

# Etiske regler

For alle medarbeidere i Drammen kommune  
og kommunale foretak

## Formål

Formålet med Drammen kommunes etiske regler er å sikre en god etisk praksis og definere felles standard for alle medarbeidere. Etiske regler uttrykker hva som er rett og galt i ord og handling.

De etiske reglene gjelder for alle medarbeidere i Drammen kommune og i kommunale foretak. Andre virksomheter som Drammen er hel eller deleier i, utarbeider sine egne etiske regler.

Medarbeidere i Drammen kommune skal arbeide for fellesskapets og brukernes beste i tråd med lover, regler, kommunens verdigrunnlag og politiske vedtak. Kommunens medarbeidere skal utføre sine oppgaver og opptre på en måte som fremmer kommunens omdømme og tillit i befolkningen.

Som medarbeider i Drammen Kommune forventes det at du opptrer redelig, upartisk og profesjonelt i alle forhold; bidrar til åpenhet og innsyn i kommunens virksomhet og at du unngår personlige fordeler som kan påvirke dine tjenestehandlinger.

## Lederansvaret

Lederen skal gå foran som et godt eksempel, og gi sine medarbeidere god informasjon om etiske regler og i håndtering av ulike etiske dilemmaer.

Lederen har et særskilt ansvar for å tydeliggjøre hva som er etisk forsvarlig adferd og skal legge til rette for etisk refleksjon blant sine medarbeidere. Gode rutiner skal etableres, slik at de etiske regler etterleves.

Alle medarbeidere skal signere på at de har mottatt, lest og forstått kommunens etiske regler. Denne bekreftelsen oppbevares sammen med øvrig personinformasjon.

## Personlig ansvar

Mange medarbeidere vil på sin arbeidsplass oppleve at vanskelige valg må gjøres. I slike tilfeller kan det være tvil om hva som er det beste for innbyggerne, fellesskapet eller kommunen.

Nærmeste leder skal, i den grad det er mulig, tas med på råd før beslutning tas. Dersom det ikke er mulig må medarbeideren spørre seg: "Kan jeg stå for dette i møte med leder eller kolleger senere, eller i eventuell revisjon eller tilsyn". Lovfestet taushetsplikt kan i noen sammenhenger sette begrensninger for dialogen.

Den enkelte medarbeideren har et personlig og selvstendig ansvar for å handle i samsvar med kommunens etiske regler. Reglene gjelder både i daglig virke, samt på kurs og tjenesteoppdrag. Alle må ta opp tvilstilfeller i forhold til de etiske reglene med sin nærmeste leder. Medarbeidere har rett til å nekte å følge pålegg som er ulovlige eller medfører brudd på de etiske reglene. Brudd på de etiske reglene medfører konsekvenser for arbeidsforholdet, for eksempel advarsel.

## Med innbyggerne i fokus

Medarbeidere i kommunen skal møte innbyggere med respekt. Det er innbyggernes behov og interesser som skal legges til grunn i prioritering og valg. Medarbeidere skal lytte til innbyggernes behov i enkeltsaker, men også til representanter for interessegrupper. På den måten kan innspill faglig vurderes og brukes i utvikling av tjenester til beste for innbyggerne.

## Habilitet

Alle medarbeidere har plikt til selv å melde fra til nærmeste leder om mulig egen inhabilitet. Dette kan være forvaltningsmessig eller annen juridisk inhabilitet, eller i situasjoner der det kan reises tvil om habilitet. I situasjoner der egne, families eller bekjentes interesser spiller inn, skal medarbeideren fritas fra befattning med saken. Dette kan gjelde ulike søknader, anskaffelser, ansettelse eller lignende.

## Forretningsskikk

Kommunens forretningsmessige virksomhet må drives slik at innbyggere og leverandører har tillit til kommunen som forvalter av innbyggernes fellesmidler og som forretningspart. Medarbeidere som deltar i forretningsmessig virksomhet plikter å sette seg grundig inn i, og etterleve lov og forskrift om offentlige anskaffelser og kommunens eget regelverk på området. Alle anskaffelser må baseres på forutsigbarhet, gjennomsiktighet, etterprøvbarehet, likebehandling og god forretningsskikk.

Medarbeidere, som driver eget firma, kan ikke levere varer og tjenester til den virksomhet i kommunen hvor de selv er ansatt. (ref. avtale om bierverv). Medarbeidere skal ikke gjøre privat bruk av kommunens innkjøpsavtaler eller rabattordninger. Det skal ikke foretas privat bestilling fra leverandører som medarbeidere har kontakt med som representant for kommunen når dette kan skape tvil om sammenblanding av offentlige og private midler.

## Gaver

Ingen skal tilby, gi eller motta gaver eller personlige fordeler av en slik art som kan påvirke, eller være egnet til å påvirke, handlinger, saker eller beslutninger. Dersom en medarbeider får tilbud om gaver eller andre fordeler, plikter vedkommende å gjøre dette kjent for nærmeste leder. Medarbeidere kan ikke motta begunstigelser som fremgår av testament eller arvepakt fra bruker.

Sammenblanding av medarbeidernes og brukernes private interesser og økonomiske midler skal ikke forekomme.

## Arbeidssituasjon og arbeidsmiljø

Alle medarbeidere i kommunen er ansvarlige for å fremme et godt arbeidsmiljø basert på åpenhet og tillit til hverandre.

Mobbing, trakassering eller annen utilbørlig adferd/ytringer aksepteres ikke. Kommunen har nulltoleranse for diskriminering. Dette gjelder både ved ansettelse, internt mellom kolleger og eksternt mot brukere, innbyggere, leverandører og andre kommunens medarbeidere har grenseflate mot eller uttaler seg om.

## Ytringsfrihet

Som alle andre borgere kan kommunens medarbeidere delta i samfunnsdebatten og uttale seg på egne vegne også i medier, inklusive sosiale medier.

Medarbeidere i kommunen kan gi faktaopplysninger om eget arbeidsområde. Som medarbeider i kommunen må man være seg bevisst de begrensninger i arbeidstakers ytringsfrihet, som følger av lovbestemt eller avtalefestet taushetsplikt. Det vises til kommunikasjonsstrategi for Drammen kommune.

## Varsling

Enhver har plikt til å bidra til å forebygge og varsle om kritikkverdige forhold i kommunen. Det vises til varslingsrutine for Drammen kommune.