

Etiske retningslinjer

Publisert 10.04.2015 av Infotjenester AS
Sist endret 10.04.2015 av Infotjenester AS
#17

Personalhåndbok/ Overordnede retningslinjer/ Etiske retningslinjer

Vedtatt av kommunestyret 10.10.2011, sak 74.

Som en demokratisk styrt samfunnsorganisasjon er Lier kommune avhengig av tillit og et godt etablert omdømme. Kommunens etiske retningslinjer beskriver våre grunnleggende verdier, prinsipper og retning for høy etisk praksis. Kjennskap til, og respekt for dette verdigrunnlaget, systematisk refleksjon over dilemmaer og en atferd i samsvar med uttrykte holdninger, er avgjørende.

De etiske retningslinjer gir ikke en detaljert instruks om handlinger i det praktiske liv. Hver enkelt folkevalgt og medarbeider har et selvstendig ansvar for egne handlinger og at disse faktisk er i tråd med de etiske retningslinjene som er vedtatt for kommunens virksomhet. Varsling gjør det mulig å rette opp kritikkverdige forhold. Folkevalgte og medarbeidere har et selvstendig ansvar for at egne handlinger er i samsvar med de etiske retningslinjene. Som arbeidsgivere og rollemodeller skal folkevalgte og ledere spesielt legge til rette for etisk refleksjon.

Lier kommunes etiske retningslinjer er både plattformen for å bearbeide problemstillinger internt og signalisere utad hva vi står for. De vil bli brukt som tolkningsgrunnlag så vel forebyggende som i vurdering av konkrete tilfeller.

Kommunens [Etikkplakat](#), [Varslingsplakat](#) er en del av de etiske retningslinjene.

Åpenhet

Lier kommunes medlemskap i Transparency International, Norge, forplikter både folkevalgte og medarbeidere.

Åpenhet skal derfor prege alle ledd i Lier kommune. Selv om opplysningene etter loven kan unndras offentligheten, er det ikke dermed gitt at de skal hemmeligholdes. Innbyggernes kontroll med forvaltningen forutsetter at allmennheten også får innsyn i forhold som ved nærmere ettersyn og diskusjon kan ha potensial for forbedring eller være kritikkverdige.

I en åpen bedriftskultur legger ledelsen til rette for at alle medarbeidere har innsyn i og forstår veivalg som tas. Ulike syn og kritikk blir hørt, vurdert og respektert. Men de beslutninger som så fattes etter korrekte administrative eller politiske prosesser skal da respekteres av alle.

Redelighet

Redelighet betyr at folkevalgte og medarbeidere opptrer åpent, ærlig og rettskaffent i møte med befolkning, brukere, samarbeidspartnere og hverandre. Alle parter skal oppleve at informasjonen kommunen gir muntlig og skriftlig, inneholder korrekte og relevante opplysninger. Redelighet er en forutsetning for tillit og godt omdømme.

Lojalitet

Folkevalgte og medarbeidere skal overholde lover og retningslinjer som gjelder for Lier kommunes virksomhet, og forholde seg lojalt til vedtak og avgjørelser i samsvar med kommunens etiske retningslinjer. Det er likevel ikke lojalt mot Lier kommune å bidra til å skjule kritikkverdige forhold.

Habilitet og rolleklarhet

Folkevalgte og medarbeidere skal opptre upartisk og praktisere likebehandling. Kommunens interesser og personlige interesser skal ikke blandes. Den enkelte har selv ansvar for å opplyse om egen habilitet, og å tre til side når saken krever det. Dobbelroller og rollekombinasjoner som kan føre til interessekonflikter eller påstander om dette, skal unngås.

Kommunens folkevalgte og medarbeidere i sentrale leder- og administrative stillinger skal registrere seg med aktuell informasjon i "Styrevervregisteret" til KS. Registrering og oppdatering skal skje en gang i året. Rådmannen har ansvaret for registrering og oppfølging. Registreringen skal være offentlig tilgjengelig. Det er ikke ønskelig at kommunens overordnede administrative ledelse deltar aktivt i partipolitisk virksomhet.

Kritikkverdige forhold skal rettes opp

Varsling er å videreformidle opplysninger om kritikkverdige forhold til noen som kan bidra til at forholdene rettes opp. Kritikkverdige forhold kan være brudd på lov eller retningslinjer, uforsvarlig saks- eller klientbehandling, mobbing og diskriminering, eller annen kritikkverdig atferd. Negative sanksjoner overfor den som varsler, er uakseptabelt og i strid med arbeidsmiljøloven § 2-4. Ethvert varsel medfører undersøkelsesplikt. Den som blir varslet har ansvar for at saken følges opp på en måte som gjør at medarbeidere i Lier kommune skal oppleve at det er ønskelig og trygt å si ifra om bekymringer og kritikkverdige forhold. Den eller de det varsles om skal også ha sikret sin rettsikkerhet i den prosess som igangsettes. Varsleren skal ha tilbakemelding om oppfølging av saken. Dersom de kritikkverdige forholdene ikke blir rettet opp, kan det være ønskelig med ekstern varsling. Varslerens identitet er i utgangspunktet en fortrolig opplysning, men varsleren må være oppmerksom på at det kan bli nødvendig å oppgi identiteten i forbindelse med nærmere undersøkelse av saken.

