

# Etiske retningslinjer for Halden kommune

I utførelsen av sine oppgaver opptrer Halden kommune som organisasjon i flere ulike roller:

- *Tjenesteprodusent*  
I denne rollen skal kommunen gi en mest mulig effektiv tjenesteyting med utgangspunkt i brukernes behov. Dette gjelder både administrativ service og den direkte tjenesteytingen.
- *Forvalter*  
I denne rollen skal kommunen forvalte offentlig regelverk og utøve offentlig myndighet.
- *Tilrettelegger for lokal utvikling*  
I denne rollen har kommunen et styrings- og utviklingsansvar innen næringsutvikling, helsepolitikk, utdanningspolitikk, samferdsel, kulturpolitikk, miljøpolitikk, osv. Halden kommune satser på lokal utvikling, god behovsdekning og høy effektivitet.

Kommunen, dens medarbeidere og folkevalgte, har et etisk ansvar i utøvelsen av alle disse rollene.

## 1.0 "ETISKE RETNINGSLINJER"

'Etikk' dreier seg om å forholde seg redelig til et verdigrunnlag. 'Verdigrunnlaget' er summen av de oppfatningene vi har om 'godt og riktig' eller - på den annen side - 'dårlig og galt'.

For oss, som medarbeidere i organisasjonen Halden kommune, dreier 'etikk' seg om å forholde seg redelig til det felles verdigrunnlaget som finnes i vår organisasjon.

'Etiske retningslinjer' skal formulere dette verdigrunnlaget og gi nødvendig veiledning slik at hver medarbeider får kjennskap til det og vet hvordan det skal kunne praktiseres i det daglige arbeidet.

## 2.0 VERDIGRUNNLAG

Fellesnevneren i de 3 rollene som er nevnt innledningsvis, er at det dreier seg om å betjene brukerne - som er Halden kommunes innbyggere. Som ansatte i kommunen er vi med på å sette vårt preg på det arbeid som utføres innen én eller flere av disse rollene. Vi har alle - både ansatte og folkevalgte - ansvar for å bidra til at det som skjer i daglig praksis er i samsvar med de grunnleggende idéer som kommunen ønsker å stå for. Og vi må alle forholde oss til og være lojale mot de standarder, verdier og holdninger som samsvarer med en slik "virksomhetsidé".

Halden kommune skal oppfattes som en serviceorganisasjon. Serviceorganisasjonens viktigste ressurs er medarbeiderne. Retningslinjene for etisk forsvarlig praksis bygger på et positivt syn på kommunens medarbeidere og deres evne til å møte ansvar med ansvarlighet.

Som forvaltere av samfunnets felles ressurser er det rimelig at det stilles spesielt høye etiske krav til medarbeidere og folkevalgte. Aktører på alle nivå må være seg bevisst at de danner grunnlaget for innbyggernes tillit og holdninger til kommunen. Vi må derfor bidra til en forvaltningspraksis og en personlig opptreden som er forenlig med kommunens verdigrunnlag og

etiske prinsipper. Grunnprinsippene skal være åpenhet, redelighet, integritet og ærlighet.

En viktig forutsetning for godt arbeid er en positiv bedriftskultur. For at kommunen skal klare å ivareta sine oppgaver på en måte som forener krav om effektivitet og kvalitet, må vi alle bidra til en bedriftskultur som fremmer ansvarsfølelse og kreativitet, samt stiller krav om kvalitets- og resultatorientering. Grunnholdningen i en slik bedriftskultur skal være, at vi ønsker at våre kolleger skal lykkes i arbeidet.

### **3.0 ANSVAR**

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. Enhver medarbeider har ansvar for å søke råd og veiledning hos sin nærmeste overordnede dersom hun/han er usikker på hva som er forsvarlig praktisering av kommunens etiske retningslinjer.

Alle medarbeidere har et selvstendig ansvar for å ta opp forhold en får kjennskap til, som ikke er i samsvar med kommunens etiske norm. Brudd på de etiske retningslinjene vil kunne påføre kommunen betydelig skade og vil i alvorlige tilfelle være uforenlig med fortsatt ansettelse i kommunen.

Det etiske ansvar som påligger medarbeiderne i kommunen må sees i sammenheng med den tilsvarende etiske forpliktelse som påligger kommunen som arbeidsgiver. Denne forpliktelsen er en del av arbeidsgiverrollen.

