



ETISKE RETNINGSLINJER FOR FOLKEVALGTE OG ANSATTE I GRIMSTAD KOMMUNE

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 gjenspeiler høy etisk bevissthet. Befolkningens tillit er en forutsetning for lokaldemokratiet.



Vedtatt av Grimstad kommunestyre 28.04.2008

ETIKKPLAKATEN

For folkevalgte og ansatte i Grimstad kommune

Bedriftskulturen i Grimstad kommune skal gjenspeile etiske kjerneverdier. Folkevalgte og ledere skal gå foran og motivere til etisk refleksjon og gode valg.

De etiske kjerneverdiene i Grimstad kommune er:

ÅPENHET REDELIGHET RESPEKT MOT

Folkevalgte og ansatte bidrar til å virkeliggjøre verdiene i de etiske retningslinjene når de:

ÅPENHET

- Bidrar til åpenhet i alt arbeid og samhandling i kommunen

REDELIGHET

- Opptrer redelig
- Er klar på egen rolle og unngår dobbelttroller
- Opptrer upartisk og praktiserer likebehandling
- Unngår gaver eller andre personlige fordeler som kan påvirke tjenestehandlinger, eller vekke mistanke om slik påvirkning

RESPEKT

- Er tydelig på eget syn og har toleranse og respekt for andres syn

- Møter publikum og brukere med vennlighet, respekt og omtanke

- Viser respekt for personvernet og overholder taushetsplikten

MOT

- Sier ifra om kritikkverdige forhold til den det gjelder eller varsler til noen som kan gjøre noe med det
- Tar ansvar for at egne handlinger er i samsvar med de etiske retningslinjene
- Overholder lover og regler, og forholder seg lojalt til vedtak og avgjørelser, når disse er i samsvar med kommunens etiske retningslinjer

ETISKE RETNINGSLINJER FOR FOLKEVALGTE OG ANSATTE I GRIMSTAD KOMMUNE

De etiske retningslinjer beskriver verdier, prinsipper og retning for høy etisk praksis. Varsling gjør det mulig å rette opp kritikkverdige forhold.

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

Etikkplakaten og Varslingsplakaten er en del av de etiske retningslinjene.

Åpenhet

Åpenhet skal prege alle ledd i Grimstad kommune. Selv om opplysningene etter loven kan unndras offentligheten, er det ikke dermed gitt at de skal hemmeligholdes. Innbyggernes kontroll med forvaltningen forutsetter at allmennheten også får innsyn i kritikkverdige forhold.

I en åpen bedriftskultur 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.

Redelighet

Redelighet betyr at folkevalgte og ansatte opptrer åpent, ærlig og rettskaffent i møte med befolkning, brukere, samarbeidspartnere og hverandre. Alle parter skal oppleve at informasjonen kommunen gir muntlig og skriftlig, inneholder korrekte og relevante opplysninger. Redelighet er en forutsetning for tillit og godt omdømme.

Lojalitet

Folkevalgte og ansatte skal overholde lover og retningslinjer som gjelder for Grimstad kommunes virksomhet, og forholde seg lojalt til vedtak og avgjørelser, når disse er i samsvar med kommunens etiske retningslinjer. Det er ikke lojalt mot Grimstad kommune å bidra til å skjule kritikkverdige forhold.

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. Dobbeltrøller og rollekombinasjoner 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 "Styrevervregisteret" til KS. Registrering og oppdatering skal skje en gang i året. Rådmannen 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.

Kritikkverdige forhold skal rettes opp

Varsling er å viderefordre opplysninger om kritikkverdige forhold til noen som selv kan bidra til at forholdene rettes opp. Kritikkverdige forhold kan være brudd på lov eller retningslinjer, uforsvarlig saks- eller klientbehandling, mobbing og diskriminering, eller annen kritikkverdig atferd.

Ansatte i Grimstad kommune skal oppleve at det er ønskelig og trygt å si ifra om bekymringer og kritikkverdige forhold. Negative sanksjoner overfor den som varsler, er uakseptabelt og i strid med arbeidsmiljøloven § 2-4.