Se for øvrig VARSLINGSPLAKATEN for medarbeidere i Lier kommune.

Ytringsfrihet

Alle medarbeidere har som samfunnsborgere ytringsfrihet, og kan delta i den alminnelige samfunnsdebatt. Ytringsfriheten gir også ansatte rett til å uttale seg kritisk til forhold som berører virksomheten de jobber i. Det gir et godt grunnlag for en opplyst samfunnsdebatt at medarbeidere uttaler seg basert på faglig innsikt. Men det må klart fremgå at medarbeiderne deltar i samfunnsdebattene på egne vegne. Kommuneledelsen har rett til å beslutte hvem som uttaler seg på kommunens vegne.

Fortrolige opplysninger/informasjon

Alle saksopplysninger skal behandles etter offentlighetsloven. Den lovpålagte taushetsplikten skal overholdes. Enhver bruk av personopplysninger skal sikres slik at enkeltpersoner ikke blir skadelidende. Meldinger om kritikkverdige forhold knyttet til navngitte personer som samles inn og lagres eller behandles elektronisk, er å anse som personopplysninger. Kommunens varslingsrutiner skal praktiseres i henhold til personopplysningslovens § 11. I tillegg skal rutiner legges opp slik at kravene til datasikkerhet og sletteplikt oppfylles. Opplysninger som mottas i forbindelse med arbeidet i kommunen, må behandles respektfullt og ikke brukes til personlig vinning.

Mobbing og diskriminering

Lier kommune er imot enhver form for diskriminering og forventer at folkevalgte og medarbeidere bidrar til å virkeliggjøre denne holdningen.

Mobbing av kolleger skal ikke forekomme. Medarbeiderne har et ansvar for å gripe inn eller varsle nærmeste leder dersom de oppdager at kolleger blir mobbet på arbeidsplassen. Når nærmeste leder opptreer uakseptabelt, skal saken om nødvendig bringes til neste nivå, jfr. kommunens HMS-håndbok.

Gaver og andre fordeler

Folkevalgte og medarbeidere skal ikke utnytte sin stilling til å oppnå personlige fordeler eller gaver av en art som kan påvirke eller være egnet til å påvirke handlinger, saksforberedelser eller vedtak. Spontane gaver av lav verdi som ikke har rot i noe avtaleforhold, herunder blomster, vin, konfekt o.l. ansees likevel ikke å være i strid med retningslinjene. Ved tilbud om gaver og fordeler av et omfang som går ut over kommunens retningslinjer, skal nærmeste leder kontaktes. Slike gaver skal ikke mottas, men returneres avsender sammen med et brev som redegjør for kommunens regler om dette.

Moderate former for gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Graden av oppmerksomhet må imidlertid ikke være slik at den kan påvirke beslutningsprosesser eller kan vekke mistanke om påvirkning. Reise- og oppholdsutgifter i faglig sammenheng skal dekkes av kommunen. Unntak fra dette prinsippet kan bare skje etter særskilt vedtak av rådmannen. Folkevalgte legger slike saker frem for ordføreren. Der kommunens innkjøps- og rabattordninger ikke eksplisitt omfatter alle medarbeidere, kan ikke medarbeidere og folkevalgte påberope seg private fordeler på kommunens vegne.

Gjensidig respekt for avtaleverket – forholdet til annet arbeid

De forskjellige punkter i arbeidsavtalen, tariffavtale og stillingsinstrukser som gjelder mellom kommunen og den enkelte medarbeider, skal overholdes og respekteres av begge parter.

Ekstra arbeid utenfor Lier kommune må ikke føre til at medarbeidere kommer i uheldige dobbelroller, habilitetsproblemer eller i annen form for konflikt med ens virke i kommunen. Medarbeidere kan derfor ikke uten videre utføre annet lønnet arbeid utenfor virksomheten eller etablere næringsvirksomhet av et omfang som kan gå utover vedkommendes arbeidsavtale med kommunen. Medarbeidere som utfører slike sideaktiviteter i tillegg til sin kommunale ansettelse må derfor uoppfordret avklare dette forholdet med kommunens administrative ledelse.

Privat bruk av kommunens utstyr

Kommunens biler, tilhengere, maskinpark og båter m.v. skal som hovedregel kun benyttes i kommunens tjeneste. Virksomhetsleder avgjør om utstyret likevel kan lånes ut til medarbeidere til privat bruk. Utlånet skal registreres og brukeren står ansvarlig for utgifter og eventuelle skader som følge av utlånet.