

*Jämlikhet*

*Serviceinriktning*

*Ansvarsmedvetenhet*

*Förtroende*

*Opartiskhet*

*Kvalitet och stor sakkunskap*

*Oavhängighet*

*Öppenhet*

*Resultatinriktad verksamhet*

# VÄRDEN I VARDAGEN – TJÄNSTEMANNENS ETIK

Statsförvaltningens handbok

# INNEHÅLL

---

Till läsaren	3
DEL 1 VÄRDEN	5
Inledning	6
Statsförvaltningens värdegrund	7
Värden till handlingssät	16
DEL 2 TJÄNSTEMANNAETIKEN	19
Rättigheter och skyldigheter förknippade med tjänstemannaställningen	20
Vad gör man om allt inte går väl..	24
Källor och länkar	26


I statsrådets principbeslut från 2001 om statens personalpolitiska linje som arbetsgivare sattes det som mål att den offentliga verksamheten är värdebaserad och håller hög etisk kvalitet. Projektet Värden i vardagen som genomfördes av Statens arbetsmarknadsverk var det första skedet i förverkligandet av de mål som gäller principbeslutets värden och etik.

Syftet med det häfte som nu ges ut är att på ett praktiskt sätt vägleda till föredömlig arbetsgivarverksamhet, att underlätta chefsarbetet och att ge grundläggande information om tjänstemannaställningen åt statens personal. För att vi skall kunna upprätthålla vår etiskt högtstående statsförvaltning krävs det att värdena tar sig uttryck i beslut och handlingar i det vardagliga arbetet och på så sätt omvandlas till goda handlingssätt inom statsförvaltningen. Sådan verksamhet som baserar sig på värden motverkar även korruption.

Genom de värden som fastställts i principbeslutet förstärks en enhetlig handlingskultur i statens olika enheter. Statsförvaltningen utgör en gemenskap som har gemensamma etiska principer både när det gäller betjäningen av medborgarna och fungerandet som en arbetsgemenskap. Sådan verksamhet som bygger på gemensamma värden är en väsentlig del i byggandet av en kultur, och den förverkligas genom varje enskild enhets arbete. Detta inbegriper även att en verksamhetsenhets egna värden, som skall vara förenliga med den gemensamma värdegrunden, görs till en del av det dagliga arbetet.

Denna publikation är avsedd för statsförvaltningens ledning, chefer och personal, samt som material till inskolnings- och personalutbildning.

Publikationen har utarbetats vid Statens arbetsmarknadsverk, och regeringsrådet Kirsi Äijälä har varit den ansvarige. Dessutom har medlemmarna i Värden i vardagen –arbetsgruppen kommenterat texten i beredningsskedet.

  
Ulla-Maj Wideroos  
andra finansminister

*Jämlikhet*

*Serviceinriktning*

*Ansvarsmedvetenhet*

*Förtroende*

*Opartiskhet*

*Kvalitet och stor sakkunskap*

*Oavhängighet*

*Öppenhet*

*Resultatinriktad verksamhet*

## DEL 1 VÄRDEN



*Statsförvaltningens verksamhet utgår från värden och håller hög etisk klass.*

Statsförvaltningens värden bygger på den värdegrund som utgörs av en demokratisk rättsstat och ett nordiskt välfärdssamhälle i en allt mera internationell omgivning. Statsrådet har genom sitt principbeslut av den 30 augusti 2001 om Statens personalpolitiska linje fastställt värdena för statens personalpolitik (Principbeslut 2001). Ett av syftena med statens personalpolitik är att förstärka och utnyttja statens gemensamma värdegrund och en enhetlig handlingskultur. Förstärkandet av statsförvaltningens värdegrund och en hög etisk nivå förutsätter att hela personalen tillägnar sig den som en del av den vardagliga verksamheten. Identifieringen av värdena och förståendet av deras innehåll är förutsättningar för god förvaltningssed och myndighetsverksamhet.

