



LINDESNES  
KOMMUNE

# Etiske retningslinjer

For ansatte og folkevalgte i Lindesnes kommune

Vedtatt av kommunestyret 23.4.2020





# Innhold

Hvorfor etiske retningslinjer?.....	4
Formål og virkeområde .....	4
Generelt.....	4
Åpenhet og innsyn.....	4
Møte med kommunens brukere og innbyggere .....	4
Fortrolige opplysninger og taushetsplikt.....	4
Bærekraft.....	5
Forretningsetiske regler .....	5
Habilitet .....	5
Forbud mot gaver og andre fordeler .....	6
Representasjon og reiseutgifter .....	6
Annet lønnet arbeid .....	6
Trakassering og utilbørlig opptreden .....	6
Ytringsfrihet, avvik og varsling.....	7
Sosiale media.....	7
Ansvar .....	8

## Hvorfor etiske retningslinjer?

Vi vil alle komme i situasjoner der det kan være vanskelig å avgjøre hva som er rett og galt. Etikk handler om at vi da skal kunne stå for valgene vi gjør. Siden vi som ansatte eller folkevalgte forvalter samfunnets felles midler gjelder det spesielt høye krav til våre holdninger og fremferd. De etiske retningslinjene skal være en rettesnor for at vi lykkes.

## Formål og virkeområde

Formålet med retningslinjene er at de skal bidra til en god praksis og definere felles standarder for ansatte og folkevalgte. Retningslinjene skal fremme bevissthet omkring etiske tema og bidra til å styrke kommunens omdømme, klargjøre hva som er akseptabel praksis og gi veiledning i vanskelige vurderinger.

Vi skal ivareta flere roller i samfunnet både som samfunnsutvikler, ombudsmann, tjenesteutøver, myndighetsutøver, arbeidsgiver og som eier. Disse ulike rollene stiller store krav til rolleforståelse og etisk bevissthet.

## Generelt

Vi skal arbeide aktivt for fellesskapets beste og bidra til at kommunes vedtatte mål blir nådd. Folkevalgte og ansatte må overholde de lover, forskrifter og reglementer som gjelder for kommunens virksomhet.

Vi skal opptre på en måte som ikke skader kommunens omdømme og tillit i befolkningen. Vi skal ta aktivt avstand fra, og bekjempe, enhver uetisk handling. Både ansatte og folkevalgte skal opptre på en respektfull måte både på arbeidsplassen, i folkevalgte organer og utad i kommunikasjon med innbyggerne.

De etiske retningslinjene må ses i sammenheng med arbeidsreglementet og andre dokumenter i kommunens kvalitetssystem (Compilo).

Visjonen vår er «Bedre sammen». Den skal både være et mål, en forpliktelse og en måte å gjøre ting på. I Lindesnes skal vi sette mennesket i sentrum og jobbe på tvers av ulike fagområder og på tvers av aldersgrupper. Vi kan alle gjøre en innsats for å gi vår arbeidsplass og organisasjon et godt omdømme.

## Åpenhet og innsyn

Lindesnes kommune skal være en åpen og inkluderende kommune. Vi skal bruke klart språk og informasjon skal være lett tilgjengelig. Dette betyr at informasjon skal ha en form som gjør at flest mulig forstår og kan nyttiggjøre seg den. All informasjon som blir gitt skal være korrekt, fullstendig og pålitelig.

*Uansett alder og bakgrunn skal alle kunne forstå informasjon som blir gitt av kommunen eller få hjelp til å kunne orientere seg om egne rettigheter.*

## Møte med kommunens brukere og innbyggere

Menneskene vi kommer i kontakt med skal møtes med respekt. Vi skal benytte faglige skjønn og kunnskap i myndighetsutøvelse og tjenesteyting.

Ansatte og brukeres private interesser eller økonomiske midler skal ikke blandes sammen.

## Fortrolige opplysninger og taushetsplikt

Vi vil som politikere og ansatte ha taushetsplikt om enkelte av opplysningene vi får kjennskap til gjennom vårt verv eller arbeid. Alle regler om taushetsplikt i relevant lovverk skal overholdes. Det er også viktig å ha reglene om taushetsplikt i tankene ved bruk av sosiale media og i private sammenhenger.

Får vi kjennskap til fortrolige opplysninger gjennom vervet eller jobben skal vi ikke bruke opplysningene til personlig vinning eller videreformidle opplysningene til andre.

