



LEKA KOMMUNE

Etiske retningslinjer



LEKA KOMMUNE

§ 1. Generelt.

Leka kommune legger stor vekt på redelighet, ærlighet og åpenhet i sin virksomhet. Både folkevalgte og ansatte har ansvar for å etterleve dette prinsippet. Som forvaltere av samfunnets fellesmidler stilles det spesielt høye krav til den enkelte medarbeiders etiske holdninger i sin virksomhet for kommunen.

Alle plikter lojalt å overholde de lover, forskrifter og reglement som gjelder for kommunens virksomhet. Dette innebærer også at alle forholder seg til vedtak som er truffet.

Alle medarbeidere i Leka kommune skal ha lov til å vente av hverandre at alle yter sitt beste for at det skal bli kvalitet på arbeidet som utføres og for at felles mål skal nås. Det skal være lov til å tenke nytt og prøve ut nye måter å løse gamle utfordringer på.

Alle skal vise respekt for andres arbeid og være med på å fremme samarbeidet ansatte i mellom. Dette gjelder både innenfor egen arbeidsplass og yrkesgruppe og på tvers av yrkesgrupper og tjenesteområder. Alle har krav på å bli verdsatt for sin innsats på arbeidsplassen som den de er, uten forskjellsbehandling på grunnlag av ytre faktorer som alder, kjønn, funksjonshemming, nasjonalitet eller livssyn. Baksnakking eller mobbing av kollegaer er absolutt uforenlig med en sunn arbeidskultur. Hvis en blir klar over at slike ting forekommer, har enhver medarbeider ansvar for at slike forhold blir avdekket og møtt på en konstruktiv måte.

§ 2. Tillit

Medarbeiderne skal være seg bevisste at de danner grunnlaget for innbyggernes tillit og holdning til kommunen. De skal derfor ta aktivt avstand fra og bekjempe uetisk forvaltningspraksis.

Ansatte i Leka kommune må aldri misbruke sin stilling til selv å oppnå personlige fordeler.

Ledere på alle nivå har et særlig ansvar for å tydeliggjøre og skape aksept for etisk forsvarlig adferd og legge betingelsene til rette for praktisering av dette.

§ 3. Misnøye, konflikter

Alle har et ansvar for å bidra til et samarbeidsklima der en unngår spredning av mistriksel gjennom at misnøye, konflikter etc. får utvikle seg. Det gjelder enten det dreier seg om misnøye med arbeidsforhold eller problemer med samarbeidsforhold. Reglen må være at man snakker med kollegaer, ikke om kollegaer. Det må allikevel gis mulighet for å snakke om problemer som er i ferd med å ødelegge et godt samarbeidsklima. I slike tilfeller må regelen være at man tar opp problemene på en slik måte og i et slikt forum at det er mulig å handle konstruktivt på grunnlag av det som blir sagt.

I praksis betyr det at slike problemer bør tas opp:

- Direkte med den det gjelder.
- Med overordnet leder som har ansvar/myndighet i de forholdene saken gjelder.
- Med verneombud eller tillitsvalgte.

§ 4. Personlige fordeler, gaver, reiser.

- 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 ubetydelig verdi, som reklamemateriell, blomster og lignende. Gaver til en butikkpris av inntil kr. 400,- pr.ansatt pr. år kan i den forbindelse mottas (ref.skattelovens bestemmelser). Gaver omfatter ikke bare materielle gjenstander, men også andre fordeler, f.eks. i form av personlige rabatter ved kjøp av varer og tjenester.

Etiske retningslinjer

- Ved tilbud om gaver og lignende som har et omfang som kan vurderes å være i strid med ovennevnte, skal nærmeste overordnede kontaktes. Mottatte gaver skal returneres sammen med et brev som redegjør for kommunens regler om dette.
- Moderate former for gjestefrihet og representasjon hører med samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Graden av slik oppmerksomhet må imidlertid ikke utvikles slik at den påvirker beslutningsprosessen, eller kan gi andre grunn til å tro dette. Invitasjoner til informasjonsmøter/seminar med tilhørende lunsj/middag arrangert av leverandør/potensielle leverandører skal tas opp med nærmeste overordnede, da under hensyntakelse til informasjonsmøtets faglige verdi.
- Reiseutgifter i faglig sammenheng skal dekkes av kommunen, annen offentlig instans eller fagforeninger. Unntak fra dette prinsippet kan bare skje slik:
 - For alle ansatte etter godkjenning av rådmannen.
 - For rådmannen etter godkjenning av ordføreren.
- Alle reiser skal ha en klar faglig forankring. Dersom reisen også omfatter ledsager, skal det framgå hvordan privatøkonomien belastes dette.

§ 5. Habilitet

Forvaltningslovens kap. 2 gir bestemmelser om habilitet som gjelder for alle ansatte og folkevalgte i kommunen, og kommunelovens § 40 nr. 3 gir tilleggsbestemmelser for folkevalgte. Alle saksbehandlere og folkevalgte i Leka kommune må gjøre seg kjent med disse lovene og forholde seg i samsvar med lovens bestemmelser.

Kommunens folkevalgte og ansatte skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser. Dette kan også gjelde i tilfeller som ikke rammes av forvaltningslovens habilitetsbestemmelser. Dersom personlige interesser kan påvirke avgjørelsen i en sak en har faglig ansvar for eller for øvrige deltar i behandlingen av, skal en at dette opp med overordnede/ordfører.

Eksempler på slike mulige interessekonflikter kan være:

- 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 medarbeider kommer i en konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i forhold til kommunens virksomhet
- Familiære - og andre nære sosiale forbindelser.

Medarbeidere i Leka kommune plikter å underrette arbeidsgiver om bistillinger eller bierverv av vesentlig omfang vedkommende har eller senere påtar seg.

§ 6. Bruk av kommunens maskiner og utstyr.

Kommunens utstyr tillates normalt ikke brukt til private formål. Det vises i den sammenheng til §§ 1 og 2 foran.

§ 7. Taushetsplikt

Samtlige medarbeidere i Leka kommune er pålagt taushetsplikt etter forvaltningslovens § 13.

"Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det han i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om:

- *Noens personlige forhold, eller*
- *Teknisk innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår.*

Som personlige forhold regnes ikke fødested, fødselsdato og personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bopel og arbeidssted, med mindre slike opplysninger røper et klientforhold eller andre forhold som må anses som personlige".

Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet. Hun/han kan heller ikke utnytte taushetsbelagte opplysninger i egen virksomhet eller tjeneste eller i arbeid for andre.

Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker i kommunen, må respekteres og ikke brukes i personlig vinning.

All informasjon som gis av medarbeidere om kommunens virksomhet, skal være pålitelig og korrekt.

§ 8. Sanksjoner

Leka kommune vil som arbeidsgiver, ved brudd på disse bestemmelsene fra de ansattes side, vurdere sanksjoner.

Sist endret:	K.sak	73/2006