



Etiske retningslinjer



Time kommune

Etiske retningslinjer

Time kommune legg stor vekt på ærlegdom og sannferd i all si verksemd. Folkevalte og tilsette har eit ansvar for å etterleva dette prinsippet. Som forvaltarar av samfunnet sine felles midlar blir det stilt spesielt høge krav til den einskilde folkevalte og medarbeidar sine haldningar..

Alle pliktar å følgja lover, forskrifter og reglement som gjeld for kommunen si verksemd. Dette inneber òg at alle held seg lojalt til vedtak som er fatta, ved at desse vert fylgde opp og sette i verk.

1) Kommunen sine verdier

Time kommune har som visjon å vera trygg og framtidsretta. Verdiane våre er å visa ansvar, engasjement, optimisme og respekt.

2) Kommunen si rolle

Kommunen har ansvar for å forvalta samfunnet sine felles midlar ut frå ein høg etisk standard. Det blir difor stilt høge krav til medarbeidarane sine haldningar og framferd.

Time kommune aksepterer ingen form for trakassering eller diskriminering, og ønskjer å fremja ein inkluderande arbeidskultur.

3) Forholdet til innbyggjarar og brukarar

Dei folkevalte og medarbeidarane sine haldningar og åtferd skal gje innbyggjarane og brukarane tillit til kommunen og skapa eit godt omdømme. Dei tilsette skal opptre profesjonelt ovanfor brukarane , leggja vekt på brukarmedverknad og brukaren sin integritet og velferd.

Folkevalte og tilsette skal ikkje gjennom sine handlingar sette kommunen i miskreditt.

4) Bekjemping og førebygging av korrupsjon

Korrupsjon er straffbart og kommunen tek avstand frå alle former for korrupsjon.

Folkevalte og tilsette i kommunen skal unngå personlege fordelar som kan påverka handlingar, saksførebuing eller vedtak. Dette gjeld personlege gåver, rabattar, bonusordningar og andre personlege fordelar.

Folkevalte og tilsette skal unngå å koma i situasjonar som kan føra til konflikt mellom kommunen sine interesser og personlege interesser. Dette gjeld også tiffelle som ikkje går inn under forvaltningslova sine habilitetsreglar.

Dersom personlege interesser kan påverka avgjersla eller skape tvil om objektivitet i ei sak ein har fagleg ansvar for eller deltek i handsaminga av, skal ein ta dette opp med næraste overordna.

Døme på moglege interessekonfliktar kan vera:

- Forretningsmessig samband med tidligare arbeidsgjevar eller arbeidskollega
- Løna sidestilling som kan påverka arbeidet i kommunen
- Engasjement i interesseorganisasjonar eller politisk verksemd på fagfelt ein arbeider med
- Personlege økonomiske interesser som kan føra til at den tilsette opplever å koma i ein konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i høve til kommunen si verksemd
- Familie eller andre nære sosiale relasjonar

5) Representasjon og tenestereise

Gjestfridom høyrer med i samarbeidsrelasjonar og utveksling av informasjon. Denne bør uttrykkast i moderat grad. Dette må likevel ikkje vera eigna til å påverka avgjerdsprosessar. Det skal heller ikkje gje grunn til å tru at slik påverknad skjer.

Reiser i fagleg samanheng vert som hovudregel dekt av kommunen eller annan offentleg instans. Unntak frå dette vert avgjort av rådmann/kommunalsjef.

Folkevalte og tilsette skal ikkje akseptera fritidsreiser som blir betalte av private bedrifter, organisasjonar eller andre som han/ho har kontakt med gjennom si teneste i kommunen.

6) Framferd

Folkevalte og tilsette som representerer kommunen skal visa forstandig omgang med alkohol.

Det er viktig at kommunen sine tilsette er bevisste på at haldningar og framferd utanfor arbeidstid også vil bli assosiert med tenesta i kommunen, og kan påverka kommunen sitt omdømme.

På sosiale medier skal folkevalte og tilsette vera aktsame. Folkevalte og tilsette vil ha ein rolle som ambassadør for Time kommune og arbeidsstaden sjølv om nettkontoen er privat. Bruk av sosiale medier skal elles skje i henhold til retningslinjer for internettbasert kommunikasjon i Time kommune.

7) Bruk av kommunen sine ressursar

Kommunen sin eigedom og eigendelar skal handsamast på forsvarleg vis, og brukast til dei føremåla dei er meint å tena. Folkevalte og tilsette har ansvar for å beskytta kommunen sin eigedom og eigendelar mot tap, skade og misbruk.

Bruk til private føremål kan berre skje etter godkjente retningslinjer og etter avtale med næraste leiar. Kommunen sitt brevhovud og logo skal aldri brukast i privat korrespondanse. Det skal i privat korrespondanse heller ikkje bli gitt inntrykk av at denne representerer Time kommune.

8) Fortrulege opplysningar

Fortrulege opplysningar som vert mottekne i samband med handsaminga av saker i kommunen, må respekterast og ikkje nyttast til personleg vinning. All informasjon som vert gjeven i samband med verksemd for kommunen, skal vera korrekt og påliteleg, og ikkje med vitande og vilje gjevast ei uklar formulering.

9) Varsling

Tilsette bør ta opp eller varsle om kritikkverdige forhold i kommunen, slik at forholda kan rettast opp. Varsling av kritikkverdige forhold skal vera forsvarleg, og bør som hovudregel skje internt i samsvar med kommunen sine vedtekne rutinar for varsling.

10) Leiaren sitt ansvar

Leiare skal sørgja for at dei etiske retningslinjene er kjent av dei tilsette, og leggje til rette for at betydinga av retningslinjene blir drøfta i den einskilde eining.