I enkelte tilfeller kan det finnes unntak fra taushetsplikten, blant annet etter barnevernloven. I tvilstilfeller bør man som ansatt spørre sin leder om råd.

## Bærekraft

FNs bærekraftsmål handler om å finne en god balanse mellom mennesker, miljø og økonomi. En bærekraftig utvikling imøtekommer dagens behov, uten å ødelegge mulighetene for at kommende generasjoner skal få dekket sine behov. FNs bærekraftsmål skal ligge til grunn for all virksomhet og planlegging i Lindesnes kommune.

Ansatte og folkevalgte skal være bevisste på at de forvalter samfunnets fellesmidler på vegne av innbyggerne i kommunen. Vi skal derfor ta vare på kommunens ressurser for å bidra til en bærekraftig økonomi.

Ingen skal skaffe seg personlige fordeler av kommunens ressurser, hverken økonomiske midler, eiendommer eller andre eiendeler. Kommunalt utstyr skal derfor bare brukes i kommunens tjeneste.

Ansatte og folkevalgte skal ta hensyn til klima og miljø i all sin virksomhet for Lindesnes kommune. Vi skal ta miljøvennlige valg i hverdagen og bruke kommunens ressurser på en måte som i minst mulig grad påvirker miljøet negativt.

I Lindesnes skal vi ha en kultur for å lære, våge og bli bedre. Vi forventer at alle er med på å finne gode løsninger i et samarbeid mellom ansatte, folkevalgte, innbyggere, næringsliv, organisasjoner og frivillige aktører.

## Forretningsetiske regler

Innbyggere, brukere og leverandører skal kunne ha tillit til kommunen som en forvalter av offentlige midler og som en forretningspart. Ansatte som deltar i forretningsmessig virksomhet plikter å sette seg grundig inn i, og etterleve, lov og forskrift om offentlige

anskaffelser samt kommunens eget regelverk på området.

Ansatte og folkevalgte har ikke anledning til å opparbeide bonuspoeng på flyreiser, hotellovernatting og lignende til privat bruk.

Kommunens ansatte kan ikke levere varer og tjenester til den virksomhet i kommunen hvor de selv er ansatt. Ansatte kan heller ikke gjøre privat bruk av kommunens innkjøpsavtaler eller rabattordninger. I spesielle tilfeller kan det oppstå tvil om sammenblanding av roller og økonomiske midler dersom ansatte handler privat fra leverandører man har kontakt med som ansatt i kommunen. Ansatte skal være bevisst på dette og ikke takke ja til tilbud eller rabatter som kan være knyttet til rollen som representant for kommunen.

Lindesnes kommune skal stille etiske krav ved alle anskaffelser. Det skal være nulltoleranse for sosial dumping, barnarbeid, korrupsjon, brudd på grunnleggende menneskerettigheter og faglige rettigheter. Nærmere detaljer finnes i kommunens innkjøpsreglement.

*Ved kjøp av varer og tjenester er det ofte fristende å bruke leverandører man har god erfaring med fra tidligere eller har god kjennskap til. Men lovverket om offentlige anskaffelser må overholdes og siden det er skattebetalernes penger som brukes må vi sikre at den riktige løsningen blir valgt.*

## Habilitet

Forvaltningsloven angir regler for habilitet. Det kan oppstå situasjoner der det kan stilles spørsmål om interessekonflikter selv om situasjonen ikke innebærer brudd på loven. Er man i tvil skal dette tas opp med overordnet, utvalgsleder eller ordfører. Både ansatte og folkevalgte skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser.

Eksempelene under illustrerer noen mulige interessekonflikter:

- Forretningsmessige forhold til tidligere arbeidsgiver eller arbeidskollegaer.
- Private næringsinteresser.
- Andre arbeidsforhold eller private interesser som kan påvirke ens arbeid i kommunen.
- Engasjement i interesseorganisasjon eller politisk virksomhet som berører forhold som den enkelte arbeider med i kommunen.

## Forbud mot gaver og andre fordeler

Folkevalgte og ansatte kan ikke motta gaver som kan påvirke handlinger, saksforberedelse eller vedtak. Unntatt er gaver av mindre materiell verdi, som for eksempel blomsterbukett, konfekteske og lignende. Med gaver menes ikke bare materielle gjenstander, men også andre fordeler, for eksempel personlige rabatter ved kjøp av varer og tjenester. Du kan heller ikke motta testamentariske gaver eller inngå arvepakt i egenskap av å være arbeidstaker eller folkevalgt.

