

Etiske retningslinjer for Glåmdal sekretariat IKS

Basert på etiske retningslinjer for NKRFs medlemmer



Vedtatt i styret 19.6.13

Disse etiske retningslinjene er basert på NKRFs retningslinjer for sine medlemmer, fastsatt på årsmøtet 11. juni 2012. Styret i Glåmdal sekretariat IKS behandlet disse i sitt møte 19.6.13 og ønsket å vedta disse som etiske retningslinjer for de ansatte i Glåmdal sekretariat IKS. Retningslinjene er tilpasset selskapet, bl.a. er "medlemmer" byttet ut med "ansatte".

Det er grunnleggende for de ansatte i Glåmdal sekretariat IKS å forstå og respektere de demokratiske prosessene og særegenheten ved den kommunale forvaltningen

De ansatte skal

- a.** Arbeide for å styrke tilliten til kommunal forvaltning.
- b.** Arbeide åpent i offentlighetsprinsippets ånd og samtidig ivareta bestemmelsene om taushetsplikt.
- c.** Forstå og respektere de overordnede målene for forvaltningen og deres grunnleggende betydning for revisjon og tilsyn.
- d.** Ivareta ansvaret for å gi oppdragsgiver best mulig faktagrunnlag og veiledning.
- e.** Opptre selvstendig og med integritet i samarbeid med oppdragsgiver.
- f.** Etterstrebe åpenhet, saklighet og kompetanse i all kommunikasjon.
- g.** Ivareta ansvaret for at de oppgavene de påtar seg, er vurdert og gjennomført på en faglig forsvarlig måte og bygger på et tilstrekkelig faktagrunnlag.

De ansattes skal være bevisste på å unngå atferd som kan stille deres integritet, den virksomheten de representerer og kvaliteten på og gyldigheten av det arbeidet de gjør, i et ugunstig lys. Det er av grunnleggende betydning at de ansatte betraktes med tillit og troverdighet.

Pkt. 1 – UAVHENGIGHET, HABILITET OG INTEGRITET

En ansatt skal opptre slik at det ikke stilles spørsmål ved vedkommendes uavhengighet, habilitet og integritet.

En ansatt må ikke la seg påvirke av andre på en slik måte at det blir stilt spørsmål ved vedkommendes uavhengighet.

Kommentarer

Uavhengighet, habilitet og integritet er av grunnleggende betydning for de ansattes tillit hos oppdragsgiverne og allmennheten og er blant kjerneverdiene de i de etiske retningslinjene. Uavhengighet må opprettholdes i forhold til alle interessenter og i alle prosesser.

Uavhengighet og integritet må vurderes i forhold til egen politisk aktivitet og samfunnsengasjement for øvrig.

Integritet krever at de ansatte følger prinsippene om uavhengighet og objektivitet, utviser uklanderlig opptreden, tar hensyn til allmennhetens interesse og er absolutt ærlige når de utfører sitt arbeid.

For å ha nødvendig tillit må de ansatte være uavhengige av oppdragsgiver og andre utenforstående interessegrupper.

Pkt. 2 – OBJEKTIVITET OG SAKLIGHET

En ansatt skal alltid være saklig og objektiv. Alle relevante forhold av betydning for saken skal belyses og tas hensyn til. All kommunikasjon skal være objektiv og være underbygd med fakta.

Kommentarer

Det er behov for objektivitet og upartiskhet i alt arbeid som de ansatte utfører. Konklusjoner i uttalelser, rapporter og saker skal være basert på bevis og fakta som er fremskaffet og fremstilt i samsvar med god forvaltningsskikk.

Pkt. 3 – KOMPETANSE OG FAGLIG UTVIKLING

En ansatt skal ha tilstrekkelige kunnskaper, ferdigheter og erfaringer til å utøve sitt arbeid.

Kommentarer

Det er grunnleggende at de ansatte har forståelse og respekt for den kommunale særegenheten og de demokratiske prosessene.

Kompetanse skaffes både gjennom utdanning og erfaring. En ansatt må også sørge for å oppdatere sine kunnskaper gjennom videreutdanning og oppdatering i nødvendig omfang.

Den ansatte skal ha gode og relevante kunnskaper, og har et ansvar for å skaffe seg et korrekt grunnlag for å kunne ta en beslutning på bakgrunn av regler og praksis på området.

De ansatte skal ikke påta seg arbeid som de ikke er kvalifisert til å utføre.

Sekretærer har et særskilt ansvar for å sørge for faglig oppdatering, siden det ikke er gitt egne bestemmelser/krav fra sentralt hold.

Pkt. 4 – RESPEKT OG TILLIT

En ansatt skal opptre på en slik måte at respekt, tillit og utvikling av faget og virksomheten fremmes.

En ansatt skal opptre på en kollegial måte.

Kommentarer

Respekt og tillit forutsetter at den ansatte i alle situasjoner i eller utenfor sitt arbeid, opptre på en slik måte at hun eller han ikke svekker omdømmet for seg selv eller sin yrkesgruppe.

Gjennom sin oppførsel skal den ansatte bidra til å styrke yrkets anseelse og fremme rekrutteringen.

Den tilliten og respekten som kommer den ansatte til gode, skyldes for en stor del den samlede innsatsen til de ansatte i Glåmdal sekretariat IKS og tilsvarende selskaper opp gjennom tidene. Derfor er det både i de ansattes og allmennhetens interesse at den enkelte ansatte opptre på en rettferdig og balansert måte overfor sine kolleger og andre virksomheter.

Revisor og sekretær har ulike roller, og begge yrkesgrupper må ha gjensidig respekt og forståelse for hverandres roller.

Glåmdal sekretariat IKS

Den ansatte skal vise respekt for andres vurderinger og godta saklig uenighet i arbeidet. Tilbakemeldinger skal gis på en respektfull, saklig og konstruktiv måte.

En ansatt bør arbeide for utveksling av erfaringer skal fremme gode relasjoner med kolleger. Utveksling av erfaring er en viktig del av den ansattes utvikling og styrker anseelsen.

Ved omtale av egen virksomhet skal den ansatte fokusere på egne kvalifikasjoner og evne til å løse oppgavene og ikke snakke nedsettende om andre.