

Etiske retningslinjer for ansatte og folkevalgte i Lyngdal kommune

Innhold

Innledning.....	2
1. Lojalitet, åpenhet og tillit	2
2. Taushetsplikt, informasjonssikkerhet og GDPR.....	2
3. Habilitet, interessekonflikt og nære personlige relasjoner	3
4. Gaver, fordeler og forebygging av korrupsjon	3
5. Representasjon og oppmerksomhet	4
6. Vårt ansvar for kommunens ressurser	4
7. Kommunikasjon, medier og sosiale medier	5
8. Annet arbeid, bierverv og lønnede oppdrag	5
9. Varsel, klage eller bekymringsmelding.....	6
10. Arbeidsmiljø	6
11. Ansvar og konsekvenser	6

Vedtatt kommunestyret 18.06.26

Sak: 041/2026

Innledning

De etiske retningslinjene sier noe om ansvar, rolleforståelse og forventninger til etisk opptreden, og skal bidra til å bevisstgjøre ansatte og folkevalgte. Retningslinjene skal gi felles rammer for hva som er rett og galt i møte med innbyggere, samarbeidspartnere og hverandre.

Våre holdninger, valg og handlinger har betydning for den offentlige tilliten til kommunen. Vi har alle et personlig ansvar for å opptre på en måte som styrker denne tilliten.

Kommunens visjon Forene og fornye forplikter oss til å møte samfunnsoppdraget vårt med helhetlig tenkning, samarbeid og vilje til utvikling. Slagordet VI VIL – VI VÅGER uttrykker ambisjonen om å ta ansvar, stå for våre beslutninger og håndtere etiske dilemmaer med åpenhet og mot.

En åpen og bevisst kultur for dialog om etiske spørsmål er en forutsetning for gode vurderinger og forsvarlige beslutninger.

1. Lojalitet, åpenhet og tillit

Lojalitet dreier seg om å være trofast og pålitelig. Ansatte skal overholde lover og retningslinjer som gjelder for Lyngdal kommune, og holde seg lojale til politiske og administrative vedtak og avgjørelser som tas. Dette betyr at vedtak eller avgjørelser skal gjennomføres så raskt og effektivt som mulig, uavhengig av personlige oppfatninger.

Det forventes at det er åpenhet omkring det arbeidet vi gjør, både internt og eksternt. Ledelsen vil legge til rette for at ansatte har innsyn i og får kunnskap om veivalg som tas. I arbeidet vårt må vi ivareta god forvaltningsskikk som er i tråd med lover og forskrifter. Dette forutsetter også at vår saksbehandling og våre arbeidsmetoder «tåler dagens lys».

Ansatte og folkevalgte skal være bevisste på at de i sitt arbeid danner grunnlaget for innbyggernes tillit og holdning til kommunen. Det er derfor viktig å ta aktivt avstand fra og bekjempe enhver uetisk forvaltningspraksis.

2. Taushetsplikt, informasjonssikkerhet og GDPR

Ansatte og folkevalgte skal behandle opplysninger i tråd med offentlighetsloven, forvaltningsloven, personopplysningsloven (GDPR) og annet relevant regelverk.

Ansatte og folkevalgte har lovpålagt taushetsplikt om taushetsbelagte opplysninger de får kjennskap til gjennom sitt arbeid. Slike opplysninger skal ikke deles med uvedkommende, heller ikke internt, med mindre det foreligger et tjenstlig behov eller rettslig krav. Taushetsplikten gjelder også etter at arbeidsforholdet er avsluttet.

Enkelte stillinger har utvidet taushetsplikt etter særlovgivning for sitt fag. Ved tvil om hvilke regler som gjelder skal dette avklares med nærmeste leder eller faginstans.

Personopplysninger og annen sensitiv informasjon skal håndteres på en sikker og forsvarlig måte. På den måten ivaretar vi enkeltpersoners personvern, integritet og rettssikkerhet.

