



Alstahaug  
kommune

# Etiske retningslinjer for Alstahaug kommune

Vedtatt av Alstahaug kommunestyre 11.05.16 i sak 21/16



– Et historisk sted med nye muligheter

# Innholdsfortegnelse

Formål .....	4
1. Ærlighet og åpenhet .....	4
2. Faglig uavhengighet, lojalitet.....	4
3. Forholdet til innbyggere og brukere.....	4
4. Forvaltning av kommunens midler og verdier. ....	4
5. Gaver og andre personlige fordeler.....	4
6. Habilitet.....	5
Rutiner på administrasjonssjefsnivå.....	5
7. Kjøp av varer og tjenester. ....	5
8. Innsyn og informasjon.....	5
9. Taushetsbelagte og fortrolige opplysninger. ....	5
10. Åpenhet.....	5
Ytringsfrihet. ....	6
Lojalitet. ....	6
Sosiale medier. ....	6
11. Diskriminering, mobbing, vold og trusler. ....	7
12. Varsling. ....	7
13. Leders ansvar.....	7

## Formål

Formålet med retningslinjene er å bidra til at handlingene våre er etisk forsvarlig. Det er handlingene våre som danner grunnlaget for innbyggernes holdning og tillit til kommunen. Retningslinjene kan ikke i seg selv sikre at vi alltid handler etisk forsvarlig, men bidrar ved å definere felles standarder og ved at de brukes og diskuteres aktivt.

### 1. Ærlighet og åpenhet

De etiske retningslinjene for folkevalgte og ansatte i Alstahaug kommune skal være en hjelp til større forståelse, åpenhet og innsyn, og med det unngå spekulasjoner og mistanke om etiske handlinger og kritikkverdige forhold.

Kommunen skal sørge for at retningslinjene blir gjort kjent og lett tilgjengelig for alle involverte. Spesielt skal det orienteres om reglene for nytilsatte og ved opplæring av folkevalgte. Regelverket skal også være tilgjengelig for innbyggerne i kommunen. Usikkerhet om tolkning av regelverket skal ansatte ta opp med sine nærmeste leder. Folkevalgte bør bruke de folkevalgte organer for avklaring på spørsmål.

Med ansatte mener en her alle som har en arbeidsavtale med kommunen. Folkevalgte er alle som er valgt direkte eller er representativt valgt i kommunale styrer, råd og utvalg, eller som er kommunens representanter i kommunale foretak, aksjeselskap eller stiftelser.

### 2. Faglig uavhengighet, lojalitet

Ansatte skal legge faglige kunnskaper og faglig skjønn til grunn for sin tjenesteutøvelse, og samtidig være lojale til de politiske og administrative vedtak som blir fattet. Ansatte har likevel ikke plikt til å adlyde pålegg som er uetiske eller ulovlige.

### 3. Forholdet til innbyggere og brukere.

Folkevalgte og ansatte skal møte innbyggere og brukere med respekt og åpenhet. Ansatte skal opptre profesjonelt overfor brukere, legge vekt på brukermedvirkning og brukernes velferd.

Ansatte skal legge vekt på forsvarlig saksbehandling, hensynsfullhet og sikre partenes rett til å uttale seg.

### 4. Forvaltning av kommunens midler og verdier.

Kommunens folkevalgte og ansatte skal bidra til hensiktsmessig, effektiv og forsvarlig bruk av kommunens ressurser og verdier.

Folkevalgte og ansatte skal ikke tilegne seg personlige fordeler av kommunens økonomiske ressurser eller eiendeler.

### 5. Gaver og andre personlige fordeler.

Folkevalgte og ansatte skal ikke motta personlige fordeler som kan påvirke, eller være egnet til å påvirke handlinger, saksforberedelse eller vedtak.

Dersom ansatte får tilbud om gaver eller fordeler som går utover de etiske retningslinjene skal nærmeste overordnede kontaktes. Mottatte gaver skal returneres til avsender.

## 6. Habilitet.

Alle som treffer eller legger til rette for avgjørelser i kommunen er bundet av forvaltningslovens og kommunelovens habilitetsregler. I tillegg til kan en komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og egne interesser. Dette gjelder også forhold som ikke direkte rammes av habilitetsreglene i lovgivningen. Eksempler på dette kan være:

- Forretningsmessige forhold til tidligere arbeidsgiver eller arbeidskollegaer
- Lønnet bistilling som kan påvirke eget arbeid i kommunen
- Personlige økonomiske interesser
- Familiære og andre nære relasjoner

### Rutiner på administrasjonssjefsnivå.

I de tilfeller administrasjonssjefen er inhabil fattes alle beslutninger og vedtak i saken av det nærmeste kompetente organet. Ordfører må i slike tilfeller vurdere om sakens art tilsier at saksforberedelse bør foretas av en annen kommune.

Hvis spesiallovgivningen tillegger vedtakskompetansen til en bestemt stilling, og personen som innehar stillingen er inhabil, oppnevner administrasjonssjefen en kompetent stedfortreder for han/henne.

## 7. Kjøp av varer og tjenester.

Innkjøp skal i følge regelverket for offentlige anskaffelser være basert på forutsigbarhet, gjennomsiktighet, etterprøvbarhet, likebehandling og god forretningsskikk.

