



# ETIKKREGLEMENT



Vanylven kommune

Vedtak  
109/2016  
Rullert  
05.09.2023  
Planvask  
27.10.2025

27.10.2025

Planvask.

05.09.2023

Rullering av reglement, supplering i avsnitt om varsling med orientering om reaksjonar

18.11.2016

Oppdatert versjon, språkvaska

Kommunestyret handsama i møte den 13.09.2016 – sak 109/2016.

Følgjande vedtak

vart fatta:Etikkreglementet vert godkjent slik det ligg føre

med slik endring:

Punkt 11: Siste setning går ut.Ny setning: Driftsutvalet utarbeider liste over kva maskinar og utstyr som kan leigast ut, m/prisliste

## Innhald

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| INNLEIING .....                                         | 4  |
| 1. FØREMÅL .....                                        | 4  |
| 2. KVEN .....                                           | 4  |
| 3. KJERNEVERDIAR .....                                  | 4  |
| 4. HANDLING OG HALDNING .....                           | 5  |
| 5. ØKONOMISKE, PERSONLEGE OG ANDRE FORDELAR/GÅVER ..... | 6  |
| 6. INTERESSEKONFLIKTAR .....                            | 7  |
| 7. VARSLING .....                                       | 8  |
| 8. INFORMASJON .....                                    | 9  |
| 9. MYNDE .....                                          | 9  |
| 10. BRUK AV KOMMUNEN SINE EIGEDLAR MV. ....             | 10 |
| 11. BRUK AV TID .....                                   | 10 |
| 12. ÅTFERD .....                                        | 10 |
| 13. LOJALITET .....                                     | 10 |
| 14. SANKSJONAR .....                                    | 10 |

# INNLEIING

Etikk er læra om dei normer og verdiar som skal styre våre handlingar med sikte på rett og gale, godt og vondt.

Etikken utgjer grunnlaget for å vurdere kva som er moralsk, sedeleg og rett handlemåte. Reglementet har sitt utspring i allmenngyldige etiske normer og verdiar.

## 1. FØREMÅL

Reglementet skal gje uttrykk for den etiske standarden som skal gjelde for Vanylven kommune, innanfor ramma av kommunen sine verdiar; openheit, samspel, nytenking og ansvarsplikt.

Føremålet med etikkreglementet er å sikre god etisk praksis i kommunen; definere felles standardar; skape betre medvit om haldningar og etikk og å styrke utviklinga av ytringskulturen. Dette inneber eit krav om integritet ved den einskilde sin handlemåte, og ei plikt til å opptreetisk forsvarleg og ikkje skade kommunen sitt omdøme. Føremålet er også å sikre at innbyggjarane sine interesser blir ivaretekne, samt sikre like og respektfulle handlingar overfor det einskilde individet. Innbyggjarane

sin tillit til folkevalde og tilsette skal verte styrka ved at ein har faste reglar å halde seg til.

## 2. KVEN

Reglementet gjeld for alle tilsette (både faste og vikarar) og folkevalde i Vanylven kommune.

Reglementet skal også gjerast gjeldande i avtalar kommunen inngår med andre, eksempelvis innleidde konsulentar, oppdrags-takarar og andre som kan oppfattast som ein representant for kommunen.

## 3. KJERNEVERDIAR

Folkevalde og tilsette si åtferd i sakshandsaming og teneste-produksjon skal kjenneteiknast av openheit, respekt og kvalitet. Dette er med på å fremje samhald

og trivsel, og vil skape entusiasme i kommunen sitt arbeid.

Verdiane openheit, respekt, samhald, trivsel, entusiasme og kvalitet skal kome til uttrykk:

- i møte mellom tilsette,
- i møte med brukarar av kommunale tenester,
- i møte med innbyggjarar og næringsliv, og i utøvande
- leiarskap.

#### 4. HANDLING OG HALDNING

Vanylven kommune legg stor vekt på at etisk haldning også må få gjennomslag i praktisk handling og innstilling, m.a. ved at tilsette og folkevalde:

- følgjer lover, forskrifter og ordningar som gjeld for kommunen,
- tek opp tilhøve ein meiner er feil,
- forvaltar kommunen sine ressursar på ein best mogleg måte for Vanylven, mellom anna ved å ivareta kommunen sine ressursar på ein økonomisk og rasjonell måte, og ikkje misbruke eller sløse med kommunens midlar,
- er lojal mot Vanylven kommune sine overordna mål,
- viser andre respekt i omtale og haldning, og
- tek avstand frå og stå imot all ikkje-etisk forvaltingspraksis.

