



*Etiske retningslinjer  
for  
Karasjok kommune*

Vedtatt i kommunestyret 09.11.2017 under sak PS 17/66

# ETIKKPLAKATEN

For folkevalgte og ansatte i Kárásjoga gielda Karasjok kommune.

Bedriftskulturen i Kárásjoga gielda Karasjok kommune skal gjenspeile grunnleggende etiske kjerneverdier. Samtidig skal folkevalgte og ledere gå foran og motivere til etisk refleksjon.

De grunnleggende etiske kjerneverdier i Karasjok kommune er:

**ÅPENHET**  
**REDELIGHET**  
**RESPEKT**  
**MOT**  
**LOJALITET**

Folkevalgte og ansatte i Kárásjoga gielda Karasjok kommune skal bidra til å virkeliggjøre de etiske retningslinjer som er nevnt nedenfor:



## ÅPENHET

- bidrar til åpenhet i alt arbeid og samhandling i kommunen innenfor de rammene funksjonen tillater

## REDELIGHET

- opptrer redelig
- er klar på egen rolle og unngår dobbeltroller
- opptrer i tråd med den rollen/funksjonen man har
- opptrer upartisk og praktiserer likebehandling
- unngår gaver eller andre personlige fordeler som kan påvirke tjenestehandlinger, eller vekke mistanke om slik påvirkning

## LOJALITET

Arbeidstaker og kommunen har en gjensidig lojalitetsplikt når en beslutning er tatt, effektueres denne uavhengig av vår personlige oppfatning.

## RESPEKT

- er tydelig på eget syn og har toleranse og respekt for andres syn
- møter publikum, brukere og kollega med vennlighet, respekt og omtanke

## MOT

- sier fra om kritikkverdige forhold til den det gjelder eller varsler til noen som kan gjøre noe med det
- tar ansvar for at egne handlinger er i samsvar med de etiske retningslinjene
- overholder lover og regler og forholder seg lojalt til vedtak og avgjørelser, og tar ansvar for at egne handlinger er i samsvar med de etiske retningslinjer.

## Innhold

1. INNLEDNING.....	4
2. FORMÅL.....	4
3. GENERELLE BESTEMMELSER.....	4
3.1 HENSYNET TIL INNBYGGERNE.....	4
3.2 HENSYN TIL KOMMUNENS OMDØMME.....	5
4. HABILITET OG TAUSHETSPLIKT .....	5
4.1 HABILITET .....	5
4.2 TAUSHETSPLIKT .....	5
5. TILLIT .....	6
5.1 KONSULENTVIRKSOMHET .....	6
5.2 OVERGANG TIL ANNEN VIRKSOMHET .....	6
5.3 GAVER OG PERSONLIGE FORDELER.....	6
5.4 BRUK AV KOMMUNENS RESSURSER OG UTSTYR .....	7
6. LOJALITET.....	7
6.1 LOJALITETSPLIKT .....	7
6.2 RAPPORTERINGSPLIKT .....	7
6.3 KORRUPSJON .....	7
7. ÅPENHET .....	7
7.1 YTRINGSFRIHET OG VARSLING AV KRITIKKVERDIGE FORHOLD .....	8
8. DISKRIMINERING, MOBBING, VOLD OG TRUSLER.....	8
9. OPPFØLGING.....	8
9.1 LEDERANSVAR.....	8
9.2 ALLE ANSATTE.....	9
9.3 FOLKEVALGTE Ordfører er kontaktperson for forhold tilknyttet folkevalgte.....	9
9.4 SANKSJONER.....	9

## 1. INNLEDNING

Etisk kvalitet i myndighetsutøvelse og tjenesteyting er en forutsetning for omverdenens tillit til Kárášjoga gielda Karasjok kommune. Kommunens virksomhet skal drives på en ansvarlig måte og disse retningslinjene beskriver den etiske standarden som må etterleves av alle ansatte, tillitsvalgte og folkevalgte i deres omgang med medarbeidere, innbyggere og andre samarbeidspartnere.

De etiske retningslinjene er forankret i kommunens felles verdier. Det er også nødvendig å kjenne kommunens arbeidsreglementet, informasjonsreglement, personalreglement og kommunens kjøreregler for samspill mellom politikk og administrasjon.

