



Etiske retningslinjer

Formål

Grimstad kommune er ansvarlig for grunnleggende velferdstjenester og forvalter store ressurser på vegne av fellesskapet. Kommunen er gitt betydelig makt som forvalter av en rekke lover og forskrifter. Det er derfor viktig at handlingene til folkevalgte og ansatte speiler høy etisk bevissthet. Befolkningens tillit er en forutsetning for lokaldemokratiet.

Gjelder for

For alle ansatte, folkevalgte og leverandører som leverer varer og tjenester på vegne av Grimstad kommune

Ansvar

Folkevalgte og ansatte har et selvstendig ansvar for at egne handlinger er i overensstemmelse med de etiske retningslinjene. Folkevalgte og ledere er rollemodeller, og skal legge til rette for en kultur hvor etisk refleksjon er en daglig aktivitet. Ledere skal sørge for at medarbeiderne er kjent med og etterlever kommunes etiske retningslinjer.

Som ansatt skal du alltid utøve godt skjønn, være aktsom og vise hensyn når du jobber for Grimstad kommune. Det forventes at du gjør deg kjent med de etiske retningslinjene og utfører oppgavene dine i tråd med disse. Hvis du trenger råd om hvordan du skal håndtere et bestemt etisk dilemma, kan du rådføre deg med din nærmeste leder eller en annen som har den nødvendige fullmakten.

Rutine/Aktiviteter

De etiske retningslinjene beskriver verdier, prinsipper og retning for høy etisk praksis. Retningslinjene gjelder for alle ansatte, folkevalgte og for leverandører som leverer varer og tjenester på vegne av Grimstad kommune.

Grimstad kommune skal drive sin virksomhet med integritet, med respekt for lover, og enkeltpersoners verdighet og rettigheter. Det forventes at folkevalgte og alle ansatte i Grimstad kommune handler i overensstemmelse med kommunens verdier.

Verdiene

Åpenhet

Åpenhet skal prege alle ledd i Grimstad kommune. I en åpen organisasjonskultur legger ledelsen til rette for at alle ansatte har innsyn i, og forstår veivalg som tas. Ulike syn og kritikk blir hørt, vurdert og respektert. Grimstad kommune skal være åpen og transparent overfor innbyggerne, og legge til rette for innsyn i kommunens arbeid.

Redelighet

Redelighet betyr at folkevalgte og ansatte opptre åpent og ærlig i møte med befolkning, brukere, samarbeidspartnere og hverandre. Alle parter skal oppleve at informasjonen kommunen gir inneholder korrekte og relevante opplysninger. Folkevalgte og ansatte skal overholde lover og retningslinjer som gjelder for Grimstad kommunes virksomhet, og forholde seg lojalt til vedtak og avgjørelser. Partene skal ikke ta imot noen form for gaver eller andre personlige fordeler. Redelighet er en forutsetning for tillit og godt omdømme.

Respekt

Respekt betyr å møte et annet menneske med samme aktelse som vi selv ønsker å bli møtt med. Vi anerkjenner vedkommende som likeverdig. Folkevalgte og ansatte møter publikum og brukere med vennlighet, respekt og omtanke. Respekt innebærer også å ivareta personvern og taushetsplikt.

Mot

I Grimstad kommune sier vi ifra til den det gjelder om kritikkverdige forhold. Det er også mulig å melde fra til leder, verneombud, tillitsvalgte eller varsle til varslings-mottak, jf. Retningslinje og rutine for varsling. Folkevalgte og ansatte tar ansvar for at egne handlinger er i samsvar med de etiske retningslinjene.

Habilitet og rolleklarhet

Folkevalgte og ansatte skal opptre upartisk og praktisere likebehandling. Kommunens interesser og personlige interesser, skal ikke blandes. Den enkelte har selv ansvar for å opplyse om egen habilitet og å tre til side når saken krever det. Dobbeltroller og rolle-kombinasjoner som kan føre til interessekonflikter, eller påstander om dette, skal unngås.

Kommunens folkevalgte og ansatte i sentrale leder- og administrative stillinger skal registrere seg med aktuell informasjon i Styreverv-registeret til KS. Registrering og oppdatering skal skje en gang i året.

Kommunedirektøren har ansvaret for registrering og oppfølging. Registreringen skal være offentlig tilgjengelig. Det er ikke ønskelig at kommunens overordnede administrative ledelse deltar aktivt i partipolitisk virksomhet i Grimstad.

