

Etiske retningslinjer for ansatte i Nesodden kommune

Vedtatt av kommunestyret 21.05.2015 – sist administrativt endret 1.10.2019

1. Innledning/omfang

Formålet med de etiske retningslinjene er å sikre en god etisk praksis og definere felles standarder for ansatte i Nesodden kommunes virksomhet.

Kommunedirektøren og ledere i Nesodden kommune har et overordnet ansvar for å påse at de etiske retningslinjene følges i alle kommunens virksomheter.

Nesodden kommune legger avgjørende vekt på redelighet, ærlighet og åpenhet i all sin virksomhet, og alle ansatte har ansvar for å etterleve dette prinsippet. Som forvaltere av samfunnets fellesmidler stilles det spesielt høye krav til den enkelte medarbeider med hensyn til etiske holdninger i sin virksomhet for kommunen.

Retningslinjene skal gjelde for ansatte i kommunen og for ansatte i kommunens bedrifter, selskaper og kommunale og interkommunale foretak.

Kommunen sørger for nødvendig opplæring som forutsetning for å overholde de lover og forskrifter som styrer tjenestene. Alle plikter lojalt å overholde de lover, forskrifter og reglementer som gjelder for kommunens virksomheter og forbeholde seg lojalt til vedtak som er truffet. Alle har varslingsplikt dersom de oppdager forhold som er i strid med disse.

De etiske retningslinjene har sitt utspring i allmenngyldige etiske verdier og normer som for eksempel rettferdighet, lojalitet, ærlighet, pålitelighet, sannferdighet, og at man skal behandle andre slik man selv ønsker å bli behandlet.

2. Innbyggerne

Som myndighetsutøver, tjenesteyter og forvalter av betydelige samfunnsressurser, plikter kommunen og den enkelte ansatte å ta hensyn til innbyggernes interesser, tilstrebe likebehandling og opptre med respekt overfor det enkelte individ.

Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker i kommunen/virksomheten/bedriften må respekteres. All informasjon som gis i forbindelse med virksomhet for kommunen/bedriften skal være korrekt og pålitelig.

3. Omdømme

Den enkelte ansatte plikter å utføre sine oppgaver og opptre på en etisk forsvarlig måte, og slik at det ikke skader kommunens omdømme. Å holde tilbake informasjon er skadelig for omdømmet. Som ansatt må man være oppmerksom på at man, også i private sammenhenger, kan bli oppfattet som Nesodden kommunes representant. Det er derfor viktig å være bevisst også nonverbale handlinger og holdninger.

Ved bruk av sosiale medier og kontakt med media skal ansatte vise respekt for sine kolleger, brukere, innbyggere og arbeidsgiver både i form og innhold på det som publiseres.

Ansatte skal så langt det er mulig etterstrebe at varer og tjenester kommunen benytter er produsert på en etisk måte.

4. Lojalitet

Ansatte plikter å følge de lover og regler som gjelder for kommunen, samt å etterkomme pålegg fra overordnede.

Når en avgjørelse er tatt/vedtak fattet, iverksettes denne hurtig og effektivt innenfor de opptrukne rammer, uansett hva de aktuelle kommunalt ansatte måtte ha av faglige og politiske oppfatninger om avgjørelsen. Lojalitetsplikten medfører ikke plikt til å følge pålegg om å gjøre noe ulovlig eller uetisk.

Det er viktig at kommunalt ansatte lar seg engasjere i en åpen, fri og allsidig dialog om samfunnsspørsmål i henhold til Grunnlovens bestemmelser om ytringsfrihet.

Kommunens ansatte kan gi faktaopplysninger om eget arbeidsområde. Ansatte kan likeledes som alle borgere delta i samfunnsdebatten og uttale seg på egne vegne.

Samtidig har Nesodden kommune en forventning til sine ansatte om at dette foregår på en verdig og konstruktiv måte, og at den enkelte reflekterer rundt dilemmaer som kan oppstå i forhold til lojalitetsplikten. Spesielt gjelder dette ledere der kommunen forventer en særlig varsomhet knyttet til lojalitetsplikten.

Det skal utøves taushetsplikt for opplysninger som er underlagt slikt etter loven.

5. Habilitet

Ansatte 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 behandling av, tas dette umiddelbart opp med overordnede.

5.1 Opplysninger om bierverv

Ansatte anmodes om å opplyse arbeidsgiver om alle verv, bistillinger og eierinteresser i næringsvirksomhet eller organisasjoner hvor det kan være mulighet for kobling til utøvelse av tjenesten.

For å sikre åpenhet rundt ansattes habilitet, oppfordrer Nesodden kommune til en frivillig registrering på www.styrevervregisteret.no. Det vises også til reglement for registrering av styreverv og økonomiske interesser ved ansettelser.