## 4.0 HANDLINGSREGLER OG HOLDNINGER

"Kjørereglene" som beskrives i det følgende skal fortelle oss hvordan de ovennevnte verdiene kan omsettes i praktisk handling i det daglige arbeidet. Slike regler må forstås som krav, men er samtidig ment som en hjelp og støtte for hver enkelt medarbeider når hun/han står overfor vanskelige valg av hva som er rett å gjøre i en konkret situasjon.

Slike kjøreregler faller i 3 hovedgrupper:

- **Kjøreregler for å unngå konflikt mellom personlige interesser og kommunens interesser.**
- **Kjøreregler for behandling av kunnskaper, informasjon og fortrolige opplysninger.**
- **Kjøreregler for å ta vare på en positiv arbeidskultur.**

### 4.1 HOVEDGRUPPE 1: KONFLIKT MELLOM PERSONLIGE INTERESSER OG KOMMUNENS INTERESSER

**Vi har alle rett til å være privatpersoner med egne meninger og egne ønsker og interesser som vi søker å oppfylle i størst mulig grad. Som ansatte og medarbeidere har vi imidlertid i vår arbeidssituasjon plikt til lojalt å overholde de lover, forskrifter og reglementer som gjelder og de vedtak som er truffet for kommunens virksomhet. I tjenestesammenheng må vi sette lojalitet til arbeidsgiver og nasjonale styringsdokumenter foran lojalitet til politisk parti, enkeltpersoner eller organisasjoner. Hovedprinsippet i de handlingsreglene som er beskrevet i pkt. 4.1.1 - 4.1.10 nedenfor er derfor *lojalitet* og *habilitet*.**

#### 4.1.1 Habilitetsspørsmål

Forvaltningslovens bestemmelser om habilitet, §§ 6-10, gjelder for alle ansatte i kommunen. Alle som arbeider med saksbehandling må gjøre seg kjent med denne loven og forholde seg i samsvar med lovens bestemmelser.

Medarbeidere som kan påvirke eller treffe beslutninger på kommunens vegne, må ikke ta del i behandlingen eller avgjørelsen av noe spørsmål der vedkommende selv eller nærstående personer har særinteresse.

Den enkelte medarbeider skal selv omgående melde i fra til overordnet leder om eventuell inhabilitet i henhold til ovenstående. Det samme gjelder hvis hun/han er i tvil om sin habilitet.

Medarbeidere som påtar seg oppdrag i sin fritid (bistilling, bierverv, verv i organisasjoner, e.l.) som kan påvirke vedkommendes habilitet i det arbeid hun/han utfører for Halden kommune, skal melde fra om slikt oppdrag til overordnet leder.

#### **4.1.2 Ansettelse**

Ingen medarbeider i kommunen skal benytte sin stilling til å påvirke vurderingen i ansettelsessaker slik at det skjer en favorisering på grunnlag av andre kriterier enn de som er direkte relevante for den aktuelle stillingen, f.eks. favorisering p.g.a. slektskap, vennskap, kjønn, medlemskap i politisk, religiøs eller annen organisasjon, kundeforhold, forretningsforbindelse, e.l..

Kommunen har ikke særskilte regler for familietilsetninger. Det må vurderes i hvert enkelt tilfelle om slik tilsetning vil antas å føre til uheldige forhold på arbeidsplassen. Denne vurderingen må spesielt legge vekt på hvorvidt familieforholdet kan tenkes å påvirke kontroll- og tilsynsfunksjonen både når det gjelder forvaltning av menneskelige og økonomiske verdier.

#### **4.1.3 Gaver, honorarer, provisjoner, o.l.**

Medarbeidere i kommunen skal unngå personlige fordeler av en art som kan påvirke, eller være egnet til å påvirke handlinger, saksforberedelse eller vedtak. Dette gjelder allikevel ikke gaver av ubetydelig verdi, så som reklamemateriell, blomster, o.l..

Gaver omfatter ikke bare materielle gjenstander, men også andre fordeler f.eks. i form av honorarer, provisjoner eller personlige rabatter i forbindelse med forretningstransaksjoner utført på vegne av Halden kommune, eller i form av faglige reiser hvor reise og opphold betales av en leverandør til kommunen eller av et privat firma som ønsker å gjøre forretninger med kommunen. Reise- og oppholdsutgifter i faglig sammenheng skal normalt dekkes av kommunen. Unntak kan skje etter nærmere avtale med overordnet leder.