## 2. FORMÅL

Retningslinjene skal fremme bevissthet omkring etiske tema og bidra til å styrke kommunens omdømme, klargjøre hva som er akseptabel praksis og gi veiledning i vanskelige vurderinger. Situasjoner der det kan reises tvil om den enkeltes habilitet og objektivitet må unngås.

Kommunen legger stor vekt på redelighet, respekt, mot, lojalitet og åpenhet i all virksomhet. Både folkevalgte og ansatte har ansvar for å etterleve dette prinsippet. Som forvaltere av samfunnets fellesmidler stilles det spesielt høye krav til den enkeltes etiske holdninger i sin virksomhet og funksjon i kommunen. Alle ansatte plikter lojalt å overholde lover, forskrifter og reglementer som gjelder for Kárášjoga gielda Karasjok kommunes virksomhet. Dette innebærer også at alle skal forholde seg lojalt til vedtak som er truffet.

## 3. GENERELLE BESTEMMELSER

Ansatte og folkevalgte i Kárášjoga gielda Karasjok kommune må ta hensyn både til forvaltningsetiske og allmenntetiske normer i sitt arbeid. Alle har ansvar for å bidra til at kommunens omdømme blir ivarettatt på best mulig måte og at det skapes tillitt mellom kommuneorganisasjonen, innbyggere, næringslivet og andre interessepartnere. Ansatte må ikke la egne interesser påvirke arbeidet og heller ikke la egen eller virksomhetens bekvemmelighet påvirke atferd eller beslutninger.

En ansatt eller politiker skal opplyse om virksomhet som kan være i strid med de etiske retningslinjer. Det kan forekomme motstridende opplysninger, interesser som må fortelle, men som man samtidig skal opplyse om. (Eksempelvis privat næringsdrift, bistilling eller studie.)

### 3.1 HENSYNET TIL INNBYGGERNE

Ansatte har ofte flere roller - som utøvere av myndighet, tjenesteyter, forvalter av samfunnets ressurser, og tjenestemottaker. Den enkelte ansatte plikter å ta hensyn til innbyggernes interesser, tilstrebe likebehandling og opptre med respekt overfor innbyggerne. Ansatte vil ofte måtte foreta avveininger mellom allmenne samfunnshensyn, enkeltpersoners rettssikkerhet og ulike partsinteresser.

Ansatte må være høflig, korrekt og imøtekommende både i skriftlig og muntlig kommunikasjon. Ansatte skal uttrykke seg på en måte som er lett å forstå. Det er også viktig å være oppmerksom på ulike behov, normer og verdier, både i kommunikasjon og tjenesteyting.

## 3.2 HENSYN TIL KOMMUNENS OMDØMME

Uansett hvor kommunalt ansatte opptrer, så vil man bli oppfattet som representant for Kárásjoga gielda Karasjok kommune. Alle ansatte plikter derfor å utføre arbeidet sitt og opptre utad på en måte som ikke skader kommunes omdømme. Folkevalgte gjerne oppfattes som representanter for kommunen og bør følge samme retningslinjer.

## 4. HABILITET OG TAUSHETSPLIKT

### 4.1 HABILITET

Ansatte og folkevalgte i Kárásjoga gielda Karasjok kommune skal ikke opptre på en måte som er egnet til å svekke tilliten til deres upartiskhet. De beslutninger som tas må ikke bli påvirket av hensyn som er uvedkommende for saken. Forvaltningsloven gir bestemmelser om habilitet som gjelder for alle ansatte/tillitsvalgte i kommunen.

