

Etiske retningslinjer for ansatte og folkevalgte i Kristiansand kommune

Vedtatt i bystyret 12. mars 2008.

1. Generelt

Kristiansand kommune har vedtatt en arbeidsgiverpolitisk plattform. Denne plattformen danner grunnlaget for blant annet kommunens etiske retningslinjer.

Kristiansand kommune legger stor vekt på redelighet, ærlighet og åpenhet i all sin virksomhet. Alle ansatte og folkevalgte har et ansvar for at dette prinsippet etterleves. Som forvaltere av innbyggernes fellesmidler stilles det spesielt høye krav til den enkelte medarbeiders etiske holdninger.

Ledere på alle nivåer har et særlig ansvar for å tydeliggjøre og skape aksept for etisk forsvarlig adferd og legge betingelsene til rette for praktisering av dette.

2. Lojalitet

Alle plikter å arbeide aktivt for å nå kommunens vedtatte mål. Dette innebærer at alle må forholde seg lojalt til de politiske og administrative vedtak som treffes, og overholde de lover, forskrifter og reglementer som gjelder for kommunens virksomhet.

Alle skal være seg bevisst at de i sitt arbeid danner grunnlaget for innbyggernes tillit og holdning til kommunen. De plikter derfor å ta aktivt avstand fra og bekjempe enhver uetisk handling.

3. Åpenhet

Det skal være åpenhet og innsyn i forvaltningen, slik at allmennheten kan gjøre seg kjent med kommunens virksomhet, og således kunne få innsikt i hvordan kommunen skjøtter sine oppgaver.

Kommunen har en aktiv opplysningsplikt. Ansatte og folkevalgte i Kristiansand kommune skal alltid gi korrekte og tilstrekkelige opplysninger, enten det er til andre myndigheter, selskaper, organisasjoner eller innbyggere. I noen sammenhenger vil dette innebære at man uoppfordret skal gi nødvendige opplysninger av betydning for behandling av saken.

4. Varsling

Ansatte forholder seg til rutinen for varsling av kritikkverdige forhold i Kristiansand kommune, i henhold til arbeidsmiljøloven §3-6. I tråd med arbeidsmiljøloven (§2-4) har alle ansatte i Kristiansand kommune rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten, samtidig som bestemmelsene gir arbeidstakeren vern om gjengjeldelse (§2-5). Det er arbeidsgivers ansvar å skape en god ytringskultur og legge forholdene til rette for intern varsling. Arbeidstaker skal ha en lav terskel for å

kunne si fra om kritikkverdige forhold og oppfordres til å varsle i tråd med dette (§3-6). Vedlagt følger rutine for varsling i Kristiansand kommune.

5. Handlemåte og framferd

Kristiansand kommune stiller krav til sine medarbeideres handlemåte og framferd slik at ingen skal trekke i tvil at integritet og rettsikkerhet er grunnleggende. Respekt og høflighet på arbeidsplass og overfor publikum skal etterleves.

6. Diskriminering

Enhver ansatt og folkevalgt i Kristiansand kommune har et selvstendig ansvar for å tydeliggjøre og bidra til etisk forsvarlig oppførsel, og legge til rette for praktisering av dette. Diskriminering i ord og handling vil ikke bli tolerert i Kristiansand kommune.

7. Fortrolige opplysninger/informasjon

Taushetsbelagt informasjon og fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med virksomhet for kommunen, må respekteres.

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

8. Gaver og lignende

Ansatte og folkevalgte må ikke motta penger, gaver, personlige rabatter ved kjøp av varer og tjenester, provisjon, tjeneste eller annen ytelse som er egnet til å påvirke, eller av giveren ment å påvirke ens handlinger, saksforberedelse, vedtak eller andre tjenestlige handlinger. Dette gjelder likevel ikke gaver av ubetydelig verdi, så som reklamemateriell, blomster o.l.

Ved tilbud om gaver o.l. som går ut over disse retningslinjer, skal nærmeste overordnede kontaktes. Mottatte gaver av en slik art skal returneres avsender sammen med et brev som redegjør for kommunens regler om dette.

9. Oppmerksomhet i forbindelse med representasjon

Moderate former for gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Graden av slik oppmerksomhet må ikke utvikles slik at den påvirker beslutningsprosessen, eller kan gi andre grunn til å tro det.

10. Reiseutgifter

Reiseutgifter i forbindelse med kjøp/forhandlinger o.l. skal betales fullt ut av kommunen. Unntak krever særskilt beslutning av nærmeste overordnet.

Reiser foranlediget av invitasjon (gratisreiser) skal ikke foretas uten samtykke fra nærmeste overordnet. For folkevalgte kreves samtykke fra ordfører eller hovedutvalgsleder.

11. Personlige interesser vs. kommunens interesser

Det er ikke tillatt for kommunens ansatte og folkevalgte å utnytte arbeidsforholdet/ tillitsvervet til egen eller andres private vinning.

Kommunens ansatte og folkevalgte 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 personlige interesser kan påvirke avgjørelsen i en sak en har faglig ansvar for eller for øvrig deltar i behandlingen av, skal dette tas opp med overordnede.

Eksempler på slike mulige interessekonflikter kan være:

- 1) Forretningsmessige forhold til tidligere arbeidsgiver eller arbeidskolleger.
- 2) Lønnet bierverv som kan påvirke ens arbeid i kommunen.
- 3) Engasjement i interesseorganisasjon eller politisk virksomhet som berører forhold som den enkelte arbeider med i kommunen.
- 4) Personlige økonomiske interesser som kan føre til at vedkommende medarbeider kommer i en konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i forhold til kommunens virksomhet.
- 5) Familiære og andre nære sosiale forbindelser.

