

ETISKE RETNINGSLINER FOR FOLKEVALDE OG TILSETTE I STRYN KOMMUNE.

Retningslinene skal gjelde alle folkevalde og tilsette i kommunen.

1. Føremålet med retningslinene

Stryn kommune legg stor vekt på å vere rettvis, ærleg og open i all si verksemd. Både folkevalde og tilsette har ansvar for å følgje dette prinsippet. Som forvaltar av samfunnet sine fellesmidlar vert det stilt spesielt høge krav til den enkelte medarbeidar sine etiske haldningar i sitt arbeid for kommunen.

2. Handling og haldning

Alle plikter lojalt å halde lover, forskrifter og reglement som gjeld for Stryn kommune sitt arbeid. Dette inneber at alle skal halde seg lojalt til vedtak som er fatta. Alle har eit sjølvstendig ansvar for å ta opp med overordna tilhøve ein får kjennskap til på arbeidsplassen, som ikkje er i samsvar med kommunen sine etiske retningslinjer.

Stryn kommune stiller høge krav til medarbeidarane si åtferd og handlemåte slik at ingen skal kunne trekkje i tvil tilsette si rettvise og integritet. Folkevalde og tilsette skal vere medvitne om at dei dannar grunnlaget for innbyggjarane sin tillit og haldning til kommunen. Dei skal difor ta aktiv avstand frå og arbeide mot uetisk forvaltnings-praksis. Folkevalde og tilsette har eit sjølvstendig ansvar for å nytte arbeidstida effektivt. Leiinga på alle nivå har eit særleg ansvar for å tydeleggjere og skape aksept for etisk forsvarleg åtferd og leggje til rette for praktisering av dette.

3. Regelverk

Forvaltningslova gjev føresegner om habilitet som gjeld for alle tilsette i kommunen. Alle som arbeider med sakshandsaming i kommunen må gjere seg kjende med og halde seg til lova.

Folkevalde og tilsette skal unngå å kome i situasjonar som kan føre til konflikt mellom kommunen sine interesser og personlege interesser. Dette kan og gjelde tilfelle som ikkje vert ramma av forvaltningslova sine habilitetsreglar, jf. kommunelova § 40 p. 3 og 4. Dersom personlege interesser kan verke inn på avgjerda i ei sak ein har fagleg ansvar for eller deltek i handsaminga av, skal ein ta dette opp med overordna. Døme på slike interessekonfliktar kan vere:

- Forretningsmessige tilhøve til tidligare arbeidsgjevar eller arbeidskollega.
- Lønna tilleggsverv som kan verke inn på arbeidet i kommunen.
- Engasjement i interesseorganisasjonar eller politisk verksemd som vedkjem tilhøve som den enkelte arbeider med i kommunen.
- Personlege økonomiske interesser som kan føre til at vedkomande medarbeidar kjem i ein konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i tilhøve til kommunen si verksemd.
- Familiære- og andre nære sosiale samband.

Folkevalde og tilsette i Stryn kommune pliktar å gje melding til arbeidsgjevar om tilleggsstillingar, næringsverksemd, tillitsverv i interesseorganisasjonar eller andre

verv vedkomande har eller seinare tek på seg. Gjeldane arbeids-/tilsetjingsreglement har fleire vedtekter om dette.

4. Teieplikt

Alle folkevalde og tilsette i Stryn kommune er pålagt teieplikt etter forvaltningslova § 13. Teieplikta gjeld og etter at vedkomande har slutta i tenesta eller arbeidet. Ho/han kan heller ikkje nytte opplysingar som kjem inn under teieplikta i si eiga verksemd eller i teneste eller arbeid for andre. I tillegg til forvaltningslova sine reglar om teieplikt gjeld vedteker/forskrifter gjevne i særlover.

Fortrulege opplysingar som vert mottekne i samband med handsaming av saker i kommunen, må respekterast og ikkje brukast til personleg vinning.

Stryn kommune ventar at folkevalde og tilsette i kommunen gjer sitt til å gje rett og fullstendig informasjon om kommunen si verksemd og ulike tenester.

All informasjon som vert gjeve i samband med arbeid for kommunen, skal vere rett og påliteleg og ein skal ikkje med vitande og vilje gje tvetydig informasjon.

5. Personlege fordelar mv.

Folkevalde og tilsette i kommunen skal unngå personlege fordelar av ei art som kan påverke, eller vere eigna til å påverke handlingar, saksførebuingar eller vedtak.

a) Personlege fordelar.

Dette gjeld ikkje gåver av mindre verdi, som reklamemateriell, blomar, merksemd i samband med møte, kurs og lignande. Gåver omfattar ikkje berre materielle ting, men og andre fordelar som t.d. personlege rabattar ved kjøp av varer og tenester, jf. punkt f.

Tenestetelefon skal ikkje nyttast til andre private formål enn ordinær telefonbruk. Dersom den tilsette likevel nyttar telefonen til anna privat bruk, skal dette meldast til næraste leiar. Sjå eige telefonreglement.

Det er naturleg å kunne ta imot moderate former for gjestfridom i samband med arbeid der ein har kontakt med brukargrupper og kundar, men omfanget må ikkje få karakter av at ein tek imot gratis varer og tenester.

b) Gåver.

Tilbod om gåver for å ta eit bestemt standpunkt i enkeltsaker skal avslåast og rapporterast via næraste overordna til rådmann/ordførar og kommunerevisjon. Ved tilbod om gåver og lignande som har eit omfang som går ut over desse retningslinene, skal næraste overordna kontaktast. Mottekne gåver skal returnerast avsendar saman med eit brev som gjer greie for kommunen sine reglar om dette.

Det er utarbeidd eigne reglar for gåver og merksemd til kommunalt tilsette.

c) Representasjon.