6. Åpenhet og varsling

Offentlighet og en åpen diskusjon er en forutsetning for et velfungerende demokrati. Ansatte skal alltid bestrebe seg på å gi korrekte og tilstrekkelige opplysninger til innbyggere, organisasjoner, selskaper og andre myndigheter.

Det er en sammenheng mellom kravet til åpenhet, lojalitet og plikten til å rapportere om uheldige forhold i virksomheten. Ansatte har rett og plikt til å varsle om forhold hun eller han blir kjent med som kan påføre arbeidsgiver, ansatte eller omgivelsene tap eller skade. På den måten kan det iverksettes tiltak med sikte på å unngå eller begrense tapet eller skaden.

Før varsling skjer, skal forholdet være forsøkt tatt opp internt, gjennom nærmeste leder hvis dette er mulig. Det vises ellers til Arbeidsmiljølovens §§ 2-4 og 2-5. jf kommunens varslingsrutiner.

Arbeidsgiver skal sikre at arbeidstakers interesser blir ivaretatt så langt det er mulig, og leder har et særlig ansvar for å bidra til beskyttelse av arbeidstakere som avdekker og rapporterer kritikkverdige forhold.

7. Forvaltning av kommunens ressurser

Ansatte skal ha et bevisst forhold til at de forvalter samfunnets fellesmidler på vegne av alle innbyggerne i kommunen. Kommunens ansatte plikter å bruke, og ta vare på kommunens ressurser og eiendom på en mest økonomisk og rasjonell måte, og ikke misbruke eller sløse med kommunens midler. Ansatte skal ikke tilegne seg personlige fordeler av kommunens ressurser.

8. Forretningsmessige regler

Kommunens forretningsmessige og forvaltningsmessige virksomhet må drives slik at innbyggere, brukere og leverandører har tillit til kommunen som forvalter av innbyggernes fellesmidler og som forretningspart. All forretningsvirksomhet skal bidra til å nå de mål kommunen har for sin virksomhet.

Ansatte som deltar i kommunens forretningsmessige virksomhet plikter å sette seg grundig inn i og etterleve lov og forskrift om offentlige anskaffelser og kommunens eget regelverk på området. Alle anskaffelser må baseres på forutsigbarhet, gjennomsiktighet, etterprøvnbarhet, likebehandling og god forretningskikk.

Kommunens ansatte kan ikke levere varer og tjenester til den virksomhet i kommunen hvor de selv er ansatt.

- Ansatte skal ikke gjøre privat bruk av kommunens innkjøpsavtaler eller rabattordninger.
- Det skal ikke foretas privat bestilling fra leverandører de ansatte har kontakt med som representant for kommunen når dette kan skape tvil om sammenblanding av offentlige og private midler.

9. Gaver og andre fordeler

Ansatte skal unngå personlige fordeler av en art som kan påvirke, eller være egnet til å påvirke handlinger, saksforberedelser eller vedtak. Dette gjelder likevel ikke gaver av ubetydelig verdi, så som reklamemateriell, blomster o.l. Gaver omfatter ikke bare materielle gjenstander, men også andre fordeler f.eks. i form av personlige rabatter ved kjøp av varer og tjenester.

Ansatte skal ikke ta imot fritidsreiser eller forretningsorienterte reiser og opphold betalt av bedrifter, organisasjoner o.l. som de har kontakt med på vegne av kommunen.

Det vises for øvrig til arbeidsreglementet, der det går frem at ansatte ikke kan ta imot gaver som er egnet til å påvirke deres handlinger overfor en bruker. Sammenblanding av ansattes og brukernes private interesser og økonomiske midler skal ikke forekomme.

Mottatte gaver returneres avsender med et brev som redegjør for kommunens regler om dette.

Hjemlån av kommunens utstyr, biler eller maskiner er ikke tillatt. I forbindelse med tjenstlig bruk av telefon, datautstyr finnes egen avtale.

Ansatte skal ikke, som en del av sitt arbeid, gi/få eller tilby/motta gaver eller andre fordeler som er egnet til, eller som er ment å påvirke mottakerens handlinger i form av f.eks. representasjon.

- Representasjon hører med i et samarbeidsforhold og informasjonsutveksling
 - Representasjon må ikke være av en slik art at den kan tenkes å påvirke beslutningsprosessen i kommunen eller gi andre grunn til å tro det.

- Representasjon må være i samråd med overordnet.
- Reiseutgifter i faglig sammenheng skal dekkes av kommunen. Unntak fra dette kan bare skje i samråd med overordnede.

10. Gjennomføring

Det er den enkelte ansattes ansvar å etterleve reglementet. Kommunedirektøren fremlegger sak til Kommunestyret med forslag om tiltak som besørger at ansatte jevnlig blir bevisst de etiske reglene.