

# Etiske retningslinjer

Overordnet mål og verdigrunnlag for Gausdal kommune:	
<u>Overordnet mål:</u>	Vi yter riktige tjenester med høy kvalitet, med utgangspunkt i innbyggernes behov.
<u>Verdigrunnlag:</u>	
• <b>Lojalitet</b>	Vi er lojale overfor organisasjonens mål og de beslutninger som tas.
• <b>Respekt og omsorg</b>	Vi viser respekt og omsorg for hverandre og for brukerne av våre tjenester.
• <b>Trivsel og medvirkning</b>	Vi skaper trivsel på arbeidsplassen ved at alle medarbeiderne tar ansvaret for helheten og bidrar med sine evner og kunnskaper.

## 1. Formål.

Ønsket omdømme er at Gausdal kommune overfor innbyggere, ansatte og samarbeidsparter framstår som kvalitetsbevisst, serviceorientert og åpen.

Folkevalgte og ansatte skal overholde de lover, forskrifter og reglementer som gjelder for kommunen sin virksomhet. Dette innebærer også å forholde seg lojalt til vedtak fattet av folkevalgte og administrative organ.

## 2. Myndighetsmisbruk.

Det skal vektlegges å hindre myndighetsmisbruk:

- i saksbehandlingen m.v. skal det ikke tas utenforliggende hensyn
- like saker skal behandles likt

## 3. Gaver og andre fordeler.

Ansatte og folkevalgte skal ikke, for seg selv eller andre, ta i mot, 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 handlinger og være i strid med straffelovens § 276.

Straffelovens § 276:

*"For korrupsjon straffes den som*

- a) for seg selv eller andre krever, mottar eller aksepterer tilbud om en utilbørlig fordel i anledning av stilling, verv eller oppdrag, eller*
  - b) gir eller tilbyr noen en utilbørlig fordel i anledning av stilling, verv eller oppdrag*
- (....)*

*For påvirkningshandel straffes den som*

- a) for seg eller andre krever, mottar eller aksepterer et tilbud om en utilbørlig fordel for å påvirke utføringen av stilling, verv eller oppdrag eller*
- b) gir eller tilbyr noen en utilbørlig fordel for å påvirke utføringen av stilling, verv eller oppdrag.*

En utilbørlig fordel er alt som mottakeren kan se seg tjent med eller ha nytte av. Moment en skal ta med i vurderingen er: verdi, hvor vanlig slik representasjon evt. er, sedvanen i bransjen, ytelsens formål, mottakerens stilling/posisjon og åpenhet rundt gaven/ytelsen.

Det kan være tilfeller der gaver m.v. kan mottas, men det må foretas en konkret vurdering av momentene overfor, og verdien av gaven/ytelsen må ikke overstige kr. 600,-.

#### **4. Integritet / interessekonflikter / habilitet.**

Folkevalgte og ansatte i Gausdal kommune skal søke å unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og personlige / familiære interesser, konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt. Eksempler på slike mulige interessekonflikter kan være ved:

- forretningsmessige forhold
- lønnet bierverv
- engasjement i interesseorganisasjoner
- personlige økonomiske interesser
- kjøp av private varer og tjenester fra kommunens leverandører

#### **5. Innkjøp.**

Innkjøp skal foretas i henhold til innkjøpsrutiner for Gausdal kommune og lov om offentlige anskaffelser. Se [www.gausdal.kommune.no](http://www.gausdal.kommune.no) under fanen håndbøker.

Som innkjøper skal vi kjenne til og overholde lover og forskrifter, og vi skal stille krav til våre leverandører om det samme. Vi skal:

- opptre med stor integritet
- opptre på en slik måte at allmennheten har tillit
- ha god forretningsskikk
- kreve at leverandører respekterer våre etiske retningslinjer

Gausdal kommunes rekvisisjons-, attestasjons- og anvisningsrutiner skal følges, se eget økonomireglement på [intranett](#) under fanen tjenester - økonomi.

#### **6. Bruk av utstyr/biler m.v.**

Kommunens utstyr og biler skal generelt ikke brukes/lånes ut til private formål.

Følgende unntak kan gjøres:

- Leiebiler kan tillates nyttet i forbindelse med velferdsvirksomhet som organiseres og ledes av kommunen.

#### **7. Taushetsplikt.**

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 Forvaltningslovens og særlovers regler om taushetsplikt.

#### **8. Ledelse.**

Ledere på alle nivå – administrativt og politisk - har et særlig ansvar for å opprettholde og videreutvikle aksept for god etisk atferd. Informasjon og oppfølging er et lederansvar.

