

Etiske retningslinjer for ansatte i Søgne kommune med tillegg

Vedtatt 17.3.2010 i kommunestyret med tillegg vedtatt i kommunestyret 17.6.2010

1. GENERELT

Søgne kommune legger stor vekt på redelighet, ærlighet og åpenhet i all sin virksomhet. Alle ansatte har et ansvar for at dette prinsippet etterleves.

Som forvaltere av innbyggernes fellesmidler stilles det spesielt høye krav til den enkelte medarbeiders etiske holdning. Målet med etiske retningslinjer er at alle medarbeidere i Søgne kommune skal være seg dette bevisst. Retningslinjene er av generell karakter og krever derfor den enkeltes refleksjon.

2. LOJALITET

Alle ansatte plikter å arbeide aktivt for å nå kommunens vedtatte mål. Dette innebærer at alle må forholde seg lojalt til de politiske og administrative vedtak som treffes, og overholde de lover, forskrifter og reglementer som gjelder for kommunens virksomhet. Alle skal være seg bevisst at de i sitt arbeid danner grunnlaget for innbyggernes tillit og holdning til kommunen. De plikter derfor å ta aktivt avstand fra - og bekjempe - enhver uetisk forvaltningspraksis.

3. ÅPENHET

Det skal være åpenhet og innsyn i forvaltningen, slik at allmennheten kan gjøre seg kjent med kommunens virksomhet, og således få innsikt i hvordan kommunen skjøtter sine oppgaver.

Kommunen har en aktiv opplysningsplikt. Ansatte i Søgne kommune skal alltid gi korrekte og tilstrekkelige opplysninger, enten det er til andre myndigheter, selskaper, organisasjoner eller innbyggere. I noen sammenhenger vil dette innebære at man uoppfordret skal gi nødvendige opplysninger av betydning for behandling av saken.

4. HANDLEMÅTE OG FRAMFERD

Søgne kommune stiller krav til sine medarbeideres handlemåte og framferd slik at ingen skal trekke i tvil at integritet og rettssikkerhet er grunnleggende. Respekt og høflighet på arbeidsplass og overfor publikum skal etterleves.

5. FORTROLIGE OPPLYSNINGER/INFORMASJON

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.

Alle ansatte plikter å gjøre seg kjent med reglene om taushetsplikt i h t forvaltningslovens regler om dette. Ved tiltredelse må arbeidstakere skriftlig bekrefte sin taushetsplikt på egen erklæring. Taushetsplikten gjelder også i forhold til kolleger som ikke har behov for de aktuelle opplysningene i sitt arbeid.

6. VARSLING – ARBEIDSMILJØLOVENS KRAV OM TILRETTELEGGING

Retten til å varsle gjelder i alle situasjoner der arbeidstaker oppdager kritikkverdige forhold, for eksempel svikt i sikkerhetsrutiner, forhold i strid med kravene i Arbeidsmiljøloven, uforsvarlig saksbehandling, korrupsjon eller andre økonomiske misligheter.

Eksempler på kritikkverdige forhold:

- Forhold som kan medføre fare for liv og helse
- Mobbing og trakassering
- Korrupsjon
- Maktmisbruk
- Underslag, tyveri og økonomiske misligheter
- Brudd på taushetsplikt
- Diskriminering

Rutine for oppfølging og rutine for saksbehandling i h t Arbeidsmiljøloven § 3-6, er etablert i tråd med Søgne kommunes gjeldende arkivrutiner og arkivloven, og er tatt inn i HMS-bok, intranettet. Innsyn gis i henhold til forvaltningsloven, offentlighetsloven og personopplysningslovens regler. Det avgjøres i hvert enkelt tilfelle om slik varsling fra andre skal behandles i tråd med rutinene.

7. GAVER med mer

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 ment å påvirke ens handlinger, saksforberedelse, vedtak eller andre tjenstlige handlinger. Dette gjelder likevel ikke gaver av ubetydelig verdi. Ved tilbud om gaver o.l. som går ut over kommunens retningslinjer, skal nærmeste overordnede kontaktes. Den aktuelle leder har ansvaret for at mottatte gaver av denne art blir returnert avsender sammen med et brev som redegjør for kommunens regler om dette. Kopi av brevet sendes kommunerevisjonen.

8. OPPMERKSOMHET I FORBINDELSE MED REPRESENTASJON

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

9. REISEUTGIFTER

Reiseutgifter i forbindelse med kjøp/forhandlinger og lignende skal betales fullt ut av kommunen. Reiser foranlediget av invitasjon (gratisreiser) skal ikke foretas uten samtykke fra rådmann.

10. PERSONLIGE INTERESSER VERSUS KOMMUNENS INTERESSER

Det er ikke tillatt for kommunens ansatte å utnytte arbeidsforholdet til egen eller andres private vinning. Kommunens folkevalgte og ansatte skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og vedkommendes 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:

1. Forretningsmessige forhold til tidligere arbeidsgiver eller arbeidskolleger.
2. Lønnet bierverv som kan påvirke ens arbeid i kommunen.
3. Engasjement i interesseorganisasjon eller politisk virksomhet som berører forhold som den enkelte arbeider med i kommunen.

