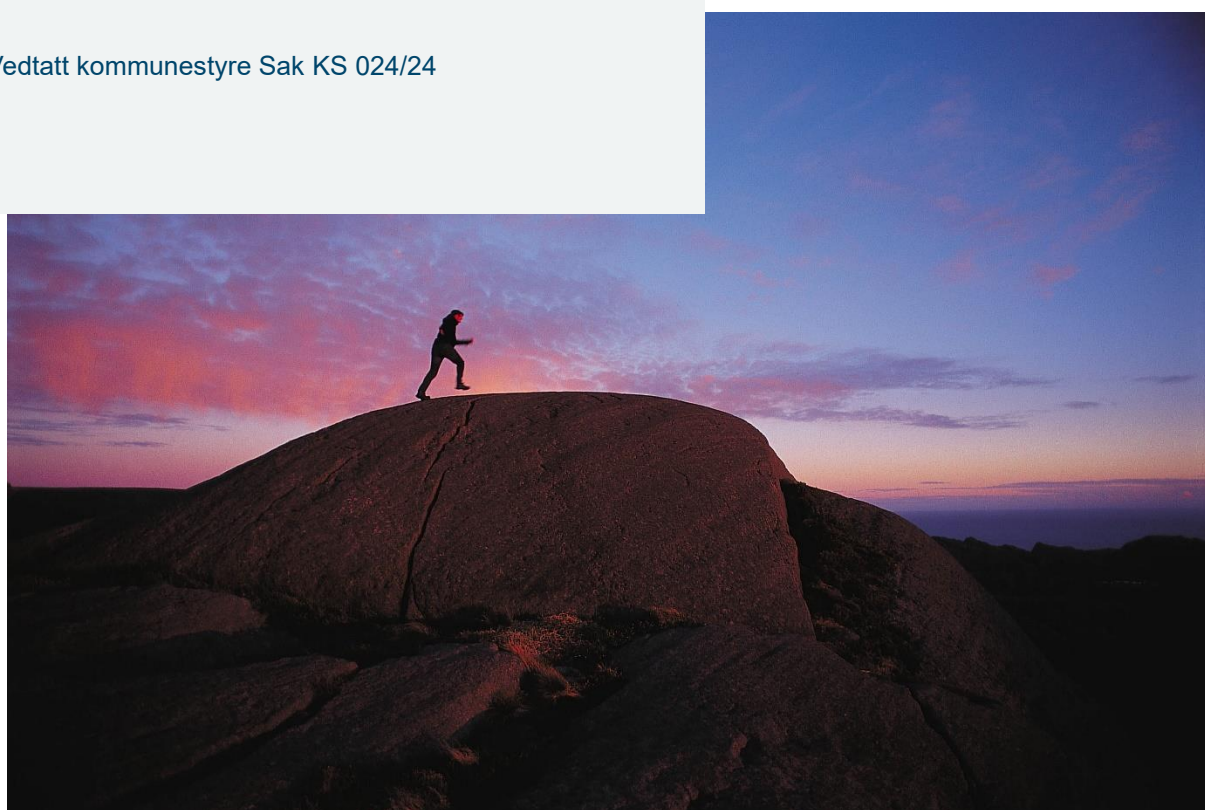




Sokndal  
Kommune

# Etiske retningslinjer for folkevalgte og ansatte i Sokndal kommune

Vedtatt kommunestyre Sak KS 024/24



## Innhold

|                                                             |   |
|-------------------------------------------------------------|---|
| 1. Generelt .....                                           | 2 |
| 2. Lovverk, interne regler og vedtak skal etterfølges ..... | 2 |
| 3. God forvaltningsskikk .....                              | 2 |
| 4. Åpenhet og redelighet .....                              | 2 |
| 5. Habilitet og rolleklarhet .....                          | 3 |
| 6. Rett og plikt til å varsle .....                         | 3 |
| 7. Ytringsfrihet .....                                      | 3 |
| 8. Taushetsplikt .....                                      | 4 |
| 9. Mobbing og diskriminering .....                          | 4 |
| 10. Gaver og andre fordeler .....                           | 4 |
| 11. Innkjøp .....                                           | 4 |
| 12. Annet arbeid .....                                      | 4 |
| 13. Kommunens verdier skal vernes om .....                  | 5 |
| 14. Lederansvar .....                                       | 5 |
| 15. Personlig ansvar .....                                  | 5 |

## 1. Generelt

De etiske retningslinjer beskriver verdier, prinsipper og retning for god etisk praksis. De etiske retningslinjene gjelder både for folkevalgte og ansatte.