Ved tilbud om gaver o.l. som har et omfang som går ut over det som er nevnt ovenfor, skal overordnet leder kontaktes. Mottatte gaver skal returneres sammen med et brev som redegjør for kommunens retningslinjer på dette området.

Moderate former for gjestfrihet og representasjon kan høre med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Graden av slik oppmerksomhet må imidlertid ikke utvikles slik at den påvirker beslutningsprosessen, eller kan gi andre grunn til å tro det.

#### **4.1.4 Innkjøp for kommunen**

Saksbehandling og beslutningstaking i forbindelse med forretningstransaksjoner på vegne av kommunen, bl.a. bestilling og kjøp av varer og tjenester, kontrahering av bygg og anlegg, attestasjon og anvisning, m.m. skal skje i henhold til Halden kommunes økonomireglement.

All informasjon som blir gitt i forretningsmessig sammenheng, skal være korrekt og pålitelig og ikke med hensikt gis tvetydig formulering.

#### **4.1.5 Private innkjøp**

Medarbeidere i Halden kommune skal ikke benytte kommunens navn for å oppnå spesielle betalings- eller leveringsbetingelser i forbindelse med personlige innkjøp hos kommunens kunder eller leverandører.

#### **4.1.6 Bestikkelser eller utilbørlig press**

Medarbeidere i Halden kommune skal ikke la handlinger eller beslutninger bli påvirket av utilbørlig press fra parter med egeninteresse i de aktuelle saksforhold. Ingen medarbeidere skal ta imot noen form for bestikkelse eller noe som av en upartisk iakttaker kan bli oppfattet som bestikkelse.

Medarbeidere i kommunen som blir utsatt for slikt press eller bestikkelse eller forsøk på dette, skal umiddelbart melde fra om dette til nærmeste overordnede som skal rapportere det videre.

#### **4.1.7 Honorar til eksterne og interne tjenesteytere**

Honorar som utbetales av Halden kommune til eksterne tjenesteytere skal stå i rimelig forhold til de satser som er vanlig i markedet.

Ingen medarbeider i kommunen kan motta honorar for tjenester gitt til kommunen innefor det området vedkommede dekker i sitt ordinære arbeid, uten at dette er i hehold til regler eller avtaler, enten utarbeidet av kommunen eller mellom partene i kommunen.

Hvis en medarbeider i oppdragsgivende instans i Halden kommune står i slekt- eller vennsforhold til den eksterne tjenesteyteren eller på annen måte må betraktes som inhabil, skal enhver avtale forhåndsgodkjennes av nærmeste overordnede.

#### **4.1.8 Arbeidstid**

Arbeidstiden er den tid arbeidstaker etter lov og avtale står til disposisjon for arbeidsgiver. Medarbeidere skal ikke utføre private oppdrag i arbeidstiden.

Kommunal arbeidstaker kan ikke uten tillatelse overta annet lønnet arbeid som vil være av et slikt omfang at det kan gå ut over vedkommendes arbeidsytelse i kommunen (jfr. kommunens ansettelses- og arbeidsreglement).

#### **4.1.9 Privat bruk av kommunens eiendeler**

Privat bruk av kommunens maskiner, biler og annet utstyr kan bare skje etter nærmere avtale med nærmeste overordnede.

#### **4.1.10 Privat næringsvirksomhet**

Ansatte som driver privat næringsvirksomhet som bierverv, må sørge for at markedsføring og salg av produkter eller tjenester skjer på en slik måte at det tydelig framgår at det dreier seg om en privat virksomhet. Kommunens navn, logo, uniformer eller annet utstyr som kan gi inntrykk av at kommunen står ansvarlig for produktet eller tjenesten må ikke benyttes i slik sammenheng.

Kunnskap en får gjennom sitt arbeid i kommunen om noens private forhold, skal ikke brukes som grunnlag for markedsføring av privat næringsvirksomhet.

