

Etiske retningslinjer for Stortingets administrasjon

Drøftet i samarbeidsmøte 24. februar 2015 og tatt opp i arbeidsmiljøutvalget 19. januar 2015 i Stortingets administrasjon.

Innledning

Våre verdier

Verdier: H-A-P-Å

Verdiene beskriver egenskapene og kvalitetene som kjennetegner Stortingets administrasjon. De er bærebjelkene som skal gjenspeiles i hvordan vi samarbeider på Stortinget og skal prege måten vi utfører oppgavene våre på.

HJELPSOM: Vi er serviceinnstilte og vennlige. Vi søker å se og løse den enkeltes behov på en høflig og profesjonell måte. Vi samhandler og viser gjensidig forståelse og respekt. Vi er rause og opptatt av å gjøre hverandre gode.

ANSVARLIG: Vi er stolte av vår arbeidsplass og er opptatt av å gjøre en god jobb. Vi tar felles ansvar for å skape resultater. Vi er lojale, har integritet og arbeider for å ivareta Stortingets omdømme.

PÅLITELIG: Vi leverer faglig solide innspill. Vi holder avtaler og leverer det vi er blitt enige om. Vi er til å stole på og overholder taushetsplikten.


ÅPEN: Vi er gode til å kommunisere, både internt og eksternt. Vi er løsningsorienterte og prøver å se nye muligheter. Vi er opptatt av å dele kunnskap og å være tilgjengelige. Vi gir hverandre konstruktive tilbakemeldinger.

[Les mer om verdiene i Strategi for Stortingets administrasjon for 2014-2018](#)


Hva er etikk?

Etikk har sitt navn fra gresk opprinnelse det vil si ethos, sedelig eller moralfilosofi som er den delen av filosofien som søker å besvare spørsmål som «hva er godt», «hva er det rette», «hvordan bør man oppføre seg».


Hva er formålet med etiske retningslinjer?




Kontakt




HR-seksjonen




Anne Kristin Sandnes
seksjonsleder



+4723313508



+4792862834



Anne-Kristin.Sandnes@stortinget.no

Retningslinjene har sitt utspring i allmenngyldige etiske verdier og normer. Retningslinjene skal bidra til bevisstgjøring og etisk refleksjon slik at de kan være til hjelp i vanskelige valgsituasjoner og beslutningsprosesser.

Hvem har ansvar?

Vi har alle et selvstendig ansvar for å følge de etiske retningslinjene på beste måte. Ledere har et særlig ansvar for selv å følge dem og gå foran i etisk atferd. Ledere har ansvar for å bidra til at medarbeiderne er seg bevisst de etiske kravene som stilles og at det ikke utvikler seg en uheldig sedvane og kultur i noe ledd. Det er også lederens ansvar å gripe inn hvis medarbeidere ikke viser tilstrekkelig forståelse for og etterlevelse av retningslinjene.

Etisk veileder for stortingsrepresentantene

Vi må ha kjennskap til [etisk veileder for stortingsrepresentantene](#).

Vedlikehold

HR-seksjonen er ansvarlig for å vedlikeholde dette dokumentet, og det er Stortingets direktør som etter drøfting med de tillitsvalgte godkjenner dokumentet.

Gjeldende versjon av dokumentet er tilgjengelig i elektronisk versjon på Løveporten

Generelt

Almenne hensyn

Alle ansatte har ansvar for å ivareta fellesskapets interesser. Både overfor hverandre og overfor eksterne skal vi opptre med respekt og tilstrebe likebehandling.

Det forventes at vi skal opptre hensynsfullt, vennlig, høflig, korrekt og imøtekommende i skriftlig og muntlig kommunikasjon.

Ingen må la egne interesser påvirke saksbehandlingen eller arbeidet for øvrig og heller ikke la bekvemmelighetshensyn påvirke handlinger eller avgjørelser.

All kommunikasjon skal utformes på en måte som er lett forståelig for mottakerne.

I møte med andre og hverandre

Vår atferd og holdninger danner grunnlaget for omverdens tillit til Stortingets administrasjon.

Vi behandler brukere, kolleger og andre vi kommer i kontakt med gjennom arbeid eller arbeidsrelaterte aktiviteter med høflighet og

respekt. Vi er åpne og tydelige samt bidrar til gode løsninger. Vi opptrer på en måte som ikke krenker menneskeverdet og tar aktivt avstand fra enhver uetisk praksis.

