



”Etiske retningslinjer for ansatte og folkevalgte i Lyngdal kommune”

(revidert med kommunestyrevedtak i sak 77/13 10.10.13)

1. Generelt

Lyngdal kommune legger stor vekt på redelighet, ærlighet og åpenhet i all sin virksomhet. Alle ansatte og folkevalgte har et ansvar for at dette prinsippet etterleves. Som forvaltere av innbyggernes fellesmidler stilles det spesielt høye krav til den enkelte medarbeiders etiske holdninger. Etiske retningslinjer i Lyngdal kommune bygger på verdiene:

UTVIKLING

SAMARBEID

KVALITET

2. Lojalitet

Alle ansatte plikter å arbeide Aktivt for å nå kommunens vedtatte mål. Dette innebærer at alle må forholde seg lojalt til de politiske og administrative vedtak som treffes, og overholde de lover, forskrifter og reglementer som gjelder for kommunens virksomhet.

Alle skal være seg bevisst at de i sitt arbeid danner grunnlaget for innbyggernes tillit og holdning til kommunen. De plikter derfor å ta aktivt avstand fra og bekjempe enhver uetisk forvaltningspraksis.

3. Fortrolige opplysninger/informasjon

Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med virksomhet for kommunene, må respekteres og ikke brukes til personlig vinning.

All informasjon som gis i forbindelse med virksomhet for kommunen, skal være korrekt og pålitelig og ikke med hensikt gis tvetydig formulering.

4. Gaver og lignende

Folkevalgte og ansatte må ikke motta penger, gaver, personlige rabatter ved kjøp av varer og tjenester, provisjon, tjeneste eller annen ytelse som er egnet til å påvirke, eller av giveren ment å påvirke ens handlinger, saksforberedelse, vedtak eller andre tjenstlige handlinger.



Dette gjelder likevel ikke gaver av ubetydelig verdi, så som reklamemateriell, blomster og lignende.

Ved tilbud om gaver og lignende som går ut over kommunens retningslinjer, skal nærmeste overordnede kontaktes. Politikerne kontakter ordføreren. Administrasjonen tar ansvaret for at mottatte gaver av en slik art skal returneres avsender sammen med et brev som redegjør for kommunenes regler om dette.

5. Oppmerksomhet i forbindelse med representasjon

Gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Graden av slik oppmerksomhet må ikke utvikles slik at den påvirker beslutningsprosessen, eller kan gi andre grunn til å tro det.

6. Reiseutgifter

Reiseutgifter i forbindelse med kjøp/forhandlinger og lignende skal betales fullt ut av kommunen.

Reiser foranlediget av invitasjon (gratisreiser) skal ikke foretas uten samtykke fra rådmann. For folkevalgte kreves samtykke fra ordfører.

7. Personlige interesser versus kommunens interesser.

Det er ikke tillatt for kommunes ansatte å utnytte arbeidsforholdet til egen eller andres private vinning. Herunder følger også salgsfremmende virksomhet til egen vinning på arbeidsplassen.

Kommunens folkevalgte og ansatte 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 personlige interesser kan påvirke avgjørelsen i en sak en har faglig ansvar for eller for øvrig deltar i behandlingen av, skal dette tas opp med overordnede.

Eksempler på slike interessekonflikter kan være:

1. Forretningsmessige forhold til tidligere arbeidsgiver eller arbeidskolleger.
2. Lønnet bierverv som kan påvirke arbeid i kommunen.
3. Engasjement i interesseorganisasjon eller politisk virksomhet som berører forhold som den enkelte arbeider med i kommunen.
4. Personlige økonomiske interesser som kan føre til at vedkommende kommer i en konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i forhold til kommunenes virksomhet.
5. Familiære og andre nære sosiale forbindelser.



