



## Etiske retningslinjer



BYGLAND KOMMUNE

## OVERSIKT:

### Innhald

OVERSIKT:.....	2
1 Innleiing:.....	3
2 Føremål.....	3
3 Kven.....	3
4 Kjerneverdier.....	3
5 Handling og haldning.....	3
6 Økonomiske, personlege og andre føremonar/gåver.....	4
7. Interessekonfliktar.....	5
8. Varsling.....	5
9 Informasjon.....	5
10 Mynde.....	6
11 Bruk av kommunen sine eigedelar mv. ....	6
12 Bruk av tid.....	6
13 Åtferd.....	6
14 Lojalitet.....	6
15 Sanksjonar.....	6
16 Relevante lovar og reglar.....	7

## 1 Innleiing:

Etikk er læra om normer og verdiar som skal styre våre handlingar med sikte på rett og gale, godt og vondt. Etikken utgjør grunnlaget for å vurdere kva som er moralsk, sedeleg og rett handlemåte. Reglementet har sitt utspring i allmenngyldige etiske normer og verdiar.

## 2 Føremål

Reglementet skal gje uttrykk for den etiske standarden som skal gjelde for Bygland kommune, innanfor ramma av kommunen sine verdiar; Lojal, løysingsorientert, framsynt, truverdig og stolt. Føremålet med dei etiske retningslinene er å sikre god etisk praksis i kommunen og definere felles standardar, samt skape betre medvit om haldningar og etikk, og å styrke utviklinga av yringskulturen. Dette inneber eit krav om integritet ved den einskilde sin handlemåte, og ei plikt til å opptre etisk forsvarleg og ikkje skade kommunen sitt omdøme. Føremålet er også å sikre at innbyggjarane sine interesser blir ivaretekne, samt sikre like og respektfulle handlingar ovanfor det einskilde individet. Tilsette og folkevalde har difor eit stort ansvar i høve korleis ein omtalar innbyggjarar, tilsette og andre som er involvert i verksemda i både formelle og uformelle samanhengar. Innbyggjarane sin tillit til folkevalde og tilsette skal bli styrka ved at ein har reglar å halde seg til.

## 3 Kven reglementet gjeld for

Reglementet gjeld for alle tilsette (både faste og vikarar) og folkevalde i Bygland kommune. Reglementet skal også gjerast gjeldande i avtalar kommunen inngår med andre, eksempelvis innleidde konsulentar, oppdragstakarar og andre som kan oppfattast som ein representant for kommunen.

## 4 Kjerneverdiar

Folkevalde og tilsette si åtferd i omtale, sakshandsaming og tenesteproduksjon skal kjenneteiknast av verdiane lojal, løysingsorientert, framsynt, truverdig og stolt. Dette er med på å fremje samhald og trivsel, og vil skape entusiasme i kommunen sitt arbeid. Desse verdiane skal kome til uttrykk: - i møte mellom tilsette, - i møte med brukarar av kommunale tenester, - i møte med innbyggjarar og næringsliv, og i utøvande leiarskap.

## 5 Handling og haldning

Bygland kommune legg stor vekt på at etisk haldning også må få gjennomslag i praktisk handling og innstilling, m.a. ved at tilsette og folkevalde:

- Følgjer lover, forskrifter og avtalar/retningsliner som gjeld for kommunen.
- Tek opp tilhøve ein meiner er feil.
- Forvaltar kommunen sine ressursar på ein best mogleg måte for Bygland, mellom anna ved å ivareta kommunen sine ressursar på ein økonomisk og rasjonell måte, og ikkje misbruke eller sløse med kommunens midlar.
- Er lojal mot Bygland kommune sine overordna mål.
- Viser andre respekt i omtale og haldning.
- Tek avstand frå og står imot all ikkje-etisk forvaltingspraksis. Som forvaltarar av fellesmidlar i samfunnet vert det stilt spesielt høge etiske krav til den einskilde og det er viktig å ikkje setje seg sjølv i ein situasjon

som kan gje grunnlag for å så tvil om "hattane" ein har på. Kommunen si forretningsmessige verksemd må drivast slik at innbyggjarar, brukarar og leverandørar har tillit til kommunen som forvaltar av innbyggjarane sine felles midlar og som forretningspart. All forretningsverksemd skal bidra til å nå dei måla kommunen har for verksemda si.

Dei folkevalde og kommunen si leiing skal vere bevisst på at deira åtfærd dannar grunnlag for den etiske norma eller standarden som vil gjelde. Alle har eit sjølvstendig etisk ansvar for eigne ombods- og tenestehandlingar, og skal ta avstand frå og motverke ikkje-etisk forvaltingspraksis. Tilsette og folkevalde skal så langt det er mogleg syte for at alle varer og tenester kommunen nyttar er produsert på ein etisk måte. Innanfor eige ansvarsområde i kommunen bør den einskilde også på fritida og i sosiale media vise etisk aktsemd, og ikkje foreta handlingar som er respektlause overfor kollegaer, brukarar og arbeidsgjevar korkje i form eller innhald, som kan vere eigna til å svekke kommunen sitt omdøme eller svekke arbeidsgjevar og arbeidstakar sin tillit til den einskilde. Pålegg frå ein overordna om å utføre ei særskilt handling fritæk ikkje den einskilde frå plikta til å handle etisk forsvarleg. I tvilstilfelle skal kvar og ein drøfte etiske spørsmål/problemstillingar med næraste overordna.

