

God adfærd i Horsens Kommune



HØRSENS KOMMUNE

HR OG JURA

God adfærd i Horsens Kommune

I Horsens Kommune har vi et fælles ansvar for at respektere de forvaltningsretslige principper, når vi udfører vores arbejde og leverer ydelser til borgerne.

I Horsens Kommune udviser vi alle god forvaltningsskik. Vi er høflige og hensynsfulde over for borgerne og opfører os på en måde, der styrker borgernes tillid til den offentlige forvaltning.

Som offentlig ansat gælder der en række særlige regler. Reglerne er bl.a. reguleret i Forvaltningsloven og Offentlighedsloven.

I Horsens Kommune har alle ansatte det nødvendige kendskab til reglerne om "God adfærd i Horsens Kommune" og efterlever dem i arbejdets udførelse. Der kan på den enkelte arbejdsplads være særlige regler og forhold, der gør sig gældende, herunder hvordan man forventes at håndtere forskellige situationer.

Den enkelte leder og medarbejder kan kontakte nærmeste leder, HR-afdelingen eller Juridisk afdeling, hvis der opstår tvivl om reglerne i konkrete sager.

De fem temaer om god adfærd i Horsens kommune

1. Instruktionsbeføjelsen
2. Ytringsfrihed
3. Tavshedspligt
4. Habilitet
5. Modtagelse af gaver mv.



Instruktionsbeføjelsen

Om hvordan man håndterer ordrer som klart er ulovlige, eller ordrer hvor der er tvivl om lovligheden.

Det er vigtigt at understrege, at sådanne situationer normalt ligger meget fjernt fra offentligt ansattes hverdag. Kun de færreste offentligt ansatte vil i løbet af deres ansættelsestid opleve at blive bedt om at gøre noget, der er uden for rammerne af gældende ret. Både ledere og medarbejdere vil være optaget af, at arbejdet udføres på en faglig, forsvarlig måde og i fuld respekt for lovgivningen.

Men skulle sådanne situationer opstå, gælder disse regler:

- Medarbejderen skal følge tjenstlige ordrer.
- Hvis en ordre er ulovlig, eller der "blot" er tvivl om ordrens lovlighed, skal medarbejderen, som bliver opmærksom på forholdet, gøre lederen opmærksom på det.
- I tilfælde hvor der er tvivl om ordrens lovlighed, skal medarbejderen følge ordren, også selv om man efterfølgende når frem til, at ordren efter en samlet vurdering må anses for ulovlig. I de tilfælde vil medarbejderen ikke kunne pådrage sig ansvar ved at have rettet sig efter ordren.
- Hvis en ordre er klart ulovlig, må medarbejderen ikke efterkomme ordren.

Ytringsfrihed

Grundlovens § 77 bestemmer, at

”Enhver er berettiget til på tryk, i skrift eller tale at offentliggøre sine tanker, dog under ansvar for domstolene. Censur og andre forebyggende forholdsregler kan ingensinde på ny indføres ”

Offentligt ansatte er som alle andre borgere omfattet af grundlovens bestemmelser om ytringsfrihed.

Det betyder at du på egne vegne kan deltage i den offentlige debat og fremsætte personlige meninger og synspunkter. Det gælder også emner, der vedrører dit eget arbejdsområde.

Beskyttelsen af offentligt ansattes ytringsfrihed gælder kun, når man ytrer sig på egne vegne

Når du ytrer dig på egne vegne, skal du ikke først indhente tilladelse til at ytre dig, og du behøver heller ikke orientere fx din nærmeste leder om ytringerne.

Du har også ret til at fremføre eventuel kritik offentligt uden først at an-

vende de interne systemer, såsom ledelses- og samarbejds-/tillidsrepræsentant systemet.

Hvis der er risiko for, at offentligheden kan opfatte dine ytringer som udtryk for Horsens Kommunes synspunkter, skal du præcisere, at du ytrer dig på egne vegne, hvis det drejer sig om dit eget arbejdsområde.

Eksempel

Det vil fx sige, at man ikke skriver NN, socialrådgiver, Horsens Kommune, men i stedet NN, Horsens (Århus eller lign.), hvor NN angiver navnet på personen, der ytrer sig.



Der gælder dog nogle få begrænsninger i ytringsfriheden for offentlige ansatte:

- Du må ikke ytre sig om tavshedsbelagte oplysninger eller fremkomme med ærekrænkende udtalelser
- Du må heller ikke ytre dig i en urimelig grov form eller fremsætte åbenbart urigtige oplysninger om væsentlige forhold inden for eget arbejdsområde.
- Du må heller ikke ytre dig om oplysninger, du har fået i kraft af din ansættelse ved Horsens Kommune.
- Derudover må du i særlige tilfælde udvise tilbageholdenhed med

hensyn til ytringer om forhold, der vedrører dit eget arbejdsområde. Det gælder af hensyn til din arbejdsplads' interne beslutningsproces og funktionsevne. Denne begrænsning gælder normalt kun for centralt placerede medarbejdere tæt på beslutningsprocessen. Her vil det kunne være af betydning om ytringen er fremsat før eller efter, at beslutningen er truffet.

