

ETISKE RETNINGSLINER

Vedtekne av Volda kommunestyre i møte 24.04.97, sak 64/97.

§ 1 Kven reglane gjeld for:

Retningslinene gjeld alle medarbeidarane i Volda kommune, dvs. både politikarane (folkevalde) i dei ulike kommunale verva og dei tilsette (arbeidstakarane) i kommunen.

§ 2 Prinsipp

Det vert lagt stor vekt på prinsippet om heiderleg, ærleg og opa framferd i alt arbeid for Volda kommune.

Alle medarbeidarane har ansvar for å etterleve dette prinsippet. Som forvaltarar av fellesmiddel i samfunnet vert det stilt spesielt høge krav til den enkelte sine etiske haldningar i arbeidet for kommunen.

Alle pliktar lojalt å etterleve dei lovene, forskriftene og reglementa som gjeld for Volda kommune si verksemd. Dette betyr også at alle skal halde seg lojalt til dei vedtaka som er gjorde.

Alle har også eit sjølvstendig ansvar for å ta opp saker som ein får kjennskap til på arbeidsplassen og som ikkje er i samsvar med kommunen sine etiske retningsliner.

§ 3 Framferd

Volda kommune stiller strenge krav til korleis medarbeidarane optrer og handlar, slik at ingen skal kunne trekke deira heiderlege framferd i tvil.

Medarbeidarane skal opptre lojalt i forhold til arbeidsgjevaren.

Medarbeidarane skal vere klare over at dei dannar grunnlaget for den tilliten og den haldninga som innbyggjarane har til kommunen. Dei skal difor aktivt ta avstand frå og arbeide mot all uetisk forvaltningspraksis.

Alle medarbeidarane i Volda kommune har eit sjølvstendig ansvar for å utnytte arbeidstida effektivt.

Leiarar på alle nivå har eit særleg ansvar for å tydeleggjere og skape aksept for etisk forsvarleg framferd og legge tilhøva til rette slik at dette kan etterlevast.

§ 4 Ugildskap

Forvaltningslova har reglar om ugildskap som gjeld for alle medarbeidarane i kommunen. I tillegg har den nye kommunelova fått reglar om ugildskap i høve klagehandsaming.

Alle som arbeider med sakshandsaming i kommunen må gjere seg kjende med desse lovene og halde seg til dei reglane som her går fram.

Forholdet mellom kommunen og dei tillitsvalde/arbeidstakarorganisasjonane er elles regulert i Hovudavtale/Tariffavtale.

Medarbeidarane skal unngå å kome i situasjonar som kan føre til konflikt mellom kommunen sine interesser og personlege interesser. Dette kan også gjelde tilfelle som ikkje kjem inn under reglane om ugildskap.

Dersom personlege interesser kan påverke avgjerda i ei sak, som ein har fagleg ansvar for eller deltek i handsaminga av, skal ein ta dette opp med næraste overordna.

Døme på slike moglege interessekonflikter kan vere:

- * Forretningsmessige tilhøve til tidlegare arbeidsgjevarar eller arbeidskollegaer.
- * Løna bistilling som kan påverke vedkomande sitt arbeid i kommunen.
- * Engasjement i interesseorganisasjon eller politisk verksemd som kan få innverknad på den enkelte sitt arbeid i kommunen.
- * Personlege økonomiske interesser som kan føre til at vedkomande medarbeidar kjem i ein konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i forhold til kommunen si verksemd.
- * Familiære og andre nære sosiale hopehav.

Tilsette i Volda kommune pliktar å gje arbeidsgjevar melding om bistillingar vedkomande har eller seinare påtek seg, jfr. elles arbeidsreglementet § 16.

§ 5 Teieplikt

Samtlege medarbeidarar i Volda kommune er med heimel i forvaltningslova § 13 pålagt teieplikt.

Teieplikta gjeld også etter at vedkomande har avslutta tenesta eller arbeidet. Han/ho kan heller ikkje utnytte opplysningar, som det er teieplikt for, i eiga verksemd eller i teneste / arbeid for andre. I tillegg til reglane i forvaltningslova om teieplikt gjeld reglar i ulike særlover.

Fortrullege opplysningar som ein får i samband med handsaming av saker i kommunen, må respekterast og ikkje brukast til personleg vinning.

Sektorsjef /stabsleiar er ansvarleg for at tilsette underteiknar skjema/fråsegn for teieplikt og lage nærare rutiner for dette innanfor sin sektor.

Utvalseleiarane er ansvarlege for at dei folkevalde underteiknar skjema for teieplikt i starten av kvar valperiode.

Volda kommune ventar at medarbeidarane i kommunen gjer sitt til at det blir gitt korrekt og fullstendig informasjon om kommunen si verksemd og ulike tenester.

All informasjon som vert gitt i samband med arbeid for kommunen, skal vere korrekt og påliteleg og ikkje med hensikt gjerast tvetydig.

§ 6

a) Personlege fordelar

Medarbeidarane i kommunen skal unngå personlege fordelar som er av ein slik art at dei kan påverke, eller vere eigna til å påverke handlingar, saksførebuing eller vedtak.

Dette gjeld likevel ikkje gåver av ubetydeleg verdi, så som reklamemateriell, blomster o.l. Gåver omfattar ikkje berre materielle gjenstandar, men også andre fordelar, t.d. i form av personlege rabattar ved kjøp av varer og tenester.

