

God adfærd

i Horsens Kommune



I Horsens Kommune har vi et fælles ansvar for at udvise god forvaltningsskik, når vi udfører vores arbejde.

Det betyder blandt andet, at vi er høflige og hensynsfulde overfor borgerne, at vi har en professionel fremtoning. Vi gør os etiske overvejelser i forbindelse med arbejdet og opfører os på en måde, der medvirker til at styrke borgernes tillid til den offentlige forvaltning.

Som offentlige ansatte skal vi desuden leve op til en række særlige regler, som blandt andet er reguleret i Forvaltningsloven, Offentlighedsloven, samt Databeskyttelsesreglerne.

Det giver vi en kort introduktion til i denne pjece, så alle ansatte har det nødvendige kendskab til reglerne om "God adfærd i Horsens Kommune" og efterlever dem i arbejdets udførelse.

På den enkelte arbejdsplads kan der endvidere være særlige regler og forhold, som gør sig gældende.

Den enkelte medarbejder kan kontakte nærmeste leder eller sin tillidsrepræsentant, hvis der opstår tvivl om reglerne i konkrete sager.

Der henvises endvidere til vejledningen "God adfærd i det offentlige."

Temaer i God adfærd i Horsens Kommune er

Instruktionsbeføjelsen	4
Ytringsfrihed	6
Tavshedspligt	8
Habilitet	10
Beskyttelse af persondata	12
Modtagelse af gaver mv.	14
Gode råd om sociale medier	16
Bibeskæftigelse	18



Instruktions- beføjelsen



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

Det daglige arbejde på offentlige arbejdspladser bliver normalt udført helt uden problemer, typisk efter faglige standarder og i samarbejde mellem medarbejdere og ledelsen, hvor man sammen drøfter, hvordan opgaverne skal løses.

I Horsens Kommune er kompetencen oftest uddelegeret til den enkelte medarbejder. Hvis der er forskellige synspunkter, er det lederen, som træffer en beslutning, som medarbejderne skal følge. Det er en del af den almindelige ledelsesret.

Er der tvivl om lovligheden af en handling eller beslutning (tjenstlig ordrer):

1. Skal du gøre din leder opmærksom på din tvivl eller din vurdering af lovligheden, så lederen kan tage stilling til det.

2. Hvis lederen vurderer, at beslutningen er lovlig, skal du efterleve den, hvis den ikke er klart ulovlig.

I den situation trækker lederen kompetencen tilbage fra dig som medarbejder, og lederen påtager sig ansvaret. Du vil som medarbejder i denne situation ikke have et ansvar, heller ikke, hvis det efterfølgende viser sig, at den ledelsesmæssige beslutning efter en samlet vurdering, må anses for ulovlig. Udførelsen af beslutningen/opgaven ligger fortsat hos dig, som medarbejder.

3. Er den ledelsesmæssige beslutning klart ulovligt, må du ikke udføre den, men skal sige fra over for nærmeste leder og underrette din leders nærmeste overordnede om sagen.

Det skal understreges, at klart ulovlige ordrer, ligger langt fra de fleste offentlige ansattes hverdag, men her er et tænkt eksempel.

En medarbejder besvarer jævnlige aktindsigt fra en borger og nærmeste leder er af den opfattelse, at nu skal der ikke bruges mere tid på aktindsigtsanmodninger fra den pågældende borger. Her vil medarbejderen have ret og pligt til at sige fra og sikre en klar lovhjemlet ret til aktindsigt og skal gøre nærmeste leder opmærksom på, at den ledelsesmæssige beslutning ikke kan efterleves.

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 omfattet af grundlovens bestemmelse om ytringsfrihed.

Horsens Kommune ser gerne, at du som ansat i kommunen deltager i den offentlige debat.

På samme vis ønsker vi fremmet en åben debat internt i Horsens Kommune, hvor alle ansatte er med til at skabe en arbejdspladskultur, hvor det er legitimt og velset, at man viser interesse for og debatterer forholdene på ens egne arbejdsområder.

Du kan på egne vegne deltage i den offentlige debat og fremsætte personlige meninger og synspunkter.

Det gælder også emner, som vedrører dit eget arbejdsområde.

Beskyttelsen af offentlige ansattes ytringsfrihed gælder kun, når du udtaler dig på egne vegne

Når du udtaler dig på egne vegne og giver din personlige mening til kende, skal du ikke først indhente tilladelse til det, og du behøver heller ikke orientere fx din nærmeste leder om din udtalelse.

