



## **Etiske retningslinjer for folkevalgte og ansatte i Sokndal kommune vedtatt i Kommunestyret 21.10.19 - sak 071/19**

De etiske retningslinjer beskriver verdier, prinsipper og retning for god etisk praksis. Ansatte og folkevalgte i Sokndal kommune skal arbeide for fellesskapets beste i tråd med lover, regler, kommunens verdigrunnlag og politiske vedtak. Alle skal utføre sine oppgaver og opptre på en måte som ikke skader kommunenes omdømme eller tillit i befolkningen.

De etiske retningslinjene gjelder både for ansatte og politikere.

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.

### **Åpenhet**

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.

Dette legger opp til et kontinuerlig og ryddig samarbeid mellom arbeidsgiver og de tillitsvalgte, i henhold til Hovedavtale og Arbeidsmiljøloven.

### **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.

### **Lojalitet**

Folkevalgte og ansatte skal overholde lover og retningslinjer som gjelder for Sokndal kommunes virksomhet, og forholde seg lojalt til vedtak og avgjørelser.

Det er ikke lojalt mot Sokndal kommune å bidra til å skjule kritikkverdige forhold.

### **Habilitet og rolleklarhet**

Folkevalgte og ansatte skal opptre upartisk og praktisere likebehandling. Kommunens interesser og personlige interesser skal ikke blandes. Dobbeltroller 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. Ansatte har en selvstendig plikt til å varsle overordnede om inhabilitet slik at man kan fritas fra videre befattning med saken.

Ved tvil om inhabilitet skal saken vurderes av nærmeste leder.

Kommunens folkevalgte og ansatte i sentrale leder- og administrative stillinger skal registrere nødvendig informasjon i "Styrevervregisteret" til KS. Rådmannen har ansvaret for oppfølging og årlig gjennomgang. Registreringen skal være offentlig tilgjengelig.

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

### **Kritikkverdige forhold**

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.

Se for øvrig VARSLINGSPLAKATEN for ansatte i Sokndal kommune.

### **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.

### **Fortrolige opplysninger/informasjon**

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.

### **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 opptre uakseptabelt, skal saken om nødvendig bringes til neste administrative nivå.

### **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.

### **Innkjøp**

Enhver som deltar i kommunenes forretningsmessige virksomhet plikter å sette seg grundig inn i og etterleve lov og forskrift om offentlige anskaffelser og kommunens eget regelverk på området. En skal opptre på en slik måte at det ikke kan skapes tvil om vedkommende sin integritet og handling. Dersom det er tvil om integriteten, skal innkjøpet godkjennes av nærmeste leder.

Alle anskaffelser må baseres på forutsigbarhet, gjennomsiktighet, etterprøvnbarhet, likebehandling og god forretningsskikk.

Det skal stilles nødvendige krav til leverandører, jf. Sokndal kommune sitt reglement om motvirkning av arbeidslivskriminalitet.

### **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.

### **Bruk av kommunens utstyr**

Kommunens utstyr, maskiner, biler og båter m.v. 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.

### **Lederansvar**

Lederne i Sokndal kommune skal bygge en organisasjonskultur basert på åpenhet, og som ivaretar kommunens verdigrunnlag og etiske regler. Leder på alle nivåer skal gjennomgå de etiske retningslinjene med sine medarbeidere. Ledere skal påse at alle ansatte undertegner på at de har lest og forstått kommunenes etiske regler.

### **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.

Brudd på de etiske reglene kan medføre konsekvenser for arbeidsforholdet.

## **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 korrigerende 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, fratagelse 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 etterprøvbart 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.