Ethvert varsel medfører undersøkelsesplikt. Den som blir varslet har ansvar for at saken følges opp. Varsleren skal ha tilbakemelding om oppfølging av saken. Dersom de kritikkverdige forholdene ikke blir rettet opp, kan det være ønskelig med ekstern varsling.

Varslerenes identitet er i utgangspunktet en fortrolig opplysning, men varsleren må være oppmerksom på at det kan bli nødvendig å oppgi identiteten i forbindelse med nærmere undersøkelse av saken.

Se for øvrig VARSLINGSPLAKATEN for ansatte i Grimstad kommune.

Ytringsfrihet

Alle ansatte har som samfunnsborgere ytringsfrihet, og kan delta i den alminnelige samfunnsdebatt. 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 har rett til å beslutte hvem som uttaler seg på kommunens vegne.

Fortrolige opplysninger/informasjon

Alle saksopplysninger skal behandles etter offentlighetsloven. Den lovpålagte taushetsplikten skal overholdes.

Enhver bruk av personopplysninger skal sikres på en snn måte at enkeltpersoner ikke blir skadelidende. Meldinger om kritikkverdige forhold knyttet til navngitte personer som samles inn og lagres eller behandles elektronisk, er å anse som personopplysninger. Kommunens varslingsrutiner skal praktiseres i henhold til personopplysningslovens § 11. I tillegg skal rutiner legges opp slik at kravene til datasikkerhet og sletteplikt oppfylles.

Opplysninger som mottas i forbindelse med arbeidet i kommunen, må behandles respektfullt og ikke brukes til personlig vinning.

Mobbing og diskriminering

Grimstad kommune er imot enhver form for diskriminering og forventer at ansatte og folkevalgte bidrar til å virkeliggjøre denne holdningen.

Mobbing av kolleger skal ikke forekomme. Ansatte har et ansvar for å gripe inn eller varsle nærmeste leder dersom de oppdager at kolleger blir mobbet på arbeidsplassen. Når nærmeste leder opptrer uakseptabelt, skal saken om nødvendig bringes til neste nivå, jfr. kommunens HMS- håndbok.

Gaver og andre fordeler

Folkevalgte og ansatte skal ikke utnytte sin stilling til å oppnå personlige fordeler eller gaver av en art som kan påvirke eller være egnet til å påvirke handlinger, saksforberedelser eller vedtak.

Gaver av lav verdi, som blomster, vin, konfekt o.l. omfattes ikke av retningslinjene.

Ved tilbud om gaver og fordeler som har et omfang som går ut over kommunens retningslinjer, skal nærmeste leder kontaktes. Slike gaver skal ikke mottas, men returneres avsender sammen med et brev som redegjør for kommunens regler om dette.

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 kan vekker mistanke om påvirkning.

Reise- og oppholdsutgifter i faglig sammenheng skal dekkes av kommunen. Unntak fra dette prinsippet kan bare skje etter særskilt vedtak av rådmannen. Folkevalgte legger slike saker frem for plan og konomiutvalget.

Der kommunens innkjøps- og rabattordninger ikke omfatter alle ansatte, kan ikke ansatte og folkevalgte påberope seg private fordeler på kommunens vegne.

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 vedkommendes arbeidsavtale med kommunen. Ekstra arbeid utenfor Grimstad kommune skal ikke føre til at den ansatte kommer i uheldige dobbelroller, habilitetsproblemer eller i annen form for konflikt med ens virke i kommunen.

Privat bruk av kommunens utstyr

Kommunens biler, tilhengere, maskinpark og båter m.v. skal som hovedregel kun 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.

Med privat bruk menes bruk som er i arbeidstakers interesse. Kommunal bruk er bruk som er i arbeidsgivers interesse.