Det er viktig å unngå konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser. Slike interessekonflikter kan for eksempel være:

- Forretningsmessige forhold til tidligere arbeidsgiver eller arbeidskolleger, slekt og venner
- Lønnet, herunder også ulønnet bierverv/biarbeid som kan påvirke ens arbeid i kommunen
- Engasjement i interesseorganisasjon eller politisk virksomhet som berører forhold som den enkelte arbeider med i kommunen
- Personlige økonomiske interesser som kan føre til at vedkommende medarbeider kommer i en konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i forhold til kommunens virksomhet

Forvaltningsloven sier at når en person er inhabil, så skal vedkommende fratre ved behandling av saken. Denne regel er til for å sikre tilliten til upartiskhet. Ansatte skal ikke la egne interesser, eller interessene til familie eller nære venner, påvirke deres handlinger, saksframstilling eller vedtak. Det er vedkommendes eget ansvar å påse at inhabilitet ikke er tilstede. Foreligger inhabilitet, skal overordnet varsles, slik at andre kan overta saksbehandlingen. Foreligger det tvil om habilitet hos folkevalgte, avgjør det folkevalgte organ hvor vedkommende er medlem om inhabilitet foreligger ved flertallsvotering.

### 4.2 TAUSHETSPLIKT

Samtlige ansatte i Kárásjoga gielda Karasjok kommune er i henhold til forvaltningslovens § 13 – 13 f og eventuelle særlover pålagt taushetsplikt. Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet i tjenesten eller i arbeidet. Hun/han kan heller ikke utnytte taushetsbelagte opplysninger i egen virksomhet eller i tjeneste eller i arbeid for andre eller til egen fordel. I tillegg til forvaltningslovens regler om taushetsplikt gjelder bestemmelser gitt i særlover. Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker i kommunen, må respekteres og ikke brukes til personlig vinning. Taushetsplikten omfatter også opplysninger om brukere, kollegaer og ledere. Det er viktig å ha et bevisst forhold til hvem, hva og hvordan man omtaler noen på f.eks. i sosiale medier som Facebook, Twitter m.m.

## 5. TILLIT

### 5.1 KONSULENTVIRKSOMHET

Det er ikke anledning for medarbeidere i kommunen å ta lønnede konsulentoppdrag og annen erverv i tillegg til ordinær lønn. Det betyr at i de tilfeller hvor medarbeidere engasjeres til lønnede konsulentoppdrag, foredrag eller lignende, skal han/hun i slike tilfeller bruke avspasering eller oppspart ferie til å ta oppdraget. Slike konsulentoppdrag må på forhånd avklares med nærmeste overordnet. De samme retningslinjer gjelder ved oppdrag hos eksterne oppdragsgivere.

### NÆRINGSVIRKSOMHET, VERV OG BISTILLINGER

Rådmannen kan ikke uten skriftlig samtykke fra arbeidsgiver drive egen næringsvirksomhet, påta seg lønnede styreverv, annet lønnet arbeid, eller andre verv, som kan få betydning for arbeidsforholdet/arbeidsytelsen eller trekke rådmannens habilitet i tvil.

### 5.2 OVERGANG TIL ANNEN VIRKSOMHET

Ved overgang til stilling i virksomhet utenfor Káraşjoga gielda Karasjok kommune er det viktig at innbyggernes tillit til kommunen ikke svekkes eller at kommunens interesser i et forhandlings- eller samhandlingsforhold ikke blir skadelidende. Den enkelte ansatte må legge vekt på taushetspliktens bestemmelser etter overgang til annen virksomhet.

### 5.3 GAVER OG PERSONLIGE FORDELER

Ansatte og folkevalgte skal unngå personlige fordeler som kan påvirke vedkommendes integritet, eller som kan medføre skade for saksbehandling/vedtak, han/henne eller kommunen eller den funksjon/virksomhet som vedkommende tilhører. I tvilstilfeller og ved tilbud om gaver, herunder testamentariske gaver og /eller arv, skal ansatte ta kontakt med nærmeste leder eller rådmann. Dette gjelder likevel ikke gaver av ubetydelig verdi som for eksempel blomsterhilsener eller lignende i sammenhenger hvor slik oppmerksomhet er naturlig. Nærmeste leder skal informeres om gaver en mottar. Dersom gaven returneres, skal det følge med et brev som redegjør for kommunens regler om dette.