Som forvaltarar av fellesmidlar i samfunnet vert det stilt spesielt høge etiske krav til den einskilde og det er viktig å ikkje setje seg sjølv i ein situasjon som kan gje grunnlag for å så tvil om dei "hattar" ein har på.

Kommunen sine forretningsmessige verksemd må drivast slik at innbyggjarar, brukarar og leverandørar har tillit til kommunen som forvaltar av innbyggjarane sine felles midlar og som forretningspart. All forretningsverksemd skal bidra til å nå dei måla kommunen har for verksemda si.

Dei folkevalde og kommunen si leiing skal vere bevisst på at deira si åtferd dannar grunnlag for den etiske norma eller standarden som vil gjelde.

Alle har eit sjølvstendig etisk ansvar for eigne ombods- og tenestehandlingar, og skal ta avstand frå og motverke ein kvar ikkje-etisk forvaltingspraksis.

Tilsette og folkevalde skal så langt det er mogleg syte for at alle varer og tenester kommunen nyttar er produsert på ein etisk måte.

Innanfor eige ansvarsområde i kommunen bør den einskilde også på fritida og i sosiale media vise etisk aktsemd, og ikkje foreta handlingar som er respektløse overfor kollegaer, brukarar og

arbeidsgjevar korkje i form eller innhald, som kan vere eigna til å svekke kommunen sitt omdøme eller svekke arbeidsgjevar sin tillit til den einskilde.

Pålegg frå ein overordna om å utføre ei særskilt handling fritenk ikkje den einskilde frå plikta til å handle etisk forsvarleg.

I tvilstilfelle skal kvar og ein drøfte etiske spørsmål/problemstillingar med næraste overordna.

## 5. ØKONOMISKE, PERSONLEGE OG ANDRE FORDELAR/GÅVER

- Tilsette og folkevalde i kommunen skal vere bevisste på at fordelar/gåver, uansett verdi, kan stille kommunen sitt omdøme i tvil.
- Den einskilde skal ikkje tileigne seg fordelar/gåver av nokon art som kan påverke eller vere eigna til å påverke handlingar, saksførebuing eller vedtak. Dette gjeld likevel ikkje enkeltståande fordelar/gåver av ein verdi på under kr 500,-, når dei ytre høve gjer det naturleg og utan at fordelar/gåva er knytt til nokon konkret vedtakssituasjon. Fordelar/gåver omfattar ikkje berre materielle gjenstandar, men og andre fordelar som t.d. personlege rabattar ved

kjøp av varer og tenester.

- Det skal meldast frå til næraste overordna om alle fordelar/gåver som tilsette og folkevalde mottek.
- Fordelar/gåver med verdi over kr 1000, samt der ein er i tvil om det er rett å avslå/returnere fordelar/gåva, skal avslåast/returnerast saman med eit høfleg brev der ein gjer greie for kommunen sine reglar om dette.
- Moderate former for gjestfridom og representasjon høyrer med i samarbeidstilhøve og som ramme for informasjonsutveksling. Både grad og karakter av slik merksemd må ikkje utviklast slik at den usakleg påverkar avgjerdsprosessen eller kan gje andre rimeleg grunn til å tru det.
- Reiseutgifter i fagleg samanheng skal dekkjast av kommunen om ikkje annan offentleg instans står som arrangør og betalar utgiftene. Unnatak frå dette kan berre skje etter klarering frå overordna.
- Tilsette og folkevalde har ikkje høve til å kjøpe eller bestille varer privat gjennom kommunen sine innkjøpsavtalar til privat bruk. Tilsette og folkevalde skal heller ikkje nytte sin posisjon i kommunen til å oppnå rabattar, eller

- andre fordeler, på private innkjøp.
- Tilsette og folkevalde har ikkje anledning til å delta på arrangement i regi av eksisterande eller potensielle leverandørar av kommunen, der hovudvekta av arrangementet ikkje har fagleg innhald.
- Tilsette og folkevalde har ikkje høve til å nytte bonuspoeng eller andre fordelar, opptent ved tenestereiser og andre oppdrag for kommunen, til private føremål og reiser.
- Tilsette og folkevalde skal ikkje nytte si stilling i kommunen til å skaffe seg lønna arbeid hjå innbyggjarar i kommunen.

