

# ETISKE RETNINGSLINJER FOR ANSATTE OG FOLKEVALGTE I NORDRE LAND KOMMUNE



## ÅPEN- OFFENSIV- ANSVARLIG

Nordre Land kommune forvalter store ressurser på felleskapets vegne. Det er derfor viktig at ansatte eller folkevalgte viser gode etiske holdninger og integritet gjennom sine handlinger. Dette er en forutsetning for at innbyggerne skal ha tillit til kommunen.

Etikk handler om verdier og normer, om holdninger, og forventning til atferd og hvordan vi skal handle. Etske retningslinjer skal bidra til å bevisstgjøre og avklare rett og galt i gitte situasjoner, slik at ansatte og folkevalgte opptrer på en måte som ivaretar kommunens omdømme, verdier og regelverk.

### DET FORVENTES AT ANSATTE OG FOLKEVALGTE I NORDRE LAND KOMMUNE:

- er kjent med kommunens verdier og legger dem til grunn i sitt arbeid.
- opptrer profesjonelt, saklig og med respekt både internt og eksternt.
- avstår fra handlinger som kan skade kommunens omdømme og tillit.
- tar ansvar for at kritikkverdige forhold blir varslet og endret.
- overholder lover, forskrifter, reglementer og vedtak som er truffet.

### 1. ANSVAR OG VIRKEOMRÅDE

Retningslinjene gjelder for alle ansatte og folkevalgte i Nordre Land Kommune.

#### Alle:

Alle ansatte og folkevalgte skal gjøre seg kjent med de etiske retningslinjene og følge disse på best mulig måte. Som medarbeider og forvalter av samfunnets fellesmidler skal den enkelte være bevisst på at den danner grunnlaget for innbyggernes tillit og holdning til kommunen. Den skal derfor ta aktivt avstand fra og bekjempe enhver uetisk forvaltningspraksis.

#### Ledelse:

Det påligger ledelsen et særlig ansvar for å bygge en kultur som ivaretar kommunens etiske retningslinjer, bekjentgjøre disse for nye arbeidstakere, samt å ta opp temaet til nye gjennomganger med medarbeiderne med jevne mellomrom.

## **2. OPPTREDEN**

All informasjon som gis i forbindelse med virksomhet for kommunen, skal være korrekt og pålitelig og ikke med hensikt gis tvetydig formulering. Ansatte og folkevalgte skal opptre profesjonelt, med respekt og representere kommunen på en god måte både internt og eksternt.

### **Kollegaer:**

Alle ansatte skal ta sin del av ansvaret for et godt og inkluderende arbeidsmiljø og behandle hverandre med respekt. Det forventes at det ikke snakkes nedsettende om kollegaer som ikke er tilstede og kan svare for seg. Mobbing og trakassering er ikke tillatt på noe nivå.

### **Innbyggere/ brukere:**

Innbyggere og brukere skal møtes med respekt og høflighet. Ansatte skal opptre profesjonelt overfor brukere, og legge vekt på forsvarlig saksbehandling og sikre partenes rett til å uttale seg.

## **3. TAUSHETSPLIKT**

Samtlige ansatte i kommunen er pålagt taushetsplikt etter forvaltningslovens bestemmelser, og eventuelle særlover. Taushetsplikten gjelder også etter at arbeidsforholdet har opphørt. Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker i kommunen, må respekteres og ikke brukes til personlig vinning eller til skade for andre. Taushetsplikten omfatter også opplysninger om brukere, kollegaer og ledere. Det er viktig å ha et bevisst forhold til hvem, hva og hvordan man omtaler noen på for eksempel nettsamfunn som Facebook, Twitter, YouTube og lignende (jf Arbeidsreglementet §12).

### **Intern taushetsplikt:**

Fortrolige opplysninger mottatt som tilsatt i kommunen, skal bare tas opp med kollegaer i profesjonell sammenheng.

## **4. YTRINGSFRIHET**

Ansatte og folkevalgte kan komme med personlige ytringer angående kritikkverdige forhold, etter Grunnlovens bestemmelser, men dette bør først varsles ihht interne varslingsrutiner før de eventuelt gjøres kjent for allmennheten. Ved uttalelser fra andre enn de med uttalelsesrett på kommunens vegne, skal det gjøres oppmerksom på at dette er personlige ytringer. Kommunal tittel, e- post, telefon, brev eller faks skal ikke benyttes (jf Arbeidsreglementet §17).

