

INFO FRA
RÅDMANNEN



ADMINISTRASJON

ETISKE RETNINGSLINJER FOR HEIM KOMMUNE

Versjon 3, 15.01.2021

Vedtatt av kommunestyret i sak 148/20 den 17.12.2020

RÅDMANNEN



Heim kommune

[Ingress]

Etiske retningslinjer for Heim kommune

Ansatte og folkevalgte blir daglig utfordret til å ta stilling til etiske dilemmaer. Disse etiske retningslinjene skal bidra til bevisstgjøring og oppfordre til etisk skjønn, blant annet i forhold til å bruke myndighet med varsomhet og forstand og opptre redelig og ærlig.

1. Generelt

Heim kommune legger stor vekt på at folkevalgte og ansatte framstår med redelighet, ærlighet og åpenhet i all sin virksomhet. Alle har et ansvar for å etterleve dette. Som forvalter av samfunnets fellesgoder stilles det spesielt høye krav til folkevalgte og ansattes etiske holdninger i utøvelsen av sitt arbeid for kommunen.

Folkevalgte og ansatte plikter å overholde lover, forskrifter og reglementer som gjelder for kommunens virksomhet.

De etiske retningslinjene kan ikke fravikes med begrunnelse i ensidige økonomiske hensyn.

2. Ivaretagelse av menneskeverdet

Folkevalgte og ansatte skal behandle brukere, kolleger og andre de kommer i kontakt med gjennom arbeid eller arbeidsrelaterte aktiviteter, med høflighet og respekt.

Ansatte og folkevalgte må ikke opptre på en måte som kan krenke menneskeverdet.

Seksuelle overgrep, seksuell trakassering og mobbing er totalt uforenelig med Heim kommunes verdier. Det er nulltoleranse for diskriminering og trakassering uansett kjønn, etnisk bakgrunn, livssyn, seksuell orientering og funksjonshemming i Heim kommune.

3. Hensynet til innbyggerne

Folkevalgte og ansatte skal være seg bevisst at de danner grunnlaget for innbyggernes tillit og holdning til kommunen. Folkevalgte og ansatte skal derfor aktivt ta avstand fra og bekjempe enhver uetisk praksis.

Både folkevalgte og ansatte plikter å lytte til innbyggernes interesser, tilstrebe likebehandling og opptre med respekt overfor det enkelte individ.

4. Habilitet

- a) Folkevalgte og ansatte skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og egne interesser. Dette gjelder også forhold som ikke direkte rammes av inhabilitetsbestemmelsen i forvaltningsloven
- b) Folkevalgte som er inhabile i en sak som skal behandles i folkevalgte organ, bør av denne grunn ikke delta i politiske gruppemøter hvor saken omtales / behandles. Dette kan svekke tilliten og omdømmet til kommunen og bidra til en oppfatning av at en påvirker saken i en retning hvor en gir seg selv eller noen en har nær tilknytting til fordeler.
- c) Dersom spesielle personlige interesser likevel kan påvirke avgjørelsen i en sak en har faglig ansvar for eller for øvrig deltar i saksbehandlingen i, skal en ta dette opp med overordnet.
- d) Ved inhabilitet på rådmannsnivå i kommunen, fattes vedtak i saken av det folkevalgte organ som har vedkommende saksområde.
- e) Hvis spesiallovgivningen tillegger vedtakskompetansen til en bestemt stilling og personen som innehar denne stillingen er inhabil, så oppnevner rådmannen en kompetent stedfortreder for han/henne.
- f) Det er ikke ønskelig at kommunens rådmann og rådmannens toppledergruppe (assisterende rådmann og kommunalsjefer) deltar aktivt i partipolitisk arbeid.

5. Forvaltning av kommunale aktiva

Folkevalgte og ansatte plikter å bruke, og ta vare på kommunens aktiva i samsvar med gjeldende retningslinjer. Med kommunens aktiva menes budsjettmidler, bygninger, biler, maskiner, elektronisk utstyr og lignende.

Bruk av kommunens aktiva til private formål kan bare skje i samsvar med fastsatte retningslinjer. Hvis det ikke finnes retningslinjer må bruken godkjennes av leder. Kommunens brevhode og logo, skal aldri brukes i privat korrespondanse.

6. Integritet og omdømme

Folkevalgte og ansatte plikter å utføre sine oppgaver og opptre slik at det ikke skader kommunens omdømme.