## 6.INTERESSEKONFLIKTAR

Tilsette og folkevalde skal opptre slik at dei ikkje utan grunn tilgodeser ein person, eit firma eller ei anna form for samanslutning.

Tilsette og folkevalde skal unngå å kome i konflikt med både kommunen og private sine interesser.

Dersom det føreligg moglege interessekonfliktar, som kan påverke avgjerder i ei sak eller på eit saksområde ein har fagleg ansvar for eller tek del i handsaminga av, skal ein snarast ta dette opp med overordna.

Tilsette som har si hovudstilling i kommunen, skal melde frå om lønna arbeid utanfor kommunen til næraste over- ordna. Meldeplikta gjeld også sjølvstendig næringsverksemd.

For folkevalde gjeld full opplysningsplikt i vedkomande kollegial organ. Dette skal òg gjelde i dei høve ein kan bli ugild på særleg grunnlag, jamfør forvaltingslova sine reglar om ugildskap. Kommunestyret med 1. vara og råd- mannen si leiargruppe skal innrapportere sine engasjement i KS sitt styreregister.

Døme på interessekonfliktar kan vere:

- forretningstilhøve til tidlegare eller noverande arbeids-gjevarar eller arbeidstakarar
- lønt attåtverv som kan påverke det arbeidet ein gjer i Vanylven kommune
- bistillingar som kan verke inn på stillinga/tenesta, eller bli oppfatta å gjere det
- engasjement i interesse-organisasjon eller politisk verksemd som gjeld tilhøve som ein tilsett arbeider med i kommunen
- personlege økonomiske interesser som kan føre til at vedkomande medarbeidar kjem i ein konkurranse-situasjon eller lojalitetskonflikt i høve verksemda i Vanylven kommune
- familiesamband eller andre nære

- sosiale samband
- funksjon som tillitsvald for tilsette som arbeider med arbeidsgjevarspørsmål
- kommunalt tilsette med politiske verv i kommunen

## 7. VARSLING

Varsling er å seie ifrå om kritikkverdige tilhøve på arbeidsplassen.

Varsling er lovleg og ønskjeleg, og kan skje ved utsegn, via e-post, dokumentasjon eller annan måte for å få fram eit kritikkverdig tilhøve. Dette gjeld også dersom varslinga kan kome i konflikt med eller skade arbeidsgjevar sine interesser.

All varsling skal vere forsvarleg. Arbeidstakar skal ha sakleg grunn for kritikken og grunngje påstandane sine. Døme på kritikkverdige tilhøve:

- Tilhøve som kan medføre fare for liv og helse
- Mobbing og trakassering
- Korrupsjon
- Maktmisbruk
- Underslag, tjuveri eller økonomiske tilhøve elles
- Brot på teieplikt
- Diskriminering

Ordinær varslingskanal er via leiar i linja. Har varslar grunn til å gå utanfor næraste leiar, eller dersom tilhøva ikkje vert utbetra innan rimeleg tid, kan varslaren kontakte overordna leiar, tillitsvalde eller

verneombod. Fører dette ikkje fram, kan kontrollutvalet, andre tilsynsmynde eller ekstern kompetanse nyttast og her nyttar kommunen Judicia DA.

Varslar skal vernast for alle former for hemn, slik som trakassering, ugrunna omplassering, dårlegare lønsutvikling og oppseiing.

Dersom det er kritikkverdige tilhøve som gir grunnlag for arbeidsrettslege reaksjonar, så er det følgjande disiplinærreaksjonar som blir valt – og i denne rekkefølgja:

- Rettleiing knytt til hendinga
- Rettleiing over tid
- Munnleg varsel
- Skriftleg varsel

Dersom ein arbeidstakar bryt arbeidsavtalen, stillingsinstruksen, fullmakter eller reglar fastsett i lov eller forskrift og liknande, så er det sjølvstøtt ei konkret vurdering i kvar enkelt sak om kva disiplinærreaksjon som blir vald.

Ved mindre regelbrot blir det ofte gitt munnleg rettleiing, slik at arbeidstakarane får bistand til å korrigere seg. Slik rettleiing har som mål å korrigere åtferd samt å auke kompetansen til arbeidstakaren, og såleis unngå framtidige brot - dette kan vere ei enkel rettleiing eller fast rettleiing over tid.

Ved dei alvorlegaste regelbrota og



ved gjentatte regelbrot blir det gitt åtvaring – og her er det ofte naturleg med munnleg åtvaring først og deretter ein skriftleg åtvaring.