- Den enkelte leder og medarbejder kan kontakte nærmeste leder, HR-afdelingen eller Juridisk afdeling i konkrete sager, hvis der opstår tvivl om reglerne om ytringsfrihed.



Tavshedspligt

Tavshedspligten omfatter kun oplysninger, der er fortrolige.

Som offentligt ansat har du tavshedspligt, når en oplysning er betegnet som fortrolig ved lov eller anden gyldig bestemmelse, eller når det er nødvendigt at holde oplysningen hemmelig for at varetage væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser.

Når du bliver ansat i Horsens Kommune skal du underskrive en tavshedserklæring. På nogle arbejdspladser i Horsens Kommune skal du underskrive en yderligere/udvidet tavshedserklæring ved ansættelsen. Dette gælder bl.a. på ældreområdet.

Tavshedspligten gælder både under og efter ansættelsen i det offentlige.

Bestemmelser om tavshedspligt findes i Forvaltningslovens § 27 og i straffelovens § 152.

Hensynet til den interne beslutningsproces hos din arbejdsplads eller hos Horsens Kommune kan medføre tavshedspligt, fx ved igangværende politiske forhandlinger og interne overvejelser.

Hensynet til beskyttelsen af bl.a. enkeltpersoners personlige forhold betyder, at du ikke uberettiget må give oplysninger videre om fx en-

kelpersoners strafbare forhold, helbredsforhold, økonomiske forhold og lignende.

Du kan ikke ved tjenstlig ordre blive pålagt tavshedspligt i videre omfang, end hvad der følger af lovgivningen.

Det betyder, at du ikke kan blive pålagt såkaldte mundkurvs-cirkulærer, dvs. instrukser, der fx angiver, at der er tavshedspligt med hensyn til enhver oplysning, som du kommer i besiddelse af.

Der kan være behov for, at myndigheder udveksler oplysninger med hinanden, selv om oplysningerne er fortrolige. Det kan fx være tilfældet, hvor flere myndigheder samarbejder om behandlingen af bestemte sagstyper.

Grunden til at der gælder andre regler for myndigheder end for private, hænger sammen med at den myn-



dighed som modtager oplysningerne, selv vil være omfattet af lovgivningens regler om tavshedspligt for offentligt ansatte. De nærmere regler herom findes bl.a. i Forvaltningsloven og Persondataloven.

Det skal bemærkes, at Horsens Kommune er en enhedsforvaltning. Det betyder at der i meget vid udstrækning er mulighed for at udveksle informationer mellem de forskellige enheder i kommunen.

Dog gælder at der som udgangspunkt ikke må udveksles oplysninger i ansøgningssager.

Der gælder særlige regler omkring udveksling af oplysninger i forbindelse med ansøgningssager. Juridisk afdeling kan kontaktes herom.

Personfølsomme oplysninger må kun gives videre i ganske bestemte tilfælde, bl.a. når der er indhentet samtykke fra den person, oplysningen angår.

Hvis man ikke kan opnå samtykke, må myndigheden vurdere, om betingelserne for videregivelse er opfyldt på trods af det manglende samtykke.

Generelt bør du udvise varsomhed i forbindelse med at give oplysninger videre, så du sikrer dig, at oplysningerne kun gives videre til rette vedkommende.

Habilitet

Det er et grundlæggende princip, at offentligt ansatte skal være upartiske, og at de skal træffe beslutninger og afgørelser ud fra saglige hensyn.

Hvis du træffer afgørelser på grundlag af uvedkommende hensyn – for eksempel hensyn til egne personlige eller økonomiske interesser eller til private venner eller bekendte – handler du derfor i strid med dine tjenstlige pligter.

For at undgå mistanke om, at der i den enkelte sag kan være taget uvedkommende hensyn, er det i Forvaltningsloven bestemt, at en offentligt ansat i en række tilfælde slet ikke må deltage i sagens behandling.

Reglerne om inhabilitet er med til at beskytte dig som ansat.

Det er vigtigt at fremhæve at vurderingen af, om du er inhabil, ikke er en vurdering af din hæderlighed.

Der er derfor heller ikke noget usædvanligt i at være inhabil – du skal blot

undlade at deltage i behandlingen af den konkrete sag.

