

Etiske retningslinjer for Ullensaker kommune

Vedtatt av Ullensaker kommunestyre i sak 59/15

1. Verdigrunnlag og formål

Ullensaker kommune er en vekstkommune som skal være tilgjengelig, attraktiv og handlekraftig. Det legges vekt på redelighet, ærlighet og åpenhet i all kommunens virksomhet. Både folkevalgte og ansatte har ansvar for å etterleve dette prinsippet. Folkevalgte og ansatte skal være seg bevisste at de danner grunnlaget for innbyggernes tillit og holdning til kommunen og dermed kommunenes omdømme.

Kommunens etiske retningslinjer skal være uttrykk for den etiske standard som skal gjelde for kommunens folkevalgte og ansatte. Alle har et selvstendig ansvar for egne handlinger, og alle skal ta avstand fra – og bekjempe – uetisk praksis. Særlig gjelder dette hvis handlingene krenker noens rettsvern eller tilgodeser noen på en uberettiget måte.

Det legges vekt på etisk bevissthet og at høy faglighet skal være kjernen til den enkelte folkevalgtes og ansattes integritet. Dette er avgjørende for å skape gode vilkår for de tjenestene vi er satt til å utøve for kommunens innbyggere.

2. Virkeområde

Retningslinjene gjelder for folkevalgte og ansatte i Ullensaker kommune, samt valgte representanter i kommunens bedrifter og selskaper.

Retningslinjene følger med den enkelte ansattes arbeidskontrakt og er spesifisert i arbeidskontrakten som et eget punkt.

Retningslinjene gjennomgås for de folkevalgte i forbindelse med folkevalgtopplæringen.

Samtidig har folkevalgte og ansatte et selvstendig ansvar for at egne handlinger er i samsvar med retningslinjene.

Som folkevalgt og ansatt vil en representere Ullensaker i ulike roller; som tjenesteyter i møte med bruker, som utøver av forvaltningsmyndighet og som forvalter av økonomiske ressurser bl.a. i møte med leverandører. Dette reglementet gjelder for alle rollene som en opptrer i på vegne av Ullensaker kommune.

3. Lojalitet

Ansatte plikter å følge de rettslige regler og etiske retningslinjer som gjelder for virksomheten, samt å etterkomme pålegg fra overordnede. Dette medfører ikke noen plikt til å følge pålegg om å gjøre noe ulovlig eller uetisk.

Ansatte plikter å melde fra til arbeidsgiver om forhold hun eller han blir kjent med som kan påføre arbeidsgiver, ansatte eller omgivelsene tap eller skade, slik at det kan iverksettes tiltak med sikte på å unngå eller begrense tapet eller skaden.

Ansatte plikter å bruke og ta vare på kommunens ressurser på den mest økonomiske og rasjonelle måte, og skal ikke misbruke eller sløse med kommunens midler. For å nå de oppsatte målene på en god og effektiv måte, kreves det en avveining mellom effektivitet og ressursbruk, grundighet, kvalitet og god forvaltningsskikk.

4. Tillit til kommunens virksomhet

Folkevalgte og ansatte i Ullensaker kommune skal ikke benytte sin stilling til å oppnå private fordeler i kontakt med andre.

4.1 Forbud mot gaver og andre fordeler

Folkevalgte og ansatte i Ullensaker kommune må for seg selv eller andre ikke motta gaver, provisjoner, tjenester eller andre ytelser i forbindelse med anskaffelser og kontraktsinngåelser, eller når ytelsen er egnet til eller av giveren er ment å påvirke vedkommende tjenstlige handlinger. Dette omfatter også særlig gunstige betingelser knyttet til reiser og opphold.

Den enkelte folkevalgte og den enkelte ansatte har ikke anledning til å ta i mot gaver fra brukere, med mindre gaven er av ubetydelig verdi.

Den enkelte folkevalgte og ansatte i Ullensaker kommune plikter å gi avkall på testamentariske gaver fra brukere av kommunens tjenester, selv om gaven ikke kan påvirke tjenesteytelsen.

Ved tilbud om gaver o.l. som i pris eller på annen måte åpenbart har til formål å påvirke beslutningsprosessen, kan kommunen vedta og «utelukke» vedkommende firma for kortere eller lengre tidsrom.

Særlig gjelder dette forhold av en slik art at de omfattes av bestemmelsene om korrupsjon eller påvirkningshandel.

Med korrupsjon menes for seg eller andre å kreve, motta eller akseptere et tilbud om en utilbørlig fordel i anledning av stilling, verv eller oppdrag, eller gi eller tilby noen en utilbørlig fordel i anledning av stilling, verv eller oppdrag.