Enhetligheten av ministeriets och den underlydande förvaltningens värden utgör utgångspunkten för tillägnandet av värdena i verksamhetsenheternas arbete. Verksamhetsenheternas värden kan inte stå i konflikt med statsförvaltningens allmänna värdegrund.

Nedan beskrivs innehållet i statsförvaltningens gemensamma värden. Den gemensamma värdegrunden hänvisar även till uppfyllandet av statsförvaltningens samhällliga uppgift. Varje verksamhetsenhet har sin egna samhällliga grunduppgift som även kan kallas värde. I denna publikation beskrivs värdena i huvudsak som eftersträvansvärda handlingsätt som uttrycker sig i förverkligandet av serviceuppgiften utåt och i kännetecknen för en fungerande arbetsgemenskap inom verksamhetsenheten.

Beskrivningarna av värdena är inte uttömmande, men meningen med dem är att förmedla respektive värdes centrala betydelse på ett så övergripande sätt som möjligt. Några värden kan ha delvis gemensamma betydelser. Sådana upprepningar som beror på överlappning har avsiktligt lämnats i texten. Vid diskussioner som hålls inom statsförvaltningens verksamhetsenheter kan värdena begreppsmässigt öppnas upp så att de på bästa möjliga sätt styr mot god verksamhet som håller hög etisk nivå.

Finland har genom olika internationella avtal förbundet sig att bekämpa korruption i all myndighetsverksamhet och i de instanser inom den privata sektorn som är viktiga ur denna synvinkel. I internationell jämförelse har Finland betraktats som ett land med tämligen obefintlig korruption. Ett syfte med detta häfte är att bevara det goda läget även i framtiden.

De begrepp som förekommer i publikationen kan kortfattat definieras på följande sätt:

*Värden* är saker eller mål som anses vara viktiga.

*Etik* avser principerna för bedömning av godheten av saker och rättheten hos handlingar.

*Moral* innebär att individen förbinder sig till vissa värden och principer.

*Tjänstemannaetik* avser tjänstemäns och myndigheters värden och principer.

## STATSFÖRVALTNINGENS VÄRDEGRUND

Statsförvaltningens gemensamma värdegrund består av följande värden:

- resultatinriktad verksamhet
- öppenhet
- kvalitet och stor sakkunskap
- förtroende
- serviceinriktning
- opartiskhet och oavhängighet
- jämlikhet
- ansvarsmedvetenhet

## RESULTATINRIKTAD VERKSAMHET

Med resultat avses effektiv och ekonomisk verksamhet. Statsförvaltningens uppgifter sköts så att de ger resultat. Alla de statsanställda har till uppgift att se till att verksamheten ger resultat samt att resurserna används, underhålls och utvecklas effektivt.

De ledande tjänstemännen bär ett särskilt ansvar för detta. Verksamheten och kvaliteten hos servicen är konkurrenskraftig både inom statsförvaltningen och i jämförelse med andra organisationer. Då resultaten utvärderas beaktas i synnerhet den samhälleliga verkningen.

Resultaten betonas i arbetsgemenskapen av tjänstemannens skyldighet att sköta om sin uppgift sakenligt och utan dröjsmål samt att iaktta de arbetslednings- och översynsbestämmelser han eller hon meddelats. De överordnade ser till att var och en vet vad arbetet kräver av honom eller henne. De högsta tjänstemännen inom statsförvaltningen har ett särskilt ansvar för att deras enheter uppnår sina resultatmål.



## ÖPPENHET

Offentlighetsprincipen betyder att vår verksamhet är öppen i relation till medborgarna. Vi tillgodoser medborgarnas informationsbehov. Öppenheten ger medborgarna möjligheten att kontrollera vår verksamhet.

Huvudregeln är att alla myndighetshandlingar är offentliga. Dokumenten kan vara hemliga i undantagsfall, om de av särskilda skäl har sekretessbelegats med stöd av lagen. Myndigheterna skall, i syfte att förverkliga öppenheten, se till att deras handlingar och datasystem samt uppgifterna i dem är behörigen tillgängliga och användbara.