Ein kan i denne samanheng motta gåver til ein verdi av inntil kr. 400,- pr. kalenderår, jfr. skattelova.

b) Gåver

Tilbod om "gåver" for å ta eit bestemt standpunkt i ei sak skal ein avslå og rapportere via næraste overordna til adm.sjef / ordførar og kommunerevisjonen.

Ved tilbod om gåver o.l. som har eit slikt omfang at dei går ut over desse retningslinene, skal ein kontakte næraste overordna. Mottekne gåver skal returnerast til avsendar saman med eit brev som gjer greie for kommunen sine reglar om dette.

c) Representasjon

Enkle former for gjestfridom og representasjon høyrer med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Graden av slik merksemd må imidlertid ikkje utviklast slik at den påverkar avgjerdsprosessen eller kan gje andre grunn til å tru det.

Invitasjon til middag/lunsj arrangert av leverandørar / potensielle leverandørar skal avklarast med næraste overordna.

d) Reiser

Reiseutgifter i tenestesamanheng skal dekkast av kommunen. Unntak frå dette prinsippet kan berre skje etter særskilt vedtak slik:

- Reiser betalt av potensielle leverandørar i samband med innkjøp, må rapporterast til adm.sjefen som avklarar med politisk organ.
- Andre tenestereiser som vert betalt av andre, må avklarast med sektorsjef.

Slike reiser skal ha ei klar fagleg forankring, og må ikkje ha karakter av rein "kundeoppfølging".

e) Innkjøpsrutiner

Volda kommune sin instruks for innkjøp (vedlegg 5.2 i kap. 5 i øk.handboka) skal følgjast. Det same gjeld tilvisingsreglement (vedlegg 5.1 i kap. 5 i øk.handboka) og rutinene for innkjøps-/investeringsområdet (Kap. 2.1.2 i øk.handboka). Rekvisisjon til private uttak skal ikkje skje.

§ 7 Bruk av maskiner/utstyr

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

a) Kommunale køyrety og maskiner

Fast tilsette ved avdelingar/kontor som disponerer eigne køyrety og som har nødvendige sertifikat og tilstrekkeleg erfaring med bruk og handtering av maskinene, kan leige kommunale køyrety/maskiner.

Andre kommunalt tilsette kan leige køyrety/maskiner til eige behov, der dei kan gjere avtale med kommunen om kommunal sjåfør/maskinkøyrar.

Køyrety/maskiner skal kun nyttast til å dekke den tilsette sitt eige behov.

Kommunen sine køyrety/maskiner skal ikkje nyttast av tilsette til noko form for privat nærings-/inntektsgjevande verksemd.

Etiske retn.liner, side 5

Ideelle organisasjonar og lag og private elles kan leige kommunale køyrety/maskiner. Det er ein føresetnad at det vert avtalt med kommunen om sjåfør/maskinkøyrar.

Utleige gjeld berre ved mindre oppdrag (inntil 2 timar) og skal ikkje vere i konkurranse med private maskinfirma.

Ev. utleige skal heller ikkje føre til vesentlege ulemper for kommunen sitt ordinære arbeid.

Det skal først køyrebok for utlånsoppdraget.

Det er vedteke egne betalingssatsar for utleige av kommunale maskiner ved teknisk sektor.

Ansvar for utleige:

Leiaren ved sektoren/avdelinga som disponerer egne køyrety, godkjenner utleige for mindre oppdrag.

Utleige på andre vilkår må leggst fram for sektorutval ev. formannskapet i kvart enkelt tilfelle.

b) Leigebil

Kommunen sine leigebilar skal generelt ikkje brukast til private føremål eller føremål utanom teneste.

Følgjande unntak kan gjerast:

- Leigebilar kan nyttast i samband med aktiviterar i regi av bedriftsidrettslaget.
- Leigebilar kan nyttast i samband med velferdstiltak, som vert organisert og leia av arbeidsgjevar.

c) Mobiltelefonar

Kommunale mobiltelefonar skal ikkje nyttast til private føremål.

d) Kommunale telefonar

Vilkår for privat bruk av kommunale telefonar elles går fram av pkt. 4 og 6 i retningslinene for kommunale tenestetelefonar.

e) Parkering av kommunale bilar heime

Kommunale bilar skal etter endt teneste parkerast på fast utpeika stadar. Kun i spesielle tilfelle når tenesta krev det eller det er til fordel for kommunen, kan tenestebilar takast med heim etter endt teneste. Slik heimeparkering skal avklarast med næraste overordna.

§ 8 Avvik frå retningslinene/rapportering

Avvik eller mistanke om avvik frå desse retningslinene skal rapporterast til næraste overordna, som tek saka opp med utvalsleiar, ordførar / sektorsjef, adm.sjef. Oppfølging av slike saker skal rapporterast til kommunerevisjonen.

§ 9 Ansvar for oppfølging

Leiarar på alle nivå har eit særleg ansvar for å følgje opp at medarbeidarane er kjent med og held seg til dei etiske retningslinene i kommunen.

Ein kvar medarbeidar i Volda kommune skal informere og søkje råd hjå næraste overordna i saker som kan ha innverknad på den respekt og tillit kommunen har i ulike samanhengar.

XXXXXXXXXX