Som arbeidstaker kan du ikke gi gaver av økonomisk verdi til kommunens brukere. Gaver som går utover retningslinjene skal på en høflig måte avvises. Administrasjonen har ansvar for at gaver som likevel blir overlevert returneres avsender sammen med et brev som redegjør for kommunens regelverk på området.

Dersom det er grunn til å tro at et tilbud er ment å påvirke en avgjørelse, saksbehandling eller prosess skal ansatte orientere nærmeste leder og folkevalgte orientere ordfører.

## Representasjon og reiseutgifter

Gjestfrihet og representasjon kan være en naturlig del av et samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Samtidig må ikke et slikt forhold utvikle seg slik at beslutningsprosesser kan bli påvirket, eller slik at noen kan ha grunn til å tro at prosessen påvirkes.

Reiseutgifter i forbindelse med kjøp, forhandlinger o.l. skal i sin helhet betales av

kommunen. Dersom man som ansatt blir invitert på en gratis reise skal denne ikke gjennomføres uten samtykke fra rådmannen (hvis det gjelder ansatte) eller ordfører (hvis det gjelder en politiker).

*Forholdet til en samarbeidspartner eller leverandør kan utvikle seg over tid og lett blir tettere enn man hadde sett for seg. Konsulter derfor nærmeste leder hvis du er i tvil.*

## Annet lønnet arbeid

Lønnet arbeid for en annen arbeidsgiver enn Lindesnes kommune eller privat ertvervsvirksomhet må avklares med arbeidsgiver i en skriftlig avtale. I arbeidsreglementet er reglene for dette nærmere beskrevet.

Ansatte som engasjeres og mottar lønn av utenforstående for eksempelvis kurs/foredrag i ordinær arbeidstid skal innarbeide dette slik at dobbel lønn aldri forekommer. Dersom ansatte i lønnet permisjon samtidig mottar lønn fra en annen arbeidsgiver skal nærmeste leder ha melding om dette.

## Trakassering og utilbørlig opptreden

Arbeidsmiljøloven forbyr trakassering og annen utilbørlig opptreden på arbeidsplassen. Arbeidsgiver skal organisere, tilrettelegge og lede arbeidet slik at arbeidstaker ikke utsettes for trakassering og annen utilbørlig opptreden.

Likestillings- og diskrimineringsloven definerer trakassering som handlinger, unnløtelser eller ytringer som har som formål eller virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlige, nedverdiggende eller ydmykende.

Seksuell trakassering er omfattet av forbudet og defineres som uønsket seksuell oppmerksomhet som har som formål eller virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlig, nedverdiggende, ydmykende eller plagsom.

Ansatte og folkevalgte må ikke opptre på en måte som kan være trakasserende eller utilbørlig. Dersom man som ansatt eller folkevalgt opplever eller observerer oppførsel som strider mot bestemmelsene i likestillings- og diskrimineringsloven skal det meldes fra om dette. Mulige kanaler for å melde fra kan være kommunens avvikssystem eller egen leder.

Varsling i henhold til kommunens varslingsrutiner kan også være aktuelt.

## Ytringsfrihet, avvik og varsling

Ansatte har ytringsfrihet og rett til å delta i den offentlige debatt så lenge man uttaler seg som privatperson. Det er kommunens ledelse, eller den ledelsen gir slik myndighet, som kan uttale seg på kommunens vegne. Ansatte har selv ansvaret for at ytringer ikke kommer i konflikt med reglene om taushetsplikt.

Arbeidstakere har rett og plikt til å si ifra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Kritikkverdige forhold er brudd på lov, interne regler/retningslinjer eller allment aksepterte normer. Konflikter og problemstillinger bør løses på lavest mulig nivå, fortrinnsvis ved å gå tjenestevei, men i særlige tilfeller kan bestemmelsene om varsling være aktuelle. Kommunen har egen varslingsrutine som arbeidstaker skal gjøre seg kjent med. Rutinene finnes elektronisk på kommunens kvalitetssystem.

Alle ansatte har plikt til å melde avvik gjennom kommunens kvalitetssystem. Avvik er alle forhold som bryter med lover, forskrifter, interne retningslinjer eller forhold som fører til uakseptabelt arbeidsmiljø og mulig helse- og sikkerhetsrisiko.

