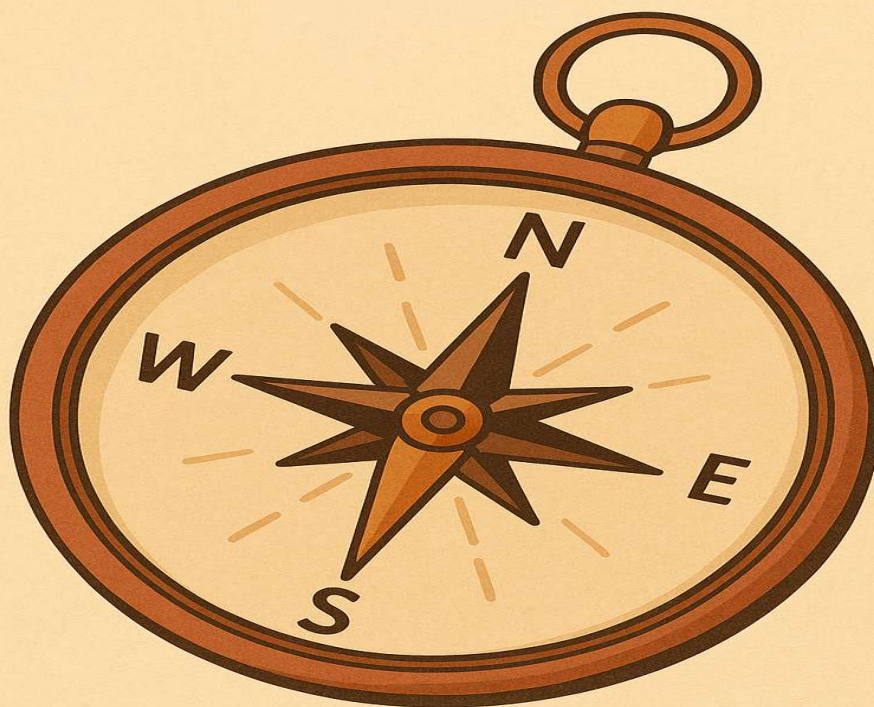


 ALVDAL KOMMUNE	Organisasjonsnivå: Kommunedirektøren
Område: Organisasjon Felles	Dokumentnavn: Etiske retningslinjer

«Det du gjør som tjenesteyter i Alvdal kommune skal til enhver tid tåle offentlighetens lys»

Etiske retningslinjer

Alvdal kommune



(KI generert bilde)

Vedtatt av Alvdal kommunestyre 29.01.2026 i sak nr. 06/26

Innholdsfortegnelse

INNLEDNING	3
1 HABILITET OG INTEGRITET.....	3
2 FORHOLDET TIL KOLLEGER OG LOJALITET	3
3 OM YTRINGSFRIHET, LOJALITET OG KOMMUNIKASJON	4
4 KOMMUNENS MØTE MED MENNESKER	4
5 OFFENTLIGHET.....	4
6 BISTILLING/BIERVERV	4
7 BÆREKRAFT OG SAMFUNNSANSVAR	5
8 AVHENDING AV OFFENTLIG EIENDOM.....	5
9 GAVER, FORDELER, KORRUPSJON OG MISBRUK AV ORDNINGER.....	5
10 BRUK AV KOMMUNENS RESSURSER OG UTSTYR.....	6
11 MANGFOLD OG INKLUDERING	6
12 MISTANKE OM BRUDD PÅ RETNINGSLINJENE OG VARSLING	6
13 INFORMASJONSSIKKERHET OG PERSONVERN	7
14 OPPFØLGING	7

INNLEDNING

Etiske retningslinjer er et viktig hjelpemiddel i arbeidet med å utvikle og vedlikeholde en høy etisk standard i kommunen. Etisk kvalitet i myndighetsutøvelse og tjenesteyting er en forutsetning for omverdenens tillit til Alvdal kommune. Retningslinjene skal beskrive den etiske standarden som må etterleves av alle *ansatte, tillitsvalgte og folkevalgte* i deres omgang med medarbeidere, innbyggere og andre samarbeidspartnere.

Alle ansatte og folkevalgte har et selvstendig ansvar for egne handlinger og skal aktivt ta avstand fra- og gripe inn mot - uetisk praksis. Særlig gjelder dette hvis handlingene krenker noens rettsvern eller tilgodeser noen på en uberettiget måte. Alle ansatte og folkevalgte plikter lojalt å overholde lover, forskrifter og reglementer som gjelder for Alvdal kommunes virksomhet. Dette innebærer også at alle skal forholde seg lojalt til vedtak som er fattet.

Retningslinjene er et supplement til lovverket som regulerer kommunens virksomhet, inkludert blant annen Forvaltningsloven, Arbeidsmiljøloven, Offentlighetsloven, Kommuneloven samt relevante særlover. De etiske retningslinjene er av overordnet karakter og erstatter ikke lov- og regelverk, men skal bidra til å sikre etisk kvalitet i tjenesteyting og myndighetsutøvelse.

