

ETISKE RETNINGSLINJER FOR ANSATTE I GJØVIK KOMMUNE

- HJELP TIL Å TA DE RIKTIGE VALGENE



GJØVIK KOMMUNE

Vedtatt i kommunestyret 26.10. 2017.



Hvorfor etiske retningslinjer?

Etikk i Gjøvik kommune handler om at vi skal kunne stå for de valgene vi gjør i jobbsituasjonen. Vil de tåle offentlighetens lys?

Det overordnede mål skal være at vi med retningslinjer skal bevisstgjøre alle ansatte og dermed sikre en uavhengig forvaltning. Forvaltningen skal tjene innbyggerne. Vi skal behandle både brukere og kolleger med respekt og vi har plikt til å behandle fellesskapets midler effektivt og vi skal følge lover og regler.

Noen situasjoner er vanskeligere enn andre, og derfor har Gjøvik kommune utarbeidet etiske retningslinjer for alle som har Gjøvik kommune som arbeidsplass. Retningslinjene setter en standard for hvordan vi skal utføre oppgavene våre på en måte som gjør at innbyggerne får tillit til oss.

Retningslinjene er ment som et supplement til lovverket som styrer kommunens virksomhet og behandler «grensesonene» dvs. de forhold som ikke umiddelbart lar seg løse ved å se hen til lovgivningen, forvaltningslovens generelle regler, spesiallovgivningen, straffelovens regler om korrupsjon, hvitvasking osv.

Retningslinjene er et uttrykk for kommunenes grunnleggende syn på forsvarlig og etisk adferd. De er ikke uttømmende, og dekker ikke alle etiske problemstillinger som du kan møte. Det kreves god dømmekraft for å avgjøre om en bestemt handling eller beslutning er etisk forsvarlig. Er du i tvil, må du søke veiledning hos din leder.

Gjøvik kommune ønsker å fremme en kultur med stolte og lojale medarbeidere. Rettsregler, etiske retningslinjer og lederbeslutninger er noen ytre rammer som gjelder for den enkelte medarbeiders virke.

Lojalitetsplikt betyr ikke at du må følge pålegg som er ulovlige. Du både kan og bør reise nødvendige motforestillinger før en avgjørelse tas slik at saksforberedelsen gir et mest mulig komplett bilde av ulike hensyn og verdier i saken. Når beslutninger så er tatt, forventes det at disse blir fulgt.



1. Formål og virkeområde

Formålet med Gjøvik kommunes etiske retningslinjer er å sikre en god etisk praksis og å bidra til bevisstgjøring av medarbeidere. De etiske retningslinjene sier noe om hvilken etisk standard organisasjonen skal ha og hvilke handlinger som ikke aksepteres. Alle ansatte har et personlig ansvar for hvordan vi opptrer. En åpen kultur for å samtale om etiske spørsmål er nødvendig for å utvikle et godt etisk og faglig skjønn. Formålet er å videreutvikle gode holdninger og god praksis.

Våre holdninger og handlinger påvirker innbyggernes tillit til kommunen, og vi har alle et personlig ansvar for hvordan vi opptrer. Vi legger verdiene **Kompetanse – Engasjement – Respekt** til grunn for vårt arbeid. Det er også nødvendig å kjenne Gjøvik kommunes arbeidsgiverstrategi, IKT sikkerhetspolicy, varslingsrutiner og kommunikasjonsstrategi. Reglene gjelder for alle kommunens ansatte.

2. Generelt

I Gjøvik kommune skal vi utvise åpenhet, redelighet og ærlighet i all vår atferd. Den enkelte medarbeider skal arbeide for fellesskapets beste i tråd med lover, regler og politiske vedtak. Videre plikter den enkelte å overholde reglement som gjelder for kommunens virksomhet. Som medarbeider i Gjøvik kommune skal vi møte innbyggere, brukere og andre forbindelser med respekt, og opptre på en måte som ikke skader kommunens omdømme og tillit i befolkningen.

Alle har plikt til å bidra til at Gjøvik kommune har et godt arbeidsmiljø preget av likeverd, mangfold, åpenhet og toleranse. Medarbeidere og kollegaer skal møtes med respekt og likeverd.