Moderate former for gjestfridom og representasjon høyrer med i samarbeidstilhøve og informasjonsutveksling. Graden av slik merksemd må likevel ikkje utviklast slik at det verkar inn på avgjerdsprosessen, eller kan gje andre grunn til å tru det.

Invitasjon til middar/lunsj arrangert av leverandør/potensielle leverandørar skal takast opp med næraste overordna.

d) Reiser.

Tenestereiser skal dekkast av kommunen. Unntak frå dette prinsippet kan berre skje etter særskild vedtak slik:

- Reiser som vert betalt av potensiell leverandør i samband med innkjøp, skal rapporterast til kommunedirektøren.
- Tenestereiser som vert betalt av andre, skal avklarast med næraste overordna.

Slike reiser skal ha eit klart fagleg grunnlag, og må ikkje ha karakter av rein kundeoppfølging.

e) Innkjøpsrutinar.

Stryn kommune sin innkjøpsinstruks og instruks for kontrahering av byggje- og anleggsarbeid skal følgjast. Rekvisisjon-, attestasjons- og tilvisingsrutinar skal følgjast. Rekvisisjon til private uttak skal ikkje skje. Dersom det i løpet av eitt år vert mange tilfeldige småjobbar, skal det vurderast å hente inn pristilbod for å unngå at det vert kjøpt tenester frå eit firma av sedvane.

f) Rabattordningar.

Tilsette i Stryn kommune kan nytte seg av rabattar gjevne av firma som på bakgrunn av kundetilhøve til kommunen gjev slik rabattar. Ein føreset at slike rabattar vert gjevne og gjort kjent for alle tilsette. Sentraladministrasjonen utarbeidar oversikt over bedrifter som gjev slike rabattar til alle tilsette.

Tilsette i Stryn kommune skal ikkje nytte kommunen eller kommunen sitt namn for å oppnå spesielle betalings- eller leveringsvilkår i samband med personlege innkjøp hjå kommunen sine kundar eller leverandørar.

g) Løna oppdrag for andre.

Oppdrag/arbeid for andre i den tilsette si arbeidstid skal klarerast med næraste overordna /sektorleiar med tanke på eventuelt lønstrekk.

6. Kommunale køyrety, maskinar og anna utstyr

Bruk av kommune sine maskiner, bilar og anna utstyr kan berre skje i samsvar med fastsette retningslinjer.

a) Kommunale køyrety, maskiner og anna utstyr.

Fast tilsett personell ved avdelingar/kontor som disponerar eigne køyrety og som har nødvendig sertifikat og erfaring med bruk, kan leige kommunale køyrety/maskiner til nettoppris utanom ordinær arbeidstid og når det ikkje er til hinder for kommunalt arbeid elles.

Køyrety/maskiner skal berre nyttast til å dekke den tilsette eigne behov. Kommunen sine køyrety/maskiner skal ikkje nyttast av tilsette til noko form for privat nærings-/inntektsgjevande verksemd.

Andre kommunalt tilsette kan leige køyrety/maskiner til eige behov. Dersom dei har nødvendig sertifikat og erfaring med bruk, kan ansvarleg for køyretya/ maskinane avgjere om dei kan nytte køyretya/maskinane på eiga hand eller om det skal gjerast avtale med kommunal sjåfør/maskinkøyrar om køyring.

Kommunale maskinar vert tillete brukt innanfor kommunegrensene. Andre køyrety vert tillete nytta i nabokommunane. Det skal visast varsemd og omsyn når det gjeld arbeidsomfang (dimensjon og lengd på arbeidet). Køyrebok skal førast for utlån.

Ansvarleg for køyretya/maskinene avgjer og godkjenner utlån. Arbeid ut over korte enkeltoppdrag skal godkjennast av avdelingsleiar.

Ideelle organisasjonar og lag kan leige kommunale køyrety/maskiner til nettoppris. Ein føresetnad er at det vert gjort avtale med kommunale sjåfør/maskinkøyrar om køyring og at organisasjonen som leiger dekkjer eventuelt lønnsutgifter til sjåføren.

Slike utlån kan skje utanfor normal arbeidstid og skal ikkje gå ut over kommunale driftsoppgåver. Det vert vist til reglement for utlån av maskiner og verkty frå avdeling for kommunalteknikk.

Lån av handverktøy og anna utstyr skal avklarast med næraste overordna. Lån skal ikkje gå ut over kommunale driftsoppgåver. Det må utarbeidast rutinar på den enkelte arbeidsplass for korleis utlånet skal organiserast, registrerast osv.

b) Leigebilar.

Kommunen sine leigebilar skal generelt ikkje nyttast privat eller utanom tenesta. Følgjande unntak kan gjerast:

- Leigebil kan nyttast i samband med velferdstiltak som vert organisert og leia av arbeidsgjevar.

c) Parkering av kommunale bilar heime.

Kommunale bilar skal etter teneste parkerast på tilviste stadar. Kun når teneste krev det eller at det er ein fordel for kommunen, kan tenestebilar takast med heim etter endt teneste. Heimeparkering skal avklarast med næraste overordna eller kommunalsjef.

7. Rapportering

Ureglementerte handlingar og mistanke om slike skal rapporterast næraste overordna som tek opp saka med kommunalsjef/kommunedirektør. Oppfølging av slike saker skal rapporterast til kommunalsjef/kommunedirektør.

8. Oppfølging

Leiarar på alle nivå har eit ansvar for å følgje opp at medarbeidarane er kjende med og føl kommunen sine etiske retningslinjer.

Alle tilsette og folkevalde i Stryn kommune skal informere og søkje råd hos næraste overordna i saker som kan ha innverknad på kommunen sin vørnad og tillit kommunen nyt i ulike samanhengar.