En myndighet informerar aktivt och tillräckligt om de ärenden den behandlar och om de beslut den fattar. Öppenheten motverkar fördomar. Aktiv informering hjälper medborgarna att få begriplig information om myndigheternas verksamhet.

Statsförvaltningens information skapar för sin del förutsättningar för en fungerande demokrati samt för förverkligandet av medborgarnas rättigheter och för företagens verksamhet. Informerandet är ett redskap för ledning och resultatgivande verksamhet även inom statsförvaltningen. De centrala uppgifterna inom statsförvaltningens informationsförmedling är informering, rådgivning och skapande av förutsättningar för samhällelig debatt och för deltagande i beslutsfattandet.

I en arbetsgemenskap är öppenheten en del av god arbetskultur. Utgångspunkten är säkerställandet av informationsspridningen och informerandet. En öppen och konstruktiv diskussion om ärenden som har samband med arbetet och eventuella problem som uppstått främjar lösandet av problem. Tillåtandet av olika åsikter skapar innovationer. Efter att beslut fattats skall man också binda sig till dem. Att ge och ta emot feedback är en del av öppenheten.

## KVALITET OCH STOR SAKKUNSKAP

Statsförvaltningens verksamhetsenheter och de tjänster som de producerar håller hög kvalitet och personalen är yrkeskunnig. Tjänsterna är oftast direkt riktade till medborgarna, som exempel kan nämnas skatteverket, polisväsendet och Arbetskraftsbyråerna. Verksamhetens kvalitet betyder i andra sammanhang till exempel omsorgsfull beredning av lagstiftningsarbete eller beslut. Språket i handlingar och beslut skall vara klart och begripligt.

Kvalitet och stor sakkunskap innebär användning av nödvändigt dokumentmaterial vid beredningen samt efterlevnad av principerna för hörandet av de andra myndigheterna och medborgarna. Besluten skall motiveras med stöd av lagar eller andra föreskrifter.

Hög kvalitet i fråga om arbete eller service förutsätter stor sakkunskap av personalen och ledningsförmåga av ledningen. Därför betonas både vid utvalet till uppgifter inom statsförvaltningen och medan tjänsteförhållandet pågår sådan utbildning och yrkeskunskap som främjar skötandet av uppgifterna samt allt mera även samarbets- och interaktionsförmåga. Vid valet av tjänstemän utgörs utnämningsgrunderna av de i grundlagen fastställda kvaliteterna *skicklighet, förmåga och beprövad medborgerlig dygd*. Målet är, både när det gäller tjänstemän och personal i arbetsavtalsförhållande, att hitta den bästa och skickligaste personen för respektive befattning.

## FÖRTROENDE

I vårt eget arbete tryggar vi förtroendet för den offentliga verksamheten så att medborgarnas tillit till rättvisheten och oavhängigheten i myndigheternas verksamhet bevaras. Vi iakttar lagarna och god förvaltningssed då vi sköter våra uppgifter. Vår verksamhet skall även ur en utomstående betraktares synvinkel ge intrycket av att den uppfyller kraven på god förvaltning.

Förtroendet är en delfaktor i en god arbetsmiljö i olika verksamhetsenheter inom statsförvaltningen, som tillsammans med öppen interaktion skapar förutsättningar för verksamhet av hög kvalitet.

Följande allmänna regler om uppförande tryggar förtroendet för myndighetsverksamheten:

- En tjänsteman tar inte emot ekonomiska eller andra förmåner om de kan undergräva förtroendet för tjänstemannen eller myndigheten. Förtroendet kan äventyras även om en ekonomisk eller annan slags förmån de facto inte påverkar ämbetsåtgärderna, om det ur en utomståendes synvinkel verkar göra det. Penningvärdet för en förbjuden ekonomisk förmån har inte definierats. I enskilda fall avgörs ärendet med beaktande av tjänstemannens position och uppgift i organisationen, av karaktären av förmånen i fråga och av om det har upprepats, samt av andra omständigheter i anslutning till gärningen.
- Tjänstemäns bisysslor kräver antingen ett tillstånd eller en anmälan till ifrågavarande myndighet. En tjänsteman kan ha en bisyssla endast om det inte äventyrar förtroendet för tjänstemannens opartiskhet i tjänsteutövningen.