- a) Folkevalgte og ansatte skal unngå personlige fordeler som kan påvirke, eller være egnet til å påvirke handlinger, saksforberedelser eller vedtak, eller kan gi andre saklig grunn til å tro dette. Dette gjelder alle typer fordeler som gaver, personlige rabatter o.l. Dette gjelder likevel ikke oppmerksomhet i form av konfekt, blomster e.l.
- b) Moderate former for gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Graden av slik oppmerksomhet må imidlertid ikke utvikles slik at den påvirker beslutningsprosesser eller kan gi andre grunn til å tro det.

- c) Ved tilbud om gaver som har et omfang som går ut over kommunens retningslinjer, skal nærmeste overordnede kontaktes. Slike gaver skal returneres avsenderen sammen med et brev som redegjør for kommunens regler om dette. Kopi av returbrevet sendes revisjonen.

- d) Reiseutgifter i faglig sammenheng kan bare dekkes av kommunen, fagforening, ideelle organisasjoner o.l. Folkevalgte orienterer ordfører om reiser som dekkes av andre enn kommunen. Ordføreren orienterer formannskapet om slike saker. Folkevalgte som er i tvil om reiseutgiftene kan dekkes av andre, kan få saken fremlagt for formannskapet for beslutning.

- e) Folkevalgte og ansatte i kraft av sin stilling / posisjon, skal ikke akseptere fritidsreiser betalt av bedrifter, organisasjoner o.l. som han/hun på vegne av kommunen har kontakt med.

- f) Folkevalgte og ansatte kan ikke delta i reklameøyemed i media for leverandører som har levert produkter eller tjenester til kommunen.

- g) Folkevalgte og ansatte kan opptre som referanser for en vareleverandørs kunder, når avtalen om å være referanse inngås uten at det skal påvirke prisen på varen.

7. Bruk av informasjon

- a) 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. For øvrig vises til Forvaltningsloven og særlover sine regler om taushetsplikt

- b) All informasjon som gis i forbindelse med virksomhet for Heim kommune, skal være korrekt og pålitelig, og ikke med hensikt gis tvetydig formulering

8. Rutiner ved brudd/mistanke om brudd på de etiske retningslinjene.

Folkevalgte og tilsatte har et selvstendig ansvar for å ta opp kritikkverdige forhold, med sin overordnede, som en får kjennskap til på arbeidsplassen/gjennom sitt tillitsverv. Ved tvil om habilitet, tilbud om gaver eller lignende, skal det tas kontakt med nærmeste overordnede/rådmann. Folkevalgte henvender seg til ordføreren. Det kan også varsles gjennom det etablerte verktøyet for avvikshåndtering.

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

Føles det unaturlig å ta saken opp med leder/rådmann/ordfører, tas det kontakt med / varsles det til annen leder / tillitsvalgt i Heim kommune.

9. Retningslinjer for ledere ved behandling av varsling om uregelmessigheter.

Det henvises til kommunens retningslinjer for varsling. Følgende er en kortversjon av trinnene i varsling og håndtering:

- a) Ved varsling og mistanke - den første fasen:
 - Innledende undersøkelser for å bekrefte / avkrefte
 - o Vurdere å ta kontakt med varsler, men varslers interesser skal ivaretas gjennom hele prosessen
 - Undersøkelsene kan være innenfor og eller utenfor egen virksomhet:
 - o hva kan ha skjedd
 - o bakgrunnsinformasjon (f.eks. sjekke saksbehandling med videre).
 - o bevissikring
- b) I den første fasen vil det være fornuftig å involvere en overordnet (eller sideordnet dersom det er mest naturlig), for å drøfte situasjonen og videre saksgang.
- c) Ved bekreftet mistanke, må en vurdere hvordan en vil gå videre. Det kan være hensiktsmessig å lage en framdriftsplan som kan omfatte:
 - kontakt med rådmann
 - samtaler med de involverte
 - kontakt med kommunens advokat
 - anmeldelse
- d) En skal ikke under noen omstendighet gå videre med en framdriftsplan uten at du har rådført deg med nærmeste overordnede.
- e) I hele prosessen er det viktig at alle forhold og opplysninger blir dokumentert.
- f) Gjelder varslingen rådmannen, kontaktes ordfører som avgjør hvordan saken håndteres videre.
- g) Rettssikkerheten til den det varsles på, skal ivaretas i alle trinn. I enkelte saker bør det vurderes å bruke ekstern bistand ved for eksempel kommunes advokatkontor.

10. Oppdatering

De etniske retningslinjene skal evalueres ved behov, gjennomgås og vedtas av kommunestyret ved starten av hver valgperiode



ADMINISTRASJON

RÅDMANNEN



Heim kommune

Trondheimsveien 1,
7200 Kyrksæterøra
Tlf: 72 46 00 00
post@heim.kommune.no
Org.nr.: 920 920 004