



Saltdal kommune

Etiske retningslinjer og rutiner for varsling

for

Saltdal kommune

Vedtatt av kommunestyret 27.10.2016

Innhold

| | | |
|-------|--|---|
| 1 | Formål | 2 |
| 2 | Folkevalgte og ansatte | 2 |
| 2.1 | Verdiforankring | 2 |
| 2.2 | Møte med innbyggere og brukere | 2 |
| 2.3 | Ansvar | 2 |
| 2.4 | Habilitet | 2 |
| 2.5 | Forbud mot gaver og andre fordeler | 3 |
| 2.6 | Ekstraverv og bierverv | 3 |
| 3 | Ansatte | 3 |
| 3.1 | Ytringsfrihet | 3 |
| 3.2 | Forretningsetiske regler | 3 |
| 3.3 | Kommunens eiendeler | 4 |
| 3.4 | Ansattes ansvar | 4 |
| 4 | Konsekvenser av brudd på etiske retningslinjer | 4 |
| 5 | Kontaktpersoner | 4 |
| 6 | Rutiner for varsling | 4 |
| 6.1 | Hva er varsling | 4 |
| 6.2 | Hva omfattes ikke av varslingsordningen | 4 |
| 6.2.1 | Klage fra innbyggerne vedrørende enkeltvedtak eller mangler ved en tjeneste .. | 4 |
| 6.2.2 | Vanlige avvik, forbedringsforslag og andre tilbakemeldinger fra ansatte | 5 |
| 6.3 | Hvem kan varsle? | 5 |
| 6.4 | Hvordan varsles det | 5 |
| 6.4.1 | Varslingsmottaksgruppen | 5 |
| 6.4.2 | Brev | 5 |
| 6.4.3 | E-post | 5 |
| 6.4.4 | Anonymitet | 5 |
| 6.5 | Hva bør varslingen inneholde? | 6 |
| 6.6 | Hva skjer etter at varselet er mottatt | 6 |
| 6.7 | Varsling og offentlighet - taushetsbelagte opplysninger unntas | 6 |
| 6.8 | Hensynet til den det varsles om | 6 |

1 Formål

Etiske retningslinjer har til formål å sikre en god praksis og definere felles standarder for folkevalgte og ansatte i Saltdal kommune. De har, sammen med kommunens verdier, betydning og konsekvens for folkevalgtes og ansattes handlinger.

Kommunen ivaretar flere roller i lokalsamfunnet; samfunnsutviklerrollen, ombudsmannsrollen, tjenesteutøverrollen, myndighetsutøverrollen, arbeidsgiverrollen og eierrollen. Dette stiller store krav til rolleforståelse og etisk bevissthet.

I henhold til kommunelovens § 1, er kommunen forpliktet til å legge forholdene til rette for et funksjonsdyktig kommunalt folkestyre og for en rasjonell og effektiv forvaltning av de kommunale fellesinteresser innenfor rammen av det nasjonale felleskap og med sikte på en bærekraftig utvikling. Sammen med loven skal de etiske retningslinjer legge til rette for en tillitsskapende forvaltning som bygger på en høy etisk standard.

2 Folkevalgte og ansatte

2.1 Verdiforankring

Folkevalgte og ansatte plikter å utføre sine oppgaver og opptre utad på en etisk forsvarlig måte. De skal ivareta og praktisere verdiene; imøtekommende, løsningsfokuseret og ansvarlig i all sin virksomhet for kommunen. Det skal være åpenhet og innsyn, slik at allmenheten kan gjøre seg kjent med Saltdal kommunes virksomhet. All informasjon som gis i forbindelse med kommunens virksomhet, skal være korrekt og pålitelig.

2.2 Møte med innbyggere og brukere

Folkevalgte og ansatte skal møte innbyggere og brukere med respekt for det enkelte menneskes egenverd og liv. Faglig kunnskap og faglig skjønn skal ligge til grunn i rådgivning, myndighetsutøvelse og tjenesteyting.

Sammenblanding av ansattes og brukeres private interesser og økonomiske midler skal ikke forekomme.

2.3 Ansvar

Folkevalgte og ansatte plikter å sette seg inn i, og følge gjeldende rettsregler, etiske retningslinjer og reglementer som gjelder for kommunens virksomhet. Ansatte har også et ansvar for å legge et forsvarlig faglig skjønn til grunn i utøvelse av sitt arbeid.

2.4 Habilitet

Folkevalgte og ansatte skal opptre upartisk og unngå å komme i situasjoner som kan medføre interessekonflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser. Folkevalgte og ansatte må ikke ta del i saker der en selv, eller nærstående, har personlige eller økonomiske interesser. Dersom personlige interesser kan være egnet til å påvirke beslutninger eller tilretteleggelse av beslutninger i en sak, skal dette tas opp med overordnede.

