



# AGDENES KOMMUNE

## Etiske retningslinjer

Vedtatt i kommunestyret  
sak 68/08 den 15.10.2008

# ETISKE RETNINGSLINJER FOR AGDENES KOMMUNE

## **Generelt**

Agdenes kommune legger stor vekt på at folkevalgte og ansatte framstår med redelighet, ærlighet og åpenhet i all sin virksomhet. Alle har ansvar for å etterleve dette. Som forvalter av samfunnets fellesgoder stilles det spesielt høye krav til folkevalgte og ansattes etiske holdninger i utøvelsen av sitt arbeid for kommunen.

Folkevalgte og ansatte plikter å overholde de lover, forskrifter og reglement som gjelder for kommunens virksomhet. Dette innebærer også at alle forholder seg lojalt til de vedtak som er truffet.

## **1. Åpenhet**

Folkevalgte og ansatte skal være seg bevisst at de danner grunnlaget for innbyggernes tillit og holdning til kommunen. De skal derfor ta avstand fra og bekjempe enhver uetisk forvaltningspraksis.

Ansatte må kunne varsle om kritikkverdige forhold i forvaltningen. Før varslingskjer, skal forholdet være tatt opp personlig gjennom tillitsvalgtordningen med nærmeste leder/evt. rådmannen.

## **2. Respekt for andre**

Folkevalgte og ansatte skal behandle brukere, kollegaer og andre de kommer i kontakt med gjennom arbeid eller arbeidsrelaterte aktiviteter, med høflighet og respekt, og de må ikke opptre på en slik måte at det kan oppfattes som krenkende.

Både folkevalgte og ansatte plikter å lytte til befolkningens interesser, tilstrebe likebehandling og opptre med respekt overfor det enkelte individ.

## **3. Habilitet**

Folkevalgte og ansatte skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og egne interesser. Dette gjelder også forhold som ikke direkte rammes av inhabilitetsbestemmelsen i forvaltningsloven.

Dersom spesielle personlige interesser likevel kan påvirke avgjørelsen i en sak en har faglig ansvar for eller for øvrig deltar i saksbehandlingen eller forberedende saksbehandling i, skal en ta dette opp med overordnet.

Ved inhabilitet på rådmannsnivå i kommunen fattes alle midlertidige beslutninger og vedtak i saken av nærmeste kompetente politiske organ. Ordføreren må i slike tilfeller vurdere om sakens art tilsier saksforberedelse bør foretas av en annen kommune.

Hvis spesiallovgivningen tillegger vedtakskompetanse til en bestemt stilling og personen som innehar denne stillingen er inhabil, så oppnevner rådmannen en kompetent stedfortreder for han/henne om spesiallovgivningen ikke angir annen framgangsmåte.

Det er ønskelig at kommunens overordnede administrative ledelse ikke deltar aktivt i partipolitisk virksomhet.

#### **4. Tillit**

Folkevalgte og ansatte i kommunen skal ikke utnytte sin stilling til å oppnå personlige fordeler eller motta gaver som kan påvirke eller være egnet til å påvirke handlinger, saks- forberedelse eller vedtak.

Situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser, skal unngås.

Disse reglene er likevel ikke til hinder for at folkevalgte og ansatte kan motta gaver eller oppmerksomhet av mindre verdi, eks. reklamemateriell, blomster, konfekt og lignende. Gaver ut over dette må klareres med overordnede.

Reglene hindrer heller ikke oppmerksomhet av moderate former for gjestfrihet og representasjon som hører med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling

Reise- og oppholdsutgifter i faglig sammenheng kan bare dekkes av kommunen, fagforening eller ideelle organisasjoner. Unntak fra dette prinsippet kan bare skje etter særskilt vedtak av rådmannen. Folkevalgte legger slike saker fram for formannskap/kommunestyret.

Folkevalgte og ansatte skal ikke akseptere fritidsreiser betalt av bedrifter, organisasjoner og lignende som han/hun på vegne av kommunen har kontakt med.

Folkevalgte og ansatte kan opptre som referanser for en vareleverandørs kunder, når avtalen om å være referanse inngås uten at det skal påvirke prisen på varen.

## **5. Forvaltning av kommunale aktiva**

Folkevalgte og ansatte plikter å ta vare på kommunens aktiva. Med dette menes budsjettmidler, bygninger, biler, maskiner, elektronisk utstyr etc.

Bruk av kommunens brevhode og logo skal aldri brukes i privat korrespondanse.

Bruk av kommunens maskiner, biler og annet utstyr til private formål kan bare skje etter avtale med kommuneleder.

For kommuneleder, rådmann og ordfører gjelder tilsvarende godkjenning av overordnede.

## **6. Bistilling**

Ansatte plikter å underrette nærmeste overordnede om eventuelle bistillinger eller bierverv vedkommende har eller kommer til å påta seg. Slike må ikke komme i konflikt eller konkurranseforhold til kommunen, og heller aldri gå på bekostning av hovedstilling.

## **7. Oppfølgingsansvar**

Uregelmessigheter og mistanke om sådanne skal rapporteres til overordnede. Slike saker søkes løst på avdelingsnivå, om nødvendig i samarbeid med rådmannen. Saker som ikke kan løses administrativt skal legges fram for administrasjonsutvalget til behandling.

Ledere på alle nivå har et særlig ansvar for å følge opp at ansatte er kjent med og etterlever kommunens etiske retningslinjer. Opptreden i strid med retningslinjene kan medføre konsekvenser for arbeidsforholdet.

Ordfører/rådmann er ansvarlig for at retningslinjene blir kjent for folkevalgte.