



SENJA  
KOMMUNE

# Etiske retningslinjer

Vedtatt i kommunestyresak 46/2020 en 23.06.20.

Gjeldene fra 23.06.20.



## Innhold

Innledning.....	3
Retningslinjer.....	5
1. Hensynet til innbyggerne .....	5
2. Integritet og omdømme .....	5
3. Ivaretagelse av menneskeverdet .....	5
4. Lojalitet.....	6
5. Lydighetsplikt .....	6
6. Rapporteringsplikt.....	6
7. Åpenhet.....	6
8. Ansattes yringsfrihet .....	7
9. Varsling om kritikkverdige forhold (whistleblowing) .....	7
10. Habilitet, interessekonflikter .....	7
11. Mottak av gaver og andre fordeler .....	8
12. Representasjon og reiser.....	8
13. Behandling av informasjon.....	8

## **Innledning**

Befolkningens tillit til folkevalgte og offentlig ansatte er en forutsetning for lokaldemokratiet. I en kommune med godt omdømme øker de folkevalgtes handlingsrom, og det gjør det mulig for kommunen å fylle rollen som en god tjenesteyter, samfunnsutvikler, forvaltningsmyndighet og arbeidsgiver.

Ansatte og folkevalgte i Senja kommune skal ledes av både allmenntetiske og forvaltningsetiske verdier og normer. De skal ikke la egne interesser påvirke saksbehandlingen eller arbeidet for øvrig.

Senja kommune legger stor vekt på åpenhet, ærlighet og redelighet i all sin virksomhet. Både folkevalgte og ansatte har ansvar for å etterleve disse prinsipper. Som forvaltere av samfunnets fellesmidler stilles det spesielt høye krav til den enkelte medarbeiders og folkevalgtes etiske holdninger i sitt arbeid for kommunen.

Alle har også et selvstendig ansvar for å ta opp forhold som man får kjennskap til på arbeidsplassen, som ikke er i samsvar med kommunens etiske retningslinjer eller andre krav nedfelt i lover, forskrifter eller vedtak.

Senja kommune stiller strenge krav til sine medarbeideres opptreden og handlemåte, slik at ingen skal kunne trekke i tvil ansattes rettskaffenhet og pålitelighet.

Medarbeiderne skal være seg bevisste at de danner grunnlaget for innbyggernes tillit og holdning til kommunen. De skal derfor ta aktiv avstand fra og bekjempe enhver uetisk forvaltningspraksis. Ledere på alle nivåer har et særlig ansvar for å tydeliggjøre og skape aksept for etisk forsvarlig atferd.

Retningslinjene gjelder for alle ansatte i Senja kommune, alle folkevalgte og også for alle som arbeider på oppdrag for kommunen.

**Bruk av etikkhjulet** er en systematisk måte å gjennomgå dine handlingsalternativer på og kan hjelpe oss å fange opp viktige beslutningshensyn som kan være viktig å tenke igjennom før man bestemmer seg, og i etterkant kan begrunne valgene vi tar. Dette handler om praktisk etikk. KSLæring har eget kurs «Det etiske navigasjonshjulet» som kan benyttes i for eksempel personalmøter for trening og sette fokus.



**Jus:** Handler om man har lov til å si ja i følge loven til et eventuelt tilbud.

**Identitet:** Her handler det om verdiene som bedriften står for, og eventuelt profesjonen som aktøren tilhører.

**Moral:** Handler om den enkeltes oppfatning av hva som er rett eller galt.

**Omdømme:** Handler om hvilke konsekvenser det vil få for bedriftens troverdighet og hvordan de oppfattes i samfunnet.

**Økonomi:** Kan handle om bedriftens økonomi, og direktørens personlige økonomi. Vil det lønne seg for bedriften?

**Etikk:** Vil det la seg begrunne?

## Retningslinjer

### 1. Hensynet til innbyggerne

Som forvaltere av samfunnets felles midler stilles det høye krav til ansattes holdninger i sitt arbeid for Senja kommune. Senja kommune legger stor vekt på ærlighet, åpenhet og redelighet i all sin virksomhet. Enhver ansatt kommunen plikter å ta hensyn til innbyggernes interesser, tilstrebe likebehandling og opptre med respekt overfor det enkelte individ.

### 2. Integritet og omdømme

Den enkelte ansatte plikter å utføre sine oppgaver og opptre utad på en etisk forsvarlig måte, og slik at det ikke skader kommunens omdømme.