Inom statsförvaltningen har man för den högsta ledningens del ställt högre krav på förtroende än vanligt. En tjänsteman i denna grupp kan friställas på mindre strikta grunder än vanliga tjänstemän, om förtroendet för ifrågavarande persons verksamhet gått förlorat. Förtroendet säkras dessutom av de högsta tjänstemännens skyldighet att redovisa för sina ekonomiska och övriga bundenheter både innan utnämningen till tjänsten och medan tjänsteförhållandet pågår.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Högsta tjänstemän är avdelningscheferna vid ministerierna, motsvarande och högre tjänstemän, justitiekanslern, biträdande justitiekanslern, kommandören för försvarsmakten, statsåklagaren samt de chefer för ämbetsverk som lyder under ministerier, om vilka det bestäms skilt genom förordning.

## SERVICEINRIKTNING

Statens verksamhetsenheter betjänar medborgare, företag och samfund. Dessutom samarbetar de inom olika nätverk och producerar tjänster åt andra myndigheter. Vår huvudsakliga uppgift är att betjäna samhället genom att sköta om offentliga uppgifter. Vi beaktar det allmänna intresset och söker inte vår egen vinning.

Myndighetsverksamheten finansieras med de skatter som medborgarna betalar, vilket ger serviceprincipen ett konkret innehåll. Målen består av högklassig service, verkning, effektivitet och ekonomiskhet. Ämbetsverken samlar allt oftare in kundfeedback och utvärderar regelbundet, eller låter utvärdera, kvaliteten hos sina tjänster.

En tjänsteman ser till att sakenlig information finns tillgänglig när det gäller användningen av offentliga tjänster samt ärenden som genomgår myndighetsbehandling. Serviceinriktning inbegriper kravet om lämpligt uppförande.

I en arbetsgemenskap hör gott uppträdande, liksom även respekterande av andra, till god arbetsmiljö.

## OPARTISKHET OCH OAVHÄNGIGHET

**Opertiskhetsprincipen** innebär att vidtagandet av förvaltningsåtgärder och beslut i förvaltningsärenden alltid skall vara sådana att de till sitt faktiska innehåll kan motiveras objektivt och sakligt. Detta betyder att våra beslut baserar sig på fakta och att faktumen utvärderas rättvist. Då ett ärende avgörs bereder vi de olika parterna en möjlighet att föra fram sin åsikt.

**Oavhängigheten** hänför sig framför allt till den lagbundenhetsprincip som gäller förvaltningen. Vi följer lagarna, förordningarna och de övriga normerna i våra uppgifter. Vi bereder och avgör ärendena utan att någon enskild individs, något företags eller samfunds fördel prioriteras framom det allmänna intresset. Kravet på oavhängighet skärps speciellt i fråga om domar- och åklagarbefattningarna.

Vi behandlar medborgarna likvärdigt i myndighetsverksamheten. När det ärende som behandlas inbegriper en omständighet som kan äventyra oavhängigheten, blir en tjänsteman jävig, och kan inte längre behandla ärendet.

Arbetsgivaren behandlar tjänstemännen likvärdigt och diskriminerar inte någon vid utnämmandet till tjänst eller medan tjänsteförhållandet pågår. Diskrimineringsförbudet betyder att myndigheten inte utan grund får ställa någon i en annan ställning jämfört med de andra på grund av härkomst, nationalitet, religion, kön, ålder eller politisk eller facklig verksamhet eller någon annan verksamhet som kan jämföras med dessa. Om det finns behov av att handla på ett annat sätt, skall det finnas en grundad anledning till det.

Inom vår arbetsgemenskap uppträder vi på sådant sätt som vår ställning och våra uppgifter förutsätter. Vi tar inte emot ekonomiska eller andra nyttor som kan äventyra oavhängigheten. Tjänsteförhållandets kontinuitetsprincip garanterar att oavhängigheten förverkligas i praktiken. Det betyder att tjänsteförhållandet pågår oavbrutet ifall friställningen av tjänstemannen eller upplösandet av tjänsteförhållandet har skett utan lagenliga grunder.

