

ETISKE RETNINGSLINJER FOR ANSATTE OG FOLKEVALGTE

Vedtatt av Kommunestyret 25.04.2002 sak 08/02.

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 dette prinsippet etterleves. Som forvaltere av samfunnets fellesmidler stilles det spesielt høye krav til den enkelte medarbeiders etiske holdninger i sin virksomhet for kommunen.

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

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.

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. Det samme gjelder for krav om refusjoner og annen utgiftsdekning som kommunen skal svare for.

3. ANSVAR

Alle har et selvstendig ansvar for å ta opp forhold som en for kjennskap til på arbeidsplassen og som ikke er i samsvar med kommunens etiske retningslinjer.

4. HANDLEMÅTE OG FRAMFERD

Kautokeino kommune stiller strenge krav til sine medarbeideres handlemåte og framferd slik at ingen skal trekke i tvil at integritet og rettsikkerhet er grunnleggende. Alminnelig høflighet i mellommenneskelige forhold og overfor publikum skal etterleves.

5. ETISK FORSVARLIG OPPFØRSEL

Enhver ansatt eller folkevalgt i Kautokeino kommune, har et selvstendig ansvar for å tydeliggjøre og skape etisk forsvarlig oppførsel, - og legge til rette for praktisering av dette. For eksempel vil rasisme og etnisk diskriminering i ord og handling ikke bli tolerert i Kautokeino kommune.

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 medarbeidere i kommunen har taushetsplikt etter forvaltningslovens § 13. Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet tjeneste eller arbeid. Han eller hun kan heller ikke nytte konfidensielle opplysninger i egen virksomhet eller i tjeneste/ arbeid for andre. I tillegg til forvaltningslovens regler om taushetsplikt gjelder bestemmelser i diverse særlover.

Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med virksomhet for kommunen, må respekteres og ikke brukes til personlig vinning.

All informasjon som gis i forbindelse med virksomhet for kommunen, skal være korrekt og pålitelig og ikke med hensikt gis tvetydig formulering. Enhver medarbeider skal informere og søke råd hos nærmeste overordnede i saker som kan ha innvirkning på kommunens 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 400 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 hovedutvalg.

Reiser foranlediget av invitasjon (gratisreiser) skal ikke foretas uten samtykke fra rådmann eller etatsjef. For folkevalgte kreves samtykke fra ordfører eller hovedutvalgsleder.

- e) Medarbeidere kan ikke benytte kommunen eller kommunens sitt navn for å oppnå særlige betalings- eller leveringsbestemmelser i forbindelse med personlige innkjøp hos kommunens kunder eller leverandører.

9. INTERESSEKONFLIKT

Det er ikke tillatt for kommunens ansatte å utnytte arbeidsforholdet til egen eller andres private vinning.

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.

Eksempler på slike mulige interessekonflikter kan være:

- forretningsmessige forhold til tidligere arbeidsgiver eller arbeidskollegaer
- 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 medarbeider kommer i en konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i forhold til kommunens virksomhet
- familiære eller andre nære sosiale forbindelser

10. PRIVAT BRUK AV KOMMUNALT UTSTYR

Kommunens biler, maskiner, tilhengere, båter, sleder og annet skal som hovedregel kun benyttes i kommunens tjeneste.

Enhetslederen avgjør om utstyret skal 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 som medfører bruk av ordinær arbeidstid, skal innarbeide dette. Dobbelt 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

Arbeidstaker i kommunen kan ikke uten tillatelse fra vedkommende enhetsleder/rådmann overta annet lønnet arbeid eller etablere 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 rådmann eller enhetsleder. 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 enhetsleder/rådmann. Oppfølging av slike saker skal rapporteres til revisjonen.

14. OPPFØLGINGSANSVAR

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

Kautokeino 27.02.2002.