



Etiske retningslinjer for folkevalgte og ansatte i Hol kommune

1. GENERELT	3
2. OMDØMME.....	3
3. TAUSHETSPLIKT	3
4. INTEGRITET / INTERESSEKONFLIKTER / HABILITET	3
5. PERSONLIGE FORDELER	4
5.1. Gaver.....	4
5.2. Innkjøp	4
5.3. Bruk av utstyr.....	4
5.4. Representasjon	5
5.5. Reiser	5
5.6. Biinntekter og foredrag	5
6. REGISTRERING AV VERV OG ØKONOMISKE INTERESSER	5
7. FOREBYGGING AV SOSIAL DUMPING - ILO konvensjonen nr. 94.....	6
8. VARSLING	6
9. OPPLÆRING OG DISKUSJON OM ETISKE DILEMMA.....	6
10. LEDELSE	7
11. OMFANG	7
12. BRUDD PÅ RETNINGSLINJENE.....	7
13. REVIDERING	8

1. GENERELT

Hol kommune legger stor vekt på redelighet, ærlighet, rettferdighet, tillit og åpenhet i all sin virksomhet. Både folkevalgte og ansatte har ansvar for å etterleve disse prinsipper. Folkevalgte og ansatte skal være seg bevisst at de danner grunnlaget for innbyggernes tillit og holdning til kommunen. De skal derfor ta aktivt avstand fra og bekjempe enhver uetisk forvaltningspraksis.

Som forvaltere av innbyggernes fellesmidler stilles det spesielt strenge krav til den enkelte medarbeiders etiske holdninger i sin virksomhet for vår kommune.

Ledere på alle nivåer har et spesielt ansvar for å utvikle holdninger og følge opp at ansatte er kjent med og etterlever kommunens etiske retningslinjer.

Den enkelte ansatte har også et selvstendig ansvar for å sette seg inn i og følge opp gjeldende etiske retningslinjer.

Baktaling, mobbing, vold, trusler, sjikanering, kjønnsstrakassering eller annen utilbørlig opptreden skal ikke forekomme; verken overfor eller i omtale av medarbeidere, politikere eller innbyggere for øvrig.

Alle folkevalgte og ansatte skal med sin underskrift bekrefte at de har fått kjennskap til de etiske retningslinjene.

Kommunestyret har et overordnet ansvar for den kommunale virksomhet, og for utarbeidelse og godkjenning av etiske retningslinjer.

2. OMDØMME

Ønsket omdømme for Hol kommune er at vi hos innbyggere og samarbeidsparter framstår som en helhetlig, kvalitetsbevisst, imøtekommende og serviceinnstilt kommune.

Det skal vektlegges å hindre myndighetsmisbruk.

3. TAUSHETSPLIKT

Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker i kommunen, må respekteres og ikke brukes til personlig vinning. Taushetsplikten gjelder også etter at en har sluttet i kommunen. Fra lukkede møter er det i alminnelighet ikke anledning til å referere fra debatten og de drøftinger som har funnet sted. For øvrig vises til forvaltningsloven og særlover sine regler om taushetsplikt.

4. INTEGRITET / INTERESSEKONFLIKTER / HABILITET

Folkevalgte og ansatte i Hol kommune skal søke å unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser, konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt.

Dersom personlige interesser kan påvirke avgjørelsen i en sak en har faglig ansvar for, eller for øvrig deltar i behandlingen av, skal en ta dette opp med nærmeste leder.

Eksempler på slike mulige interessekonflikter kan være ved:

- forretningsmessige forhold
- lønnet bierverv
- engasjement i interesseorganisasjoner
- personlige økonomiske interesser
- kjøp av private tjenester fra kommunens leverandører
- familiære eller andre nære sosiale forbindelser
- folkevalgte/ansattes egen arbeidsplass står på dagsorden

5. PERSONLIGE FORDELER

5.1. Gaver

Ved tilbud om gaver må det utvises stor aktsomhet. Gaver omfatter ikke bare materielle gjenstander, men også andre fordeler, for eks. i form av personlige rabatter ved kjøp av varer og tjenester. Gaver av ubetydelig verdi, så som konfekt, blomster o.l. kan mottas. Dersom en er i tvil om mottak av gave, skal nærmeste overordnede kontaktes. Mottatte gaver av en slik art, skal returneres avsender sammen med et skriv som redegjør for kommunens retningslinjer på dette området.

En utilbørlig fordel er alt som mottakeren kan se seg tjent med eller ha nytte av. Moment en skal ta med i vurderingen er: verdi, hvor vanlig slik representasjon evt. er, sedvanen i bransjen, ytelsens formål, mottakerens stilling/posisjon og åpenhet rundt gaven/ytelsen.