Kilder:

Følgende kilder er det hentet inspirasjon fra og kopiert fra:

- *Når sant skal sies*. En veileder fra NHO om åpen bedriftskultur og varsling. 2006.
- *"...Over streken?* En veileder fra NHO for bedrifter i deres eget arbeid med gaver.. 2006
- *Etikk, samfunnsansvar og antikorrupsjonsarbeid i kommunen*. Hvordan forankre og sikre gode, etiske holdninger og handlinger? KS prosessveileder. 2006.
- *Stolt og unik*. Arbeidsgiverstrategi mot 2020. KS. 2006.
- *Varsling om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen*. Arbeids- og inkluderingsdepartementet/Arbeidstilsynet. 2007.
- *Varsling*. Hvordan utvikle gode rutiner for varsling i kommuner og fylkeskommuner. Kommuneforlaget 2007.
- *Etikk, samfunnsansvar og antikorrupsjonsarbeid i selskapet*. KS Bedrift.
- Høringsnotat: *Forslag til regler som skal bidra til økt åpenhet og rolleklarhet i kommuner og fylkeskommuner mv*. Kommunal og regionaldepartementet 2007.
- Etiske retningslinjer for: Aust-Agder fylkeskommune og kommunene Bærum, Tønsberg, Lillesand, Tromsø og Trondheim.
- *Etiske retningslinjer for statstjenesten*, Moderniseringsdepartementet 7. september 2005.
- *Kommuneplan 2006-2018 for Grimstad kommune*
- Grimstad kommune: lederavtalene/rådmannens lederplattform.

VARSLINGSPLAKATEN

For ansatte i Grimstad kommune

Arbeidsmiljølovens § 2-4: "Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten. Arbeidstakers fremgangsmåte ved varslingen skal være forsvarlig. Arbeidstaker har uansett rett til å varsle i samsvar med varslingsplikt eller virksomhetens rutiner for varsling. Det samme gjelder varsling til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter. Arbeidsgiver har bevisbyrden for at varsling har skjedd i strid med denne bestemmelsen".

Varsling

Varsling er å viderefremme opplysninger om kritikkverdige forhold til noen som kan sørge for at forholdene rettes opp. Varsling bidrar til kvalitetssikring av virksomheten og til oppmerksomhet omkring den etiske atferd vi ønsker i Grimstad kommune. Kritikkverdige forhold kan være brudd på interne regelverk, lovbrudd, uforsvarlig saksbehandling eller klientbehandling, mobbing, eller annen uetisk eller kritikkverdig atferd.

Hvordan kan det varsles?

Varsling skal skje forsvarlig. Med det menes at intern varsling som hovedregel skal være forsøkt før eventuell ekstern varsling. Det vil alltid være ansvarlig å varsle til:

1. Nærmeste, eventuelt overordnet, ledelse eller Organisasjonsavdelingen
2. Tillitsvalgte
3. Vernetjenesten
4. Arbeidsmiljøutvalget
5. Interne revisorer eller kontrollutvalget
6. Ordføreren eller andre politikere
7. Offentlig tilsyn og myndigheter

Varsling gjennom media er forsvarlig når interne varsel ikke fører fram, eller ikke framstår som mulig for varsleren. Saken bør ha allmenn og samfunnsmessig betydning og ikke være av triviell karakter.

Varslingens form

Varselet kan gis muntlig eller skriftlig. Det anbefales å benytte eget varslingsskjema og at varslingen formuleres saklig og nøkternt.

Når du har varslet

Ledelsen skal følge opp varslet.

1. Kritikkverdig forhold skal rettes opp. Varsleren skal ha beskjed innen 14 dager om hvordan varselet vil bli, eller har blitt, fulgt opp.
2. Dersom varselet viser seg å være grunnløst, skal likevel varsleren få en ordentlig forklaring og korrigerende opplysninger.
3. Ledelsen har ansvar for å ta vare på både varsleren og den som eventuelt er rammet av varslingen.

Forbud mot gjengjeldelse ved varsling

Arbeidsgiver kan ikke besvare varsling med oppsigelse, fratakelse av arbeidsoppgaver, utstøting eller andre former for negative reaksjoner som har karakter av straff eller sanksjon, jfr. aml §§ 2-4 og 2-5. Varslere som opplever negative sanksjoner, anbefales straks å orientere tillitsvalgte eller øverste ledelse.