## **4.2 HOVEDGRUPPE 2: BEHANDLING AV KUNNSKAPER, INFORMASJON OG FORTROLIGE OPPLYSNINGER**

Tilgang på kunnskaper/informasjon er ofte det viktigste grunnlaget for å kunne øve innflytelse på egen og andres livssituasjon. Det er derfor av stor viktighet at slik informasjon blir behandlet på en forsvarlig måte. Hovedprinsippet i de handlingsreglene som er beskrevet i pkt. 4.2.1 - 4.2.3 nedenfor er derfor *etterrettelighet, ansvarsfølelse og serviceinnstilling.*

### **4.2.1 Taushetsplikt**

Forvaltningslovens regler om taushetsplikt (§13) gjelder *alle* ansatte i Halden kommune:

*"Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det han i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om:*

- noens personlige forhold, eller*
- tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår.*

*Som personlige forhold regnes ikke fødested, fødselsdato og personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bopel og arbeidssted, med mindre slike opplysninger røper et klientforhold eller andre forhold som må anses som personlige."*

Begrensninger i taushetsplikten finnes i forvaltningslovens §13a-f.

For en del av kommunens medarbeidere gjelder i tillegg bestemmelser om taushetsplikt i særlover så som lov om barnevern, lov om sosiale tjenester, etc.

Taushetsplikten gjelder også etter at arbeidsforhold i Halden kommune er avsluttet. Tidligere medarbeider i Halden kommune kan ikke utnytte opplysninger som er underlagt reglene om taushetsplikt i egen virksomhet eller i tjeneste eller arbeid for andre.

### **4.2.2 Almennelig behandling av fortrolige opplysninger**

I tillegg til å etterleve lovens bokstav når det gjelder taushetsplikt, forventes det av medarbeidere og folkevalgte i Halden kommune at de aktivt bidrar til en arbeidskultur der fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med saksbehandling eller i annet daglig arbeid blir behandlet med respekt. Det betyr bl.a.:

- at en ikke bruker slik informasjon til personlig vinning.
- at en hegner om brukernes, kollegenes og de folkevalgtes gode navn og rykte ved å benytte slik informasjon på en korrekt og etterrettelig måte og kun i de fora hvor slik informasjon saklig hører hjemme.

### 4.2.3 Informasjon til brukere og til offentligheten

Medarbeiderne må være seg bevisst at de utad representerer Halden kommune og sine respektive arbeidsplasser. De er med på å bygge opp innbyggernes holdning til og oppfatning av kommunen. Det er et mål at Halden kommune skal framstå som en organisasjon preget av tillit, solidaritet, åpenhet og tilhørighet

I kontakten med brukerne skal hovedprinsippet være serviceinnstilling og ansvarlighet. Kommunens brukere og innbyggere skal enkelt kunne få korrekt og saksvarende informasjon når de gjør henvendelser til kommunen eller når kommunen henvender seg til dem.

Alle medarbeidere i Halden kommune må derfor bidra til at:

- Alle som henvender seg til kommunen skal føle seg velkommen og få hjelp til å finne rette instans.
- Alle henvendelser behandles likt, dvs. får like korrekt, seriøs og rask behandling, uansett hvem henvendelsen kommer fra, og det blir vist hjelpsomhet og konstruktiv vilje til å finne en best mulig løsning på saken.
- Det blir gitt aktuell og korrekt informasjon knyttet til henvendelsen.
- Vennlighet og omsorg skal være grunnholdningen i den kommunale tjenesteytingen.
- Samarbeidet mellom medarbeidere innen samme "kontor" eller på tvers av "kontorer" skal fungere så åpent og smidig at publikum opplever å bli ivaretatt på én, helhetlig måte, uten forvirrende eller motstridende informasjon, også når saken krever flere saksbehandlere.
- Publikum som forlater et kommunalt kontor eller har henvendt seg pr. telefon eller brev, skal føle seg velkommen til å henvende seg igjen.

I kontakten med offentligheten gjelder samme hovedprinsipp som ovenfor. Samtidig er det ytterst viktig at alle innspill overfor offentligheten som gjøres i kraft av den stilling/rolle/funksjon en innehar i kommunen, må være absolutt etterrettelige og lojale i forhold til kommunale vedtak. Dette gjelder uansett hvilket nivå i organisasjonen den som avgir en uttalelse befinner seg på. Alle medarbeidere må derfor respektere de retningslinjer som til enhver tid gjelder for å avgi uttalelser eller komme med innspill overfor offentligheten eller gjennom mediene.