1 HABILITET OG INTEGRITET

Folkevalgte og ansatte skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens og egne interesser. Man lytter til innbyggernes interesser, tilstreber likebehandling og opptrer med respekt overfor det enkelte individ. Man må unngå å søke å oppnå fordeler for seg sjøl eller for noen som står en nær (jf. fvl § 6). Dersom en ansatt eller folkevalgt kan være inhabil, plikter vedkommende å informere nærmeste leder *før* man deltar i behandlingen av saken. Tvilstilfeller tas opp med nærmeste overordnede.

2 FORHOLDET TIL KOLLEGER OG LOJALITET

Alle ansatte og folkevalgte i Alvdal kommune er kolleger uavhengig av fysisk arbeidsplass. I Alvdal kommune behandler vi hverandre med *respekt*; kommuniserer åpent og direkte, gir klare tilbakemeldinger og er ærlige mot hverandre. Vi *medvirker* gjennom aktiv deltakelse i møter og gjennom uttalelser og innspill. Vi har alle ansvar for et godt arbeidsmiljø og for å bidra til dette. Vi argumenterer tydelig for våre synspunkter, men viser *lojalitet* når beslutning er fattet, også om vi er uenige i vedtaket. Vi snakker *med* hverandre, ikke *om* hverandre.

Kritikkverdige forhold tas opp tjenestevei.

3 OM YTRINGSFRIHET, LOJALITET OG KOMMUNIKASJON

Ytringsfrihet er en grunnleggende menneskerettighet, lojalitet en grunnleggende verdi.

Det kan oppleves at ytringsfriheten kan komme i konflikt med, og begrenses av lojalitetskravet. Dette gjelder ytringer som kan skade virksomheten og kommunens interesser. Man kan uttale seg om omstridte spørsmål/påpeke kritikkverdige forhold innenfor grensen av lovbestemt taushetsplikt, men man må i så fall understreke at det er personlige ytringer, ikke uttalelser på vegne av Alvdal kommune.

Ansatte og folkevalgte representerer kommunen også i digitale kanaler. All bruk av sosiale medier og digitale plattformer skal skje på en respektfull, saklig og profesjonell måte. Taushetsbelagt informasjon skal ikke deles, og det må vises respekt for kommunen og kolleger.

4 KOMMUNENS MØTE MED MENNESKER

Som forvaltere av Alvdal kommunes felles midler og ressurser stilles det spesielt høye krav til de enkelte ansatte og folkevalgte etiske holdninger i sin virksomhet for kommunen. Alle som har en rolle på vegne av Alvdal kommune skal representere kommunen på en god måte, det vil si imøtekommende og profesjonell. Både muntlig og skriftlig kommunikasjon skal være korrekt og lett forståelig for mottakeren.

5 OFFENTLIGHET

Åpenhet er en forutsetning for demokrati. Relevant og tilstrekkelig informasjon skal gis uoppfordret. Taushetsbelagt informasjon må respekteres og ikke brukes til personlig vinning.

6 BISTILLING/BIERVERV

Kommunens ansatte må ikke inneha ekstraverv og bierverv, styreverv eller annet lønnet oppdrag som er uforenlig med arbeidsgivers legitime interesser eller er egnet til å svekke tilliten til forvaltningen. Det må være åpenhet om dette (Arbeidsreglementet §14)

Folkevalgte registrerer sine verv i styrevervregisteret.

7 BÆREKRAFT OG SAMFUNNSANSVAR

Alvdal kommune følger regelverket om offentlige anskaffelser og opptre profesjonelt i rollen som bindeledd mellom leverandører og kommunen. Vi kjøper varer og tjenester via kommunens rammeavtaler og kontrakter. Vi har et felles ansvar for å redusere negativ miljøpåvirkning og fremme bærekraft i alle deler av kommunens drift og innkjøp.

Loopfront som er en digital løsning for intern ombruk av inventar og utstyr. Dette betyr at møbler, kontorutstyr, IT-utstyr og annet som ikke lenger er i bruk i én enhet, enkelt kan registreres og tilbys til andre enheter i kommunen, og på sikt legges ut på ekstern markedsplass.

Alle ansatte og folkevalgte skal bidra til et trygt og helsefremmende arbeidsmiljø ved å følge verdibegrepene for Alvdal kommune – *respekt, medvirkning og lojalitet*.

8 AVHENDING AV OFFENTLIG EIENDOM

Avhending av kommunal eiendom skal være gjenstand for offentlig kunngjøring. Med fast eiendom menes grunnareal og påstående bygning, hver for seg eller i kombinasjon. Avhending skal i hovedsak skje til markedspris dersom ikke annet er bestemt (se retningslinjer for kjøp og avhending av fast eiendom)

Avhending av kommunale eiendeler i størrelsesorden over kr 15 000,- skal som hovedregel gjøres kjent for allmennheten. Avhendingen skal gjennomføres slik at kommunens interesser blir ivaretatt. For eiendeler med lavere verdi gjelder interne rutiner for avhending, herunder vurdering av om gjenstanden skal gjenbrukes internt, selges, gis bort eller kasseres.

