



## **Etiske retningslinjer for folkevalgte og ansatte**

Første gang vedtatt av Haugesund bystyre i møte 17.06.1992, sak 53/92, justert i bystyremøte 23.02.2000, sak 14/00. Sist behandlet og vedtatt av Haugesund bystyre i møte den 1.10.2008.

### **F O R O R D**

***Haugesund kommune ønsker å fremstå som en serviceorientert, hederlig og pålitelig kommune som utøver sine oppgaver i henhold til god forvaltningsskikk.***

***Som forvaltere av samfunnets fellesgoder stilles det spesielt høye krav til de folkevalgtes og ansattes holdninger og opptreden i kommunal tjeneste og kommunale verv.***

***De etiske retningslinjer gjennomgås som en del av folkevalgtopplæringen i starten av hver bystyreperiode.***

I dette reglementet har kommunen samlet de viktigste retningslinjer og prinsipper vedrørende forhold av etisk karakter:

### **1. Etiske holdninger**

Haugesund kommune legger stor vekt på redelighet, ærlighet og åpenhet i all sin virksomhet. Både folkevalgte og ansatte har ansvar for å etterleve dette prinsippet. Som forvaltere av samfunnets fellesmidler stilles det spesielt høye krav til de folkevalgtes og den enkelte medarbeiders etiske holdninger i sin virksomhet for kommunen.

Alle plikter lojalt å overholde de lover, forskrifter og reglementer som gjelder for Haugesund kommunes virksomhet. Dette innebærer også at alle skal forholde seg lojalt til de vedtak som er truffet.

Alle har også et selvstendig ansvar for å ta opp forhold en får kjennskap til på arbeidsplassen, som ikke er i samsvar med arbeidsmiljøloven, retningslinjer for varsling og kommunens etiske retningslinjer.

### **2. Etisk opptreden og handlemåte**

Haugesund kommune stiller strenge krav til sine medarbeideres opptreden og handlemåte slik at ingen skal kunne trekke i tvil folkevalgtes og ansattes rettskaffenhet og integritet.

Folkevalgte og ansatte skal være seg bevisste at de danner grunnlaget for innbyggernes tillit og holdning til og oppfatning om kommunen. Både folkevalgte og ansatte skal derfor aktivt ta avstand fra og bekjempe enhver uetisk forvaltningspraksis.

Enhver ansatt i Haugesund kommune har, i samråd med ledelsen, et selvstendig ansvar for å utnytte arbeidstiden effektivt.

Leder på alle nivå har et særlig ansvar for å tydeliggjøre og skape aksept for etisk forsvarlig atferd og legge betingelsene til rette for praktiseringen av dette.

Etisk opptreden skal også utøves i forhold til kontraktsinngåelser. Det skal forlanges at enhver leverandør og underleverandør til kommunen, har ordnede arbeidsforhold for sine ansatte. Det skal henvises til reglementet for offentlige anskaffelser m/ HMS-erklæring ved kontraktsinngåelser.

Haugesund kommune skal i sin innkjøpspolitikk kreve at leverandører kan dokumentere at varer og tjenester ikke er utarbeidet av barn.

Tilbydere skal legge ved bekreftelse på at det ikke benyttes barnearbeid i fremstilling av produktene. Tilbydere som ikke kan vedlegge slike bekreftelser vil bli avvist. Jmf. veiledning til regler om offentlig anskaffelser, utgitt av Fornyings- og administrasjonsdepartementet.

### **3. Habilitet, interessekonflikter m.v.**

Forvaltningslovens gir bestemmelser om habilitet som gjelder for alle ansatte i kommunen. Alle som arbeider med saksbehandling i kommunen må gjøres kjent med denne loven og forholde seg i samsvar med lovens bestemmelser.

Kommunens folkevalgte og ansatte skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser. Dette kan også gjelde tilfeller som ikke rammes av forvaltningslovens habilitetsbestemmelser.

Dersom spesielle 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 overordnede - med mindre forholdet klart reguleres av forvaltningsloven.

Eksempler på slike mulige interessekonflikter kan være:

- forretningsmessige forhold til tidligere arbeidsgiver eller arbeidskolleger,
- lønnet bierverv som kan påvirke ens arbeid i kommunen,
- engasjement i interesseorganisasjon eller politisk virksomhet som berører forhold som den enkelte arbeider med i kommunen,
- personlige økonomiske interesser som kan føre til at vedkommende medarbeider kommer i en konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i forhold til kommunens virksomhet,
- familiære og andre nære sosiale forbindelser som kan skape en interessekonflikt.

Medarbeidere i Haugesund kommune plikter å underrette arbeidsgiver om bistillinger eller bierverv vedkommende har eller senere påtar seg. Gjeldende arbeidsreglement § 14 om annet lønnet arbeid inneholder ytterligere bestemmelse om dette.