12. Privat bruk av kommunalt utstyr

Alt kommunalt utstyr skal som hovedregel kun benyttes i kommunens tjeneste.

Enhetsleder avgjør om utstyr 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.

Vedlagt følger retningslinjer for privat bruk av kommunalt utstyr fastsatt av rådmannen.

13. Kurs/foredrag eller annet lønnet oppdrag i ordinær arbeidstid

Kommunalt ansatte som engasjeres og mottar godtgjørelse av utenforstående for bidrag i forbindelse med kurs/foredrag som medfører bruk av ordinær arbeidstid, skal innarbeide dette. Dobbelt lønn skal ikke forekomme.

Ansatt som ved permisjon mottar lønn fra kommunen, og samtidig mottar lønn fra annen arbeidsgiver i dette tidsrom, plikter å gi nærmeste leder melding om dette.

14. Ekstra arbeid

Ansatte i kommunen kan ikke uten tillatelse fra nærmeste overordnet overta annet lønnet arbeid eller etablere ervervs virksomhet som vil være av et slikt omfang at det kan gå ut over vedkommendes arbeidsytelse i kommunen.

Ekstraarbeid som kan resultere i en sak innen eget administrasjonsområde, kommunal enhet, bedrift m.m., krever tillatelse fra nærmeste overordnet. Kan slikt arbeid medføre inhabilitet, skal tillatelse ikke gis.

Vedlegg:

Rutine for varsling i Kristiansand kommune.

Retningslinjer for privat bruk av kommunalt utstyr.

Rutine for varsling i Kristiansand kommune

I henhold til arbeidsmiljøloven §3-6. Jfr. pkt. 4 i kommunens etiske retningslinjer

Godkjent av bystyret 12. mars 2008.

1. a) Arbeidstakeren oppfordres til å gå tjenestesvei når det vil varsles, men kan også henvende seg til andre representanter for arbeidsgiver, tillitsvalgt, verneombudet, bedriftshelsetjenesten eller arbeidsmiljøutvalg. Den som mottar varselet bør i samarbeid med varslere vurdere informasjonens alvorlighetsgrad og konstruktiv progresjon i saken. Varsles andre representanter for arbeidsgiver skal disse informere arbeidsgiver om innholdet så snart som mulig.

b) Varselmottaksgruppen er et annet alternativ for varsling. Henvendelse skjer via et standardisert skjema som er tilgjengelig på Kristiansand kommunes nettsider, eller ved telefon, e-post eller brev. Det ønskes åpenhet omkring varsling, men dersom vedkommende ønsker å varsle anonymt kan dette skje ved å sende brev uten opplysninger om avsender. Varsleren har også mulighet for å kunne stå frem for Varselmottaksgruppen og be om kildebeskyttelse der.
2. Varselmottaksgruppen registrerer og arkiverer alle saker som meldes inn. Gruppen opptrer helt uavhengig, og avgjør den videre behandling av saken.
3. Sakene må avgjøres uten ugrunnet opphold, og den varslet gjelder har rett til å uttale seg. I alvorlige saker kan bevisforspillingsfaren medføre at forholdet må politianmeldes straks. Lovpålagte saksbehandlinger gjelder, herunder forvaltningsloven.
4. Varselmottaksgruppen har ansvar for at saken blir tilstrekkelig opplyst. I saker som oversendes politisk nivå, foreslås det også hvilke tiltak som anses som nødvendig, for eksempel politianmeldelse.
5. Saken skal slettes dersom varselet ikke kan sannsynliggjøres, eller dersom Varselmottaksgruppens egne undersøkelser ikke kan bekrefte varselet.
6. Varselmottaksgruppen rapporterer tilbake til varslere dersom varslere er kjent, eller dersom det er mulighet for det. Varselmottaksgruppen begrunner avgjørelsen i saken så langt det er mulig.

Retningslinjer for privat bruk av kommunalt utstyr i Kristiansand kommune

Jfr. pkt. 12 i kommunens etiske retningslinjer

Fastsatt av rådmannen 12. oktober 1998.

1. Det kan, etter søknad til etatsjef i den etaten som disponerer utstyret eller den han/hun bemyndiger, gis anledning for kommunens fast ansatte arbeidstakere til å leie evt. låne kommunalt materiell. Etatsjef har endelig avgjørelsesmyndighet.
2. Utleiet/utlånet skal bare dekke arbeidstakerens eget behov, eller for evt. ideell organisasjon vedkommende er medlem av. Leien/lånet må ikke ha forretningsmessig hensikt.
3. Utleien/utlånet forutsettes å være kortvarig (ettermiddag/kveld, lørdag/søndag), og må ikke bli til ulempe for driften.
4. Utleien/utlånet skal ikke medføre kostnader for kommunen. Det fastsettes en leiepris som tilsvarer alle faste og variable kostnader, unntatt lønnskostnader. For biler og anleggsmaskiner betales en fast kilometerpris.
5. Leietaker/låntaker må dokumentere at han/hun har sertifikat eller på annen måte er kvalifisert til å bruke utstyr, eller evt. skaffe kvalifisert person.
6. Leietaker/låntaker plikter straks å melde fra om evt. skade på/ mangel ved materiellet.

Leietaker/låntaker er økonomisk ansvarlig for skade på materiellet som ikke er forårsaket av force majeure og for egenandelen ved ansvarsskade forårsaket av motorvogn. Egenandelen er begrenset oppad til den til enhver tid gjeldende egenandel på forsikringer for Kristiansand kommune.