Ansatte og folkevalgte kan ikke kjøpe kommunens eiendeler eller delta i kjøpsprosesser uten at dette skjer gjennom en åpen og offentlig kunngjort prosess, på lik linje med andre interessenter. Det er ikke tillatt å reservere, holde av eller på annen måte sikre seg kommunale gjenstander utenom en formell og åpen ordning.

9 GAVER, FORDELER, KORRUPSJON OG MISBRUK AV ORDNINGER

Ansatte og folkevalgte i Alvdal kommune skal aldri tilby eller motta ulovlige eller urettmessige gaver eller andre godtgjørelser for å oppnå forretningsmessige eller private fordeler, for egen del eller fordeler for kunder, agenter eller leverandører. Dersom den ansatte er i tvil om et forhold er innenfor kommunens etiske normer, for eksempel en gave, avgjøres saken av den ansattes leder.

Ansatte og folkevalgte kan ikke benytte seg av kommunale innkjøps- og rabattordninger ved personlige innkjøp.

10 BRUK AV KOMMUNENS RESSURSER OG UTSTYR

Alle ansatte og folkevalgte plikter å ta vare på kommunens ressurser på den mest økonomiske og rasjonelle måten og medvirke til at ressursene ikke misbrukes eller sløses. Kommunens kjøretøy/maskiner/utstyr skal ikke nyttes av ansatte til noen form for privat bruk.

For bruk av kommunens IKT - utstyr henvises til egne retningslinjer.

Det forventes at den enkeltes arbeidstid og kompetanse brukes til beste for kommunen og innbyggerne.

11 MANGFOLD OG INKLUDERING

Alle ansatte og folkevalgte har et ansvar for å fremme et inkluderende arbeidsmiljø preget av respekt, likeverd og mangfold. Diskriminering, trakassering eller ekskludering tolereres ikke.

Alvdal kommune har aktivitets- og redegjøringsplikt eller likestillings- og diskrimineringsloven. Det innebærer at kommunen aktivt skal arbeide for å forebygge diskriminering og fremme likestilling, og årlig redegjøre for status og tiltak innen dette arbeidet.

12 MISTANKE OM BRUDD PÅ RETNINGSLINJENE OG VARSLING

Alle ansatte og folkevalgte i Alvdal kommune har et ansvar for å etterleve de etiske retningslinjene. Brudd på disse kan vurderes som tjenesteforsømmelse og kan føre til reaksjoner. I alvorlige tilfeller kan handlinger medføre tiltak etter arbeidsmiljøloven, og i noen tilfeller straffereaksjoner etter straffeloven.

Kritikkverdige forhold kan være for eksempel brudd på lover eller interne rutiner, mislighold av tjenesteplikter, fare for liv og helse, uforsvarlig arbeidsmiljø, økonomiske misligheter, maktmisbruk, trakassering eller forhold som kan skade kommunens omdømme eller innbyggernes tillit.

Mistanke om brudd skal som hovedregel tas opp med nærmeste leder. Leder har plikt til å følge opp varsler på en forsvarlig måte.

Varsling om kritikkverdige forhold er både en rett og et ansvar. Varsler skal behandles konfidensielt, i tråd med kommunens varslingsrutiner, og varsler skal ikke utsettes for gjengjeldelse. Kommunens rutiner for varsling finnes i kvalitetssystemet Compilo.

13 INFORMASJONSSIKKERHET OG PERSONVERN

Informasjon, dokumenter og personopplysninger skal behandles i tråd med lovverk og interne rutiner. Taushetsplikt, sikker lagring og forsvarlig deling er avgjørende for å beskytte innbyggere og kommunen.

Alle i Alvdal kommune skal behandle personopplysninger og sensitive opplysninger med strengt vern. Taushetsplikten gjelder både under og etter ansettelsesforhold.

14 OPPFØLGING

Etiske retningslinjer skal være godt kjent for alle ansatte og folkevalgte i Alvdal kommune. De skal være lett tilgjengelige og jevnlig brukes som grunnlag for refleksjon over egen praksis og etiske dilemmaer i arbeidshverdagen. De skal inngå i introduksjonen for nyansatte og folkevalgte samt benyttes i medarbeidersamtaler og oppfølgingssamtaler i prøvetiden

Retningslinjene skal revideres minst en gang i løpet av en kommunestyreperiode.

Brudd på retningslinjene kan føre til reaksjoner i tråd med gjeldende lov- og avtaleverk, og vil kunne vektlegges ved vurdering av skikkethet og interne stillingssøknader.

Oppdaterte dokumenter og rutiner finnes i Compilo.