For å sikre åpenhet rundt ansatte og folkevalgtes habilitet anbefaler Haugesund kommune for registrering på [www.styrevervregisteret.no](http://www.styrevervregisteret.no)

### **4. Taushetsplikt, informasjonsplikt**

Folkevalgte og medarbeidere i Haugesund kommune er i henhold til forvaltningslovens § 13 pålagt taushetsplikt.

Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet. Han/hun kan heller ikke utnytte taushetsbelagte opplysninger i egen virksomhet eller i tjeneste eller arbeid

for andre. I tillegg til forvaltningslovens regler om taushetsplikt gjelder bestemmelser gitt i diverse særlover.

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

Haugesund kommune forventer at kommunens medarbeidere opptrer i tråd med kommunens vedtatte informasjonsstrategi.

All informasjon som gis i forbindelse med virksomhet for kommunen, skal være korrekt og pålitelig og ikke med hensikt gis tvetydig formulering.

## **5. Personlige fordeler, representasjon m.v.**

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.

Denne informasjon må derfor være kjent for aktuelle samarbeidspartnere

I tvilstilfeller skal slik oppmerksomhet for ansattes vedkommende på forhånd forelegges overordnet leder/rådmann. Folkevalgte legger dette fram for ordføreren.

### **A. Personlige fordeler og gaver.**

Folkevalgte og ansatte skal unngå personlige fordeler av en art som kan påvirke, eller være egnet til å påvirke handlinger, saksforberedelser eller vedtak.

Dette gjelder likevel ikke gaver av ubetydelig verdi, så som blomster, en flaske vin, konfekt og lignende. Gaver omfatter ikke bare materielle gjenstander, men også andre fordeler, f. eks i form av personlige rabatter ved kjøp av varer og tjenester.

Tilbud om gaver/fordeler for å inneha et bestemt standpunkt i enkeltsaker skal avslås og rapporteres via nærmeste overordnede til rådmannen/ordføreren og kommunerevisjonen.

I tvilstilfeller og ved tilbud om gaver som går ut over kommunens retningslinjer, skal ansatte legge saken fram for overordnet sjef/rådmann. Folkevalgte legger saken fram for ordføreren.

Ikke-akseptable gaver returneres avsenderen sammen med et brev som redegjør for kommunens retningslinjer om dette.

### **B. Reiser**

Reiseutgifter i faglig sammenhenger skal dekkes av kommunen. Unntak fra dette prinsippet kan bare skje etter samtykke av rådmann/ordfører.

Folkevalgte og ansatte skal ikke akseptere fritidsreiser betalt av private bedrifter, organisasjoner o.l. som han/hun på vegne av kommunen har kontakt med.

Reiser med høyt innslag av sosial karakter skal som hovedregel unngås og alltid avklares med overordnet leder.

### **C. Innkjøpsrutiner**

Haugesund kommunes innkjøpsinstruks og instruks for kontrahering av bygge- og anleggsarbeider skal følges i detalj.

Haugesund kommunes rekvisisjons-, attestasjons- og anvisningsrutiner skal følges i detalj. Rekvisisjon til private uttak skal ikke forekomme.

## **F. Rabattordninger**

Medarbeidere og folkevalgte i Haugesund kommune skal ikke benytte kommunen eller kommunens navn for å oppnå betalings- og leveringsbetingelser ved personlige innkjøp hos kommunens kunder eller leverandører.

Kollektivt framforhandlede personalrabatter er å anse som en del av kommunens personalpolitikk.

## **6. Bruk av kommunens utstyr, lokaler osv**

Bruk av kommunens maskiner, biler og annet utstyr kan bare skje i samsvar med fastsatte retningslinjer.

Det forutsettes at de ansatte er blitt gjort kjent med retningslinjene for slik bruk.

### **A. Leiebiler**

Kommunens leiebiler skal generelt ikke tillates brukt til private og utenom-tjenestelige formål. Følgende unntak kan gjøres:

Leiebiler kan tillates nyttet i forbindelse med aktiviteter i regi av bedriftsidrettslaget og velferdsvirksomhet, som organiseres og ledes av arbeidsgiver.

### **B. Parkering av kommunale biler hjemme**

Kommunale biler skal etter endt tjeneste parkeres på anviste steder. Kun i spesielle tilfeller når tjenesten krever det eller det er fordelaktig for kommunen, kan tjenestebiler medbringes hjem etter endt tjeneste. Slik hjemmeparkering avklares med nærmeste overordnede.

## **7. Avvik fra reglementet**

Uregelmessigheter og mistanke om sådanne skal rapporteres nærmeste overordnede som tar opp saken med leder/rådmann.

Det henvises for øvrig til arbeidsreglementet.

## **8. Etterord**

Ledere på alle nivåer har et særlig ansvar for årlig å følge opp at alle medarbeidere er kjent med og etterlever kommunens etiske retningslinjer.

Enhver medarbeider og folkevalgt i Haugesund kommune skal informere og søke råd hos nærmeste overordnede i saker som kan ha innvirkning på kommunens anseelse og den tillit kommunen nyter i ulike sammenhenger.