



## ETISKE RETNINGSLINJER FOR ANSATTE OG FOLKEVALGTE I NAMSSKOCHAN KOMMUNE

Etikk er å forholde seg redelig til et verdigrunnlag, både sitt eget og det verdigrunnlaget som gjelder i organisasjonen.

For kommunens virksomhet bør det i tillegg til det som følger direkte av lover og regler, drøftes og nedfelles hva som skal være organisasjonens etiske retningslinjer, det vil si en felles plattform for hva som oppfattes som moralsk godt, rett og rettferdig.

Som en åpen organisasjon er kommunens omdømme avhengig av innbyggernes tillit. Denne svekkes ved mistanke om for eksempel korrupsjon, lovbrudd, maktmisbruk eller andre uetiske handlinger.

### 1 Formål:

Namsskogan kommune skal være en serviceorientert, kreativ, utviklende, åpen, forutsigbar og profesjonell kommune med stor stå på vilje. Basert på våre grunnleggende verdier som er likeverd, åpenhet, humor og respekt.

Folkevalgte og ansatte plikter lojalt å overholde de lover, forskrifter og reglementer som gjelder for kommunen sin virksomhet. Dette innebærer også at alle forholder seg lojalt til vedtak fattet av folkevalgte og administrative organer.

I tillegg forventet Namsskogan kommune følgende av ansatte og folkevalgte:

- At offentlige og private interesser ikke må blandes, herunder familiære og andre nære sosiale forbindelser.
- En fri og uavhengig stilling i forhold til saker der en har myndighet
- Myndighet skal brukes med varsomhet og forstand
- At de gir nødvendig og relevant informasjon
- At de skal ta aktiv avstand fra og hindre all uetisk forvaltningspraksis.
- Mål om likebehandling av like tilfeller

### 2 Gaver og andre fordeler:

Ansatte og folkevalgte skal ikke, for seg selv eller andre, ta imot eller legge til rette for å få en utilbørlig fordel. Eksempler kan være gaver, reiser, hotellopphold, bevertning, rabatter, lån eller andre ytelser eller fordeler som kan påvirke deres tjenestehandlinger/offentlige verv jfr. Straffelovens § 276.

Momenter en skal ta med i vurderingen er: Verdier, hvor vanlig slik representasjon evt. er, sedvanen i bransjen, ytelsens formål, mottakers stilling og posisjon og åpenhet rundt gaven/ytelsen. Grense for verdi på gave/ytelse som mottas er satt til kr. 700,-.

Gave innenfor foranstående økonomiske ramme kan likevel ikke mottas av en ansatt som er saksbehandler eller har befattning med en sak der giver er part eller på annen måte involvert, når det kan oppfattes som om at den ansatte ikke er upåvirket/nøytral i saken.

Gave kan kun mottas etter samtykke fra nærmeste leder.

### 3 Integritet – interessekonflikter/habilitet:

Folkevalgte og ansatte i Namsskogan kommune skal søke å unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikter mellom kommunens interesser og personlige interesser, konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt.

Eksempler på dette kan være:

- Forretningsmessige forhold
- Lønnet biverv
- Engasjement i interesseorganisasjoner
- Personlige økonomiske interesser
- Kjøp av private tjenester fra kommunens leverandører

Det vises forøvrig til Forvaltningslovens habilitetskrav i § 6.

Ansatte skal orientere arbeidsgiver om forhold som kommer inn under ovenstående. Fulltidsansatte kan ikke inneha lønnet biverv uten samtykke fra arbeidsgiver.

#### **4 Innkjøp/bruk av kommunalt utstyr**

Kortvarig hjemlån av mindre utstyr kan skje etter godkjenning av overordnet under forutsetning av at det løpende arbeid i kommunen ikke forsinkes. Lån av kommunens biler og fastmontert datautstyr skal normalt ikke forekomme.

Innkjøpsavtaler inngått mellom kommunen og ulike leverandører skal ikke benyttes til private innkjøp/fordeler, såfremt avtalen ikke har eget punkt/kapittel om innkjøp for ansatte.

#### **5 Taushetsplikt**

Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker i kommunen, må respekteres og ikke benyttes til personlig vinning. Taushetsplikten gjelder også etter at en har sluttet i kommunen. For øvrig vises til Forvaltningsloven og særlover sine regler om taushetsplikt.