3. Profesjonalitet og møte med kommunens innbyggere

Vi opptrer redelig og viser høflighet og respekt for alle mennesker, og alle som søker om tjenester fra kommunen. Den enkelte plikter å ta hensyn til innbyggernes interesser. Vi skal tilstrebe likebehandling og opptre høflig, korrekt og imøtekommende både i skriftlig og muntlig kommunikasjon og søke å uttrykke oss på en slik måte som lett kan forstås. God faglig kunnskap og et forsvarlig skjønn skal ligge til grunn ved rådgivning, myndighetsutøvelse og tjenesteyting.

Vi sørger for at fortrolige opplysninger ikke kommer på avveier, og misbruker ikke tilgang til informasjon. Vi er lojale i oppfølgingen av administrative og politiske avgjørelser. Sammenblanding av ansattes og tjenestemottakeres private interesser skal ikke forekomme.

4. Samfunnets fellesmidler



All saksbehandling som involverer bruk av kommunens økonomiske midler skal være forsvarlig. Vi skal bidra til effektiv ressursutnyttelse og unngå misbruk av kommunens verdier. Vi skal opptre profesjonelt i alle forretningsforhold og vise lojalitet i forhold til regelverk for å sikre kommunens omdømme. Vi skal ikke misbruke eller sløse med kommunens midler. Kommunens ansatte skal ikke tilegne seg personlige fordeler av kommunens ressurser, verken økonomiske midler, eiendommer eller andre eiendeler.

Når vi handler inn varer og tjenester, kan det være fristende å bruke underleverandører som vi allerede har erfaring med. Siden det er skattebehandlernes penger vi bruker, er vi forpliktet til å sjekke om andre kan levere den samme varen til en rimeligere pris.

Når vi bruker ressursene handler det også om de små tingene – som ikke å skrive ut dokumenter på papir når vi strengt tatt ikke trenger det!

5. Habilitet og utøvelse av forvaltningsmyndighet

Det er avgjørende for tilliten til Gjøvik kommunes virksomhet at det ikke reises tvil om at enhver sak behandles og avgjøres på en upartisk måte, upåvirket av personlige interesser.

Vi skal opptre lojalt mot skrevne og uskrevne regler om god forvaltningsskikk. Habilitet i offentlig forvaltning reguleres av forvaltningsloven. Der vi som saksbehandlere oppdager at vi eller noen vi har en nær personlig tilknytning til har en privat interesse av et bestemt utfall av en sak, plikter vi å tre tilbake.

Bestemmelsene knyttet til habilitet gjelder i forbindelse med ansettelse også av kortere varighet.

Vi informerer om private forhold og interesser som kan påvirke beslutninger eller utførelse av oppgaver for kommunen.

Inhabilitet innebærer at det foreligger omstendigheter som gir grunn til å svekke tilliten til at en saksbehandler er upartisk. Saksbehandler vil alltid være inhabil dersom det foreligger mulighet for egeninteresse i utfallet av en sak. Dette vil stort sett alltid være tilfelle når det foreligger slekts – eller familiebånd, eller nære venneforhold inkludert kjærlighetsforhold.

I Gjøvik kommune ønsker vi ikke å bidra til å sette ansatte i vanskelige etiske situasjoner hvor det kan oppstå mistillit. Hovedregelen i Gjøvik kommune er at underordnet og overordnet i samme virksomhet ikke kan ha slekts – eller familieforhold. Det samme gjelder der det oppstår et parforhold mellom en leder og en ansatt. Dette vil kunne reise spørsmål ved lederens habilitet og integritet fra de andre ansatte som er uheldig og uønsket. En leder som i teorien kan ha innvirkning på goder ovenfor deg vil klart kunne være problematisk.



Innleder du et parforhold på jobb er det viktig med åpenhet. Informer din leder og fortell dine nærmeste kolleger om forholdet. Da unngår man rykter, ubekvemme opplevelser og tillitsbrudd. Et parforhold mellom to kolleger kan gjøre at arbeidssituasjonen eller forholdet til tredjeparter blir vanskelig, og arbeidsgiver vil være forpliktet til å iverksette tiltak.

Det som i praksis vil være aktuelt å gjøre i tilfeller som nevnt over, er å omplassere/overflytte den ene parten til en annen virksomhet/sector i kommunen.

Ingen kan attestere egne regninger eller fakturaer. Hovedregelen er at det også skal unngås å attestere fakturaer, regninger eller timelister for ektefelle, barn eller annen person i nær slektskap. Bemyndiget person skal heller ikke anvisse fakturaer, regninger eller timelister for ektefelle, barn eller annen person i nært slektskap.