Ansatte og folkevalgte i Sokndal kommune skal arbeide for fellesskapets beste i tråd med lover, regler, kommunens verdigrunnlag og politiske vedtak. Et levende og sunt lokaldemokrati bygger på et gjensidig tillitsforhold mellom innbyggerne og de folkevalgte. De ansatte, som forvalter det ansvaret som folkevalgte er blitt tildelt gjennom valget, vil gjennom holdninger og opptreden være med å bestemme den oppfatningen befolkningen danner seg av sin egen kommune.

Ansatte har ofte flere roller, utøver av myndighet, tjenesteyter og forvalter av samfunnets ressurser, samt innbygger og tjenestemottaker. Den enkelte plikter å ta hensyn til innbyggernes interesser, tilstrebe likebehandling og opptre med respekt overfor innbyggerne. Ansatte vil ofte måtte foreta avveininger mellom allmenne samfunnshensyn, enkeltpersoners rettssikkerhet og ulike partsinteresser. Ansatte må være høflig, korrekt og imøtekommende både i skriftlig og muntlig kommunikasjon og søke å uttrykke seg på en måte som lett kan forstås. Det er også viktig å være oppmerksom på ulike behov, normer og verdier, både i kommunikasjon og tjenesteyting.

Folkevalgte og ansatte har et selvstendig ansvar for at egne handlinger er i samsvar med de etiske retningslinjene. Retningslinjene skal være inkludert i kommunens folkevalgtopplæring.

Varslingsplakaten er en del av de etiske retningslinjene.

Sokndal kommune skal gi offentligheten innsyn i den kommunale forvaltningen. Kommunen har en generell aktiv informasjonsplikt. Kommunenes ansatte skal alltid gi korrekte og tilstrekkelige opplysninger til innbyggere, organisasjoner, selskaper og andre myndigheter.

## 2. Lovverk, interne regler og vedtak skal etterfølges

Alle plikter lojalt å overholde de lover, forskrifter og reglementer som gjelder for kommunens virksomhet. Dette innebærer at alle forholder seg lojalt til vedtak som er truffet, både på politisk og administrativt hold. Det er ikke lojalt mot Sokndal kommune å bidra til å skjule kritikkverdige forhold.

## 3. God forvaltningsskikk

Som forvaltere av lokalsamfunnets felles midler og ressurser stilles det spesielt høye krav til de enkelte medarbeideres etiske holdninger i sin virksomhet for kommunen. Kommunens ansatte skal opptre profesjonelt og i tråd med god forvaltningsskikk. Alle innbyggerne skal behandles likeverdig.

## 4. Åpenhet og redelighet

Redelighet betyr at folkevalgte og ansatte opptre 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. Relevant og tilstrekkelig informasjon skal gis uoppfordret. Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker, må respekteres av de ansatte og ikke brukes til personlig vinning.

## 5. Habilitet og rolleklarhet

Folkevalgte og ansatte skal opptre upartisk og praktisere likebehandling. Kommunens interesser og personlige interesser skal ikke blandes. Dobbeltrøller og rollekombinasjoner som kan føre til interessekonflikter eller påstander om dette, skal unngås.

Alle som treffer beslutninger og tilrettelegger for beslutninger i Sokndal kommune er bundet av forvaltningslovens habilitetsregler.

Det kan oppstå konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser. Dette kan også gjelde tilfeller som ikke rammes av forvaltningslovens bestemmelser om habilitet. Slike interessekonflikter kan f.eks være:

- Forretningsmessige forhold til tidligere arbeidsgiver eller arbeidskolleger.
- Lønnet bierverv/biarbeid som kan påvirke ens arbeid i kommunen.
- Engasjement i interesseorganisasjon eller politisk virksomhet som berører forhold som den enkelte arbeider med i kommunen.
- Personlige økonomiske interesser som kan føre til at vedkommende medarbeider kommer i en konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i forhold til kommunens virksomhet.

Forvaltningsloven sier at når en person er inhabil, så skal vedkommende fratre ved behandling av saken. Denne regelen er til for å sikre tilliten til upartiskhet. Det er vedkommende eget ansvar å påse at inhabilitet ikke er til stede. Foreligger inhabilitet, skal overordnet varsles, slik at andre kan overta saksbehandlingen. Foreligger det tvil om habilitet hos folkevalgte, avgjør det folkevalgte organ hvor vedkommende er medlem om inhabilitet foreligger ved flertallsvotering.

Det er ikke ønskelig at kommunens overordnede administrative ledelse deltar i partipolitisk virksomhet.

Alle tilsatte skal være forsiktige med hensyn til hvordan man behandler ulike opplysninger, også overfor tidligere kollegaer, og spesielt hvis disse representerer en partsinteresse i en sak, eller er ansatt i en virksomhet som har et samhandlings- eller forhandlingsforhold til kommunen.