Vi etterstreber likebehandling.

Vi opptrer med et godt skjønn i sosiale medier. Husk vår ytringsfrihet vil være begrenset av de grunnleggende krav til lojalitet i arbeidsforholdet, se nærmere om lojalitetsplikt nedenfor.

Omdømme og integritet

Vi skal utføre våre oppgaver og opptre slik at det ikke skader Stortingets omdømme.

Enten vi opptrer i Stortinget, i andre offentlige eller private virksomheter innenlands eller i utlandet, vil vi bli oppfattet som representanter for Stortingets administrasjon.

Stortingets brevhode, logo, konvolutter og frankeringsordninger skal aldri brukes i privat korrespondanse. Det skal utvises forsiktighet og skjønn ved privat bruk av arbeidsgivers verktøy og utstyr.

Lojalitetsplikt

Vi skal følge de rettslige regler, instruksjoner, etiske retningslinjer og avtaler som gjelder for administrasjonen, samt etterkomme pålegg fra overordnede. Videre forventes at ledere og medarbeidere lojalt følger de lokale avtaler som er forhandlet frem mellom administrasjonen og de ansattes tjenestemannsorganisasjoner. Lojalitetsplikten medfører ikke noen plikt til å følge pålegg om å gjøre noe ulovlig eller uetisk.

Arbeidstaker har lojalitetsplikt i sitt arbeidsforhold. Det betyr at arbeidsforholdet forutsetter et tillitsforhold mellom arbeidstaker og arbeidsgiver. Det følger av denne lojalitetsplikten at arbeidstaker har en helt generell forpliktelse til lojalt å opptre i samsvar med og fremme virksomhetens interesser.

Lojalitetsplikten gjelder både for administrative bestemmelser med grunnlag i arbeidsgivers styringsrett, og for avgjørelser som er tatt på grunnlag av ansattes medbestemmelse i henhold til hovedavtalen m/tilpasningsavtale og andre lokale avtaler. Dette innebærer at vi skal reise de nødvendige motforestillinger før en avgjørelse tas. Når en avgjørelse er tatt skal denne iverksettes innenfor de optrukne rammer, selv om de ansatte måtte ha avvikende faglige og politiske oppfatninger om avgjørelsen.

Varslingsplikt

Vi skal si i fra dersom det skjer brudd på sikkerhetsbestemmelser, reglementer e.l., som kan føre til belastninger eller skader på personer og materiell mv. Vi skal også melde fra dersom kollegaer utviser en

uakseptabel opptreden.

Det som det varsles om bør være av en viss alvorlighetsgrad. Det skal ikke oppfordres til at det utvikles en "sladrekultur". Varsling skjer normalt til nærmeste leder, som har ansvaret for hvordan saken skal håndteres videre. Hvis dette er vanskelig, kan varsling skje til andre overordnede. Ledere har et særlig ansvar for at ansatte, som i god tro sier i fra om ulovlige eller uetiske forhold eller handlinger, ikke blir utsatt for gjengjeldelse o.l. fra arbeidsgivers eller kollegaers side.

Les mer om [retningslinjer for varsling i Stortingets administrasjon](#).

Effektivitetsplikt

Vi skal forvalte Stortingets ressurser på en god og effektiv måte og verken misbruke eller sløse med offentlige midler. For å nå dette målet, kreves det en avveining mellom effektivitet, ressursbruk, grundighet, kvalitet og god forvaltningsskikk.

Effektivitetsplikten kan ikke vurderes isolert og må ikke føre til at viktige forvaltningsrettslige prinsipper blir tilsidesatt.

Effektivitetsplikten må også ses i sammenheng med intensjonene om et inkluderende arbeidsliv. Ansatte, og særlig ledere, har ansvar for å motvirke utstøting fra arbeidslivet, bygge helsefremmende arbeidsplasser og forebygge stress og utbrenthet.

Åpenhet

Offentlighet

Allmennheten skal kunne gjøre seg kjent med Stortingets arbeid. Stortinget har i Regler om dokumentoffentlighet gitt nærmere bestemmelser om allmennhetens rett til innsyn i dokumentene i en bestemt sak.