## **5. PLIKT OG RETT TIL Å VARSLE**

Ansatte og folkevalgte skal ta opp eller varsle om kritikkverdige forhold i kommunen, slik at forholdene kan rettes opp. Herunder forhold som kan medføre tap eller skade for arbeidsgiver, kollegaer eller omgivelsene. Ansatte skal varsle internt i samsvar med kommunens gjeldende varslingsrutine. Folkevalgte skal varsle til ordfører (jf Rutiner for intern varsling).

## **6. HABILITET/INTERESSEKONFLIKTER**

Kommunens folkevalgte og ansatte skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre en konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser. Dette kan også gjelde tilfeller som ikke rammes av forvaltningslovens habilitetsbestemmelser. Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker i kommunen, må respekteres og ikke brukes til personlig vinning.

### **Rutiner:**

Dersom personlige interesser kan påvirke avgjørelsen i en sak en har faglig ansvar for eller for øvrig deltar i behandlingen av, skal en ta dette opp med overordnede.

### **Eksempler på slike mulige interessekonflikter kan være:**

- Forretningsmessige forhold til tidligere arbeidsgiver.
- Lønnet bierverv som kan påvirke ens arbeid i kommunen.
- Engasjement i interesseorganisasjoner 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.
- Familiære og andre nære sosiale forbindelser.

## **7. GAVER OG PERSONLIGE FORDELER**

### **Begrensninger:**

Folkevalgte og ansatte i kommunen skal unngå personlige fordeler av en art som kan påvirke eller være egnet til å påvirke handlinger, saksforberedelser eller vedtak. Dette gjelder ikke gaver av mindre verdi.

Reiser i tilknytning til den ansattes virksomhet i kommunen, skal reguleres av arbeidsgiver.

Ansatte kan ikke påberope seg kommunens innkjøps- og rabattordninger ved personlige innkjøp.

### **Rutiner:**

Ved tilbud om gaver o.l. som har et omfang som går ut over kommunens retningslinjer, herunder testamentariske gaver og/ eller arv, skal nærmeste overordnede kontaktes. I fellesskap avgjør de om gaven skal beholdes eller returneres. Slike gaver bør kun unntaksvis beholdes. Mottatte gaver som returneres avsender skal følges av et brev som redegjør for kommunens regler om dette.

### **Representasjon:**

Moderate former for gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Graden av slik oppmerksomhet må imidlertid ikke utvikles slik at den påvirker beslutningsprosessen eller kan gi andre grunner til å tro det.

### **Gaver fra kommunen:**

Ansatte må heller ikke gi eller tilby tjenester eller fordeler som ikke har vært undergitt ordinær saksbehandling til enkeltpersoner/ grupper/ foreninger eller andre.

## **8. NORDRE LAND KOMMUNES RESSURSER OG EIENDELER**

Alle ansatte skal ta vare på kommunens ressurser på den mest økonomiske og rasjonelle måten og medvirke til at ressursene ikke misbrukes eller sløses, herunder også tidsressurser. Kommunens utstyr skal ikke nyttes av ansatte til noen form for privat inntektsgivende virksomhet.

### **Utlån/ utleie:**

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

## **9. KJØP AV VARER OG TJENESTER**

Innkjøp skal følge regelverket for offentlige anskaffelser og kommunens innkjøpsreglement.

Ingen kan heller på vegne av kommunen foreta handlinger som er i strid med god forretningsskikk. Kommunen legger vekt på at alle forhold i forbindelse med sine forretningstransaksjoner blir korrekt behandlet og registrert. Alle fakturaer med bilag og dokumenter fra forretningsforbindelser skal være fullstendige og korrekte.

## **10 OVERTREDELSE/KONSEKVENSER FOR BRUDD**

Overtredelse av kommunens etiske retningslinjer vil kunne medføre disiplinære reaksjoner.

\*\*\*\*\*

Retningslinjene gjengis hvert år i kommunens årsmelding.

Etiske retningslinjer ble første gang vedtatt av kommunestyret, sak nr 060 i 1994.

Revidert av kommunestyret, sak nr 11 i 2011.