2.5 Forbud mot gaver og andre fordeler

Folkevalgte og ansatte skal ikke motta personlige fordeler av noen art for seg eller andre. Slike fordeler kan være gaver, provisjoner, tjenester eller ytelser i forbindelse med anskaffelser og kontraktsinngåelser eller ytelser som er egnet til å påvirke den ansattes handlinger på vegne av kommunen. Dette gjelder likevel ikke gaver av ubetydelig verdi, og som gis til vanlige anledninger og høytider. Det forutsettes åpenhet også om slike fordeler. Ved tilbud om personlige fordeler som har et omfang utover dette, skal dette tas opp med overordnede. Mottatte fordeler skal returneres giver.

Representasjon, turer, bevertning og utgiftsdekning skal være moderate og ikke av en slik art eller størrelse at den kan påvirke eller være egnet til å påvirke beslutningsprosesser. Overordnede skal informeres.

Dersom slik utgiftsdekning skjer som et ledd i forhandlinger om kontrakter eller for å få demonstrert produkter og / eller tjenester, bør som hovedregel disse dekkes av kommunen. Ansatte skal avstå fra å delta i rene sosiale arrangementer som er finansiert av privat leverandører til kommunen.

2.6 Ekstraverv og bierverv

Folkevalgte og ansatte skal ikke ha ansettelsesforhold i andre stillinger, styreverv eller lignende som skaper interessekonflikt med arbeidet i Saltdal kommune.

3 Ansatte

3.1 Ytringsfrihet

Ansatte har ytringsfrihet og rett til å delta i den offentlige debatt.

Det er den enkelte ansattes ansvar at ytringen ikke kommer i konflikt med lojalitets- og taushetsplikten. Taushetsplikten gjelder også etter at arbeidsforholdet er avsluttet. Det vises for øvrig til kommunens arbeidsreglement og pressereglement.

3.2 Forretningsetiske regler

Kommunens forretningsmessige virksomhet må drives slik at innbyggere, brukere og leverandører har tillit til kommunen som forvalter av innbyggernes fellesmidler, og som forretningspart. Kommunens forretningsvirksomhet skal bidra til å nå de mål kommunen har for sin virksomhet.

Ansatte som deltar i kommunens forretningsmessige virksomhet plikter å sette seg inn i, og etterleve lov og forskrift om offentlige anskaffelser og kommunens eget regelverk på området. Alle anskaffelser må baseres på forutsigbarhet, gjennomsiktighet, etterprøvnbarhet, likebehandling og god forretningsskikk.

Ansatte kan ikke levere varer og tjenester til kommunen. Ansatte skal ikke gjøre privat bruk av kommunens innkjøpsavtaler, rammeavtaler eller rabattordninger. Ansatte skal ikke benytte sin stilling i kommunen til å oppnå fordeler gjennom innkjøpsavtaler, rammeavtaler eller øvrig samarbeid som skjer i arbeidsforholdet.

3.3 Kommunens eiendeler

Kommunens eiendeler skal kun benyttes til tjenesterelatert virksomhet. Dette gjelder likevel ikke dersom virksomheten, av praktiske årsaker, finner det hensiktsmessig å inngå nærmere avtale for at arbeidet kan utføres forsvarlig. Dette skal i så fall reguleres i egne retningslinjer for virksomheten. Retningslinjene skal godkjennes av rådmannen. *Etiske retningslinjer for*

3.4 Ansattes ansvar

Ansatte plikter å gjøre seg kjent med de bestemmelser som gjelder for stillingen og virksomheten. Ansatte har et personlig ansvar for å følge de etiske retningslinjene på beste måte. Dersom det er tvil om en sak, bør denne drøftes i forkant med nærmeste overordnede.

Ledere har et særlig ansvar som kulturbærere og rollemodeller. Ledere på alle nivåer skal systematisk arbeide for at etiske retningslinjer til enhver tid er godt kjent av de ansatte. Ledere har også et ansvar for å bidra til at ledere samhandler på tvers av virksomhetene. I tillegg skal ledere påse at retningslinjene blir fulgt, og ved brudd, reagere på disse.

4 Konsekvenser av brudd på etiske retningslinjer

Brudd på etiske retningslinjer kan føre til tjenstlige reaksjoner. Handlinger kan være av en slik art at de medfører tiltak etter arbeidsmiljøloven og arbeidsreglementet, samt eventuelt påtale og straffereaksjoner etter straffeloven.

5 Kontaktpersoner

Rådmannen er kontaktperson for ansatte i spørsmål som gjelder disse retningslinjene, ordfører er kontaktperson for folkevalgte.

6 Rutiner for varsling

Ansatte har rett og plikt til å si i fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Det skal ikke få negative konsekvenser for ansatte som varsler.

Jfr AMI §§ 2-4, 2-5 og 3-6

6.1 Hva er varsling

Varsling er å si i fra om lovbrudd, brudd på regler eller etiske retningslinjer, til kommunens varslingsordning. Denne varslingsordningen gjør det enkelt og trygt å varsle om korrupsjon, misligheter og andre lovbrudd i eller mot kommunen.