## 6 Økonomiske, personlege og andre føremonar/gåver

- a) Tilsette og folkevalde i kommunen skal vere bevisste på at fordelar/gåver, uansett verdi, kan stille kommunen sitt omdøme i tvil.
- b) Den einskilde skal ikkje tileigne seg fordelar/gåver av nokon art som kan påverke eller vere eigna til å påverke handlingar, saksførebuing eller vedtak. Dette gjeld likevel ikkje enkeltståande fordelar/gåver av ein verdi på under kr 500,-, når dei ytre høve gjer det naturleg og utan at fordelar/gåva er knytt til nokon konkret vedtakssituasjon. Fordelar/gåver omfattar ikkje berre materielle gjenstandar, men og andre fordelar som t.d. personlege rabattar ved kjøp av varer og tenester.
- c) Det skal meldast frå til næraste overordna om alle fordelar/gåver som tilsette og folkevalde mottek.
- d) Fordelar/gåver med verdi over kr 500,-, samt der ein er i tvil om det er rett å avslå/returnere fordelar/gåva, skal avslåast/returnerast saman med eit høfleg brev der ein gjer greie for kommunen sine reglar om dette.
- e) Moderate former for gjestfridom og representasjon høyrer med i samarbeidstilhøve og som ramme for informasjonsutveksling. Både grad og karakter av slik merksemd må ikkje utviklast slik at den usakleg påverkar avgjerdsprosessen eller kan gje andre rimeleg grunn til å tru det.
- f) Reiseutgifter i fagleg samanheng skal dekkjast av kommunen om ikkje annan offentleg instans står som arrangør og betalar utgiftene. Unntak frå dette kan berre skje etter klarering frå overordna.
- g) Tilsette og folkevalde har ikkje høve til å kjøpe eller bestille varer privat gjennom kommunen sine innkjøpsavtaler til privat bruk. Tilsette og folkevalde skal heller ikkje nytte sin posisjon i kommunen til å oppnå rabattar, eller andre fordelar, på private innkjøp.
- h) Tilsette og folkevalde har ikkje anledning til å delta på arrangement i regi av eksisterande eller potensielle leverandørar av kommunen, der hovudvekta av arrangementet ikkje har fagleg innhald.

- i) Tilsette og folkevalde har ikkje høve til å nytte bonuspoeng eller andre fordelar, opptent ved tenestereiser og andre oppdrag for kommunen, til private føremål og reiser.
- j) Tilsette og folkevalde skal ikkje nytte si stilling i kommunen til å skaffe seg lønna arbeid hjå innbyggjarar i kommunen.

## 7. Interessekonfliktar

Tilsette og folkevalde skal opptre slik at dei ikkje utan grunn tilgodeser ein person, eit firma eller ei anna form for samanslutning. Tilsette og folkevalde skal unngå å kome i konflikt med både kommunen og private sine interesser. Dersom det føreligg moglege interessekonfliktar som kan påverke avgjerder i ei sak eller på eit saksområde ein har fagleg ansvar for eller tek del i handsaminga av, skal ein snarast ta dette opp med overordna. For å unngå interessekonfliktar bør tilsette og folkevalde registrere eventuelle styreverv i styrevervregisteret ([www.styrevervregisteret.no](http://www.styrevervregisteret.no)). Det har vore eiga sak til politisk handsaming vedr. dette. Tilsette som har si hovudstilling i kommunen, skal melde frå om lønna arbeid utanfor kommunen til næraste overordna. Meldeplikta gjeld også sjølvstendig næringsverksemd. For folkevalde gjeld full opplysningsplikt i vedkomande kollegiale organ. Dette skal òg gjelde i dei høve ein kan bli ugild på særleg grunnlag, jamfør forvaltingslova sine reglar om ugildskap. Døme på interessekonfliktar kan vere:

- Forretningstilhøve til tidlegare eller noverande arbeidsgjevarar eller arbeidstakarar.
- Lønna «bierverv» som kan påverke det arbeidet ein gjer i Bygland kommune.
- Bistillingar som kan verke inn på stillinga/tenesta, eller bli oppfatta å gjere det.
- Engasjement i interesseorganisasjon eller politisk verksemd som gjeld tilhøve som ein tilsett arbeider med i kommunen.
- Personlege økonomiske interesser som kan føre til at vedkomande medarbeidar kjem i ein konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i høve verksemda i Bygland kommune.
- Familiesamband eller andre nære sosiale samband - funksjon som tillitsvald for tilsette som arbeider med arbeidsgjevarspørsmål.
- Kommunalt tilsette med politiske verv i kommunen.