5.2. Innkjøp

Innkjøp skal foretas i henhold til innkjøpsrutiner for Hol kommune jfr. Hol kommunes økonomireglement og lov om offentlige anskaffelser.

Det erkjennes at kommunens virksomhet medfører miljømessige konsekvenser. Folkevalgte og ansatte har ansvar for å vurdere og ta tilbørlig hensyn til også slike forhold ved anskaffelse og/eller drift.

5.3. Bruk av utstyr

Hovedregelen er at kommunens biler, tilhengere, maskinpark og annet utstyr, kun skal benyttes i kommunens tjeneste. Bruk av kommunens eiendeler, telekommunikasjoner og utstyr av enhver art til private formål, kan bare skje i samsvar med fastsatte retningslinjer. Slik bruk må ikke være til ulempe for arbeidsgiver. I tilfelle privat bruk skal utlånet registreres, og brukeren skal stå ansvarlig for utgifter og eventuelle skader som følger av utlånet.

5.4. Representasjon

Moderate former for gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Graden av slik oppmerksomhet må imidlertid ikke utvikles slik at den påvirker beslutningsprosessen, eller kan gi grunn til å tro det. En hver tvil om forhold av denne art skal drøftes med nærmeste overordnede.

5.5. Reiser

Reiseutgifter knyttet opp til faglige invitasjoner til utstillinger, kurs o.l. skal dekkes av kommunen. Unntak fra dette prinsipp kan bare skje etter særskilt samtykke fra nærmeste overordnede. For folkevalgte kreves samtykke fra ordfører.

5.6. Biinntekter og foredrag

Alle ansatte i Hol kommune har et selvstendig ansvar for å utnytte arbeidstiden effektivt. Ansatte kan ikke uten nærmere tillatelse fra nærmeste overordnede påta seg lønnet arbeid eller drive selvstendig virksomhet i en slik utstrekning at det virker negativt på vedkommendes arbeidsinnsats for kommunen

Ansatte som får forespørsler om, eller på eget initiativ ønsker, å holde foredrag knyttet til eget arbeidsfelt skal avklare dette med nærmeste overordnede. Dersom forberedelser og gjennomføring er lagt til normal arbeidstid er det som hovedregel Hol kommune som skal fakturere foredragshonoraret.

Det vises for øvrig til eget "Arbeidsreglement for Hol kommune", som alle ansatte skal ha kjennskap til.

6. REGISTRERING AV VERV OG ØKONOMISKE INTERESSER

Hol kommunestyre har vedtatt å knytte seg til www.styrevervregisteret.no. Hol kommune oppfordrer medlemmer i kommunestyret, råd og utvalg, samt ledere og nøkkelpersonell om å registrere sine styrverv, økonomiske interesser og lignende i registeret.

Registeret skal omfatte:

- styreverv i offentlige/private eide selskaper/datterselskaper.
- Styreverv i interesserorganisasjoner eller organisasjon som mottar økonomisk støtte fra kommunen
- Lønnet arbeid/konsulentoppdrag som kommer i tillegg til vervet som folkevalgt/styrerepresentant/ansatt i kommunen.
- Næringsinteresser; fast eiendom og større aksjepost/eierandel.

Registreringen skal foreta senest innen en måned etter at kommunestyret har konstituert seg. Administrative ledere og ansatte registreres senest 1 måned etter at samtykke er gitt.

Registreringen foretas i henhold til veiledning fra KS.

Registrerte opplysninger er basert på samtykke fra den enkelte og er offentlig tilgjengelig gjennom www.styrevervregisteret.no.

Den enkelte registrerte kan på ethvert tidspunkt velge å slette sine opplysninger i registeret. Opplysningene i registeret vil automatisk bli slettet etter 4 år med mindre det er registrert ajourføring av personens opplysninger.

7. FOREBYGGING AV SOSIAL DUMPING - ILO konvensjonen nr. 94.

I forbindelse med offentlige bygge- og anleggskontrakter der leverandør eller underleverandør ikke er norske, oppstår av og til problemer knyttet til sosial dumping.

ILO konvensjonen nr. 94, skal sikre at leverandør eller underleverandør ikke har dårligere lønns- og arbeidsvilkår enn det som er normalt på det arbeidssted der arbeidet utføres. Et slikt krav bør innarbeides i kontrakten med leverandør

8. VARSLING

Hol kommune ønsker å vektlegge en åpen kultur hvor det oppfordres til dialog om etiske dilemmaer. I en slik kultur kan varslere bidra positivt til videre utvikling av kommunen, og det erkjennes at åpenhet og varsling i egne rekker er vesentlige momenter for blant annet å forhindre og for å avdekke korrupsjon og andre kritikkverdige forhold.