Folkevalgte og ansatte plikter å overholde lover, forskrifter og reglementer som gjelder for kommunens virksomhet. De etiske retningslinjene kan ikke fravikes med begrunnelse i ensidige økonomiske hensyn.

Kommunen som organisasjon, folkevalgte eller ansatte deltar ikke i reklameøyemed for leverandører som har levert produkter eller tjenester til kommunen. Vi kan opptre som referanser for en leverandørs kunder når avtalen om å være referanse inngås uten at det påvirker leverandørens pris ovenfor kommunen.

### 3. Ivaretagelse av menneskeverdet

Folkevalgte og ansatte skal behandle brukere, kolleger og andre de kommer i kontakt med gjennom arbeid eller arbeidsrelaterte aktiviteter, med høflighet og respekt. Ansatte og folkevalgte må ikke opptre på en måte som kan krenke menneskeverdet.

Kjøp av seksuelle tjenester er regulert i lov. Aksept av seksuelle tjenester som gjenytelse for andre tjenester, innebærer som oftest utnyttelse av mennesker i en vanskelig livssituasjon, og kvinner og barn vil være spesielt utsatt. En slik opptreden vil også lett kunne få negative virkninger for en persons troverdighet, og skade virksomheten eller kommunens omdømme.

En ansatt eller en som utfører oppdrag for kommunen skal imidlertid ikke, uansett tidspunkt, oppføre seg på en måte som kan krenke menneskeverd eller som er egnet til å bringe virksomheten eller kommunen i miskreditt.

Enhver, ansatt, oppdragstaker og politisk valgt, representant for kommunen som er på tjenestereise eller annet oppdrag for kommunens regning, så vel i Norge som i utlandet, skal derfor avstå fra kjøp m.v. av seksuelle tjenester. Dette gjelder også i **fritiden** under oppdrag for kommunen.

Senja kommune som organisasjon, folkevalgte og ansatte tar sterk avstand fra all former for, vold, trusler og trakassering. Både folkevalgte og ansatte forventes å gripe inn og varsle hvis dette oppdages, og at det arbeides aktivt for å forebygge dette.

Kommunen forventer at representanten lojalt retter seg etter disse retningslinjene og setter strenge rammer for sin egen adferd.

Dersom retningslinjene ikke blir fulgt, kan det medføre disiplinære reaksjoner fra kommunens side.

#### **4. Lojalitet**

Alle plikter å overholde de lover, forskrifter og reglementer som gjelder for kommunens virksomhet. Dette innebærer også at alle forholder seg lojalt til vedtak som er truffet i folkevalgte organ eller administrativt.

Arbeidstakers lojalitetsplikt går ut på at arbeidstaker må opptre i samsvar med kommunens interesser. Blant annet skal arbeidstaker ikke uberettiget omtale arbeidsgiver/kommunen på en negativ måte. Arbeidsgiver skal på sin side sikre at arbeidstakers interesser blir ivaretatt så langt det er mulig, og ledere har et særlig ansvar for å bidra til beskyttelse av arbeidstakere som avdekker og rapporterer kritikkverdige forhold.

#### **5. Lydighetsplikt**

Kommunens ansatte plikter å følge de rettslige regler og etiske retningslinjer som gjelder for kommunen, samt å etterkomme pålegg fra overordnede. Lydighetsplikten medfører ikke noen plikt til å følge pålegg om å gjøre noe ulovlig eller uetisk.

#### **6. Rapporteringsplikt**

Ansatte i kommunen plikter å melde fra til arbeidsgiver om forhold han eller hun blir kjent med og som kan påføre arbeidsgiver, ansatte eller omgivelsene tap eller skade, slik at det kan iverksettes tiltak med sikte på å unngå eller begrense tapet eller skaden.

#### **7. Åpenhet**

Det skal være åpenhet og innsyn i forvaltningen, slik at allmennheten kan gjøre seg kjent med kommunens virksomhet, og gjennom det få innsikt i hvordan kommunen skjøtter sine oppgaver. Kommuneansatte skal alltid gi korrekte og tilstrekkelige opplysninger, enten det er til andre myndigheter, selskaper, organisasjoner eller innbyggere.