6.2 Hva omfattes ikke av varslingsordningen

6.2.1 Klage fra innbyggerne vedrørende enkeltvedtak eller mangler ved en tjeneste

Dersom en innbygger ønsker å rette en klage på enkeltvedtak og mangler ved en tjeneste, må denne rettes til det tjenestestedet som fattet vedtaket innen klagefristen. Tjenestestedet kan hjelpe med å utforme klagen, på forespørsel. Dersom en innbygger opplever feil eller mangler ved en tjeneste, må tjenestestedet eller virksomheten som yter tjenesten, kontaktes.

6.2.2 Vanlige avvik, forbedringsforslag og andre tilbakemeldinger fra ansatte

Avvikssystemet RISK er en kanal hvor de ansatte kan melde avvik, forbedringsforslag og andre tilbakemeldinger.

6.3 Hvem kan varsle?

Saltdal kommunes varslingsordning er åpen for alle (brukere, leverandører, ansatte og andre), og alle oppfordres til å si fra eller varsle ved kjennskap til brudd på lover og regler som:

- korrupsjon og økonomiske misligheter som tyveri og underslag
- brudd på regler om arbeidsmiljø og sosial dumping
- brudd på regler for anskaffelser
- upassende gaver eller bonuser
- brudd på taushetsplikt
- brudd på kommunens etiske retningslinjer
- forhold som kan medføre fare for liv og helse
- andre lovbrudd og straffbare forhold

6.4 Hvordan varsles det

Varsling kan gjøres både med navn og anonymt.

Dersom varsleren ønsker tilbakemelding, må denne oppgi kontaktinformasjon.

6.4.1 Varslingsmottaksgruppen

Varselmottaksgruppen består av:

- Rådmann
- HR-sjef
- Hovedverneombud
- En tillitsvalgt fra arbeidstakerorganisasjonene

6.4.2 Brev

Send brev til:

Varslingsmottaket i Saltdal kommune v/HR- avdelingen Kirkegata 23 8250 Rognan

Dersom varsler sender varsel anonymt via brev kan vi ikke gi varsleren tilbakemelding.

6.4.3 E-post

Av hensyn til personvernssikkerhet anbefales det ikke å varsle via e-post. Det er derfor ikke satt opp egen e-post til varslingsmottaket.

6.4.4 Anonymitet

Varsleren kan som tidligere nevnt, velge å varsle anonymt. Det kan imidlertid være vanskelig å undersøke anonyme tips, slik at mulighetene til å få gjort noe med saken ofte er større dersom varsleren velger å stå frem med kontaktinformasjon.

Uansett om varsleren oppgir navn eller varsler anonymt, vil varslingen bli håndtert i samsvar med lover og regler for saksbehandling. Varslingsordningen skal være trygg for alle som varsler, og det skal også være et vern for den det varsles om.

6.5 Hva bør varslingen inneholde?

Varselet bør inneholde:

- Fullt navn (Kan være anonym)
- Dato for rapportering
- Tidsrom, eventuelt dato og klokkeslett for observasjonen
- Konkret hva en har observert
- Sted for handlingen
- Andre vitner
- Eventuell kjennskap til tidligere saker

6.6 Hva skjer etter at varselet er mottatt

Varselet mottas av kommunens varslingsmottak, og varsleren vil få en bekreftelse på at varselet er mottatt, hvis kontaktinformasjon er oppgitt. Kommunens varslingsmottak beslutter deretter videre prosess. Oppfølgingen av varselet er avhengig av hva det er varslet om. Varsleren vil få informasjon om hvilken oppfølging varselet vil få, som for eksempel utredning eller oppfølging i linjen, hvis kontaktinformasjon er oppgitt.

6.7 Varsling og offentlighet - taushetsbelagte opplysninger unntas

Dokumenter i varslingssaker er underlagt samme lovverk for taushetsplikt og offentlighet som for andre dokumenter i kommunen. Det vil si at taushetsbelagte opplysninger alltid vil være unntatt offentlighet. Varslers identitet og opplysninger som er egnet til å identifisere varsler vil som hovedregel bli skjernet.

Opplysninger som ikke kommer inn under unntaksbestemmelsene i Offentlighetsloven, vil derimot kunne bli offentliggjort, eller bli gitt innsyn i etter innsynsbejring.

6.8 Hensynet til den det varsles om

Varslingsordningen ivaretar også den det blir varslet om, på lik linje med den som varsler.

I de saker hvor kommunens varslingsmottak forfølger saken, skal den det blir varslet om i utgangspunktet bli gjort kjent med varselet, og med hvilke opplysninger som er gitt. På den måten får vedkommende anledning til å komme med sin versjon av saken.

Når saken er ferdig behandlet, skal den det er varslet om straks ha beskjed, uansett utfallet av behandlingen.