

TROMSØ KOMMUNE				Dok.id.:
ETISKE RETNINGSLINJER				
Utgave: 2006	Saksbehandler: Kjell-Robert Pedersen	Gjelder fra: 1.9.2006	Godkjent av: Tromsø kommunestyre 30.8.2006	Sidenr:

Etikk

Retningslinjene beskriver den etiske standarden som må respekteres av alle folkevalgte og ansatte i deres kontakt med interne og eksterne interessenter. Kommunens tjenesteyting og saksbehandling skal drives på en etisk forsvarlig og sosial ansvarlig måte. De etiske retningslinjene skal fremme bevissthet om og følsomhet for etiske temaer.

Det er hver enkelts ansvar å etterleve retningslinjene. Dersom det er tvil om omfanget av reglene, bør handlingen unngås eller spørsmålet drøftes med nærmeste leder.

Hensynet til innbyggerne

Tromsø kommunes oppgave er å arbeide for fellesskapets beste.

Både som myndighetsutøver, tjenesteyter og forvalter av betydelige samfunnsressurser, plikter kommunen å ta hensyn til innbyggernes interesser, tilstrebe likebehandling og opptre med respekt overfor det enkelte individ.

Det skal vises hensynsfullhet, vennlighet, høflighet og korrekthet overfor publikum i så vel skriftlig som muntlig kommunikasjon. All kommunikasjon må utformes på en måte som er lett forståelig for mottakerne, og den lovpålagt taushetsplikt skal overholdes.

Lojalitet

Alle plikter lojalt å overholde de lover, forskrifter og reglement som gjelder for Tromsø kommunes virksomhet. Dette innebærer også at alle skal forholde seg lojalt til vedtak som er truffet. Lydighetsplikten medfører ikke noen plikt til å følge pålegg om å gjøre noe ulovlig eller uetisk.

Plikt til å varsle

Alle har et selvstendig ansvar for å ta opp forhold som en får kjennskap til på arbeidsplassen, som kan påføre arbeidsgiver, ansatte eller omgivelsene tap eller skade. Dette kan være brudd på sikkerhetsbestemmelser eller andre forhold som medfører fare for liv eller helse. Det kan også være korrupsjon eller forbrytelser eller misligheter.

Ansatte har plikt til å varsle nærmeste overordnede dersom de oppdager at en kollega er påvirket av alkohol eller narkotiske stoffer i arbeidstiden. Se egne prosedyrer for AKAN-arbeid.

Det samme gjelder ved mistanke om rutinesvikt eller at noen slurver med habilitetsspørsmål. Leder har et særskilt ansvar for øyeblikkelig å ta opp slike saker med medarbeideren det gjelder.

Det er viktig å presisere at alle ansatte har rett og likt til å rapportere om evt. ulovlige, uetiske og / eller uforsvarlige forhold. For at det skal skje innenfor trygge forhold for den ansatte, gjøres det spesielt oppmerksom på Arbeidsmiljøloven § 2-4, Forbud mot gjengjeldelse som følge av varsling.

Lojalitet til vedtak skal ikke være til hinder for å varsle tjenestesvikt.

Mobbing

Mobbing av kolleger skal ikke forekomme. Ansatte har et ansvar for å gripe inn eller varsle nærmeste leder dersom de oppdager at kolleger blir mobbet på arbeidsplassen. Dersom ansatte mener at det er nærmeste leder som opptrer uakseptabelt, skal saken om nødvendig bringes til neste nivå.

Diskriminering

Kommunen har en bevisst holdning mot enhver form for diskriminering, og forventer at ansatte og folkevalgte bidrar til å virkeliggjøre denne holdningen.

Habilitet, interessekonflikt

For å ivareta og styrke befolkningens tillit til kommunen, er det særlig viktig at avgjørelsene som tas ikke blir påvirket av hensyn som er saken uvedkommende.

Forvaltningslovens kap. 2, samt kommunelovens § 40 nr. 3, gir bestemmelser om habilitet som gjelder for alle ansatte og folkevalgte i kommunen. Alle saksbehandlere og folkevalgte i kommunen må gjøre seg kjent med denne loven og forholde seg i samsvar med lovens bestemmelser.

Folkevalgte og de ansatte skal opptre slik at de i tjenestesammenheng ikke uberettiget tilgodeser noen. De skal unngå å komme i konfliktsituasjoner mellom kommunens interesser og private interesser. Dette kan også gjelde tilfeller som ikke rammes av forvaltningslovens habilitetsbestemmelser. Dersom en slik konfliktsituasjon kan påvirke avgjørelsen i en sak, skal dette tas opp med vedkommende organ eller overordnede med sikte på habilitetsvurderinger.

Mulige interessekonflikter kan være:

- Forretningsmessige forhold til tidligere arbeidsgiver eller arbeidskolleger
- Lønnet erverv som kan påvirke arbeidet i kommunen
- Engasjement i interesseorganisasjon eller politisk virksomhet som berører den enkeltes virke i kommunen
- Personlige økonomiske interesser som kan føre til at folkevalgte eller ansatt kommer i en konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i forhold til kommunens virksomhet

- Familiære og andre nære sosiale forbindelser

Det er viktig at kommunens folkevalgte og ansatte i sentrale administrative stillinger kan dokumentere sin habilitet.

Bistilling

Medarbeidere plikter å underrette nærmeste overordnede om eventuelle bistillinger eller bierverv vedkommende har eller kommer til å påta seg. Slike må ikke komme i konflikt eller konkurranseforhold til Tromsø kommune, og heller aldri gå på bekostning av hovedstilling, jfr. kommunens arbeidsreglement.

Register

Det er viktig at kommunens folkevalgte og ansatte i sentrale administrative stillinger kan dokumentere sin habilitet. Det kommunale register og registrering av økonomisk virksomhet videreføres. Registrering og oppdatering skal skje en gang i året. Rådmannen har ansvaret for registrering og oppfølging. Registreringen skal være tilgjengelig for innsyn.

Gaver og andre fordeler

Folkevalgte og ansatte i kommunen skal unngå personlige fordeler og gaver av en art som kan påvirke eller være egnet til påvirke handlinger, saksforberedelser eller vedtak

Situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser, skal unngås. Disse reglene er likevel ikke til hinder for at ansatte kan motta gaver av ubetydelig verdi, så som reklamemateriell, blomster, konfekt o.l. Gaver ut over dette må klareres med overordnet.

Reglene hindrer heller ikke oppmerksomhet i form av moderate former for gjestfrihet og representasjon som hører med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling.

Ingen må direkte eller indirekte betinge seg fordeler i noen form fra leverandører eller kunder. Rabatter ved private kjøp kan bare mottas når dette er innført som en generell ordning for ansatte.

Bruk av kommunens eiendeler

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

Oppfølging

Uregelmessigheter og mistanke om sådanne skal rapporteres. Slike saker søkes løst på enhetsnivå, om nødvendig i samarbeid med rådmannen. Saker som ikke løses administrativt skal legges fram for administrasjonsutvalget til behandling.

Ledere på alle nivå har et særlig ansvar for å følge opp at medarbeidere er kjent med og etterlever kommunes etiske retningslinjer. Opptreden i strid med retningslinjene kan medføre konsekvenser for arbeidsforholdet.

Ansatte som er i tvil om praktiseringen av retningslinjene, oppfordres til å ta kontakt med nærmeste overordnet eller rådmannen.