#### **9. Rutiner ved brudd/mistanke om brudd på retningslinjene.**

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

## 10. Varsling i Gausdal kommune.

Varsling av et kritikkverdig forhold skal fortrinnsvis skje til nærmeste leder, verneombud, tillitsvalgt, en representant for rådmannsteamet, lederen for kontrollutvalget. Det framgår av arbeidsmiljøloven § 2-4 at ansatt også kan varsle til tilsynsmyndighet eller andre offentlige myndigheter.

Dersom varslers velger å henvende seg til Varslingsmottaket , følges denne rutinen:

- A. Varslers henvender seg til Varslingsmottaket via standardisert skjema som er tilgjengelig på [www.gausdal.kommune.no](http://www.gausdal.kommune.no). For øvrig kan varsling skje via telefon, e-post eller per brev. Dersom vedkommende ønsker å varsle anonymt, kan dette utføres ved å sende brev uten opplysning om avsender. Varsleren har også mulighet for å kun stå frem for Varslingsmottaket, og be om kildebeskyttelse der.
- B. Varslingsmottaket registrerer og arkiverer alle saker som meldes inn.
- C. Varslingsmottaket opptre helt uavhengig, og avgjør den videre behandling av saken. Lovpålagte bestemmelser om saksbehandlingen gjelder, herunder Forvaltningsloven. Sakene må avgjøres uten ugrunnet opphold, og den varselet gjelder har rett til å uttale seg. I alvorlige saker kan bevisforspillelsesfaren medføre at forholdet må politianmeldes straks.
- D. Varslingsmottaket har ansvar for at saken blir tilstrekkelig opplyst. Dersom en finner at saken skal behandles videre, forelegges den til uttalelse for rådmann, med forslag om hvilke tiltak som ansees nødvendig, for eksempel politianmeldelse. Tillitsvalgt orienteres.
- E. I tilfelle varselet ikke innehar tilstrekkelig bevis, eller der Varslingsmottakets egne undersøkelser ikke kan bekrefte varselet, skal saken slettes.
- F. Varslingsmottaket rapporterer tilbake til varsleren dersom varsleren er kjent, eller dersom det er mulighet for det, jfr skjema 2. Varslingsmottaket begrunner avgjørelsen i saken så langt det er mulig.

Varslingsmottaket består av:

- personalrådgiver Frode Frydenlund
- hovedvernombud Eilert Hesthagen

Se også i retningslinjer for varsling, se [www.gausdal.kommune.no](http://www.gausdal.kommune.no).

## 11. Oppdatering

De etiske retningslinjene skal årlig tas opp til vurdering i forhold til evt. lovendringer og rettspraksis. Neste oppdatering av de etiske retningslinjer: oktober 2009, eventuelt før ved behov.

## 12. Opplæring

Etiske retningslinjer skal tas inn i programmet for folkevalgtopplæring. Alle nyansatte skal som en del av introduksjonsprogrammet gjøres kjent med de etiske retningslinjer.

Ledere og tillitsvalgte medvirker årlig i forbindelse med oppdatering av de etiske retningslinjene.

I opplæringen skal følgende vektlegges:

- Verdier: Etikk og moral
- Faktakunnskap: Lov, kjennetegn
- Risiko: Forståelse og vurderinger
- System, prosedyrer og tiltak

**Aktuelle lover og regler :**

Straffeloven

Lov om offentlig anskaffelser

Arbeidsmiljøloven

Forvaltningslover

Offentlighetsloven

Arbeidsreglementet til Gausdal kommune

Retningslinjer for varsling i Gausdal kommune

---

## Retningslinjer for ledere ved behandling av tips / mistanke om uregelmessigheter.

1. Ved tips og mistanke - den første fasen:
    - \* Innledende undersøkelser for å bekrefte / avkrefte
    - \* Undersøkelsene kan være innenfor og eller utenfor egen virksomhet:
      - hva kan ha skjedd
      - bakgrunnsinformasjon (f.eks. sjekke saksbehandling m.v.)
      - bevissikring
  2. 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 skal foregå uten at noen får vite om det (undersøke, å sikre bevis og liknende)
  3. Ved bekreftet mistanke, må en vurdere hvordan en vil gå videre. Det kan være hensiktsmessig å lage en aksjonsplan. Den kan omfatte:
    - kontakt med kommuneadvokat (arbeidsrett)
    - kontakt med personalrådgiver
    - samtaler med den/de "mistenkete"
    - anmeldelse
  4. En skal ikke under noen omstendighet gå videre med en aksjonsplan uten at rådmannsteamet, evt. personalrådgiver, evt. ordfører er informert og rådført.
  5. I hele prosessen er det viktig at alle forhold og opplysninger blir dokumentert.
-