## 8. Varsling

Varsling er å seie ifrå om kritikkverdige tilhøve på arbeidsplassen. Varsling er lovleg og ønskjeleg, dette gjeld også dersom varslinga kan kome i konflikt med eller skade arbeidsgjevar sine interesser. All varsling skal vere forsvarleg. Arbeidstakar skal ha sakleg grunn for kritikken og grunnkje påstandane sine og vert oppfordra til å følgje varslingsrutine i Compilo og bruke internkontrollsystemet i kommunen – Compilo -

## 9 Informasjon

I all sakshandsaming og verksemd skal ein leggje vekt på å få fram fullstendig, korrekt og sakleg informasjon som grunnlag for dei avgjerder som skal takast. Informasjon som ikkje er «fortrolig» skal vere open og tilgjengeleg for alle, jf. reglar i offentleglova. Opplysningar ein har fått på fortruleg vis under handsaming av saker i Bygland kommune, skal haldast fortrulege og handsamast med respekt, og ikkje nyttast til personleg vinning. All informasjonsutveksling internt og eksternt skal vere korrekt, påliteleg og i samsvar med lovreglar om teieplikt. All informasjon om kommunen skal gjevast på ein slik måte at ein kan vedkjenne seg den ovanfor den/dei det vedkjem. Informasjonen skal vere korrekt og

påliteleg. Ein bør aktivt søkje å unngå tvetydige formuleringar. Har ein likevel kome i skade for å gje feil informasjon eller informasjon som er uklår, bør den rettast opp ved første høve. Generelt om informasjon - sjå kommunen sitt informasjonsreglement i Compilo.

#### 10 Mynde.

Mynde gjennom tillitsverv eller stilling skal ein bruke til det føremålet det er meint for. Mynde skal ikkje nyttast for å oppnå personleg vinning, eller for å fremje personlege interesser. Mynde skal brukast med særleg varsemd ovanfor den som har små ressursar og som vanskeleg kan hevde sine rettar. Mynde er delegert i delegeringsreglementa våre.

#### 11 Bruk av kommunen sine eigedelar mv.

Sjå reglane for dette i Compilo.

#### 12 Bruk av tid

I arbeidstida stiller den tilsette si arbeidskraft til disposisjon for Bygland kommune. Private oppdrag skal ikkje utførast i arbeidstida.

#### 13 Åtferd

Alle som representerer Bygland kommune må vidareutvikle og arbeide for å styrke den etiske standarden og åtferda i all politisk og administrativ verksemd. Mobbing og anna trakassering er ikkje tillete. Ein forventar at det ikkje vert tala nedsettande om kollegaer som ikkje er til stades og kan svare for seg.

Alle har eit sjølvstendig ansvar for å ta opp tilhøve ein får kjennskap til på arbeidsplassen som ikkje er i samsvar med kommunen sine etiske retningslinjer. Leiarar på både politisk og administrativt nivå, har eit særleg ansvar for å:

- legge vekt på personleg integritet for alle,
- halde oppe, vidareutvikle, tydeleggjere og skape aksept for forsvarleg åtferd
- følgje opp at folkevalde og tilsette er kjende med og etterlever kommunen sine etiske retningslinjer.

#### 14 Lojalitet

Tilsette og folkevalde pliktar å følgje dei lover og reglar som gjeld for kommunen, samt å etterkome pålegg frå overordna. Når ei avgjerd er teken skal denne setjast i verk raskt og effektivt innanfor dei rammene som gjeld, uansett kva den tilsette og folkevalde har av fagleg og politisk syn på avgjerda.

#### 15 Sanksjonar

Brot på dette reglementet, blir vurdert i høve til det aktuelle regelbrotet og den einskilde si tilknytning til kommunen. For tilsette kan brot på reglementet få konsekvensar for tilsetjinga og/eller føre til disiplinære reaksjonar. Ved folkevalde sitt brot på reglementet skal brotet drøftast med ordføraren og leiar av det organ/utval vedkommande folkevalde er medlem av, med sikte på å vurdere korrigerande tiltak eller sanksjonar.

#### 16 Relevante lovar og reglar

- Forvaltningsloven - sakshandsamingsreglar, uttale- og innsynsrett m.m.
- Offentleglova - openheit, dokumentinnsyn og unntaksreglar m.m.
- Kommuneloven - val, verv, habilitet, sakshandsaming, kontrollutval, økonomisk forvaltning m.m.

- Straffeloven - korrupsjon, påverknadshandel, fordelar som privatperson i høve til stilling, verv m.m.
- Lov om offentlige anskaffelser med forskrifter - kostnadseffektive anskaffingar, krav til prosess, god forretningsskikk, etisk handel m.m.
- Arbeidsmiljøloven - partane sine rettar, vern, kontroll, styringsrett, varsling m.m.
- Aksjeloven og lov om interkommunale selskap - styrets tilsyn- og kontrollansvar, eigars rolle, straff- og erstatningsansvar, habilitet m.m.
- Diskrimineringsloven.
- Avtaleverk som kommunen er omfatta av.
- Kommunen sine egne retningslinjer og rutinar som td.
  - Habilitetsreglement
  - Informasjonsplan inkl, handtering i sosiale media
  - Delegeringsreglement
  - Personalreglement av div. slag
  - Rutiner mobbing/trakassering
  - Varslingsrutiner

(Lista er ikkje uttømmende).