Offentlig forvaltning plikter i samsvar med offentleglova å gi alle innbyggere som ønsker det innsyn i saker og dokumenter med mindre dette er forbudt etter regler om taushetsplikt med videre. Ansatte plikter å bidra til slik offentlighet og må være seg bevisst at alt er offentlig med mindre det motsatte er bestemt i lov eller forskrift. Relevant og tilstrekkelig informasjon skal gis uoppfordret.

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

6. Gaver og private fordeler i tjenesten

Hovedregelen er at medarbeidere i Gjøvik kommune ikke skal motta gaver, bevertning, rabatter, lån eller andre ytelser eller fordeler verken for seg selv eller andre, som er av en slik art at de kan påvirke eller være egnet til å påvirke handlinger, saksforberedelse eller avgjørelser. Dette omfatter også gunstige betingelser knyttet til reiser og opphold. Reise- og oppholdsutgifter i faglig sammenheng skal dekkes av kommunen.

Gaver av ubetydelig verdi så som blomster, konfekt, et enkelt måltid og lignede, anses ikke som slik påvirkning og omfattes ikke av retningslinjene.

Gaver omfatter ikke bare materielle gjenstander, men også andre fordeler eksempelvis personlige rabatter ved kjøp av varer og tjenester.

Ansatte i Gjøvik kommune må heller ikke gi eller tilby tjenester eller fordeler som ikke har vært undergitt ordinær saksbehandling til enkeltpersoner/grupper eller foreninger med videre.

Det er ikke anledning til å låne ut eller leie ut maskiner, kjøretøy eller annet utstyr til ansatte for privat eller næringsmessig bruk. Privat bruk av kommunens eiendeler/verdier kan bare skje når tjenestelige forhold tilsier dette, eksempel hjemlån av bærbar PC,



mobiltelefon og tjenestebil. Kommunens utstyr og eiendeler, herunder datautstyr og kontormateriell, skal i hovedsak benyttes til arbeidsrelaterte formål.

For privat bruk av kommunens eiendeler/verdier og utlån av lokaler i Gjøvik kommune vises til egne retningslinjer.

7. Forretningsetiske regler/ annet arbeid

Ansatte i kommunen, som også utfører tjenester privat skal vise forsiktighet med å benytte vår kompetanse på en måte som utad kan oppfattes som en sammenblanding av den private og kommunale interesse.

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

Vi følger regelverket om offentlige anskaffelser ved alle kommunale innkjøp og opptrer profesjonelt i rollen som bindeledd mellom leverandører og kommunen.

Vi kjøper varer og tjenester via kommunens rammeavtaler og kontrakter.

Vi kjøper ikke varer eller tjenester fra kommunens ansatte, venner eller slektninger.

Arbeidsavtalen skal overholdes. Ansatte kan ikke jobbe utover 100 % stilling i Gjøvik kommune. Annet arbeid/bistillinger eller andre oppgaver skal ikke skape tvil om integritet eller ansettelse i Gjøvik kommune. Dette betyr at du som ansatt ikke kan gå inn i bistillinger som har et omfang som gjør at det går ut over ditt ordinære arbeid, eller som står i konkurranseforhold til egen virksomhet. Ekstra arbeid utenfor Gjøvik kommune skal ikke føre til at den ansatte kommer i uheldige dobbeltroller, habilitetsproblemer eller i en annen form for konflikt med ens virke i kommunen. Bistillinger og bierverv avklares i forkant med nærmeste leder. Det er ikke anledning for ansatte i kommunen å ta lønnede konsulentoppdrag i tillegg til ordinær lønn. Det betyr at i de tilfeller hvor ansatte engasjeres til lønnede konsulentoppdrag, foredrag eller lignede, skal han/hun i slike tilfelle bruke avspasering, oppspart ferie eller ulønnet permisjon til å ta oppdraget. Slike oppdrag må på forhånd avklares med nærmeste leder.

8. Opptreden på tjenestereiser, i sosiale medier m.v

Er vi på tjenestereise eller annet oppdrag for kommunen skal vi avstå fra å kjøpe tjenester eller oppføre oss på en måte som bringer kommunen i vanry.

Når vi representerer Gjøvik kommune er det ikke tiltatt å kjøpe seksuelle tjenester verken i Norge eller i utlandet. Dette gjelder så vel innenfor som utenfor arbeidstid.