Avvik meldes til nærmeste leder som behandlet dette eller videresender det til sin nærmeste leder. Behandling av avvik skal sørge for forholdet rettes opp og bidra til kommunens arbeid med læring og kontinuerlig forbedring.

Ledere skal bidra til en kultur der det ses positivt på melding av avvik og der avviksbehandling utgjør et forbedringsverktøy.

*Alle ansatte har rett og plikt til å melde avvik eller ta opp kritikkverdige forhold. Ledere skal legge til rette for forbedringsarbeid og bygge en kultur der det å melde avvik blir sett på som positivt.*

## Sosiale media

Lindesnes kommune oppfordrer ansatte og folkevalgte om å være gode ambassadører for kommunen ved bruk av sosiale media. Du må gjerne omtale Lindesnes kommune, men ikke utgi deg for å være representant for kommunen når du er aktiv som privatperson eller politiker.

Din arbeidsgivers omdømme avhenger også av at du som privatperson setter andre i stand til å forstå hvilken rolle du til enhver tid har, vær derfor tydelig på at du deltar som privatperson og ikke som en representant for Lindesnes kommune.

Følgende huskereglene kan være aktuelle for bruk av sosiale media:

1. Alle innlegg på sosiale medier er å betrakte som offentlige og tilgjengelige for alle. Vær derfor varsom med hva du kommenterer og skriver. Husk at du er en ambassadør for kommunen, også på din fritid
2. Husk å ikke kommentere eller publisere informasjon du har tilegnet deg som enten er taushetsbelagt, unntatt offentlighet eller en del av en pågående saksbehandling, når du opptre som privatperson. Ansatte i helse og omsorg, skole og barnehage må være spesielt på vakt i forhold til pasienter, brukere og barns personvern på sosiale medier. Taushetsplikten gjelder også i fritiden.
3. Kommunal e-postadresse bør ikke knyttes til private profiler.
4. Hvis vi publiserer, omtaler eller kommenterer innhold som er relatert til jobben i kommunen, må vi være tydelig på at disse innleggene uttrykker vår mening som privatperson. Presiser at du ikke ytrer

- deg på vegne av Lindesnes kommune, dersom det kan være tvil om din rolle.
5. Tenk nøye igjennom om du skal være venn eller ha kontakt med elever/brukere/pasienter/foreldre/pårørende/leverandører i sosiale medier som for eksempel Facebook. Er du i tvil - rådfør deg med nærmeste leder/enhetsleder.
  6. Alt som publiseres av tekst, bilder, video, m.m. skal være i henhold til åndsverksloven. Opphavsretten skal overholdes. Hvis du skal publisere et bilde med gjenkjennbare mennesker, må du få personen(es) samtykke før du tar bildet. Det er den som har publisert bildene som eventuelt må bevise at et frivillig, uttrykkelig og informert samtykke, ved en klage. For bilder av barn, må du ha samtykkeskjema før du tar et bilde. Situasjonsbilder som 17. mai-tog, kulturarrangementer o.l. med større folkemengder kan offentliggjøres uten samtykke fra de avbildede så lenge bildene er harmløse og ikke krenkende for de som er avbildet.
  7. I beredskaps- og krisesituasjoner styrer kommunens kriseledelse all kommunikasjonsvirksomhet.

*Vi har ytringsfrihet, men vi bør alltid tenke oss om to ganger før vi sier noe til pressen eller i sosiale media om forhold på egen arbeidsplass. Kritikverdige forhold skal alltid først tas opp internt.*

## Ansvar

Alle som er ledere i kommune skal bidra til en organisasjonskultur som fremmer kommunens verdier, bidrar til ønsket utvikling og som er i henhold til de etiske retningslinjene. Ledere skal sikre at ansatte er kjent med retningslinjene og kommunens verdigrunnlag. Etiske problemstillinger og dilemmaer er aktuelle tema på avdelingsmøter.

Ansatte og folkevalgte har et selvstendig ansvar for å følge kommunens etiske retningslinjer.

Ansatte kan nekte å følge pålegg som er ulovlige eller medfører brudd på de etiske retningslinjene. Brudd på kommunens reglementer eller etiske retningslinjer kan medføre konsekvenser for arbeidsforholdet.

Arbeidstaker skal signere på at etiske retningslinjer er lest og forstått.

*Det er et lederansvar å sørge for jevnlig diskusjoner om etiske dilemmaer når medarbeiderne samles.*