Med påvirkningshandel menes for seg eller andre å kreve, motta eller akseptere et tilbud om en utilbørlig fordel for å påvirke utføringen av stilling, verv eller oppdrag, eller gi eller tilby noen en utilbørlig fordel for å påvirke utføringen av stilling, verv eller oppdrag.

I slike tilfeller skal nærmeste overordnede kontaktes.

4.2 Representasjon

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

4.3 Dekning av egne reiseutgifter

Reiseutgifter i faglig sammenheng skal dekkes av kommunen. Unntak fra dette prinsippet kan bare skje etter særskilte vedtak.

4.4 Habilitet og andre interessekonflikter

Alle som treffer beslutninger og tilrettelegger for beslutninger i Ullensaker kommune er bundet av forvaltningslovens habilitetsregler. Ansatte har en selvstendig plikt til å varsle

overordnede om inhabilitet slik at man kan fritas fra videre befatning med saken. Ved tvil om inhabilitet skal den ansatte forelegge spørsmålet for sin nærmeste leder.

Folkevalgte har samme plikt i forhold til leder av organet.

Kommunens folkevalgte og ansatte skal i størst mulig grad unngå å komme i situasjoner som kan medføre en konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser, skape tvil om kommunens upartiskhet eller svekke den allmenne tilliten til kommunen. Dette gjelder særlig tilfeller som ikke rammes av forvaltningslovens habilitetsbestemmelser. Dersom personlige interesser kan påvirke avgjørelsen i en sak en har faglig ansvar for eller forøvrig deltar i behandlingen av, skal en ta dette opp med overordnede.

4.5 Bruk av kommunens lokaler og utstyr til privat formål

Bruk av kommunens lokaler til private formål eller bruk av kommunens maskiner, biler og annet utstyr til privat formål skal ikke forekomme. Det er heller ikke anledning til å utnytte sitt arbeidsforhold i Ullensaker kommune til å ta med kassert utstyr for bruk privat.

5. Åpenhet

5.1 Offentlighet

Det skal være åpenhet og innsyn i forvaltningen, slik at allmennheten kan gjøre seg kjent med kommunens virksomhet, og således kunne få innsikt i hvordan kommunen skjøtter sine oppgaver.

5.2 Aktiv opplysningsplikt

Ullensaker kommune har en aktiv opplysningsplikt. Ansatte skal alltid gi korrekte og tilstrekkelige opplysninger, enten det er til andre myndigheter, selskaper, organisasjoner eller innbyggere. I noen sammenhenger vil dette innebære at man uoppfordret skal gi nødvendige opplysninger av betydning for behandling av saken.

5.3 Taushetsplikt og behandling av sensitiv informasjon

Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker i kommunen, må respekteres og ikke brukes til personlig vinning.

Folkevalgte og ansatte skal være varsomme med hvordan man behandler sensitive opplysninger. Dette gjelder bl.a. overfor tidligere kolleger, og spesielt dersom de representerer en partsinteresse i forhold hvor kommunen er beslutningsmyndighet, eller er ansatt i virksomhet som er i et samhandlings- eller forhandlingsforhold til kommunen.

5.4 Ansattes ytringsfrihet

Ansatte i Ullensaker kommune kan gi faktaopplysninger om eget arbeidsområde. Som alle andre borgere kan kommunens medarbeidere delta i samfunnsdebatten og uttale seg på egne vegne. Se også kommunens pressereglement.

5.5 Sosiale medier

Alle folkevalgte og ansatte i Ullensaker kommune skal ha et bevisst forhold til hvordan de opptrer i sosiale medier. Dette gjelder som politiker, på vegne av arbeidsgiver og som privatperson. Ved bruk av sosiale medier må alle ansatte vise et tydelig skille mellom privat og profesjonelle rolle ved ytringer. Privat og profesjonell rolle kobles tettere sammen jo mer profilert en medarbeider er. Spesielt ledere, men også medarbeidere kan

lett identifiseres med kommunen. Det er ikke alltid nok å si at man uttaler seg som privatperson dersom uttalelsene kan tolkes i lys av den folkevalgtes/ansattes profesjonelle rolle.

5.6 Bruk av Ullensaker kommunes offisielle kontoer sosiale medier

Ullensaker kommune skal bruke sosiale medier som et verktøy i kommunens kommunikasjonsarbeid, og brukes til formidling av informasjon, kunngjøring, dialog og omdømmebygging.

Kommunikasjonssjefen har ansvaret for Ullensaker kommunes offisielle sosiale medier kontoer.

Bruk av sosiale medier som verktøy i undervisning kommer under kommunikasjonsjefens ansvar, og må være kjent for denne. Blant annet må sosiale mediers kommersielle profil være vurdert.

Vær til stede, delta i debatten. Husk at du alltid representerer Ullensaker kommune. Bruk Ullensaker kommunes offisielle syn, ikke gi egne vurderinger. Publisert informasjon som er aktuell og relevant.