## 6. Rett og plikt til å varsle

Kritikkverdige forhold i en virksomhet skal tas opp slik at forholdene kan bedres. Arbeidstakere har plikt og rett til å varsle om kritikkverdige forhold i Sokndal kommune. Ansatte i Sokndal kommune skal oppleve at det er ønskelig og trygt å si ifra om bekymringer og kritikkverdige forhold. Kritikkverdige forhold tas opp tjenestevei. Dersom nærmeste leder viser motvilje mot å ta saken videre, kan saken bringes inn til neste administrative nivå. Kommunen benytter internkontrollsystemet QM+.

Se for øvrig VARSLINGSPLAKATEN for ansatte i Sokndal kommune.

## 7. Ytringsfrihet

Alle ansatte har som samfunnsborgere ytringsfrihet, og kan delta i den alminnelige samfunnsdebatt. Arbeidstakeren deltar i samfunnsdebattene på egne vegne.

Kommuneledelsen har rett til å beslutte hvem som uttaler seg på kommunens vegne, jf. Kommunikasjons- og mediestrategi for Sokndal kommune.

## 8. Taushetsplikt

Alle saksopplysninger skal behandles i henhold til offentlighetsloven.

Den lovpålagte taushetsplikten skal overholdes. Sokndal kommune pålegger de ansatte taushetsplikt om enkelte opplysninger en får kjennskap til i arbeidet, i henhold til gjeldene lovverk. Opplysninger som mottas i forbindelse med arbeidet i kommunen, må behandles med varsomhet og respekt.

Enhver bruk av personopplysninger skal sikres på en sånn måte at enkeltpersoner ikke blir skadelidende, jf. Lov om behandling av personopplysninger.

## 9. Mobbing og diskriminering

Sokndal kommune har nulltoleranse mot mobbing, og er imot enhver form for diskriminering og trakassering. Det forventes at både ansatte og folkevalgte bidrar til å virkeliggjøre dette.

Mobbing og trakassering skal ikke forekomme. Ansatte har et ansvar for å gripe inn eller varsle nærmeste leder dersom de oppdager at det forekommer mobbing og trakassering på arbeidsplassen. Når nærmeste leder opptrer uakseptabelt, skal saken om nødvendig bringes til neste administrative nivå.

Verneombud har en viktig rolle i utvikling av gode og trygge arbeidsmiljø. Verneombud skal se til at virksomheten er innrettet og vedlikeholdt, og at arbeidet blir utført på en slik måte at hensynet til arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd er ivaretatt i samsvar med bestemmelsene Arbeidsmiljøloven.

## 10. Gaver og andre fordeler

Folkevalgte og ansatte i Sokndal kommune må for seg selv eller andre, ikke motta gaver, provisjoner, tjenester, ytelser i forbindelse med anskaffelser og kontraktsinngåelser, eller fordeler som kan påvirke deres tjenestehandling, eller kan være egnet til å bli oppfattet slik. Dette omfatter også forhold knyttet til reise og opphold.

Gaver av lav verdi, som blomster, 1 flaske vin, konfekt o.l. omfattes ikke av retningslinjene. Moderate former for gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling.

Ved tilbud om gaver og fordeler som har 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.

## 11. Innkjøp

Kommunen har egne politisk vedtatt innkjøpsreglement som skal følges ved innkjøp av varer og tjenester.

## 12. Annet arbeid

Arbeidsavtalen skal overholdes. Ansatte kan ikke uten videre utføre annet lønnet arbeid utenfor virksomheten eller etablere næringsvirksomhet av et omfang som kan gå utover vedkommende sin arbeidsavtale. Arbeid utenfor Sokndal kommune, må avklares og godkjennes, og bør ikke føre til at den ansatte kommer i uheldige dobbeltroller, habilitetsproblemer eller i annen form for konflikt med ens virke i Sokndal kommune.

### 13. Kommunens verdier skal vernes om

Kommunens utstyr, maskiner, biler og båter mv. skal kun benyttes i kommunens tjeneste, og ikke til privat bruk.

Ansatte skal forvalte kommunens midler og ressurser på en mest mulig rasjonell og økonomisk måte. Ansatte og folkevalgte skal være seg bevisst på at de forvalter samfunnets fellesmidler på vegne av alle innbyggerne i kommunen.

Ansatte plikter å melde fra om egne eller andres handlinger eller forhold som påfører, eller kan påføre, arbeidsgiver økonomisk tap eller annen materiell, eller ikke materiell skade.