Informasjon skal bare innhentes, brukes og lagres når det er nødvendig for å utføre arbeidets oppgaver. Bruk av private lagringstjenester eller ikke-godkjente systemer til tjenstlige formål er ikke tillatt. For å ivareta informasjonssikkerheten skal kun kommunens godkjente systemer og lagringsløsninger benyttes til behandling av personopplysninger. Ansatte har ansvar for å melde fra om avvik, tap av informasjon eller brudd på informasjonssikkerheten i tråd med kommunens rutiner.

Opplysninger som mottas i forbindelse med arbeid i kommunen skal behandles med respekt. De skal ikke brukes til personlig vinning eller til formål som er uforenlige med tjenesten.

3. Habilitet, interessekonflikt og nære personlige relasjoner

Ansatte og folkevalgte skal opptre slik at det ikke oppstår tvil om deres uavhengighet, rolleforståelse eller lojalitet til kommunens interesser.

Det er ikke tillatt å utnytte arbeidsforholdet til egen eller andres personlige vinning. Dette omfatter blant annet salgsfremmende virksomhet eller andre private fordeler knyttet til rollen som ansatt i kommunen.

Ansatte og folkevalgte skal unngå situasjoner som kan føre til interessekonflikt mellom kommunens interesser og egne personlige, økonomiske eller relasjonelle interesser. Dette gjelder uavhengig av om forholdet omfattes av forvaltningslovens habilitetsregler eller ikke, dersom situasjonen kan være egnet til å svekke tilliten til kommunens virksomhet.

Dersom ansatte blir oppmerksomme på at personlige interesser eller relasjoner kan påvirke avgjørelser, saksbehandling eller rolleutøvelse, skal dette tas opp med nærmeste leder.

Eksempler på situasjoner kan være:

- forretningsmessige eller økonomiske interesser
- lønnede verv eller bierverv som kan påvirke arbeid i kommunen
- engasjement i interesseorganisasjoner eller politisk virksomhet som berører eget arbeidsområde
- personlige økonomiske interesser som kan føre til konkurranse- eller lojalitetskonflikter.
- familiære og andre nære personlige relasjoner, inkludert forhold mellom:
 - leder og medarbeider i et over-/underordnet forhold
 - ansatte som deltar i samme saksbehandling eller beslutningsprosesser
 - ansatte og tjenestemottakere

Leder skal ikke delta i eller fatte beslutninger om ansettelse, lønn, arbeidsoppgaver, oppfølging, utvikling, permisjoner eller disiplinære forhold som gjelder personer lederen har en nær personlig relasjon til. Med personlig relasjon menes blant annet familie og slekt, samboer/partner, nære venner eller andre nære tillitsforhold som kan svekke tilliten.

4. Gaver, fordeler og forebygging av korrupsjon

Ansatte og folkevalgte skal ikke ta imot fordeler som kan påvirke, eller oppfattes å påvirke, faglige vurderinger, saksforberedelser, beslutninger eller tjenesteutøvelse. Fordeler kan for eksempel være penger, gaver, personlige rabatter, provisjoner eller tjenester.

Dette gjelder også fordeler som tilbys i situasjoner der ansatte forvalter kommunens midler, myndighet eller innkjøp, eller har kontakt med leverandører, samarbeidspartnere eller innbyggere.

Mindre oppmerksomheter av ubetydelig verdi kan aksepteres dersom det ikke påvirker beslutninger eller tjenesteutøvelsen, og er vanlig sosial høflighet. Dette kan for eksempel være enkelt reklamemateriell, blomster eller konfekt.

Tilbud om gaver eller fordeler som går utover kommunens retningslinjer skal avslås, og nærmeste leder skal informeres. Administrasjonen sørger ved behov for å returnere gaven til avsender, sammen med informasjon om kommunens etiske retningslinjer.