Moderate former for gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og ved informasjonsutveksling. Slik sosial omgang må imidlertid ikke være av en slik art at den påvirker beslutningsprosessen, eller kan gi andre grunn til å tro det. I tvilstilfeller skal saken forelegges nærmeste leder eller rådmann. Reise- og oppholdsutgifter i forbindelse med reiser i kommunens tjeneste skal dekkes av kommunen. Ansatte og folkevalgte skal ikke akseptere fritidsreiser for seg og/eller sin familie betalt av private bedrifter, organisasjoner og lignende som han/hun på vegne av kommunen har kontakt med. Unntak fra dette prinsipp kan bare skje etter samtykke fra nærmeste leder eller rådmann. Ansatte i Káraşjoga gielda Karasjok kommune må heller ikke gi eller tilby tjenester eller fordeler som ikke har vært undergitt ordinær saksbehandling til enkeltpersoner/grupper/foreninger o.a.

## 5.4 BRUK AV KOMMUNENS RESSURSER OG UTSTYR

Alle ansatte plikter å ta vare på kommunens ressurser på den mest økonomiske og rasjonelle måten og medvirke til at ressursene ikke misbrukes eller sløses. For å nå oppsatte mål på en god og effektiv måte må det gjøres avveininger mellom effektivitet og ressursbruk, grundighet, kvalitet og god forvaltningsskikk. Privat bruk av kommunens maskiner, biler og annet utstyr skal ikke forekomme.

## 6. LOJALITET

Lojalitetsplikt er et alminnelig kontraktsrettslig prinsipp og det følger av arbeidsforholdet at det er en gjensidig lojalitetsplikt mellom medarbeider og kommunen. Medarbeideren plikter å opptre i samsvar med kommunens interesser og arbeidsgiver skal ivareta medarbeidernes interesser så langt det er mulig.

### 6.1 LOJALITETSPLIKT

Ansatte i Káraşjoga gjelda Karasjok kommune plikter å følge de rettsregler og etiske retningslinjer som gjelder for kommunen, samt etterkomme pålegg fra overordnede. Lojalitetsplikten medfører ikke noen plikt til å følge pålegg om å gjøre noe ulovlig eller uetisk. Det er stort rom for diskusjon og motforestillinger før vedtak fattes. Når beslutning er tatt følger det av lojalitetsplikten at vedtaket respekteres og effektueres raskt og effektivt innenfor gitte rammer, uavhengig av den enkelte ansattes personlige oppfatning.

I samspillet mellom administrativt og politisk nivå skal lover, regler og retningslinjer danne grunnlaget i arbeidet folkevalgte og administrativ nivå gjør i Káraşjoga gjelda Karasjok kommune.

### 6.2 RAPPORTERINGSPLIKT

Alle ansatte plikter å melde fra til nærmeste leder om forhold han/hun blir kjent med som kan medføre tap eller skade for arbeidsgiver, kollegaer eller omgivelsene slik at det kan iverksettes tiltak for å unngå eller begrense tap/skade.

### 6.3 KORRUPSJON

Ansatte, tillitsvalgte og folkevalgte skal ikke sette seg i situasjoner hvor de føler press eller forpliktelse til å foreta vurderinger som går ut over det faglige. Ansatte må også være varsomme med tiltak som kan misoppfattes, både av media og av interesseparten. Tiltak som kan være etisk tvilsomme skal unngås.

## 7. ÅPENHET

Kommuneorganisasjonen må praktisere åpenhet både mot innbyggere og innad i egen virksomhet og mellom avdelingene. Dette er en nødvendig forutsetning for tillit til kommunen og vil bidra til å redusere uheldig atferd og uhensiktsmessig kultur. Offentlighet og åpen diskusjon er en forutsetning for demokratiet. Det er sammenheng mellom åpenhet, lojalitet og plikten til å rapportere om uheldige forhold i virksomheten.

## 7.1 YTRINGSFRIHET OG VARSLING AV KRITIKKVERDIGE FORHOLD

Ytringsfrihet er en grunnleggende menneskerettighet som hviler på tungtveiende hensyn til samfunn og enkeltmennesker. Ansatte i kommunen har samme grunnleggende ytringsfrihet, jfr. Grunnlovens § 100. Det gjelder også på områder som har tilknytning til den enkeltes arbeidssted. Kulturen i virksomhetene bør være slik at åpen debatt og kritiske ytringer når fram til det nivået det skal i den interne saksbehandlingen.