## JÄMLIKHET

Vi behandlar medborgarna jämlikt. Ingen skall utan grundad anledning ställas i en sämre ställning än andra. I Finland gäller jämlikhetskravet även de båda inhemska språkens jämlikhet så att var och en har rätt att få service på sitt modersmål. Jämlikhetsprincipen beskriver myndigheternas plikt i relation till medborgarna, och förutsätter att medborgarna behandlas jämlikt. Då beslut fattas skall likadana fall leda till likadana beslut.

Jämställdhetslagen innehåller bestämmelser om förverkligandet av jämställdheten mellan könen. Syftet med lagen är att hindra könsdiskriminering och att förbättra kvinnornas ställning i synnerhet i arbetslivet. Myndigheterna har en allmän plikt att främja jämlikheten mellan könen.

- Då verksamhetsorgan, kommittéer, delegationer etc. tillsätts inom statsförvaltningen, skall båda könen ha en representation på åtminstone 40 %.
- Då personal väljs ut är huvudregeln att ingen kan favoriseras på grund av kön, utan att kompetensen för och lämpligheten till uppgiften skall vara avgörande.

## ANSVARSMEDVETENHET

Medborgarnas förtroende för myndigheternas och tjänstemännens verksamhet hänför sig till tjänsteansvaret. Tjänsteansvaret betyder att tjänstemannen svarar för att hans eller hennes tjänsteåtgärder är lagenliga.

En tjänsteman ansvarar även för de beslut som han eller hon understött, och som fattats i verksamhetsorgan med flera medlemmar. Föredraganden ansvarar för det som beslutats på hans eller hennes föredragning, om han eller hon inte har anmält en reservation mot beslutet.

I praktiken är resultatansvaret en allt viktigare form av ansvarsfullhet. Det gestaltas i styrningsrelationen mellan ministeriet och ett underlydande ämbetsverk och i den måluppsättning och resultatuppföljning som sker inom ämbetsverket. Uppföljningen och utvärderingen av resultaten är en väsentlig del av resultatstyrnings- och ledningssystemet. Varje tjänsteman ansvarar för uppnåendet av sina egna resultatmål.

I en arbetsgemenskap förverkligas ansvaret även så att problemen åtgärdas innan de blir alltför stora.

## VÄRDEN TILL HANDLINGSSÄTT

### Värden i vardagen -projektets slutsatser och förslag

Värden i vardagen -arbetsgruppens<sup>2</sup> slutsats är i korthet att om värdestyrningen och -ledarskapet skall bli en del av det dagliga arbetet, behövs det medvetna satsningar på många av personalpolitikens delområden. Varje verksamhetsenhet måste själv gå igenom sin egen process och på det sättet uppnå ett samförstånd om värdenas praktiska betydelse i sitt arbete. En verksamhetsenhets verksamhet styrs av dess värden och de går före individens värden när det uppkommer konfliktsituationer i arbetet. När verksamheten styrs av värden som verkligen har anammats, fyller verksamheten även höga etiska krav. Förverkligandet av värden förutsätter också att varje person vet sin roll i arbetsgemenskapen och hur han eller hon kan förverkliga värdena i sitt eget arbete.

Projektets resultat består av en presentation av värdediskussionens nytta och sådana redskap som lämpar sig för hantering av värdeprocessen, arbetsgruppens slutsatser och förslag och goda tillvägagångssätt hos de ämbetsverk som deltagit i projektet för att omsätta värdena i praktiken.

### Verksamhetsenhetens åtgärder och ansvar

Arbetsgruppens slutsatser och förslag består av tre delar:

1. Värden som ett redskap för ledarskap
2. Värden som tjänstemannens gyllene regler
3. Uppföljning av hur värdena omsätts i praktiken.