Du har også ret til at fremføre eventuel kritik offentligt uden først at anvende de interne samarbejds- og ledelsessystemer.

Hvis der er risiko for at offentligheden kan opfatte dine ytringer som udtryk for Horsens Kommunes synspunkter, skal du præcisere, at du udtaler dig på egne vegne.

Ledelsen på den enkelte arbejdsplads kan omvendt fastsætte regler for, hvem der må udtale sig på vegne af afdelingen.

Uanset om debatten er ekstern eller intern, bør det altid ske på en sober måde, som er konkret og faktuel.

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

- Du må ikke ytre dig om tavshedsbelagte oplysninger eller fortrolige oplysninger, du har fået i kraft af din ansættelse ved Horsens Kommune
- Du må heller ikke ytre dig i en urimelig grov form, fremkomme med freds- og æreskrænkende udtalelser eller fremsætte åbenbart urigtige oplysninger

- I særlige tilfælde må du herudover udvise tilbageholdenhed med hensyn til ytringer om forhold, der vedrører dit eget arbejdsområde.

Denne tilbageholdenhed er begrundet i et hensyn til, at arbejdspladsen skal kunne fungere og for at sikre de interne beslutningsprocesser.

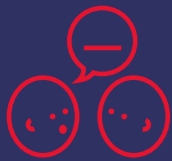
Tilbageholdenhed gælder normalt kun for centralt placerede medarbejdere tæt på beslutningsprocessen.

I Horsens Kommune har vi endvidere politisk besluttet og har oprettet en Whistleblowerordningen.

Eksempel

Det vil sige, at man ikke skriver Niels Nielsen, socialrådgiver, Horsens Kommune, hvis man udtaler sig på egne vegne. Du skal i stedet alene skrive dit navn og evt. bopæl, så det tydeligt fremgår at du udtaler dig, som privatperson eksempelvis Niels Nielsen, Socialrådgiver, (og evt. sin privatadresse).

Tavshedspligt



Offentligt ansatte må i almindelighed gerne fortælle om deres arbejde, da åbenhed bidrager til borgernes forståelse for og tillid til den offentlige sektor.

Der er imidlertid grænser for i hvilket omfang du må videregive oplysninger, da du som offentligt ansat har tavshedspligt om fortrolige oplysninger, du får kendskab til gennem dit arbejde.

Tavshedspligten gælder både under og efter din ansættelse

Hensynet til beskyttelsen af enkeltpersoners personlige forhold betyder, at du bl.a. ikke uberettiget må videregive oplysninger om enkeltpersoners private forhold, økonomiske forhold, strafbare forhold, helbredsforhold eller lignende.

Er du i tvivl om en oplysning er fortrolig og dermed omfattet af tavshedspligten, kan du drøfte det med din leder.

Du kan således ikke ved tjenstlig ordre eller instruks blive pålagt tavshedspligt i videre omfang end der følger af lovgivningen.

Udveksling af oplysninger mellem myndigheder og internt i Horsens Kommune

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 er, at der er særlig lovhjemmel til udveksling af oplysninger mellem offentlige myndigheder.

Horsens Kommune er én samlet myndighed.

Det betyder, at der i vid udstrækning er mulighed for at udveksle informationer mellem de forskellige enheder i kommunen.

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

Hvis myndigheden ikke kan få et samtykke, skal myndigheden vurdere, om betingelserne for videregivelse er opfyldt, til trods for det manglende samtykke.

Der skal dermed altid være et sagligt grundlag til at videregive oplysninger.

Generelt bør du være varsom med at give oplysninger videre, så oplysningerne kun gives til rette vedkommende.

Som offentlig ansat har du tavshedspligt, når oplysningen er tegnet som fortrolig ved lov eller anden gyldig bestemmelse, eller når det er nødvendigt at hemmeligholde oplysningen af hensyn til offentlige eller private interesser, jf. forvaltningslovens § 27 og straffelovens § 152

Habilitet



Habilitet – handler om, at man ikke må deltage i en sags behandling, hvis man befinder sig i en interessekonflikt/har en særlig interesse i sagen udfald. Det er altså ikke et spørgsmål om, at man konkret lader sig påvirke af uvedkommende hensyn i sagen, men alene, at man har en sådan forbindelse til sagen, som kunne vække tvivl om ens upartiskhed.