8. Sosiale medier

Om bruk av sosiale medier – noen anbefalinger til ansatte

- Vær gjerne aktiv i sosiale medier, bare husk hvor du jobber, hvilken rolle du har og når du bruker mediet.
- Vær gjerne åpen om hvor du jobber, dersom dette er relevant.
- Tenk gjennom konsekvenser for arbeidsgiver og forhold knyttet til arbeidsplassen før du publiserer noe.
- Spørsmål til/om arbeidsgiver bør henvises til rette instans.
- Sak og situasjon avgjør når man bør være varsom.
- Enkelte temaer kommenterer man ikke. Kontakt rette instans hvis usikker.
- I krisesituasjoner bør rette instans styre all informasjon. Finn ut hvem det er.
- God folkeskikk er en selvfølge, husk på at alt du skriver må tåle offentlighetens lys.

9. Rusmiddelbruk og pengespill

Lyngdal kommune er en AKAN kommune og vil ha et bevisst forhold til Rusmiddelbruk og pengespill.

Moderat bruk av alkohol kan oppleves som positivt i flere situasjoner og sammenkomster, og på den måten bidra til glede og fellesskap. Samtidig innebærer all bruk av alkohol en risiko for helseskader, negativt omdømme og ubehagelige opplevelser. Vår bedrift ønsker å stå for holdninger som balanserer disse hensyn. Dette gjelder både for ansatte og for politisk valgte representanter for Lyngdal kommune.

Alle med ansvar for planlegging og gjennomføring av slike arrangement er ansvarlige for at alkoholservingen foregår ut fra en bevisst holdning til alle sidene ved alkoholbruken. Som eget vedlegg følger de kjørereglene som gjelder.

10. Privat bruk av kommunalt utstyr

Kommunens biler, tilhengere, maskinpark og båter skal som hovedregel kun benyttes i kommunens tjeneste.

Enhetsleder avgjør om utstyr skal lånes ut til kommunalt ansatte til privat bruk. Slik bruk må ikke være til ulempe for arbeidsgiver. Utlånet skal registreres og brukeren står ansvarlig for utgifter og eventuelle skader som følge av utlånet.

Med privat bruk menes bruk som er i arbeidstakers interesse. Kommunal bruk er bruk som er i arbeidsgivers interesse.

Vedlagt følger retningslinjer for privat bruk av kommunalt utstyr.



Lyngdal
kommune

11. Kurs/foredrag eller annet lønnet oppdrag i ordinær arbeidstid.

Kommunalt ansatte som engasjeres og mottar godtgjørelse av utenforstående for bidrag i forbindelse med kurs/foredrag som medfører bruk av ordinær arbeidstid, skal innarbeide dette. Dobbel lønn skal ikke forekomme.

Ansatt som ved permisjon mottar lønn fra kommunen, og samtidig mottar lønn fra annen arbeidsgiver, plikter å gi nærmeste leder melding om dette.

12. Ekstra arbeid

Arbeidstaker i kommunen kan ikke uten tillatelse fra vedkommende enhetsleder overta annet lønnet arbeid eller etablere ervervs virksomhet som vil være av et slikt omfang at de kan gå ut over vedkommendes arbeidsytelse i kommunen.

Ekstraarbeid som kan resultere i en sak innen eget administrasjonsområde, kommunal avdeling, bedrift med mer, krever tillatelse fra rådmann eller enhetsleder.
Kan slikt arbeid medføre inhabilitet, skal tillatelse ikke gis.

Vedlegg:

Retningslinjer for bruk av kommunalt utstyr.

Retningslinjer for rusmidler og pengespill



Retningslinjer for privat bruk av kommunalt utstyr

(jfr. Pkt 10 i Lyngdal kommunes etiske retningslinjer).