Erfaringa til kommunedirektøren er at fast rettleiing over tid ofte bidreg til at arbeidstakaren klarer å endre seg, eventuelt at arbeidstakaren sjølv erkjenner at vedkommande ikkje klarer å innfri forventningane som ligg i arbeidsavtalen, stillingsinstruksen, fullmakt eller reglar fastsett i lov eller forskrift o.a. og sjølv søker seg bort frå stillinga.

Når reaksjonsmåte er vald, så er det slik at forholdet er opp og avgjort – sjølv om tidlegare reaksjonar sjølv sagt vil vere sentral dersom det på eit seinare tidspunkt skal gjerast vurdering om det er grunnlag for sakleg oppseiing.

## 8. INFORMASJON

I all sakshandsaming og verksemd skal ein leggje vekt på å få fram fullstendig, korrekt og sakleg informasjon som grunnlag for dei avgjerder som skal takast.

Informasjon som ikkje er fortruleg skal vere open og tilgjengeleg for alle, jf. reglar om offentlegheit.

Opplysningar ein har fått på fortruleg vis under handsaming av saker i Vanylven kommune, skal haldast fortru- lege og handsamast med

respekt, og ikkje nyttast til personleg vinning, samt også i tråd med forvaltningsrettslege lovreglar om teieplikt.

All informasjonsutveksling internt og eksternt skal vere korrekt, påliteleg og i samsvar med lovreglar om teieplikt. All informasjon om kommunen skal gjevast på ein slik måte at ein kan vedkjenne seg den ovanfor den/dei det vedkjem. Informasjonen skal vere korrekt og påliteleg.

Ein bør aktivt søkje å unngå tvetydige formuleringar. Har ein likevel kome i skade for å gje feil informasjon eller informasjon som er uklår, bør den rettast opp ved første høve.

Vanylven kommune har utarbeidd ein eigen kommunikasjonsstrategi, som gir føringar for kommunikasjonsarbeidet.

## 9. MYNDE

Mynde gjennom tillitsverv eller stilling skal ein bruke til det føremålet det er meint for. Mynde skal ikkje nyttast for å oppnå personleg vinning, eller for å fremje personlege interesser.

Mynde skal brukast med særleg varsemd ovanfor den som har små ressursar og som vanskeleg kan hevde sine rettar.

## 10. BRUK AV KOMMUNEN SINE EIGEDLAR MV.

Ein kan nytte kommunale maskiner og utstyr etter løyve frå overordna. Det skal betalast for bruken etter fastsette satsar sett av kommunen. Driftsutvalet utarbeider liste over kva maskinar og utstyr som kan leigast ut – med prislister

## 11. BRUK AV TID

I arbeidstida stiller den tilsette si arbeidskraft til disposisjon for Vanylven kommune. Private oppdrag skal ikkje utførast i arbeidstida.

## 12. ÅTFERD

Alle som representerer Vanylven kommune må vidareutvikle og arbeide for å styrke den etiske standarden og åtferda i all politisk og administrativ verksemd.

Alle har eit sjølvstendig ansvar for å ta opp tilhøve ein får kjennskap til på arbeidsplassen som ikkje er i samsvar med kommunen sitt etikkreglement.

Leiarar på alle nivå har eit særleg ansvar for å:

- legge vekt på personleg integritet
- halde oppe, vidareutvikle, tydeleggjere og skape aksept for forsvarleg åtferd
- følgje opp at folkevalde og tilsette er kjende med og

etterlever kommunen sine etiske retningslinjer.

## 13. LOJALITET

Tilsette og folkevalde plikta å følgje dei lover og reglar som gjeld for kommunen, samt å etterkome pålegg frå overordna.

Når ei avgjerd er teken skal denne iverksettast hurtig og effektivt innanfor dei rammene som gjeld, uansett kva den tilsette har av fagleg og politisk syn på avgjerda.

## 14. SANKSJONAR

Brot på dette reglementet, blir vurdert i høve til det aktuelle regelbrotet og den einskilde si tilknytning til kommunen. For tilsette kan brot på reglementet få konsekvensar for tilsetjinga og/eller føre til disiplinære reaksjonar, sjå punkt 7.

Ved folkevalde sitt brot på reglementet skal brotet drøftast med ordføraren og leiar av det organ/utval vedkommande folkevalde er medlem av, med sikte på å vurdere korrigerande tiltak eller sanksjonar.