Det er et grundlæggende princip, at vi som offentligt ansatte skal være upartiske. Vi træffer beslutninger og afgørelser ud fra saglige hensyn.

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 behandlingen af en sag.

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

Hvis du træffer afgørelser på grundlag af uvedkommende hensyn – for eksempel hensyn til dine egne personlige eller økonomiske interesser eller til private venner eller bekendte – betragtes det som en tjenesteforseelse.

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

Der er heller ikke noget usædvanligt i at være inhabil – du skal blot lade være med 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 en konkret sag, har du pligt til at underrette din leder om det.

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

Det er dig selv, som skal gøre opmærksom på det.

Konsekvens af inhabilitet

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

Den praktiske konsekvens af, at du er inhabil, er typisk, at sagen overdrages til en anden medarbejder.

Hvis du er inhabil og alligevel deltager i sagsbehandlingen, bliver det set som en tjenesteforseelse.

Myndighedsinhabilitet

En myndighed kan også være i en interessekonflikt eller andre situationer, hvor der er risiko for mistillid til, om myndighedens afgørelse vil blive påvirket af usaglige hensyn.

Foreligger der myndighedsinhabilitet, bør det overvejes, om det er muligt at overføre sagen til en sideordnet eller overordnet myndighed.

Eksempel på inhabilitet

En sagsbehandler skal træffe afgørelse, om der skal gives en byggetilladelse til naboen til sagsbehandlerens brors egen grund.

Sagsbehandleren vil være inhabil til at træffe afgørelse i sagen, uanset hvilket relation der konkret er mellem sagsbehandleren og dennes bror. Sagsbehandleren skal afstå fra at behandle sagen.

Beskyttelse af persondata



I vores arbejde behandler vi dagligt personoplysninger om både borgere, foreninger, virksomheder, ansatte, modtagere af vederlag og samarbejdspartnere.

Vi er ansvarlig for at behandle personoplysninger i henhold til lovgivningen om databeskyttelse efter principperne om lovlighed, rimelighed og gennemsigtighed.

I den forbindelse skal vi informere borgere og ansatte om, hvilke oplysninger vi behandler om dem samt en række andre oplysninger.

Horsens Kommune passer godt på personoplysninger, og videregiver dem kun til andre offentlige myndigheder, private virksomheder m.fl., der har lovmæssigt krav på oplysningerne.

Princippet om dataminimering

Når vi behandler personoplysninger, er der forskellige retningslinjer for, hvor længe vi gemmer oplysningerne.

Vi må kun gemme oplysningerne, så længe det er nødvendigt for os som myndighed og i overensstemmelse med formålet.

Det betyder også, at du ikke må indhente eller opbevare flere oplysninger, end det er nødvendigt for, at du kan udføre dit arbejde.

Hvordan håndteres personoplysninger sikkert?

I Horsens Kommune sikrer vi en god informationsikkerhed blandt andet gennem teknologiske løsninger.

Dokumenter, som indeholder personoplysninger må ikke opbevares på computerdrev, usb-stik mv., men må alene gemmes i fagsystemer, så vi gemmer persondata korrekt.

Fysiske dokumenter må ikke ligge fremme på skrivebordet med personoplysninger, men skal låses inde, når du forlader kontoret på samme måde, som du bruger skærmlås på computeren.

Det samme gælder ved udprint af dokumenter, som du skal hente med det samme for, at uvedkommende ikke får kendskab til oplysningerne.

I Horsens Kommune har vi et lukket netværk, og du kan derfor trygt sende e-mails med personoplysninger til dine kollegaer, hvis de har en mailadresse som ender på @horsens.dk. Når du sender eller besvarer e-mails med personoplysninger til eksterne parter, skal du gøre det via Digital post eller send sikkert funktionen i Outlook.

For yderligere information se Horsens Kommunes Håndbog for informationsikkerhed.

Dine rettigheder

Hvis du er ansat eller har et hverv i Horsens Kommune, opbevarer vi dine personoplysninger i hele din ansættelsesperiode og op til maksimalt 10 år efter din fratræden.

Du har en række rettigheder, som du kan benytte dig af, når vi behandler oplysninger om dig som ansat.

Du har ret til at få indsigt i din personalesag og fx få rettet urigtige oplysninger om dig selv.

