

**ETISKE RETNINGSLINJER FOR TILSETTE OG FOLKEVALTE
I
ÅSERAL KOMMUNE**

1. GENERELT

Åseral kommune legg stor vekt på integritet, ærlighet og openheit i all sin verksemd. Åseral kommune har tillit til at folkvevalde/tilsette representerer kommunen på ein positiv måte i ulike settingar som kan relaterast til kommunen.

Alle tilsette og folkevalte har et ansvar for at dette prinsippet etterlevast.

Som forvaltarar av innbyggjaranes felles midlar stilles det spesielt høge krav til den einkilde folkevalde/medarbeidar sine etiske holdningar.

2. LOJALITET

Alle tilsette plikter å arbeide aktivt for å nå kommunen sine vedtekne mål. Dette inneberer at alle må halde seg lojalt til de politiske og administrative vedtak som treffast, og overhalde dei lovar, forskrifter og reglement som gjelder for kommunen sin verksemd.

Alle skal være seg bevisst at de i sitt arbeid dannar grunnlaget for innbyggjarane sin tillit og holdning til kommunen. De plikter difor å ta aktivt avstand frå uetisk forvaltningspraksis.

4. FORTROLIGE OPPLYSNINGAR/INFORMASJON

Fortrolige opplysningar som vert motteke i samband med verksemd for kommunen, må respekterast og ikkje brukast til personlig vinning.

All informasjon som vert gitt i samband med verksemd for kommunen, skal være korrekt og pålitelig og ikkje med hensikt å kunne gi tvitydig formulering.

5. GÅVER O.L.

Folkevalte og tilsette må ikkje ta imot pengar, gåver, personlige rabattar ved kjøp av varer og tenester, provisjon, teneste eller annen yting som er egna til å påverke, eller av givaren ment å påverke våre handlingar, sakshandsaming, vedtak eller andre tenestlige handlingar.

Dette gjelder likevel ikkje gåver av ubetydelig verdi, så som reklamemateriell, blomster o.l.

Ved tilbod om gåver o.l. som går ut over kommunen sine retningsliner, skal næraste overordna kontaktast. Politikarar kontaktar ordføraren. Administrasjonen tar ansvaret for at mottatte gåver av ein slik art skal returnerast avsendar saman med eit brev som gjør greie for kommunen sine reglar om dette.

6. MERKSEMD I FORBINDELSE MED REPRESENTASJON

Gjestfridom og representasjon hører med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Graden av slik merksemd må ikkje utviklast slik at den kan ha innverknad på den endelege avgjera, eller kan gi andre grunn til å tro det.

7. REISEUTGIFTER

Reiseutgifter i samband med kjøp/forhandlingar o.l. skal betalast fullt ut av kommunen.

Reiser som følgje av invitasjon (heil/delvis gratisreiser) skal ikkje foretas utan samtykke frå rådmann. For folkevalte vert det stilt krav om samtykke frå ordførar.

8. PERSONLIGE INTERESSER VS. KOMMUNENS INTERESSER

Det er ikkje tillat for kommunen sine tilsette å utnytte arbeidsforholdet til eigen eller andres private vinning.

Kommunens folkevalte og tilsette skal unngå å komme i situasjonar som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser. Dette kan også gjelde tilfeller som ikkje blir ramma av forvaltningsloven sine reglar om habilitet.

Dersom personlige interesser kan påverke avgjersla i ein sak ein har faglig ansvar for eller deltar i handsamingas av, skal dette takast opp med overordna.

Eksemplar på slike mulige interessekonfliktar kan være:

- 1) Forretningsmessige forhold til tidligare arbeidsgivar eller arbeidskollegaer.
- 2) Lønna attåtverv som kan påverke ens arbeid i kommunen.
- 3) Engasjement i interesseorganisasjon eller politisk verksemd som rører ved forhold som den enkelte arbeider med i kommunen.
- 4) Personlige økonomiske interesser som kan føre til at vedkommande kommer i ein konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i forhold til kommunen sin verksemd.
- 5) Familiære og andre nære sosiale forbindelsar.

9. PRIVAT BRUK AV KOMMUNALT UTSTYR.

Alt kommunalt utstyr skal som hovudregel bare nyttast i kommunen sin teneste.