#### 1. Värden som ett redskap för ledarskap

Med det att värdena förverkligas i verksamheten avses att de används som redskap för ledarskap. Detta förutsätter att direktörer och chefer förbinder sig starkt till styrning av verksamheten i överensstämmelse med värdena. Arbetsgruppen har gjort upp en lista över sina åtgärdsförslag och slutsatser. Där presenteras de saker som absolut behövs för att värdena skall bli en del av den praktiska verksamheten, för att styra verksamheten.

- Med definiering av värden avses en värdediskussion, i vilken hela personalen kan delta och bli hörd, samt specificering av verksamhetsenhe-

---

<sup>2</sup> Finansministeriet, 11.9.2002–31.12.2003



tens värden vilka sedan får en enhetlig betydelse i verksamhetsenhetens arbete.

- Värden integreras i resultatstyrningen. Värden är med i hela styrningen av förvaltningsområdet. Ministeriets och det underställda ämbetsverkets värden inkluderas i de årliga resultatdiskussionerna mellan dem.
- I utvecklandet av ledningen och personalen behövs värden och etik. Centrala områden i utvecklingen är betydelsen av statsförvaltningens gemensamma värdegrund samt övningar och diskussioner som rör etiska sätt att verka.
- Arbetsklimatemätningar utnyttjas. Arbetsklimatemätningar ger information om ledningen och personalens välbefinnande vid ögonblicket för frågningen. Frågor om hur värdena förverkligats hjälper i långsiktig uppföljning.
- Värden är med i resultat- och utvecklingsdiskussioner. I personliga årliga resultat- och utvecklingsdiskussioner finns en del, där både tjänstemannen/arbetstagaren och chefen utvärderar varandras verksamhet med tanke på hur bra verksamheten har varit i överensstämmelse med värdena.
- Ledarna bedöms. Ledarnas exempel främjar förverkligandet av värden. I bedömningen av ledarna kan värdena anslutas till totalbedömningen.
- Det nya lönesystemet reagerar. När ämbetsverks nya lönesystem byggs upp, tas även ämbetsverkets värden i beaktande. I bruktagandet av dessa system medverkar till att verksamheten inom ämbetsverk sker i enlighet med värdena.
- Värden är med i urval av personal. En av punkterna i den strukturerade intervju som görs vid rekrytering är statsförvaltningens gemensamma och verksamhetsenhetens egen värdegrund.
- Etiska problem löses. De etiska frågor som kommer fram debatteras öppet. En elektronisk diskussionsplats, en grupp som assisterar ledarskapet och kommunikation i offentligheten är medel med vilka etiska problem kan lösas.
- Man skall ingripa i verksamhet som är i strid med värden. Värdenas betydelse manifesterar sig som handlingar. Förstärkandet av värden förutsätter att man främjar beteende som stämmer överens med dem. trovärdigheten förutsätter att det är en del av normalt lednings- och chefsarbete att man ingriper i en verksamhet som är i strid med värdena.

## 2. Värdena som tjänstemannens gyllene regler

- Om verksamhetsenhetens värden och deras praktiska betydelse sammanfattas som gyllene regler blir det lättare att anamma värdena. Ett exempel på gyllene regler är en spelregelskarta, där det finns en kort beskrivning av värdenas innehåll och därtill en lista över praktiska tillvägagångssätt som beskriver hur det enskilda värdet syns i praktiken.

## 3. Man följer upp hur värdena omsätts i praktiken

- Man följer upp hur värdena omsätts i praktiken i vardagligt arbete, och var och en kan ge respons åt sin arbetskamrat. Verksamhetsberättelsens sektion om hur värdena blivit omsatta i praktiken gör uppföljningen stramare. Olika barometrar samt kvalitetssystemets självutvärdering fungerar även som redskap för uppföljningen.