I særlige tilfælde har du ret til at få slettet eller begrænset personoplysninger om dig. Du skal dog være opmærksom på, at vi som en offentlig myndighed kun i meget begrænset omfang kan imødekomme en anmodning om sletning eller begrænsning af oplysninger, da vi er underlagt strenge dokumentationskrav.

3 typer af personoplysninger?

En personoplysning er enhver oplysning, der kan føre tilbage til en bestemt fysisk person.

Almindelige personoplysninger, fx navn, køn, adresse, telefonnummer og CPR-nummer.

Følsomme personoplysninger, fx race, politisk -, religiøs - og/eller filosofisk overbevisning, fagforeningsforhold, helbredsforhold og seksuel orientering.

Oplysninger vedrørende straffedomme og lovovertrædelser.

Modtagelse af gaver mv.



Må offentligt ansatte modtage gaver eller andre fordele, som tilbydes i forbindelse med deres arbejde?

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

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 både dig selv og din arbejdsplads.

Gaver og andre fordele skal forstås bredt. Det dækker fx både chokolade, bøger og vin, men også tilbud om rabatter, rejser, kurser eller forplejning. Der kan også være tale om penge, fx i form af begunstigelser ved testamente.

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

Hvis du bliver tilbudt en gave eller en fordel fra en person eller virksomhed, bør du således undlade at tage imod den, hvis den har sammenhæng med din 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 tilfælde kan du dog alligevel modtage gaver:

- Du kan modtage lejlighedsgaver fra borgere eller virksomheder i forbindelse med arrangementer af personlig karakter, for eksempel 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 (værtsgaver), ligesom du kan modtage tilsvarende gaver fra værtslandet i forbindelse med tjenstlige besøg i udlandet.

- ydelser fx i form af et par flasker vin, der kan betragtes som honorar for et oplæg, du som ansat holder i kraft af din ansættelse eller viden.

Der kan på de enkelte arbejdspladser i kommunen være fastsat mere restriktive regler. Det vil dog altid være en konkret vurdering, hvad der er acceptabelt.

Eksempel 1: Gave returneres

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

Dette vil også være gældende, hvis virksomheden endnu ikke har haft sager til behandling i kommunen.

Eksempel 2: Gave kan modtages

Et forældrepar medbringer i forbindelse med barnets ophør i daginstitutionen en æske chokolade til pædagogerne.

I dette tilfælde vil pædagogerne som udgangspunkt kunne modtage gaven af hensyn til borgeren. Der er tale om en beskedent taknemmelighedsgave.

Gode råd om sociale medier



Horsens Kommune vil gerne, at du deler oplevelser og historier med omverdenen – også på de sociale medier. Når du bruger de sociale medier, kan det imidlertid være svært at adskille privatliv og arbejde.

Det kan få konsekvens for dit arbejdsliv, at du i et øjeblik skriver noget, der bliver bevaret og distribueret på nettet på en helt anden måde end det talte ord. Det er derfor vigtigt, at du er opmærksom på, hvem dit budskab når ud til, og du bør overveje, hvad du vil bruge din profil til, når du vælger at være på sociale medier.

Vær opmærksom på, hvem der følger med:

- Kend de medier, som du vælger at begå dig på. Diverse sociale medier har forskellige toner, kulturer og privatindstillinger.
- Sørg for at danne dig et overblik over mulighederne for at skjule oplysninger og begrænse adgangen til din profil, så du ikke kommer til at offentliggøre noget, der ikke tåler at

blive offentliggjort.

- Du skal huske at du kan være synlig, både ved dine egne opslag, men også i debatter du blander dig i på andres sider og profiler.

Når du er aktiv på de sociale medier, har du ytringsfrihed som alle andre. Dog skal du huske at:

- bruge din sunde fornuft og tænke over, hvad du lægger ud
- vær opmærksom på ikke at skrive noget der kan være ærekrænkende; det kan være strafbart
- vise loyalitet over for din arbejdsplads, Horsens Kommune
- overholde din tavshedspligt

- der kan være forskellige forventninger og krav til din adfærd set i forhold til din stilling – formelt kaldet decorumkrav

- Du skal desuden overveje, om de fotos, der er taget i en arbejdsmæssig sammenhæng, må bruges på sociale medier. Spørg altid om lov, inden du deler billeder af borgere, kolleger eller andet.