- Svar på spørsmål og kommentarer snarest mulig. Svar alltid ved faktafeil eller på spørsmål om kommunens tjenester og tilbud.
- Støtt opp om kommunens mål, visjon og verdier
- Svar på positive kommentarer - Si takk
- Vær positiv, også når du svarer på negative kommentarer, men vurder hvor lenge du vil at dialogen skal opprettholdes. Negative kommentarer skal alltid besvares. Bruk en tone som inviterer til positiv aktivitet.
- Det er ikke nødvendig å svare på nøytrale kommentarer, men det er lov å gjøre det
- Når du svarer på faglige spørsmål, bruk fullt navn og tittel (eks enhetsleder og enhet)
- På spørsmål som krever saksbehandling/arkivering må innsenderen gjøres oppmerksom på at det må sendes en formell henvendelse.
- Politiske henvendelser skal alltid henvises til politisk nivå
- Alle ytringer på de offisielle kontoene skal være partipolitisk og religiøst nøytrale og selvfølgelig ikke virke diskriminerende på noen måte
- Det kan informeres om arrangementer, nyheter og annet som er av betydning for innbyggerne våre
- Sosiale medier er møte mellom mennesker. Tilrettelegg gjerne for dialog
- Saksbehandling overlates til andre kanaler
- Husk at alt du publiserer av tekst, bilder, video m.m. skal være i henhold til "Lov om opphavsrett til åndsverk m.v.", og at du skal verne om opphavsretten. Det betyr at du ikke skal publisere noe du ikke selv eier eller har fått tillatelse til å publisere (eks. bilder av elever, kolleger, pasienter m.m.).

5.7 ANSATTES BRUK AV SOSIALE MEDIER PRIVAT

- Vær bevisst din rolle som ansatt i Ullensaker kommune ved all bruk av sosiale medier.
- Vær åpen om at du er ansatt i Ullensaker kommune i sammenhenger hvor dette er naturlig.
- Presiser at du ytrer deg som privatperson og ikke på vegne av Ullensaker kommune dersom det kan reises tvil om din rolle.
- Husk at reglene om taushetsplikt, personvern, ytringsfrihet, lojalitetsplikt mv som du forholder deg til i din jobb i Ullensaker kommune også gjelder når du opptrer som privatperson i sosiale medier.
- Vurder om du skal ha kontakt med elever/brukere/pårørende i sosiale medier som bla. Facebook. Velger du å ha kontakt, må du være bevisst på hvordan du opptrer. I en slik relasjon må du opptre profesjonelt.
- Det anbefales at du bruker privat epostadresse når du oppretter private kontoer i sosiale medier mv.
- Husk at internett er permanent, det kan være vanskelig å slette det du har sagt. Vis varsomhet!

5.8 Varling om kritikkverdige forhold i virksomheten

Kritikkverdige forhold i en virksomhet skal tas opp, slik at forholdene kan bedres. Arbeidstaker har rett og plikt til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten.

Ullensaker kommune har utarbeidet egne retningslinjer for varling om kritikkverdige forhold i virksomheten. Gjengjeldelse i form av negative sanksjoner mot arbeidstaker som varsler i samsvar med retningslinjene skal ikke forekomme.

Arbeidstakers fremgangsmåte ved varling skal være forsvarlig, og det er ønskelig at retningslinjene blir fulgt. Arbeidstakere som ikke blir hørt ved å ta opp saker kan gjøre sine synspunkter kjent for offentligheten. Det anbefales å være varsom med bruk av sosiale medier i denne sammenheng.

6. Lederansvar

Ledere i Ullensaker kommune skal bygge en organisasjonskultur basert på åpenhet, og som ivaretar kommunens verdigrunnlag og etiske regler. Ledere på alle nivåer skal gjennomgå de etiske reglene med sine medarbeidere en gang i året.

7. Personlig ansvar

Folkevalgte og ansatte i Ullensaker kommune har et personlig og selvstendig ansvar for å følge kommunens etiske regler. Kommunens ansatte har rett til å nekte å følge pålegg som er ulovlige eller medfører brudd på de etiske regler.

Brudd på de etiske reglene er å betrakte som brudd på arbeidsavtalen og kan bli møtt med tjenestemessige reaksjoner og medføre konsekvenser for arbeidsforholdet.

Folkevalgte og ansatte i Ullensaker kommune skal opptre redelig i alle forhold, opptre upartisk og profesjonelt, bidra til åpenhet og innsyn i kommunens virksomhet, bidra til effektiv ressursutnyttelse og være lojal mot regelverk som skal sikrer kommunens omdømme. Unngå personlige fordeler som kan påvirke sine tjenestehandlinger og skal ikke tilgodese familier, venner eller bekjente og skal si fra hvis de oppdager kritikkverdige forhold.