#### **6 Ledelse**

Ledere på alle nivå – administrative og politiske – har et særlig ansvar for å opprettholde og videreutvikle aksept for god etisk atferd. Informasjon, opplæring og oppfølging er knyttet til nærmeste leder.

#### **7 Rutiner ved brudd/mistanke om brudd på retningslinjene**

Folkevalgte og tilsatte har et selvstendig ansvar for å ta opp med sine overordnede forhold en får kjennskap til på arbeidsplassen/gjennom sitt tillitsverv, som ikke er i samsvar med lov eller kommunens etiske normer og regler. I tvilstilfelle, ved habilitet, tilbud om gaver/blomster mv, tas kontakt med tjenesteleder/rådmann som har ansvar for at saken følges opp. Folkevalgte henvender seg til ordføreren.

Dersom det ikke er naturlig å ta kontakt med noen av dem som er nevnt overfor, kan en ta kontakt med personalsjef, eller leder i kontrollutvalget.

#### **8 Varsling**

Arbeidsmiljøloven § 2-4 m.fl. regulerer varsling.

Se for øvrig eget kapittel om dette - kap. 1.3.

#### **9 Oppdatering**

De etiske retningslinjene skal årlig tas opp til vurdering i forhold til evt. regelendringer og rettspraksis. Oppdatering av de etiske retningslinjene: august hvert år, første gang august 2007, evt. før ved behov.

#### **10 Opplæring**

- Etiske retningslinjer skal tas inn i programmet for folkevalgtopplæring.
- Alle nyansatte skal som en del av introduksjonsprogrammet gjøres kjent med de etiske retningslinjene for Namsskogan kommune. Ansvarlig for dette er nærmeste overordnede
- Nye ledere skal ha opplæring
- Ledere og tillitsvalgte medvirker årlig i forbindelse med oppdatering av de etiske retningslinjene
- I opplæringen vektlegges: Verdier (Etikk, moral), Faktakunnskap (Lov, kjennetegn), Risiko (Forståelse og vurderinger), System (prosedyrer og tiltak)

## 11 Aktuelle lover og regler

- Straffeloven
- Lov om offentlige anskaffelser
- Arbeidsmiljøloven
- Forvaltningsloven
- Offentlighetsloven
- Arbeids og personalreglement for Namsskogan kommune

Retningslinjer for ledere ved behandling av tips/mistanke om uregelmessigheter

- Ved tips/mistanke – den første fasen, jfr. AML § 2-4
- Innledende undersøkelser for å bekrefte/avkrefte
- Undersøke – hva har skjedd i/utenfor egen virksomhet
- Bakgrunnsinformasjon – sjekk av saksbehandling mv.
- Bevissikring
- I den første fasen er det viktig å tenke seg godt om, og involvere en overordnet eller sideordnet dersom det er mest naturlig, for å drøfte situasjonen og hva som kan/bør gjøres av undersøkelser. Det kan være et poeng at dette kan foregå uten at noen får vite om det (undersøke, sikre bevis og liknende)
- Ved bekreftet mistanke, må en vurdere hvordan en vil gå videre. Det kan være hensiktsmessig å lage en aksjonsplan, som omfatter kontakt med kommuneadvokat (arbeidsrett), kontakt med personalsjef, samtaler med den/de "mistenkte, anmeldelse mv.
- En skal ikke under noen omstendighet, gå videre med en aksjonsplan uten at nærmeste overordnede, evt. personalsjef, evt. ordfører er informert og rådført.

I hele prosessen er det viktig at alle forhold og opplysninger blir dokumentert.

## VERDIGRUNNLAG FOR ANSATTE I NAMSSKOGAN KOMMUNE

(Basert på innspill fra ansatte vinteren/våren 2006)

Kommuneplanen vårt politiske styringsdokument har følgende hovedmålsetting for offentlig tjenestetilbud:

Namsskogan kommune skal være blant de 50 beste kommunene når det gjelder levekår og service til innbyggerne.

### VÅR OVERORDNETE VISJON:

Namsskogan - toppen i Namdalen

Våre grunnleggende kjerneverdier,

som skal gjelde for alle ansatte:

- Respekt
- Humor
- Likeverd
- Åpenhet