

Etiske retningslinjer

(Vedtatt av bystyret 31.05.2007, sak nr.33)

1. Målsetting

Sandefjord kommune legger stor vekt på redelighet, ærlighet og åpenhet i all sin virksomhet. Både folkevalgte og medarbeidere har ansvar for å etterleve dette prinsippet. Som forvaltere av samfunnets fellesmidler stiller kommunen høye krav til den enkelte medarbeiders etiske holdninger i sin virksomhet for kommunen.

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

Folkevalgte og medarbeidere skal være bevisste på at de danner grunnlaget for innbyggernes tillit og holdning til kommunen. De skal aktivt ta avstand fra og unngå enhver uetisk forvaltningspraksis.

2. Gaver og annen oppmerksomhet

I forbindelse med forhandlinger, saksforberedelser og vedtak skal folkevalgte og medarbeidere ikke motta noen form for personlige fordeler og ytelser som er eller kan oppfattes til å være av en art som kan påvirke dem i deres handlinger. Dette gjelder gaver, reiser, hotellopphold, rabatter, lån, honorarer, provisjoner og lignende.

Det er heller ikke anledning til å motta gaver, blomster og lignende som har en verdi større enn kr 350 (i 2007-kroneverdi).

Kommunens folkevalgte og medarbeidere har ikke anledning til å benytte seg av kommunens innkjøpsordninger.

Ved tilbud om gaver og lignende som har et omfang som går ut over disse retningslinjene, skal nærmeste leder kontaktes. Mottatte gaver skal returneres avsender sammen med et brev som redegjør for kommunens regler om dette.

Vanlige 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 andre grunn til å tro det. Reiseutgifter i faglig sammenheng skal dekkes av kommunen.

3. Personlige interesser

Kommunens folkevalgte og medarbeidere 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 en medarbeiders personlige interesser kan påvirke avgjørelsen i en sak som en har faglig ansvar for, eller for øvrig deltar i behandlingen av, skal dette tas opp med nærmeste leder.

Eksempel på slike mulige interessekonflikter kan være:

- Forretningsmessige forhold til tidligere arbeidsgiver eller arbeidskolleger.
- Verv 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 sosiale forbindelser.

4. Åpenhet og varsling

Åpenhet er et fremtredende prinsipp i kommunens forvaltning. Åpenhet er en forutsetning for motivasjon, tillit og trygghet. Med en åpen bedriftskultur legges det til rette for at ledere, tillitsvalgte og medarbeidere forstår de veivalg som tas og at velment kritikk kommer frem slik at bedre beslutninger kan tas.

Medarbeidere har rett og plikt til på en forsvarlig måte å varsle om forhold i kommunen som anses kritikkverdige eller uholdbare. Som eksempler kan nevnes brudd på lovverk og kommunens interne retningslinjer, håndtering av farlige produkter, korrupsjon, mobbing og diskriminering, underslag eller ved fare for liv og helse.

- Det anses forsvarlig å ta opp kritikkverdige forhold med leder, verneombud, fagforening, tilsynsmyndigheter, HMS-tjenesten eller personalavdelingen.
- Hvis dette ikke fører frem, eller hvis man ikke ønsker å ta forholdet opp med ovennevnte instanser, skal det tas opp med kommuneadvokaten.

Ethvert varsel medfører undersøkelsesplikt. Varslerens identitet er en fortrolig opplysning, men varsleren må være oppmerksom på at det kan bli nødvendig å oppgi identiteten i forbindelse med en nærmere undersøkelse av saken. Den som blir varslet har også ansvar for å sørge for at saken følges opp og at varsleren får tilbakemelding.

Kommunen forplikter seg til ikke å foreta gjengjeldelse ovenfor medarbeidere som tar opp kritikkverdige forhold på en forsvarlig måte. Intern varsling vil i de fleste tilfeller anses som forsvarlig. Ledelsen har ansvar for at negative reaksjoner ikke forekommer, verken fra ledere eller fra kollegaer.

5. Privat bruk av kommunens utstyr

Kommunens medarbeidere har kun anledning til å bruke kommunens maskiner, biler og annet utstyr i samsvar med fastsatte retningslinjer. Retningslinjene er inntatt i kommunens personalhåndbok.

6. Fortrolige opplysninger og informasjon

Opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker i kommunen, må behandles fortrolig og ikke brukes til personlig vinning. All informasjon som gis i forbindelse med virksomhet i kommunen, skal være korrekt og pålitelig og gis en tydelig formulering.