Vær bevidst om indgåelse af venskaber på sociale medier

Overvej om det er en god ide, at:

- en leder er ven med sine medarbejdere
- kollegaer er venner med kollegaer
- lærere er venner med deres elever
- pædagoger er venner med børnenes forældre, osv.

Du skal vide, at det er i orden at takke nej til et "venskab", uden at det får arbejdsmæssige konsekvenser. Og måske har I allerede lokalt aftalt på din arbejdsplads, hvordan I vil indgå i "venskaber" på sociale medier.

Hvis du oplever at blive chikaneret og krænket på internettet og de sociale medier i forbindelse med din ansættelse ved Horsens Kommune, skal du involvere din nærmeste leder.

I politik for Forebyggelse og håndtering af

vold, trusler, chikane og anden krænkende adfærd mod ansatte i Horsens Kommune samt i de lokale retningslinje for samme, er der yderligere hjælp at hente til håndtering af hændelserne.

Når vi er på sociale medier som offentlig myndighed

Når du varetager en opgave på vegne af Horsens Kommune skal du kommunikere til din målgruppe fra en officiel side, der repræsenterer Horsens Kommune, frem for en personlig profil – eksempelvis på Facebook.

På den måde fremtræder du mere anonymt, du er en del af en organisation, og du undgår derved at blande dit privatliv sammen med dit arbejdsliv.

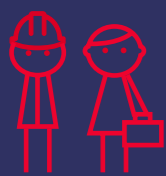
Vi skal som kommune altid informere via platforme og kanaler, der er offentligt tilgængelige. Alle borgere skal have lige adgang til vores informationer og derfor må det ikke udelukkende lægges på sociale medier.

Hvis du bruger de sociale medier som en del af dit arbejde kan kommunikationsafdelingen kontaktes for opsætning og registrering af indlæg, billeder mv. som senere kan være nødvendigt at kunne søge frem.

Dokumentations- og vejledningspligt

Du skal være opmærksom på, at du har notatpligt og journaliseringspligt og at vi naturligvis ikke sagsbehandler eller behandler personfølsomme oplysninger på de sociale platforme. Hvis du modtager spørgsmål fra borgere via sociale medier eller på anden vis, skal du sørge for at disse bliver besvaret.

Bibeskæftigelse



Interessekonflikter & bibeskæftigelse

Interessekonflikter kan fx opstå, hvis du har bibeskæftigelse i en privat virksomhed, som skal indhente godkendelser mv. hos den myndighed du er ansat ved. For yderligere om interessekonflikter se nærmere under afsnittet "habilitet".

Du har som udgangspunkt ret til at have bibeskæftigelse ved siden af din hovedbeskæftigelse.

Bibeskæftigelse kan både være lønnet og ulønnet i offentligt eller privat regi, og kan fx være undervisning, en bestyrelsespost, socialt arbejde eller anden frivillig beskæftigelse. Det vil i langt de fleste tilfælde være helt uproblematisk at have bibeskæftigelse ved siden af din hovedbeskæftigelse.

Bibeskæftigelse skal være foreneligt med din stilling i Horsens Kommune.

Bibeskæftigelse:

- må ikke indebære risiko for interessekonflikter i forhold til din hovedbeskæftigelse ved Horsens Kommune
- må ikke lægge så stort beslag på din arbejdskraft, at du ikke kan møde klar og veludhvilet til din hovedbeskæftigelse
- må ikke stride mod decorumkravet, og det betyder, at du fortsat skal leve op til den værdighed og agtelse som er passende for din stilling i Horsens Kommune.

Det kræver normalt ikke noget samtykke fra din arbejdsgiver, at du har en bibeskæftigelse.

Hvis du er i tvivl om, hvorvidt din bibeskæftigelse er acceptabel, skal du drøfte det med din leder.

Du har ikke pligt til at oplyse om bibeskæftigelsen over for din hovedarbejdsplads, men du er altid velkommen til at tage en drøftelse med din nærmeste leder om rammerne for din bibeskæftigelse.

Der kan være særlige regler for bibeskæftigelse fx om, at visse ansatte - typisk den øverste ledelse eller særligt betroede medarbejdere - i almindelighed ikke kan have en bestemt type af bibeskæftigelse, eller særlige regler for på hvilke vilkår bibeskæftigelse kan udøves.



Horsens Kommune

Rådhusvej 4
8700 Horsens

Telefon: 76 29 29 29
www.horsens.dk

Horsens Kommune