Anonymitet og fortrolighet

Varsling kan gjøres anonymt, men åpenhet er ønskelig og vil bedre saksbehandlingen. Varslerens identitet skal, så langt som mulig, behandles fortrolig av alle involverte parter.

Arbeidsmiljøloven om varsling

§ 2-4. Varsling om kritikkverdige forhold i virksomheten

1. Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten.
2. Arbeidstakers fremgangsmåte ved varslingen skal være forsvarlig. Arbeidstaker har uansett rett til å varsle i samsvar med varslingsplikt eller virksomhetens rutiner for varsling. Det samme gjelder varsling til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter.
3. Arbeidsgiver har bevisbyrden for at varsling har skjedd i strid med denne bestemmelsen.

Endret ved lov 1 des 2006 nr. 64 (i kraft 1 jan 2007 iflg. res. 1 des 2006 nr. 1324).

§ 2-5. Vern mot gjengjeldelse ved varsling

1. Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med § 2-4 er forbudt. Dersom arbeidstaker fremlegger opplysninger som gir grunn til å tro at det har funnet sted gjengjeldelse i strid med første punktum, skal det legges til grunn at slik gjengjeldelse har funnet sted hvis ikke arbeidsgiveren sannsynliggjør noe annet.
2. Første ledd gjelder tilsvarende ved gjengjeldelse mot arbeidstaker som gir til kjenne at retten til å varsle etter § 2-4 vil bli brukt, for eksempel ved å fremskaffe opplysninger.
3. Den som er blitt utsatt for gjengjeldelse i strid med første eller andre ledd, kan kreve oppreisning uten hensyn til arbeidsgivers skyld. Oppreisningen fastsettes til det beløp som retten finner rimelig under hensyn til partenes forhold og omstendighetene for øvrig. Erstatning for økonomisk tap kan kreves etter alminnelige regler.

Tilføyd ved lov 1 des 2006 nr. 64 (i kraft 1 jan 2007 iflg. res. 1 des 2006 nr. 1324).

§ 3-6. Plikt til å legge forholdene til rette for varsling

Arbeidsgiver skal, i tilknytning til det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet, utarbeide rutiner for intern varsling eller sette i verk andre tiltak som legger forholdene til rette for intern varsling om kritikkverdige forhold i virksomheten i samsvar med § 2-4, dersom forholdene i virksomheten tilsier det.

Tilføyd ved lov 1 des 2006 nr. 64 (i kraft 1 jan 2007 iflg. res. 1 des 2006 nr. 1324).

Formatert: Dansk

Grunnloven om ytringsfrihet

§ 100: Ytringsfrihed bør finde Sted.

Ingen kan holdes retslig ansvarlig for at have meddelt eller modtaget Oplysninger, Ideer eller Budskab, medmindre det lader sig forsvare holdt op imod Ytringsfrihedens Begrundelse i Sandhedssøgen, Demokrati og Individets frie Meningsdannelse. Det retslige Ansvar bør være foreskrevet i Lov.

Frimodige Ytringer om Statsstyrelsen og hvilkensomhelst anden Gjenstand ere Enhver tilladte. Der kan kun sættes slige klarlig definerede Grændser for denne Ret, hvor særlig tungtveiende Hensyn gjøre det forsvarligt holdt op imod Ytringsfrihedens Begrundelser.

Forhaandscensur og andre forebyggende Forholdsregler kunne ikke benyttes, medmindre det er nødvendigt for at beskytte Børn og Unge imod skadelig Paavirkning fra levende Billeder. Brevcensur kan ei sættes i Værk uden i Anstalter.

Enhver har Ret til Indsyn i Statens og Kommunernes Akter og til at følge Forhandlingerne i Retsmøder og folkevalgte Organer. Det kan i Lov fastsættes Begrænsninger i denne Ret ud fra Hensyn til Personvern og af andre tungtveiende Grunde.

Det paaligger Statens Myndigheder at lægge Forholdene til Rette for en aaben og oplyst offentlig Samtale.