Prinsipper om åpenhet og innbyggernes kontroll med offentlig forvaltning forutsetter at allmennheten får innsyn i kritikkverdige forhold. Dette medfører at kommunens ledelse i enkelte tilfeller må kunne gi allmennheten faktiske opplysninger og sin oppfatning av forholdene.

Alle ansatte har et selvstendig ansvar for å ta opp forhold de får kjennskap til på arbeidsplassen som ikke er i samsvar med lover, regler og etiske retningslinjer, der dette ikke er i strid med annen lov. Spørsmål om adgangen til å gi opplysninger til allmennheten må vurderes i forhold til hensynet til lojalitet og mulig intern rapportering av forholdet. Ansatte med slik informasjon må vurdere hva motivet er for varslingen og om forholdet objektivt sett er alvorlig. Tjenestevei må være første alternativ for løsning av saken, deretter tillitsmannsapparatet eller til en offentlig kontroll- eller tilsynsmyndighet før en går ut til allmennheten.

Den som varsler har krav på at varslingen behandles fortrolig og at det ikke settes i verk urettmessige sanksjoner, jfr. Arbeidsmiljølovens § 2-4, 2. ledd. Kommunen vil heller ikke etterforske eller anmelde medarbeidernes kontakt med medier, gitt at lovbestemt taushetsplikt overholdes

## 8. DISKRIMINERING, MOBBING, VOLD OG TRUSLER

Karášjoga gielda Karasjok kommune har en bevisst holdning mot enhver form for diskriminering, mobbing, vold, trusler og trakassering og forventer at alle ansatte, tillitsvalgte og folkevalgte bidrar til å virkeliggjøre denne holdningen. Det vises til kommunens reglement for og håndtering av mobbing, vold, trusler og trakassering, jfr. Prosedyrer for konflikthåndtering i Karášjoga gielda Karasjok kommune. Vedtatt i arbeidsmiljøutvalget 27.08.09 inder saksnummer 09/10.

Kommunens ansatte og folkevalgte stiller seg negativt til alle former for kjøp av seksuelle tjenester. Arbeidet mot diskriminering bygger på Arbeidsmiljølovens kapittel 13 og likestillingslovens bestemmelser.

## 9. OPPFØLGING

### 9.1 LEDERANSVAR

Ledere på alle nivåer har et særlig ansvar for å tydeliggjøre og skape aksept for etisk forsvarlig atferd og legge betingelsene til rette for praktisering av dette. Lederne har stor innflytelse i organisasjonen gjennom sin atferd og leder stil og kan selv komme i situasjoner hvor valg og beslutninger krever god etisk standard. Etiske retningslinjer bør gjennomgås minst en gang pr. år på personalmøter i virksomhetene og som et ledd i prøvetidsoppfølging av nye medarbeidere. Alle ledere har ansvar for å bringe brudd på retningslinjene videre i linjeledelsen og bidra til å hindre at det utvikler seg uheldig kultur.



## 9.2 ALLE ANSATTE

Alle ansatte plikter å gjøre seg kjent med de bestemmelser som gjelder for stillingen og virksomheten og har et personlig ansvar for å følge de etiske retningslinjene på beste måte. Dersom det er tvil om hvordan en handling skal utføres bør den unngås eller drøftes i forkant med nærmeste overordnede.

Rådmannen, eller den rådmannen utpeker, er kontaktpersoner for ansatte i spørsmål som gjelder disse retningslinjer og forhold tilknyttet ansatte.

## 9.3 FOLKEVALGTE

Ordfører er kontaktperson for forhold tilknyttet folkevalgte.

## 9.4 SANKSJONER

En handling eller unnløst i tjenesten vil kunne bedømmes som en tjenesteforsømmelse og kan føre til tjenstlige reaksjoner. Handlinger kan være av en slik art at de medfører tiltak etter arbeidsmiljølov, eventuelt påtale og straffereaksjoner etter straffeloven. Klare brudd på lovbestemmelser vil også gjerne være brudd på etiske retningslinjer.

Under forutsetning av at etiske retningslinjer er gjort kjent for den enkelte, kan brudd på retningslinjene være et moment som vektlegges i samlet vurdering av medarbeiderens egnethet, f.eks. ved søknad om annen intern stilling hvor det er saklig krav om atferd i samsvar med etiske retningslinjer.