Det er nulltoleranse for bruk av narkotika og andre rusmidler så lenge du er på jobb, tjenestereise eller på annen måte representerer Gjøvik kommune.

På tjenestereise, kurs seminar og lignende og i situasjoner der du er å betrakte som representant for Gjøvik kommune, skal det vises måtehold i omgang med alkohol. Du skal ta hensyn til kolleger som av ulike grunner ikke drikker alkohol. Sosiale arrangementer i forbindelse med jobb skal være inkluderende også for de som ikke nyter alkohol.

Er vi brukere av sosiale medier skal vi vise forsiktighet med hva vi kommuniserer og hvordan vi gjør det, og tenke nøye over at vi i sosiale medier kan bli identifisert som kommunalt ansatte. I forhold til taushetsplikten skal vi være særlig varsomme og bevisst på hvordan vi opptrer på sosiale medier. Du behandler sensitiv informasjon med aktsomhet og lojalitet, også når du ikke er pålagt taushetsplikt.

Det vises til sikkerhetsinstruks for ansatte på EQS, ID 5600, retningslinjer for ansattes bruk av sosiale medier ID 5609 og AKAN retningslinjer ID 1396.

9. Miljø

Vi er bevisst de konsekvenser vår adferd og våre beslutninger kan få for miljøet. Miljøvurderinger og miljøkostnader inkluderes i alle beslutninger.

Ved deltakelse i konferanser, møter og andre tilstelninger oppfordres ansatte til å bruke kollektive transportmidler. Vi skal også tilstrebe at møter med deltakere fra flere steder legges opp til videokonferanser og elektroniske løsninger for å unngå reiser osv.

10. Ytringsfrihet og rett til å varsle

Alle, også kommunalt ansatte har ytringsfrihet. Vi har rett til å uttale oss i det offentlige om kommunens virksomhet, men ytringsfriheten må utøves med respekt for andre i organisasjonen, og vi må være særlig på vakt i forbindelse med taushetsbelagte opplysninger.

Vi opptrer ikke som representanter for kommunen når vi deltar i samfunnsdebatten som privatpersoner.

Alle har rett og plikt til å varsle om kritikkverdige forhold. Gjøvik kommune har varslingsregler som omhandler hvem det kan varsles til, hvordan det kan varsles, og hvordan varsling skal følges opp. Opplever eller observerer du kritikkverdige forhold, bør du si fra i tråd med disse reglene. Ledelsen skal ivareta den som varsler og ta ansvar for at kritikkverdige forhold blir rettet opp. Den som varsler skal ikke utsettes for gjengjeldelse.



Varsling skal gå tjenestevei, men varsler har rett til å varsle kommunens varslingsgruppe eller tilsyns- eller kontrollmyndigheter om dette er formålstjenlig.

Det vises til Gjøvik kommunes kommunikasjonsstrategi på EQS, ID 5520 og Gjøvik kommunes prosedyre for intern varsling, ID 1312.

11. Lederansvar

Ledere har et særlig ansvar for oppfølging av retningslinjene og skal fremstå som gode rollemodeller. Ledere er ansvarlige for at Gjøvik kommune bygger på en organisasjonskultur som ivaretar hensyn til åpenhet og som er forankret i kommunens verdigrunnlag og disse etiske retningslinjer. Ledere på alle nivåer skal gjennomgå de etiske retningslinjene med sine medarbeidere og ved nyansettelse. Lederne skal påse at de har lest og forstått kommunens etiske regler.

12. Personlig ansvar

Ansatte i Gjøvik kommune har et personlig og selvstendig ansvar for å følge opp kommunens etiske retningslinjer. Ansatte må ta opp tvilstilfeller i forhold til reglene med sin nærmeste leder. Kommunens ansatte har rett til å nekte å følge pålegg som er ulovlige eller er i strid med de etiske reglene.

Alle ansatte plikter å melde fra til nærmeste leder om forhold han/hun blir kjent med som kan medføre tap eller skade for arbeidsgiver, kollegaer eller omgivelsene slik at det kan iverksettes tiltak for å unngå eller begrense tap/skade.

Brudd på kommunens etiske retningslinjer er å betrakte som tjenesteforsømmelse og kan medføre konsekvenser for arbeidsforholdet. Brudd skal vurderes i hvert enkelt tilfelle.

Vedlegg:

- Retningslinjer for privat bruk av kommunens eiendeler/verdier og utlån av lokaler i Gjøvik kommune.