**

Refleksjon

Etikk

Debat

Kritikk

Retningslinjer

Varsling

Lojalitetsplikt

Ytringsfridom Lojalitet

Vedtatt av kommunestyret i sak 29/18 den 13.03.2018

Innhold

1.0	Formål	3
2.0	Lojalitet, respekt og forståelse	3
3.0	Ansvar	3
4.0	Taushetsplikt og informasjon	3
5.0	Habilitet.....	4
6.0	Gaver og lignende	4
7.0	Reiseutgifter	5
8.0	Privat bruk av kommunalt utstyr.....	5
9.0	Kurs / foredrag eller annet lønnet oppdrag i ordinær arbeidstid.....	5
10.0	Oppfølging	5

1.0 Formål

Tvedestrand 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.

2.0 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 Tvedestrand kommunes virksomhet.

Alle har et felles ansvar, og må medvirke til at vi kommuniserer med og om 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.

3.0 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.

4.0 Taushetsplikt og informasjon

Henviser til skjema taushetserklæring.

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 gis en tydelig formulering.

5.0 Habilitet

Folkevalgte og ansatte i kommunen må opptre upartisk, og plikter å gjøre seg kjent med og rette seg etter § 6 i forvaltningsloven.

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.

6.0 Gaver og lignende

I forbindelse med forhandlinger, saksforberedelser og vedtak skal folkevalgte og medarbeidere ikke motta noen form for personlige fordeler og ytelser som er eller kan oppfattes til å være av en art som kan påvirke dem i deres handlinger. Dette gjelder gaver, reiser, hotellopphold, rabatter, lån, honorarer, provisjoner og lignende.

Det er heller ikke anledning til å motta gaver, blomster og lignende som har en verdi større enn kr 1000. 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.

Når det gjelder gaver fra brukere og pasienter, skal alltid dette drøftes med nærmeste leder. Utgangspunktet er at vi ikke mottar personlige gaver fra brukere og pasienter.

Vanlige 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 dekkes av kommunen.

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

7.0 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 er det ordføreren som gir samtykke.

8.0 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 kortvarig 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.

9.0 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.

10.0 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 nærmeste leder. Videre oppfølging har ordfører og rådmann ansvar for.

Mindre ikke prinsipielle endringer av reglementet delegeres til rådmannen etter drøfting med utvalg for tillitsvalgte.

Rådmannen kan revidere retningslinjene i tråd med de til enhver til gjeldende lover og regelverk.

Retningslinjene skal til uttalelse i arbeidsmiljøutvalget, og deretter behandles i administrasjonsutvalget og vedtas i kommunestyret