Avdelingsleiarar avgjer om utstyret skal leigast/ lånast ut til kommunalt tilsette til privat bruk. Slik bruk må ikkje være til ulempe for arbeidsgivar. Utlånet skal registrerast og brukaren står ansvarlig for utgifter og eventuelle skader.

Med privat bruk meiner ein bruk som er i arbeidstakars interesse. Kommunal bruk er bruk som er i arbeidsgivars interesse.

10. KURS/FOEDRAG ELLER ANNA LØNNA OPPDRAG I ORDINÆR ARBEIDSTID

Kommunalt tilsette som engasjerast og mottar godtgjøring av utanforståande for bidrag i forbindelse med kurs/foredrag som medfører bruk av ordinær arbeidstid, skal innarbeide dette. Dobbelt lønn skal ikkje forkomme.

Tilsette som ved permisjon mottar løn frå kommunen, og samtidig mottar løn frå annan arbeidsgivar i same tidsrom, plikter å gi nærmaste leiar melding om dette.

11. EKSTRA ARBEID

Arbeidstakar i kommunen kan ikkje utan løyve frå vedkommande avdelingsleiar ha anna lønna arbeid eller etablere ervervs verksemd som vil være av et slikt omfang at det kan gå ut over vedkommandes arbeidsyting i kommunen.

12. AVHENDING AV MATERIELL/UTSTYR

Kommunen vil frå tid til anna måtte avhende materiell/utstyr.
Ein visar til del 3 kapt 2 i lokalt økonomireglement som klargjer prosessen/rutinane omkring avhendinga/kassasjon.

13. VARSLING OM KRITIKKVERDIGE FORHOLD I VERKSEMDA

I Åseral kommune legg ein til rette for at alle arbeidstakarar skal kunne seie frå om forhold dei meiner er urimelig eller saker dei ynskjer skal takast opp.

Arbeidstakar har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i verksemda.
Arbeidstakar sin framgangsmåte ved varsling skal være forsvarleg.
I utgangspunktet er det næraste føresette som skal varslast, om det ikkje let seg gjere, av ulike grunnar, kan ein varsle direkte til neste ledd i organisasjonen.

Gjengjelding mot arbeidstakarar som varslar i samsvar med Arbeidsmiljølova §2-4 er forbudt.

Det blir vist til Arbeidsmiljøloven §2-4 og §2-5 for detaljer.

ÅSERAL KOMMUNE

RETNINGSLINJER FOR PRIVAT BRUK AV KOMMUNALT UTSTYR

ÅSERAL KOMMUNE

Jf. pkt. 9 i kommunens etiske retningslinjer

- 1** Det kan, etter søknad til avdelingssjef i den avdelinga som disponerer utstyret eller den han/hun gir mynde, gis anledning for kommunen sine tilsette arbeidstakarar til å leie evt. låne kommunalt materiell.

Avdelingssjef har mynde til å fatte endelege avgjere.

- 2** Utleige/utlånet skal bare dekke arbeidstakaren sitt eget behov, eller for evt. ideell organisasjon vedkommande er medlem av. Leiga/lånet må ikkje ha forretningsmessig hensikt.

- 3** Utleige/utlånet tek utgangspunkt i å være kortvarig (ettermiddag/kveld, laurdag/søndag), og må ikkje bli til ulempe for drifta.

- 4** Utleige/utlånet skal ikkje medføre kostnader for kommunen. Ved leige blir det fastsett ein leiepris som tilsvarer alle faste og variable kostnader, unntatt lønnskostnader. For biler og anleggsmaskiner betalast ein fast kilometerpris/timepris. Det vises forøvrig til gebyr og avgiftsreglementet i Åseral kommune.

- 5** Leigetakar/låntakar må dokumentera at han/hun har sertifikat eller på anna måte er kvalifisert til å bruke utstyr, eller evt. skaffe kvalifisert person.

- 6** Leigetakar/låntakar plikter straks å melde frå om evt. skade på/mangel ved materiellet.

Leigetakar/låntakar er økonomisk ansvarlig for skade på materiellet som ikkje er årsaka av force majeure og for eigenandel ved ansvarsskade forårsaka av motorvogn.