

ETISKE RETNINGSLINJER FOR ANSATTE OG FOLKEVALGTE

Vedtatt av Kommunestyret 25.04.2002 sak 08/02.

REVIDERT versjon vedtatt av Kommunestyret XXXX

1. GENERELT

Kautokeino kommune legger stor vekt på redelighet, ærlighet og åpenhet i all sin virksomhet. Alle folkevalgte og ansatte har et ansvar for at disse prinsippene etterleves. Som forvaltere av samfunnets fellesmidler stilles det spesielt høye krav til den enkelte ansatte og folkevalgtes etiske holdninger i sitt virke for kommunen.

Alle skal være seg bevisst at de i sitt arbeid danner grunnlaget for innbyggernes tillit og holdning til kommunen. Vi plikter derfor å ta aktivt avstand fra og bekjempe enhver uetisk forvaltningspraksis.

For å legge grunnlaget for et godt samspill, høy etisk standard og god organisasjonskultur, så har Kautokeino kommune tatt frem en modell med etiske retningslinjer og et normsett for ulike deler av organisasjonen. Dette består av vårt felles verdigrunnlag *Fellesskap, Endringsvilje, Språk og kultur, Tillit*, våre etiske retningslinjer, og normsett for Godt samspill mellom politikk og administrasjon, Bruk av sosiale medier, Samhandling for ansatte og en Lederplattform for alle ledere. Modellen kan illustreres slik:



2. LOJALITET

Alle plikter lojalt å overholde de lover, forskrifter og reglementer som gjelder for kommunens virksomhet. Dette innebærer også at alle forholder seg lojalt til de administrative og politiske vedtak som treffes.

3. ANSVAR

Alle har et selvstendig ansvar for å ta opp, og melde ifra om, forhold som ikke er i samsvar med kommunens etiske retningslinjer. Dette gjøres til nærmeste leder, kommunedirektør eller ordfører.

4. HANDLEMÅTE OG ETISK FORSVARLIG OPPFØRSEL

Enhver ansatt eller folkevalgt i Kautokeino kommune, har et selvstendig ansvar for å ha en etisk forsvarlig oppførsel. Kautokeino kommune har høye forventninger til sine ansatte og politikeres handlemåte og framferd både mellommenneskelig og på nett, slik at ingen skal trekke i tvil at integritet og rettsikkerhet er grunnleggende.

Ingen kan på vegne av kommunen foreta handlinger som er i strid med god forretningsskikk. Kommunen legger vekt på at alle forhold i forbindelse med forretningstransaksjoner blir korrekt behandlet og registrert. Alle fakturaer med bilag og dokumenter fra forretningsforbindelser skal være fullstendige og korrekte. Det samme gjelder for krav om refusjoner og annen utgiftsdekning som kommunen skal svare for.

Det forventes at alle utviser alminnelig høflighet i mellommenneskelige forhold internt i kommunen og overfor publikum. Rasisme og etnisk diskriminering i ord og handling vil ikke bli tolerert.

6. HABILITET I FORHOLD TIL SAKSBEHANDLING

Forvaltningsloven og kommuneloven har bestemmelser om habilitet som gjelder alle ansatte og folkevalgte i kommunen. Alle som deltar i den administrative og/eller den politiske saksbehandlingen i kommunen, må gjøre seg kjent med de aktuelle lovene og opptre i samsvar med bestemmelsene der.

7. FORTROLIGE OPPLYSNINGER/INFORMASJON

Samtlige ansatte og politikere i kommunen har taushetsplikt etter forvaltningslovens § 13. I tillegg til forvaltningslovens regler om taushetsplikt gjelder bestemmelser i diverse særlover. Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet verv eller arbeid for Kautokeino kommune.

Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med virksomhet for kommunen, må respekteres og ikke brukes til personlig vinning eller nyttes i egen virksomhet eller i tjeneste/ arbeid for andre.

All informasjon som gis i forbindelse med virksomhet for kommunen, skal være korrekt og pålitelig. Enhver ansatt skal informere og søke råd hos nærmeste overordnede i saker som kan ha innvirkning på kommunens virksomhet og renommé, og den tillit som kommunen nyter i ulike sammenhenger.