Ansatte kan ikke benytte rammeavtaler eller rabattordninger som gjelder for kommunens kjøp av varer og tjenester til private innkjøp. Ansatte skal heller ikke motta fordeler ved privat kjøp av varer og tjenester fra kommunens leverandører.

## 8. Innsyn og informasjon.

Kommunen legger vekt på åpenhet om den kommunale forvaltning, og skal legge til rette for innsyn etter offentlighetslovens bestemmelser.

## 9. Taushetsbelagte og fortrolige opplysninger.

Det skal vises aktsomhet ved behandling av taushetsbelagte opplysninger. Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med arbeid i kommunen må ikke brukes til skade for andre.

Dersom det er nødvendig å dele taushetsbelagte opplysninger med andre innad i kommunen, skal det ikke gjøres i større utstrekning enn det er behov for.

## 10. Åpenhet.

Kommunen må praktisere åpenhet både mot innbyggere og innad i egen enhet og mellom enhetene. Dette er en nødvendig forutsetning for tillit til kommunen og vil bidra til å redusere uheldig adferd og uhensiktsmessig kultur. Offentlig og åpen diskusjon er en forutsetning for demokratiet. Det er en sammenheng mellom åpenhet, lojalitet og plikten til å rapportere om uheldige forhold i virksomheten.

### Ytringsfrihet.

Ytringsfrihet er en grunnleggende menneskerettighet. Tilsatte har samme grunnleggende ytringsfrihet, jfr. Grunnlovens § 100. Dette gjelder også på områder som har tilknytning til den enkeltes arbeidssted. Kulturen i kommunen bør være slik at åpen debatt og kritiske ytringer når fram til det nivået det skal i den interne saksbehandlingen.

### Lojalitet.

Lojalitet er også en grunnleggende verdi. Ansatte kan oppleve at lojalitetsplikten kan komme i konflikt med og begrenses av ytringsfriheten. Dette gjelder ytringer som kan skade kommunens interesser. Jo mer ledende stilling jo nærmere politisk nivå vedkommende står, desto strengere vil lojalitetskravet være. Medarbeider kan imidlertid uttale seg om omstridte spørsmål/påtale kritikkverdige forhold innad i kommunen og til mediene, hele tiden innenfor grensen av lovbestemt taushetsplikt. Den enkelte medarbeider plikter å gjøre oppmerksom på at det dreier seg om personlige ytringer og ikke ytringer på vegne av kommunen. Kommunal stillingstittel, brev, faks eller e-post skal ikke brukes.

### Sosiale medier.

Hvordan skal jeg som ansatt bruke sosiale medier?

Som ansatt i Alstahaug kommune bidrar du til hvordan innbyggerne oppfatter kommunen og våre tjenesteområder. Som arbeidsgiver ønsker Alstahaug kommune at du som ansatt er tydelig overfor omgivelsene, om at du deltar i sosiale medier som privatperson og ikke som representant for kommunen. Vi skaper omdømmet vårt sammen og alle er med og påvirker dette. Noen huskereglene:

- Tenk gjennom hvilken rolle du har på sosiale medier. Privat og profesjonell rolle kobles lett sammen – så vær bevisst på at selv om du ytrer deg som privatperson kan dette oppfattes som Alstahaug kommunes ytring. Jo mer profilert rolle du har i organisasjonen jo tettere er koblingen.
- Vurder nøye om du som privatperson skal ha kontakt med elever/brukere/pårørende eller leverandører i sosiale medier. Selv om du i utgangspunktet synes det er greit å skille mellom rollene, kan dette over tid føre til situasjoner som kan oppleves som problematisk for begge parter.
- Vær gjerne aktiv i faglige diskusjoner, fortell hvor du jobber når det relevant.
- Husk at taushetsplikten og kommunens etiske retningslinjer også gjelder i sosiale medier.
- Henvendelser direkte til Alstahaug kommune, eller en av fagenhetene, skal besvares av administrator for kommunens profiler, ikke av enkeltpersoner ansatt i kommunen.

### **11. Diskriminering, mobbing, vold og trusler.**

Alstahaug kommune har en bevisst holdning mot enhver form for diskriminering, mobbing, vold, trusler og trakassering og forventer at alle tilsatte, tillitsvalgte og folkevalgte bidrar til å virkeliggjøre denne holdningen.

Arbeidet mot diskriminering bygger på Arbeidsmiljølovens kap. 13, likestillingslovene og kommunens reglement mot diskriminering og for likestilling.

### **12. Varsling.**

Ansatte bør ta opp eller varsle om kritikkverdige forhold i kommunen, slik at uønskede forhold kan rettes opp. Varsling av kritikkverdige forhold skal være forsvarlig, og bør skje i samsvar med kommunens varslingsrutiner.

### **13. Leders ansvar.**

Ledere i Alstahaug kommune har ansvar for å bygge en kultur som er basert på åpenhet og som ivaretar kommunens etiske retningslinjer.

Ledere skal sørge for at de etiske retningslinjene er kjent av alle medarbeidere, og skal sørge for at betydningen av retningslinjene diskuteres jevnlig på den enkelte enhet.