Interessekonflikter

Alle parter skal opptre til beste for Grimstad kommune og unngå interessekonflikter. En interessekonflikt kan oppstå når evnen til å handle på nøytral måte er påvirket av andre hensyn. Både personlige og forretningsmessige relasjoner kan føre til denne typen konflikter. Personlige relasjoner kan omfatte partner, andre i nærmeste familie, slektninger og nære venner.

Gaver og andre fordeler

Folkevalgte og ansatte skal ikke benytte sin stilling til å oppnå personlige fordeler eller motta gaver av en art som kan påvirke, eller være egnet til, å påvirke handlinger, saksforberedelser eller vedtak. Enkeltstående gaver av ubetydelig verdi; som blomster, konfekt o.l. omfattes ikke av retningslinjene. Moderate former for gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Graden av oppmerksomhet må imidlertid ikke være slik at den kan påvirke beslutningsprosesser eller vekke mistanke om påvirkning. Reise- og oppholdsutgifter i faglig sammenheng skal dekkes av kommunen. Unntak fra dette prinsippet kan bare skje etter særskilt vedtak av kommunedirektøren. Folkevalgte legger slike saker frem for formannskapet. Der kommunens innkjøps- og rabattordninger ikke omfatter alle ansatte, kan ikke ansatte og folkevalgte be om private fordeler.

Rettferdig konkurranse

Rettferdig konkurranse skal hindre ulovlig praksis, slik som prissamarbeid, markedsdeling og anbudssamarbeid, og atferd som tar sikte på å oppnå eller opprettholde monopol. Grimstad kommune skal bidra til rettferdig og åpen konkurranse, og tolererer ikke brudd på *Lov om offentlige anskaffelser* og på monopol- og konkurranselovgivningen.

Miljøvern

Grimstad kommune skal opptre på en forsvarlig måte for å redusere direkte og indirekte negative konsekvenser på omgivelsene og miljøet. Kommunen er opptatt av å redusere avfallsmengder og redusere utslipp.

Varsling

Å varsle er å si ifra om alvorlige og kritikkverdige forhold i virksomheten, til noen som kan gjøre noe med det. Dette er nærmere beskrevet i *Retningslinje og rutiner for varsling*.

Ytringsfrihet

Som samfunnsborgere har alle ansatte ytringsfrihet og kan delta i den alminnelige samfunnsdebatten. Ytringsfriheten gir også ansatte rett til å uttale seg kritisk til forhold som berører virksomheten de jobber i. Det gir et godt grunnlag for en opplyst samfunnsdebatt at ansatte uttaler seg basert på faglig innsikt. Arbeidstakeren deltar i samfunnsdebattene på egne vegne. Kommuneledelsen beslutter hvem som uttaler seg

på kommunens vegne. Kommunen oppfordrer alle ansatte til å sette seg inn anbefalinger om hvordan en bør opptre i sosiale medier, jfr. *Sosiale medier – anbefaling for ansatte*

Datasikkerhet og taushetsplikt

Alle saksopplysninger skal behandles etter offentlighetsloven. Den lovpålagte taushetsplikten skal overholdes. Enhver bruk av personopplysninger skal sikres slik at enkeltpersoner ikke blir skadelidende. Rutiner skal legges opp slik at kravene til datasikkerhet og sletteplikt oppfylles. Opplysninger som mottas i forbindelse med arbeidet i kommunen må behandles respektfullt.

Mobbing og diskriminering

Grimstad kommune er imot enhver form for diskriminering. Alle ansatte har et ansvar for å gripe inn eller varsle nærmeste leder dersom de oppdager uakseptabel adferd på arbeidsplassen. Dersom nærmeste leder er involvert i problemstillingen, skal saken bringes til neste nivå, jfr. *Retningslinjer og rutiner for håndtering av krenkende adferd*.

Annet arbeid

Arbeidsavtalen skal overholdes. Ansatte kan ikke uten videre utføre annet lønnet arbeid utenfor virksomheten eller etablere næringsvirksomhet av et omfang som kan gå utover arbeidsavtalen med kommunen. Ekstra arbeid utenfor Grimstad kommune skal ikke føre til at den ansatte kommer i uheldige dobbeltroller, habilitetsproblemer eller i annen form for konflikt med arbeidet i kommunen.

Privat bruk av kommunens utstyr

Kommunens biler, tilhengere, maskinpark, båter mv. skal som hovedregel bare benyttes i kommunens tjeneste. Enhetsleder avgjør om utstyret kan lånes ut til kommunalt ansatte til privat bruk. Slik bruk må ikke være til ulempe for arbeidsgiver. Utlånet skal registreres og brukeren står ansvarlig for utgifter og eventuelle skader som følge av utlånet.

Vedlegg

Etikkplakat

[Last ned](#)