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

11. PRIVAT BRUK AV IKT-NETTVERK, UTSTYR, LOKALER OG ANNEN KOMMUNAL EIENDOM

Dataanlegget må ikke brukes til usømmelig kommunikasjon, for eksempel til å framsette ærekrenkende eller diskriminerende uttalelser, formidle pornografi eller taushetsbelagte opplysninger, krenke privatlivets fred eller oppfordre eller medvirke til ulovlige handlinger.

All bruk av **internett** logges automatisk for å kunne finne brudd på sikkerhet og reglement. Loggene skal ikke brukes for å overvåke ansatte, men for å kontrollere brudd på sikkerhetsbestemmelsene. Instruks for bruk av internett er inntatt i kommunens sikkerhetshåndbok, se Støttefunksjoner på intranettets forside. Instruks for innsyn i **E-post** i sikkerhetshåndboka er utarbeidet med tanke på at arbeidstakernes integritet ikke krenkes, samtidig som arbeidsgiver må kunne lese arbeidsrelatert e-post i vedkommendes fravær. Instruksen er inntatt i sikkerhetshåndbok.

Ovenstående retningslinjer er i tråd med personopplysningslovens § 8 og lovens forskrift § 9.2. Kommunens **lokaler, biler, tilhengere, maskinpark og båter** skal - som hovedregel – kun benyttes i kommunens tjeneste.

Enhetsleder avgjør om utstyret skal lånes ut til kommunalt ansatte til privat bruk. Slik bruk, må ikke være til ulempe for arbeidsgiver. Utlånet skal registreres. Brukeren står ansvarlig for utgifter og eventuelle skader, som følge av utlånet. Med privat bruk menes bruk som er i arbeidstakers interesse. Kommunal bruk er i arbeidsgivers interesse.

Lokaler og utstyr, for eksempel audiovisuelt utstyr, som lånes ut til ansattes medvirkning i frivillige organisasjoners arbeid, forutsettes å være et gode for samfunnsengasjementet, og ovenstående retningslinjer legges til grunn også i slike sammenhenger.

12. KURS/FOREDRAG ELLER ANNET LØNNET OPPDRAG I ORDINÆR ARBEIDSTID

Kommunalt ansatte som får tilbud av utenforstående om å engasjeres mot godtgjørelse for bidrag i forbindelse med kurs/foredrag hvor dette medfører bruk av ordinær arbeidstid, må avklare dette med sin leder før det eventuelt kan inngås avtale.

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. Dobbelt lønn skal, som hovedregel, ikke forekomme.

13. EKSTRA ARBEID

Arbeidstaker i kommunen kan ikke uten tillatelse fra sin enhetsleder overta annet lønnet arbeid eller etablere ervervsvirksomhet, som vil være av et slikt omfang at det kan gå ut over vedkommendes arbeidsytelse i kommunen.

Ekstraarbeid som kan resultere i en sak innen eget administrasjonsområde, kommunal avdeling, bedrift m.m., krever tillatelse fra rådmann eller enhetsleder. Kan slikt arbeid medføre inhabilitet, skal tillatelse ikke gis.

Tillegg til pkt. 11 - Etske retningslinjer for ansatte i Søgne kommune

Vedtatt av Søgne kommunestyre den 17.6.10 sak 48/10

1. Utleie av utstyr, maskiner, kjøretøyer (heretter kalt utstyr):

Dette kan leies ut for avgrenset tid til fast ansatte så fremt det ikke er til ulempe for den kommunale drift.

Forutsetninger: Den ansatte må godtgjøre at den har nødvendig kunnskap til å betjene utstyret forsvarlig, evt. fremvisning av sertifikater og lignende for å betjene slikt utstyr. Alle driftsutgifter ved bruk av utstyret betales av den ansatte. Ved evt. skade, tyveri og lignende på utlånt utstyr, må den ansatte selv betale kommunens utgifter. Det føres protokoll over innlevering og utlevering av utstyr.

2. Utleie av kommunale lokaler:

Utleie av kommunale lokaler til ansatte for avgrenset tid kan skje så fremt det ikke er til ulempe for den kommunale drift. Lokalene skal ryddes og rengjøres etter bruk. Typisk form for utleie er til sluttede selskaper så som gebursdager, konfirmasjoner og lignende. Det kan tas leie for utleie av lokalene.

Det er i utgangspunktet ikke tillatt med bruk av alkohol uten etter rådmannens tillatelse, evt. ved at det er gitt skjenkebevilling av Søgne kommune.

Utleie av kommunale lokaler til ansattes egen næringsvirksomhet er ikke tillatt.

3. Generelle bestemmelser:

Rådmannen gis myndighet til å forvalte disse retningslinjene og evt. dispensere fra disse når særlige grunner foreligger. Ved utlån skal den ansatte gjøres kjent med disse retningslinjene og undertegne standard kontrakt.