Dersom det ikke foreligger taushetsplikt, skal vi være åpne om de økonomiske og administrative ordningene som gjelder for representanter og ansatte. Når det gjelder dokumentinnsyn, kan enhver kreve å få gjøre seg kjent med det offentlige innholdet i en bestemt sak som er kommet inn til eller er sendt fra Stortinget med mindre dokumentet er unntatt fra reglene om offentlighet.

Aktiv opplysningsplikt

Vi skal alltid gi korrekte og dekkende opplysninger for å imøtekomme mottakernes behov for informasjon om Stortingets regler og virksomhet.

I noen sammenhenger kan opplysningsplikten innebære at vi uoppfordret skal gi nødvendige opplysninger av betydning for

behandling av saken.

Tillit til Stortingets administrasjon

Habilitet

Vi skal alltid gi korrekte og dekkende opplysninger for å imøtekomme mottakernes behov for informasjon om Stortingets regler og virksomhet.

I noen sammenhenger kan opplysningsplikten innebære at vi uoppfordret skal gi nødvendige opplysninger av betydning for behandling av saken.

Ekstraverv og bierverv

Vi må ikke inneha bistillinger, bierverv, styreverv eller andre lønnede oppdrag som er uforenelig med Stortingets legitime interesser eller egnet til å svekke tilliten til Stortinget.

Vi kan ikke ta arbeid eller drive ervervsvirksomhet som gjør at vi kan bli inhabile i mer enn sporadiske tilfeller, eller komme i lojalitetskonflikt med Stortinget.

Lojalitetsplikten tilsier at tvilstilfeller bør tas opp med arbeidsgiver i forkant for å unngå vanskeligheter for ansatte eller arbeidsgiver.

Mottak av gaver og andre fordeler

Vi skal ikke ta imot – eller legge til rette for å motta – gaver, reiser, hotellopphold, bevertning, rabatter, lån eller andre ytelser eller fordeler som er egnet til, eller som av giveren er ment å påvirke våre tjenestehandlinger.

Vi må ikke bruke vår stilling til å skaffe oss selv eller andre en uberettiget fordel. Dette gjelder også i tilfelle hvor disse fordelene ikke vil påvirke våre tjenestehandlinger.

I forbindelse med tjenesteutøvelsen vil vi kunne bli invitert til måltider, reiser og forestillinger mv. Bispising og i en viss utstrekning også underholdning, vil kunne være naturlige ledd i programmet ved f.eks. offisielle besøk i utlandet eller i Norge. Offisielle middager og kulturarrangementer representerer normalt ikke noe problem. Men dersom besøk utenlands eller innenlands skjer som et ledd i forhandlinger om kontrakter eller for å få demonstrert produkter og/eller tjenester, skal som hovedregel alle reise- og oppholdsutgifter dekkes av Stortinget.

Dersom vi mottar invitasjoner til ulike arrangementer fra leverandører eller fra parter som er i søknads- eller forhandlingsprosesser med Stortinget, må det i hvert enkelt tilfelle nøye vurderes om slike invitasjoner skal godkjennes. Avgjørelsesmyndigheten for om en

invitasjon kan aksepteres, legges til avdelingssjefene, evt. direktøren i tvilstilfeller. Alle utgifter i forbindelse med en akseptert invitasjon skal i så fall som hovedregel dekkes av Stortinget. Invitasjoner fra statlig eide virksomheter og private virksomheter skal behandles likt.

Den som har hatt eller kan ha befatning med en anskaffelsesprosess, må ikke som privatperson fra samme leverandør bestille eller motta varer eller tjenester som på noen måte kan settes i sammenheng med anskaffelsen.

Å motta en oppmerksomhetsgave som f.eks. en blomsterbukett eller tilsvarende, som takk for god hjelp eller service, vil normalt kunne aksepteres innenfor vanlige høflighetsnormer. Det viktige er at ytelsen ikke er ment eller egnet til å påvirke vår tjenestelige handling på noen måte. Unntak kan også gjøres der avslag vil virke fornærmende for giver.

I arbeidet vårt må vi ikke gi eller tilby gaver eller andre fordeler som er egnet til eller som er ment å påvirke mottakerens tjenesteutøvelse overfor oss.

Det er likevel anledning til å gi oppmerksomhetsgaver når gavens størrelse eller verdi er i samsvar med alminnelige høflighetsnormer.

HR-seksjonen // Publisert: 26.05.2015 // Sist oppdatert: 01.02.2016