Eksempler på gaver eller fordeler som ikke er tillatt, er blant annet:

- penger eller gavekort
- personlige rabatter eller fordeler som ikke er tilgjengelige for allmenheten
- gratis eller sterkt rabatterte reiser, opphold, arrangementer eller tjenester
- private tjenester utført gratis eller til rabattert pris
- lån av eiendom, kjøretøy eller utstyr til privat bruk
- gaver eller fordeler i forbindelse med oppdrag, anskaffelser, kontrakter, tilsyn eller vedtaksprosesser

Listen er ikke uttømmende. Ved tvil skal saken tas opp med nærmeste leder før noe mottas. For folkevalgte skal spørsmålet drøftes med gruppeleder/partileder eller ordfører.

5. Representasjon og oppmerksomhet

Med representasjon menes nøktern gjestfrihet og oppmerksomhet som skjer som del av kommunens arbeid. For eksempel i møter, samarbeid eller faglige arrangementer. Representasjon skal alltid ha et tjenstlig formål.

Gjestfrihet og representasjon kan være en naturlig del av informasjonsutveksling og samarbeid. Dette kan for eksempel være enkel servering i møter, arbeidslunsj eller deltakelse på seminarer og faglige arrangementer der kommunen er deltaker eller samarbeidspartner.

Slik oppmerksomhet må være preget av måtehold og åpenhet, og må ikke utvikles på en måte som kan påvirke beslutninger. Det samme gjelder dersom en kan gi andre grunn til å *tro* at beslutninger blir påvirket. Representasjon skal heller ikke gi ansatte personlige fordeler.

Representasjon som fremstår som privat, overdådig eller uten tydelig faglig eller tjenstlig formål, er ikke akseptabel. Ved tvil om hva som er innenfor, skal spørsmålet tas opp med nærmeste leder før deltakelse.

6. Vårt ansvar for kommunens ressurser

Ansatte og folkevalgte forvalter penger, utstyr, tid og tillit på vegne av fellesskapet. Derfor skal vi bruke kommunens ressurser på en ansvarlig og økonomisk måte. Det vi gjør i jobben, og hvordan vi bruker kommunens midler og utstyr, har betydning for økonomien og for innbyggernes tillit til kommunen.

Alle har et ansvar for å si fra dersom man oppdager feil, misbruk eller andre forhold som kan føre til økonomisk tap eller skade kommunens omdømme. Det gjelder både egne og andres handlinger, og det er alltid bedre å si ifra én gang for mye enn én gang for lite.

Kommunens telefoner, datautstyr, kjøretøy, systemer og annen eiendom skal brukes i jobbsammenheng. Utstyret skal ikke brukes til private formål eller på en måte som kan oppfattes som uetisk, upassende eller i strid med kommunens interesser.

Innkjøp av varer eller tjenester skal alltid skje i tråd med kommunens innkjøpsregler, rammeavtaler og regelverk for offentlige anskaffelser. Dette gjelder også i tilfeller der vi inngår andre avtaler på vegne av kommunen. Vi skal ikke la personlige relasjoner, vaner eller «det som er enklest» styre valg av leverandør.

7. Kommunikasjon, medier og sosiale medier

Som ansatt og som folkevalgt står du fritt til å ytre deg og delta i offentlig debatt, også i sosiale medier. Samtidig skal du være bevisst hvilken rolle du har som ansatt eller folkevalgt, og hvordan ytringer kan påvirke kommunen, arbeidsmiljøet og tilliten til kommunen.

Ved bruk av sosiale medier skal du vise særskilt aktsomhet der privatliv og arbeidsliv kan overlappe. Dette gjelder for alle sosiale medier, som for eksempel Facebook, Snapchat, Instagram, LinkedIn og TikTok.

Det er ikke tillatt å dele informasjon som:

- bryter med taushetsplikten
- kan skade kommunens sikkerhet
- personopplysninger om ansatte eller tjenestemottakere uten samtykke

Ved bruk av kunstig intelligens (KI), for eksempel til å utforme tekst og bilder, gjelder de samme kravene som nevnt over.