1. Det kan, etter søknad til enhetsleder i den enheten som disponerer utstyret eller den hun/han bemyndiger, gid anledning for kommunens fast ansatte arbeidstakere til å leie ut eventuelt låne kommunalt materiell.
Enhetsleder har endelig avgjørelsesmyndighet.
2. Utleiet/lånet skal bare dekke arbeidstakers eget behov, eller for eventuell ideell organisasjon vedkommende er medlem av. Leiet/lånet må ikke ha forretningsmessig hensikt.
3. Utleien/utlånet forutsettes å være kortvarig (ettermiddag/kveld, lørdag/søndag) og må ikke bli til ulempe for driften.
4. Utleien/lånet skal ikke medføre kostnader for kommunene. Det fastsettes en leiepris som tilsvarer alle fast og variable kostnader, unntatt lønnskostnader. For biler og anleggsmaskiner betales en fast kilometerpris.
5. Leietaker/låntaker må dokumentere at hun/han har sertifikat eller på annen måte er kvalifisert til å bruke utstyr, eventuelt skaffe kvalifisert person.
6. Leietaker/låntaker plikter straks å melde fra om eventuell skade på/mangel ved materiellet.

Leietaker/låntaker er økonomisk ansvarlig for skade på materiellet som ikke er forårsaket av force majeure og for egenandelen ved ansvarsskade forårsaket av motorvogn.

Egenandelen er begrenset oppad til den til enhver tid gjeldende egenandel på forsikringer for Lyngdal kommune.
7. Ved all bruk av kommunale kjøretøy, både i kommunal tjeneste og ved privat lån/utleie skal 0-visjonens retningslinjer når det gjelder sikkerhet følges.
8. Ved bruk av hjemmekontorløsning skal "Instruks for bruk av hjemmekontor" følges og "Avtale om bruk av hjemmekontorløsning" underskrives, sammen med IKT-ansvarlig, før løsningen kan tas i bruk.



Retningslinjer for bruk av rusmidler og pengespill for ansatte og valgte politiske representanter for Lyngdal kommune.

(jfr. Pkt 9 i Lyngdal kommunes etiske retningslinjer).

1. Virksomhetens holdning er at det er uakseptabelt å møte på jobb påvirket av rusmidler. Dette gjelder alkohol og narkotika, og dreier seg også om bakrus og alkohollukt. Ved bruk av medikamenter som kan gi rusvirkning gjelder samme regel. Tilsvarende gjelder for politisk møtevirksomhet.
- 2.
3. Pengespillaktiviteter i arbeidstiden er ikke tillatt. Det gjelder både automatspill og spill på virksomhetens datamaskiner eller telefoner (gjelder også private mobiltelefoner). Det gjelder også andre former for pengespill som aksjehandel o.l.
4. Alle ansatte vil kunne oppleve situasjoner og arrangement i tilknytning til arbeidet, der alkoholbruk inngår. Alle med ansvar for planlegging og gjennomføring av slike arrangement er ansvarlige for at alkoholservingen foregår ut fra en bevisst holdning til alle sidene ved alkoholbruken. Alle som deltar i slike situasjoner og arrangement, har på en tilsvarende måte, et ansvar for at egen bruk skjer ut fra en like bevisst holdning. Tilsvarende gjelder for politisk møtevirksomhet.
5. Ved representasjon, reisevirksomhet, deltakelse på kurs og konferanser og andre arbeidsrelaterte anledninger, forventer vi at våre medarbeidere viser måtehold og en atferd som ikke går ut over virksomhetens omdømme. Ansatte er å betrakte som representanter for virksomheten i slike sammenhenger. Tilsvarende gjelder for politisk møtevirksomhet.
6. Ved bekymring eller mistanke har nærmeste leder ansvar for å snakke med den det gjelder ("Den nødvendige samtalen"). Skulle en av våre ansatte få et problematisk forhold til bruk av rusmidler som gir seg utslag i jobbsammenheng er det vår intensjon å følge AKAN-modellen for håndtering av individsaker. Denne finnes beskrevet på AKANs nettsider (www.akan.no). Dette innebærer at bedriften vår ikke ønsker å si opp ansatte som utvikler et rusproblem uten at de først har fått et tilbud om hjelp.