8. RETNINGSLINJER I FORHOLD TIL GAVER OG PERSONLIGE FORDELER

- a) Folkevalgte og ansatte i kommunen skal unngå personlige fordeler av en art som kan påvirke eller være egnet til å påvirke handlinger, saksforberedelse eller vedtak. Dette gjelder likevel ikke gaver av mindre verdi begrenset oppad til 600 kroner og reklamemateriell, blomster og lignende.
- b) Ved tilbud om gaver og lignende som har et omfang som går utover kommunens retningslinjer, skal nærmeste overordnede kontaktes. Mottatte gaver skal returneres avsender sammen med brev som redegjør for kommunens regler om dette.
- c) Moderate former for gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Graden av slik oppmerksomhet må imidlertid ikke utvikles slik at den kan påvirke beslutningsprosessen, eller kan gi andre grunn til å tro det.
- d) Reiseutgifter i forbindelse med kjøp/ forhandlinger og lignende skal betales fullt ut av kommunen. Unntak fra dette prinsippet kan bare skje etter særskilt vedtak av kommunedirektør. Reiser foranlediget av invitasjon (gratisreiser) skal ikke foretas uten samtykke fra kommunedirektør. For folkevalgte kreves samtykke fra ordfører.

9. INTERESSEKONFLIKT

Det er ikke tillatt for kommunens ansatte å utnytte arbeidsforholdet til egen eller andres private vinning. Ansatte eller folkevalgte kan ikke benytte kommunens status, avtaler eller kommunens sitt navn for å oppnå særlige betalings- eller leveringsfordeler i forbindelse med personlige innkjøp hos kommunens kunder eller leverandører.

Kommunens ansatte og folkevalgte 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 bestemmelser. Dersom personlige interesser kan påvirke avgjørelsen i en sak en har faglig ansvar for, skal en ta dette opp med overordnede.

Kautokeino er en liten kommune der de fleste kjenner hverandre. Ansatte og folkevalgte må regne med at deres handlingsvalg i øvrige posisjoner og som privatpersoner, settes i sammenheng med ansatte- og folkevalgtrollen.

Eksempler på slike mulige interessekonflikter kan være:

- familiære eller andre nære sosiale forbindelser
- forretningsmessige forhold til tidligere arbeidsgiver eller arbeidskolleger
- lønnet bierverv 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 ansatt kommer i en konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i forhold til kommunens virksomhet

10. PRIVAT BRUK AV KOMMUNALT UTSTYR

Kommunens biler, maskiner, tilhengere, båter, sleder og annet skal som hovedregel kun benyttes i kommunens tjeneste. Kommunalleder avgjør om utstyr kan lånes ut til kommunalt ansatte til privat bruk i enkelttilfeller og i kortere tid. Slik bruk må ikke være til ulempe for arbeidsgiver. Utlånet skal registreres og brukeren står ansvarlig for utgifter og eventuelle skader som følge av utlånet.

11. KURS / FOREDRAG ELLER ANNET LØNNET OPPDRAG I ORDINÆR ARBEIDSTID

Kommunalt ansatte som engasjeres og mottar godtgjørelse av utenforstående for bidrag i forbindelse kurs/foredrag/oppdrag som medfører bruk av ordinær arbeidstid, skal innberette dette til kommunen slik at lønn kan korrigeres. Dobbel lønn skal ikke forekomme. Ansatte som ved permisjon mottar lønn fra kommunen, og samtidig mottar lønn fra annen arbeidsgiver i dette tidsrom, plikter å gi nærmeste leder melding om dette.

12. EKSTRA ARBEID

Arbeidstakere i kommunen kan ikke uten tillatelse fra kommunalleder/kommunedirektør utfører annet lønnet arbeid eller annen ervervs virksomhet som vil være av et slikt omfang at det kan gå ut over vedkommendes arbeidsytelse i kommunen.

Ekstraarbeid som kan resultere i en sak innen eget administrasjonsområde, kommunal avdeling, bedrift m.m., krever tillatelse fra kommunedirektør eller kommunalleder. Kan slikt arbeid medføre inhabilitet, skal tillatelse ikke gis.

13. RAPPORTERING AV UREGELMESSIGHETER

Uregelmessigheter og mistanke om at noe er ureglementert skal rapporteres til nærmeste overordnede, som skal ta saken opp med kommunalleder/kommunedirektør. Oppfølging av slike saker skal rapporteres til revisjonen.

14. OPPFØLGINGSANSVAR

Ledere på alle nivå, (kommunedirektør, kommunalledere, styrere, etc.) har et særlig ansvar for å følge opp at ansatte er kjent med og etterlever kommunens etiske retningslinjer.