Det er ikke tillatt å legge inn eller dele taushetsbelagte opplysninger, personopplysninger, interne forhold eller annen sensitiv informasjon i KI-verktøy. Ansatte har selv ansvar for å kvalitetssikre innholdet som publiseres, også når dette er helt eller delvis skapt ved bruk av kunstig intelligens (KI). Publisering av bilder eller omtale av kollegaer, innbyggere eller tjenestemottakere skal ikke skje uten den berørtes samtykke. Samtykke kan gis både skriftlig og muntlig.

En gylden regel er at ansatte står fritt til å mene noe i saker som er under behandling. Når et vedtak er fattet, forventes det lojalitet til beslutningen i rollen som kommunalt ansatt.

Ved henvendelser fra medier om kommunens drift, skal nærmeste leder involveres. I hovedsak er kommunedirektør eller ordfører ansvarlig for kontakt med media, og de kan delegere dette til andre ved behov. Ved tvil skal ansatte avklare med leder før uttalelser gis.

8. Annet arbeid, bierverv og lønnede oppdrag

Ansatte skal informere nærmeste leder før de påtar seg annet arbeid, bierverv eller lønnede oppdrag som kan ha betydning for arbeidsforholdet i kommunen.

Leder og ansatt skal sammen vurdere om det andre arbeidet kan medføre ulempe. Det kan være interessekonflikt, svekket tillit til kommunens omdømme, eller føre til en samlet arbeidsbelastning som går ut over arbeidet i kommunen.

Annet arbeid må ikke:

- komme i konflikt med kommunens interesser eller den ansattes arbeidsoppgaver
- utføres i kommunens arbeidstid
- bruke kommunens utstyr, informasjon eller ressurser

Kommunalt ansatte som mottar godtgjørelse for å holde kurs, offentlige styreverv, foredrag eller lignende innenfor ordinær arbeidstid i kommunen, skal ikke motta dobbel lønn. Arbeidstiden i kommunen må i slike tilfeller tas igjen etter nærmere avtale med leder.

Ansatte står fritt til å bruke sin fritid til annet arbeid eller drift av egen virksomhet, så lenge dette ikke er i konflikt med arbeidsforholdet i kommunen. Virksomheten må ikke overlappe med den ansattes arbeidsoppgaver i kommunen, gi ekstra goder, utføres i arbeidstiden eller på annen måte skade kommunens omdømme eller tillit.

9. Varsel, klage eller bekymringsmelding

Ansatte og folkevalgte har rett til å si ifra om bekymringsverdige og/eller kritikkverdige forhold. I situasjoner der forhold kan innebære fare for liv eller helse, eller der det forekommer mobbing, trakassering eller diskriminering, har man plikt til å si ifra.

Varsling skal skje i tråd med kommunens varslingsrutiner, og kommunen skal sikre at varslere ikke utsettes for gjengjeldelse. Det finnes flere måter å varsle på i arbeidslivet. Varsling kan for eksempel skje gjennom bekymringsmelding eller en formell klage.

10. Arbeidsmiljø

Et godt og trygt arbeidsmiljø er et felles ansvar. Alle ansatte og folkevalgte skal medvirke til et fullt forsvarlig og helsefremmende arbeidsmiljø, og bidra aktivt til å forebygge uheldige fysiske og psykososiale belastninger for seg selv og andre.

11. Ansvar og konsekvenser

Alle ansatte og folkevalgte har et personlig og selvstendig ansvar for å følge de etiske retningslinjene.

Ansatte og ledere på den enkelte arbeidsplass skal regelmessig reflektere over egen praksis og etiske dilemmaer. Ledere har et særlig ansvar for å gå foran som gode rollemodeller.

Brudd på etiske retningslinjer kan få konsekvenser for ansatte, og vil bli fulgt opp i tråd med gjeldende lover og interne rutiner.