Reglerne om habilitet findes navnlig i Forvaltningsloven. Det gælder, hvor en forvaltningsmyndighed skal træffe afgørelse eller indgå kontrakt med fx en privat virksomhed.

Du er er inhabil, hvis fx:

- du har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald
- du har en nær familiemæssig tilknytning til en person, der har en sådan interesse
- der i øvrigt foreligger omstændigheder, som kan rejse tvivl om din upartiskhed, fx fordi der er tale om et nært venskab – eller uvenskab – i forhold til den, som sagen vedrører

Hvis du er inhabil i forhold til behandlingen af en konkret sag, har du pligt til at underrette din leder om det.



Hvis du er i tvivl om din habilitet, skal din leder også underrettes, så spørgsmålet kan blive afgjort.

Hvis en offentligt ansat er inhabil i forhold til en bestemt sag, må den pågældende ikke træffe afgørelse i sagen, deltage i afgørelsen eller i øvrigt medvirke ved behandlingen af den pågældende sag.

Den praktiske konsekvens af, at der foreligger inhabilitet, vil typisk være, at sagen overdrages til en anden medarbejder.

Hvis du er inhabil og alligevel deltager i sagsbehandlingen, anses det som en tjeneste-forseelse som medfører advarsel og eventuelt afsked.



Modtagelse af gaver

Spørgsmålet om, hvorvidt offentligt ansatte kan modtage gaver eller andre fordele, som tilbydes i forbindelse med deres arbejde, er reguleret af almindelige forvaltningsretlige principper og af straffeloven.

Formålet med reglerne er at forebygge, at der opstår situationer, som kan rejse tvivl om din upartiskhed. Der er således tale om en beskyttelse af dig selv.

Begrebet gaver og andre fordele skal her forstås bredt. Det dækker både ting, som fx chokolade, bøger og vingaver, og ting som fx tilbud om rabatter, rejser, kurser eller forplejning. Der kan også være tale om penge-

gaver, fx i form af begunstige ved testamente.

Gavebegrebet omfatter ikke ydelser i form af et par flasker vin, der kan betragtes som honorar for et oplæg, den ansatte holder i kraft af sin ansættelse eller viden.

Fælles for gaverne og fordelene er, at du får dem tilbudt i kraft af din stilling – uanset værdi og uanset motivet bag giverens gestus.

Udgangspunktet er, at du ikke må modtage gaver eller andre fordele fra borgere eller virksomheder i forbindelse med dit arbejde i Horsens Kommune.

En medarbejder der bliver tilbudt en gave eller en fordel fra en person eller virksomhed, bør således undlade at tage imod den, hvis den har sammenhæng med ens ansættelse i det offentlige.

Det gælder både i tilfælde, hvor gavegiveren er eller har været part i en sag hos myndigheden, og i tilfælde hvor gavegiveren ikke tidligere har haft en sag under behandling hos den pågældende myndighed.

Du må selvsagt ikke modtage gaver eller andre fordele, der har karakter af bestikkelse.

I visse særlige tilfælde kan du dog alligevel modtage gaver.

- Du kan modtage lejlighedsgaver fra borgere eller virksomheder i forbindelse med arrangementer af personlig karakter, for eksempel

pel særlige fødselsdage, jubilæer eller afsked.

- Du kan modtage mindre gaver fra forretningsforbindelser mv. i forbindelse med højtider, for eksempel jul eller nytår.
- Du kan modtage beskedne "taknemmelighedsgaver", i de tilfælde hvor det kan synes uhøfligt og være en skuffelse for giveren, hvis gaven returneres.
- Du kan modtage mindre gaver fra for eksempel udenlandske gæster, der er på tjenstligt besøg (værts-gaver), ligesom du kan modtage tilsvarende gaver fra værtslandet i forbindelse med tjenstlige besøg i udlandet.

Der kan på de enkelte arbejdspladser i kommunen være fastsat mere restriktive regler.

Eksempel 1

En ansat i en kommunes miljøforvaltning modtager en beskeden gave fra en virksomhed, som netop har fået tilladelse af kommunen til opførelse af et nyt produktionsanlæg. Den ansatte vil skulle returnere gaven.

Eksempel 2

Den ansatte modtager – måske sammen med en række ansatte i kommunen – en beskeden gave fra virksomheden, selvom virksomheden (endnu) ikke har haft sager til behandling i kommunen. Også i dette tilfælde vil den ansatte skulle returnere gaven.

HR-afdelingen

Horsens Kommune
Rådhusvej 4
8700 Horsens

Telefon: 76 29 29 29
Telefax: 76 29 29 29

www.horsenskommune.dk
horsenskommune@horsens.dk

HØRSENS KOMMUNE

HR OG JURA