### 14. Lederansvar

Lederne i Sokndal kommune skal bygge en organisasjonskultur basert på åpenhet, og som ivaretar kommunens verdigrunnlag og etiske regler. Ledere på alle nivåer har et særlig ansvar for å tydeliggjøre og skape aksept for etisk forsvarlig atferd og legge betingelsene til rette for praktisering av dette. Lederne har stor innflytelse i organisasjonen gjennom sin atferd og lederstil og kan selv komme i situasjoner hvor valg og beslutninger krever god etisk standard. Etiske retningslinjer skal gjennomgås 1 gang pr år på personalmøter i virksomhetene og som et ledd i prøvetidsoppfølging av nye medarbeidere. Alle ledere har ansvar for å bringe brudd på retningslinjene videre i linjeledelsen og bidra til å hindre at det utvikler seg uheldig kultur.

### 15. Personlig ansvar

Ansatte og folkevalgte i Sokndal kommune har et personlig og selvstendig ansvar for å følge kommunens etiske regler. Ansatte må ta opp tvilstilfeller i forhold til de etiske reglene med sin nærmeste leder. Kommunens ansatte har rett til å nekte å følge pålegg som er ulovlige eller medfører brudd på de etiske reglene.

En handling eller unnlatelse i tjenesten vil kunne bedømmes som en tjenesteforsømmelse og kan føre til tjenstlige reaksjoner. Handlinger kan være av en slik art at de medfører tiltak etter arbeidsmiljølov, eventuelt påtale og straffereaksjoner etter straffeloven.

Klare brudd på lovbestemmelser vil også gjerne være brudd på etiske retningslinjer. Under forutsetning av at etiske retningslinjer er gjort kjent for den enkelte, kan brudd på retningslinjene være et moment som vektlegges i samlet vurdering av medarbeiderens egnethet, f.eks. ved søknad om annen intern stilling hvor det er saklig krav om atferd i samsvar med etiske retningslinjer.

## VARSLINGSPLAKATEN

For ansatte i Sokndal kommune

**Arbeidsmiljølovens § 2-4:** "Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten. Arbeidstakers fremgangsmåte ved varslingen skal være forsvarlig. Arbeidstaker har uansett rett til å varsle i samsvar med varslingsplikt eller virksomhetens rutiner for varsling. Det samme gjelder varsling til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter. Arbeidsgiver har bevisbyrden for at varsling har skjedd i strid med denne bestemmelsen".

### Varsling

Varsling er å videreformidle opplysninger om kritikkverdige forhold til noen som kan sørge for at forholdene rettes opp. Varsling bidrar til kvalitetssikring av virksomheten og til oppmerksomhet omkring den etiske atferd vi ønsker i Sokndal kommune.

Kritikkverdige forhold kan være brudd på interne regelverk, lovbrudd, uforsvarlig saksbehandling eller klientbehandling, mobbing, trakassering eller annen uetisk eller kritikkverdig atferd.

### Hvordan kan det varsles?

Varsling skal skje forsvarlig. Med det menes at intern varsling som hovedregel skal være forsøkt, før eventuell ekstern varsling.

Det vil alltid være ansvarlig å varsle til:

1. Nærmeste leder eller personalavdelingen
2. Tillitsvalgte
3. Vernetjenesten
4. Arbeidsmiljøutvalget
5. Interne revisorer eller kontrollutvalget
6. Offentlig tilsyn og myndigheter

Varsling gjennom media er forsvarlig når interne varsel ikke fører fram, eller ikke framstår som mulig for varsleren. Saken bør ha allmenn og samfunnsmessig betydning og ikke være av triviell karakter eller personlig karakter.

### Varslingens form

Iht. arbeidsmiljøloven kan varsling skje både muntlig og skriftlig. Sokndal kommune anbefaler at varsling skjer skriftlig for å unngå misforståelser, og for å sørge for at en vil ha en dokumenterbar oppfølging av saken.

### Når du har varslet

Ledelsen skal følge opp varslet.

1. Kritikkverdig forhold skal rettes opp. Varsleren skal ha beskjed innen 14 dager om hvordan varselet vil bli, eller har blitt, fulgt opp.
2. Dersom varselet viser seg å være grunnløst, skal likevel varsleren få en ordentlig forklaring og korigerende opplysninger.
3. Ledelsen har ansvar for å ta vare på både varsleren og den som eventuelt er rammet av varslingen.

### Forbud mot gjengjeldelse ved varsling

Arbeidsgiver kan ikke besvare varsling med oppsigelse, fratakelse av arbeidsoppgaver, utstøting eller andre former for negative reaksjoner som har karakter av straff eller sanksjon, jfr. AML §§ 2-4 og 2-5. Varslere som opplever negative sanksjoner, anbefales straks å orientere tillitsvalgte eller øverste ledelse.

### Anonymitet og fortrolighet

Varsling bør skje gjennom åpenhet for å sikre en god og etterprøvbar saksbehandling. Varslerens identitet skal, så langt som mulig, behandles fortrolig av alle involverte parter. 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.