### **4.3 HOVEDGRUPPE 3: EN POSITIV ARBEIDSKULTUR**

Opplevelsen av å være deltaker i en positiv bedriftskultur stimulerer medarbeidernes kreativitet og er en vesentlig forutsetning for at det skal bli kvalitet på arbeidet som utføres. En slik kultur oppnås bl.a. gjennom medarbeidernes opplevelse av trygghet, trivsel og mulighet for å få bruke sine ressurser. En positiv arbeidskultur må imidlertid stadig vedlikeholdes, ved at vi alle tar et aktivt ansvar for måten vi bidrar på. Lederne har et særskilt ansvar for oppbygging av arbeidskulturen. Grunnholdningen i denne sammenheng skal være at en ønsker at kollegaene skal lykkes (jfr. pkt. 2.0). Hovedprinsippet i de handlingsreglene som er beskrevet i pkt. 4.3.1 - 4.3.4 nedenfor er *resultat- og kvalitetsorientering og kollegastøtte*.

#### **4.3.1 Holdning til arbeidsoppgavene**

Vi skal ha lov til å forvente av hverandre at alle yter sitt beste for at det skal bli kvalitet på arbeidet som utføres og for at felles mål skal nås.

Det skal være lov å tenke nytt og å prøve ut nye måter å løse gamle utfordringer på. Det er en målsetting av Halden kommune skal være "en lærende organisasjon" som ser positive muligheter for utvikling og forbedring i de erfaringer som gjøres når en prøver noe nytt - enten det fører til "feiling" eller til suksess!

#### **4.3.2 Holdning til kollegaer**

Vi skal alle vise respekt for andres arbeid og være med på å fremme samarbeidet ansatte i mellom. Dette gjelder både innenfor vår egen arbeidsplass og yrkesgruppe og på tvers av yrkesgrupper og tjenesteområder. Alle har krav på å bli verdsatt for sin innsats på arbeidsplassen som den de er, uten forskjellsbehandling på grunnlag av ytre faktorer som alder, kjønn, funksjonshemming, nasjonalitet eller livssyn.

Baksnakking eller mobbing av kollegaer er absolutt uforenlig med en sunn arbeidskultur. Hvis en blir klar over at slike ting forekommer, har enhver medarbeider ansvar for å bidra til at slike forhold blir avdekket og møtt på en konstruktiv måte.

Alle ansatte skal gjennom sine holdninger og handlinger aktivt medvirke til at det ikke forekommer misbruk av rusmidler på arbeidsplassen. Når enkelte ansatte har problemer med å fungere godt i sitt arbeid, f.eks. på grunn av rusmiddelproblemer, fysisk eller psykisk sykdom, krisesituasjoner, e.l., har alle kollegaer ansvar for å bidra til de hjelpe- eller rehabiliteringstiltak som iverksettes på arbeidsplassen.

### 4.3.3 Misnøye, konflikt, o.l.

Vi har alle ansvar for å bidra til et arbeidsklima der en unngår spredning av mistrivsel gjennom at misnøye, konflikter o.l. får ligge og gjære. Det gjelder enten det dreier seg om misnøye med arbeidsforhold eller problemer med samarbeidsforhold. "Tommelfingerregelen" er at en skal snakke *med* kollegaene - ikke *om* kollegaene. Det må allikevel gis mulighet for å snakke om problemer som er i ferd med å ødelegge et godt arbeidsklima. I slike tilfelle må regelen være at en tar opp problemene på en slik måte og i et slikt forum at det er mulig å handle konstruktivt på grunnlag av det som blir sagt. I praksis betyr det at slike problemer bør tas opp:

- direkte med den/de det gjelder.
- med overordnet leder som har ansvar/myndighet i de forholdene saken gjelder.
- med verneombud eller tillitsvalgte.

### 4.3.4 Personlig framturen

Det praktiseres vanligvis en ledig og uformell stil blant kommunens ansatte både når det gjelder omgangsform, påkledning, osv.. Dette faller naturlig på de fleste arbeidsplassene, bl.a. av hensyn til arbeidets art. Mangfoldet og ulikheten i Halden kommunes personalgruppe representerer noe positivt i arbeidskulturen.

Noen retningslinjer gjelder:

- Språk og uttryksformer skal ikke virke støtende.
- Med vår påkledning og væremåte skal vi signalisere respekt for den vi betjener og for det arbeidet vi utfører.