## 8. Ansattes ytringsfrihet

Ansatte i kommunen så vel som andre, har grunnleggende rett til å ytre seg kritisk om kommunens virksomhet og alle andre forhold. Ytringsfriheten er en grunnleggende menneskerettighet som hviler på tungtveiende hensyn til samfunnet og den enkelte. Samtidig er det viktig at alle ansatte rapporterer eventuelle negative forhold til nærmeste overordnede eller til den som har direkte ansvar for forholdene.

## 9. Varsling om kritikkverdige forhold

Ansatte i kommunen skal kunne varsle om kritikkverdige forhold i forvaltningen. Før varsling skjer, må forholdene være forsøkt tatt opp internt. Viser til arbeidsreglement og interne varslingsrutiner som finnes på Compilo

## 10. Habilitet, interessekonflikter

Folkevalgte, ansatte og oppdragstakere skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser. Dette kan også gjelde tilfeller som ikke rammes av forvaltningslovens habilitetsbestemmelser. Dersom personlige interesser kan påvirke avgjørelsen i en sak en har faglig ansvar for eller for øvrig deltar i behandlingen av, skal dette tas opp med overordnede eller politisk organ.

Ved inhabilitet på administrasjonssjefnivå i kommunen fattes alle midlertidige beslutninger og vedtak i saken av det nærmeste kompetente politiske organet. Ordføreren må i slike tilfeller vurdere om sakens art tilsier at saksforberedelse bør foretas av en annen kommune.

Medarbeidere i Senja kommune plikter å underrette arbeidsgiver om bistillinger eller bierverv vedkommende har tenkt å påta seg. I enkelte tilfelle vil arbeidsgiver måtte gi sin tilslutning til virksomheten. Se Arbeidsreglement § 15.

Eksempler på mulige interessekonflikter kan være;

- forretningsmessige forhold til tidligere arbeidsgiver eller arbeidskollega
- lønnet bierverv som kan påvirke den enkeltes arbeid eller avgjørelse
- personlige økonomiske interesser som kan føre til at vedkommende kommer i en konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i forhold til kommunens virksomhet
- familiære- eller andre nære sosiale forbindelser
- skaffe seg oversikt over enhetspriser fra konkurrerende virksomhet.

### **11. Mottak av gaver og andre fordeler**

Ansatte i kommunen skal unngå personlige fordeler og gaver av en art som kan påvirke, eller være egnet til påvirke handlinger, saksforberedelser eller vedtak. Dette gjelder likevel ikke gaver av ubetydelig verdi, så som reklamemateriell, blomster og lignende.

Ved tilbud om gaver og lignende som i pris eller på annen måte åpenbart har til formål å påvirke beslutningsprosessen, kan kommunen vedta å ikke bruke firmaet for en kortere eller lengre periode.

Ved tilbud om gaver og lignende som har et omfang som går ut over disse retningslinjer, skal nærmeste overordnede kontaktes. Det kan vurderes om gaver kan mottas til avdelingen/enheten. Mottatte gaver som returneres avsender skal følges av et brev som redegjør for kommunens regler om dette.

Gaver omfatter ikke bare materielle gjenstander men også andre fordeler, for eksempel i form av personlige rabatter ved kjøp av varer og tjenester. Dersom slike avtaler ikke er framforhandlet som en ordning for alle ansatte, skal slike fordeler ikke benyttes. Medarbeidere kan ikke benytte kommunens navn eller kommunens avtaler til å oppnå personlige fordeler.

### **12. Representasjon og reiser**

Moderate former for gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og ved informasjonsutveksling. Slik sosial omgang må imidlertid ikke ha en karakter som gjør at den kan påvirke beslutningsprosessen, eller kan gi andre grunn til å tro det. I tvilstilfeller skal saken forelegges nærmeste overordnet.

Reise- og oppholdsutgifter i forbindelse med reiser i kommunens tjeneste skal dekkes av kommunen. Unntak fra dette prinsipp kan bare skje etter samtykke fra nærmeste overordnede eller rådmann.

Ansatte skal ikke akseptere fritidsreiser betalt av private bedrifter, organisasjoner og lignende som han/hun på vegne av kommunen har kontakt med.

### **13. Behandling av informasjon**

Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker i kommunen, må respekteres og ikke meddeles andre som ikke har krav på opplysninger i henhold til Forvaltningsloven eller Offentlighetsloven.

Alle personopplysninger skal behandles i henhold til Personopplysningsloven(gdpr)

Opplysningene må heller ikke brukes til personlig vinning.

All informasjon som gis i forbindelse med virksomhet for kommunen, skal være korrekt og pålitelig og ikke med hensikt