I motsatt fall, ved manglende kultur for åpenhet, kan det være at varsleren ser seg nødt til å ta opp saken utenfor vanlig kommunal saksgang. Dette vil trolig svekke kommunens omdømme.

Prinsipper for kommunens varslingsordning:

- Alle varsler skal tas på alvor og undersøkes
- Kritikkverdige forhold må endres eller stoppes
- Åpenhet og ærlighet er viktig
- Kommunen trenger arbeidstakere som sier fra
- Alle saker bør oftest tas opp med nærmeste leder
- Den som varsler skal ivaretas på en god måte
- Den/de det varsles om har krav på rettssikkerhet

Med varsling av kritikkverdige forhold menes brudd på lover/regler, allmenne etiske normer og interne regler/retningslinjer.

Den som oppdager kritikkverdige forhold varsler sin nærmeste leder på eget skjema for varsling (se HMS-hovedbok) Lederen undersøker, følger opp og melder tilbake til varsleren.

Dersom varsleren har en god grunn til å gå utenom sin nærmeste leder, kan det varsles til overordnet leder, tillitsvalgt eller verneombud. I helt spesielle tilfeller kan det varsles til kontrollutvalget.

9. OPPLÆRING OG DISKUSJON OM ETISKE DILEMMA

Alle nyansatte skal som en del av introduksjonsprogrammet gjøres kjent med de etiske retningslinjer. Nye ledere skal ha opplæring i etiske retningslinjer. Etiske retningslinjer skal være en del av programmet for folkevalgtopplæring.

I opplæringen for folkevalgte og ansatte skal følgende vektlegges:

Verdier:	Etikk og moral
Faktakunnskap:	Relevante lover og retningslinjer
Risiko:	Forståelse og vurderinger System, prosedyrer og tiltak
Metodikk:	”Kjøreregler” for vurdering av etiske dilemma

Det er utarbeidet en metodikk som skal brukes i gjennomføringen av etiske diskusjoner på alle arbeidsplasser. Slike diskusjoner skal gjennomføres minst en gang i året, men kan med fordel også knyttes opp til konkrete situasjoner som oppstår.

10. LEDELSE

Ledere på alle nivå – administrative og politiske - har et særlig ansvar for å opprettholde og videreutvikle aksept for god etisk adferd. Informasjon om etiske retningslinjer og oppfølging er et lederansvar.

Ledere på alle nivå skal rapportere til nærmeste overordnede om brudd på de etiske retningslinjene. Virksomhetenes og kommunens årsmelding skal inneholde en statusbeskrivelse knyttet til etiske dilemma.

11. OMFANG

De etiske retningslinjene gjelder for kommunalt folkevalgte og ansatte i faste og midlertidige stillingar.

Hol kommunestyre oppfordrer kommunalt eide selskaper, IKS ol. Å utarbeide lignende etiske retningslinjer.

12. BRUDD PÅ RETNINGSLINJENE

Folkevalgte og ansatte har et selvstendig ansvar for å ta opp med sin overordnede forhold en får kjennskap til på arbeidsplassen/gjennom sitt tillitsverv, som ikke er i samsvar med lov eller kommunens sine etiske normer og regler. I tvilstilfelle, - ved habilitet, tilbud om gaver m.v., tas kontakt med nærmeste overordnede. Folkevalgte henvender seg til ordføreren.

Ved brudd/mistanke om brudd vil det være den ansattes nærmeste overordnede som har ansvar for at saken følges opp. For folkevalgte vil dette være ordføreren.

Dersom det ikke er naturlig å ta kontakt med nærmeste overordnede, kan en ta kontakt med etatsjef, personalsjef, rådmann eller ordfører.

Ved brudd på de etiske retningslinjene vil reaksjonsformen bli vurdert i hvert enkelt tilfelle. For straffbare forhold vil saken bli politianmeldt. For mindre brudd vil reaksjonsformen f.eks være tjenestemessig tilrettevisning eller advarsel.

13. REVIDERING

De etiske retningslinjene tas opp til revidering ved behov.

Aktuelle lover og regler

Forvaltningsloven

Offentlighetsloven

Kommuneloven

Straffeloven

Lov om offentlige anskaffelser med tilhørende forskrifter

Arbeidsmiljøloven

Personopplysningsloven

Aksjeloven og lov om interkommunale selskaper

ILO-konvensjonen nr. 94