## Centralnivåns (Statens arbetsmarknadsverk) åtgärder och ansvar

1. Till den av Statens arbetsmarknadsverk upprätthållna personalpolitiksbarmetern ansluter man frågan om hur förverkligandet av värden följs upp: Mäts förverkligandet av värdena a) i chefsarbetet och ledarskapet, b) i alla tjänstemäns arbete?
2. Arbetsgruppens slutrapport med sina pilotbilagor samt det samtidigt utkommande häftet med statsförvaltningens värden och etiska principer delas ut till ämbetsverken. Projektets resultat presenteras på lämpliga forum i samarbete med piloterna.
3. Statens arbetsmarknadsverk bedömer projektets effektivitet både för piloternas del och mera allmänt.

*Jämlikhet*

*Serviceinriktning*

*Ansvarsmedvetenhet*

*Förtroende*

*Opartiskhet*

*Kvalitet och stor sakkunskap*

*Oavhängighet*

*Öppenhet*

*Resultatinriktad verksamhet*

## DEL 2 TJÄNSTEMANNAETIKEN



# RÄTTIGHETER OCH SKYLDIGHETER FÖRKNIPPADE MED TJÄNSTEMANNASTÄLLNINGEN

*Uppgifterna, arbetsplatserna och anställningsvillkoren bör vara lockande inom statsförvaltningen. I stadigvarande uppgifter tillämpas fasta anställningsförhållanden.*  
(Principbeslut 2001)

Med det att värdena förverkligas i verksamheten avses att de används som redskap för ledarskap. När verksamheten styrs av värden som verkligen har anammats, fyller verksamheten även höga etiska krav. Förverkligandet av värden förutsätter också att varje person vet sin roll i arbetsgemenskapen och hur han eller hon kan förverkliga värdena i sitt eget arbete.

**Ledningens exempel** var den absolut viktigaste enskilda metoden enligt de tjänstemän som deltog i redogörelsen (Förvaltningsetik, finansministeriet 8/2000) år 1998 om olika metodernas inverkan på förvaltningsetiken. Med sitt uppträdande skapar ledningen normer som med tiden kommer att genomsyra hela organisationen. Andra metoder var fokuseringen på värden, information, utbildning och etiska regler.

Sammanfattningen nedan om rättigheterna och skyldigheterna förknippade med tjänstemannaställningen baserar sig huvudsakligen på bestämmelserna i statstjänstemannalagen. De ärenden som gäller en myndighet som arbetsgivare finns i början som ledarnas och chefernas plikter. Efter det redogörs för de skyldigheter som gäller alla tjänstemän, inklusive ledarna och cheferna.

Linjedragningarna har en allmän karaktär med tanke på statens verksamhetsenheter, och de kan tillämpas som sådana både på tjänstemän och på övriga anställda.

## Ledare och chef...

- **behandlar personalen jämlikt.** Ledaren eller chefen ställer inte utan grundad anledning någon i en annan ställning jämfört med de andra på grund av härkomst, nationalitet, religion, kön, ålder eller politisk eller facklig verksamhet eller någon annan verksamhet som kan jämföras med dessa.
  - Principen om likvärdig behandling tar sig i uttryck i all verksamhet inom arbetsgemenskapen: Arbetsfördelningen är rättvis, individen respekteras och bryrs om, de gemensamma spelreglerna tillämpas på alla, feedback ges och problemen åtgärdas.
  
- **unnar var och en friheten att ansluta sig till eller inte ansluta sig till en förening eller utträda ur den.**
  - Medborgarnas föreningsfrihet som garanteras i grundlagen förverkligas även inom statsförvaltningen.
  - Om medlemskapet i en förening kan orsaka jävighet vid tjänsteuppdrag, skall saken diskuteras och nödvändiga beslut fattas.
  
- **ser till att var och en får de förmåner och rättigheter som följer av tjänsteförhållandet.**
  - Lönen bestäms a) enligt uppgifternas svårighetsgrad, vilken har definierats rättvist, samt b) enligt bedömningen av den personliga prestationen, om vilken var och en har rätt att få en motivering.
  - Andra förmåner och rättigheter ges åt var och en så som föreskrivs i lag eller så som överenskommits i tjänstekollektivavtalet eller övriga avtal.
  - Var och en har rätt att delge arbetsgivaren frågor eller oklarheter om detta och att få ett grundat svar om eller beslut i ärendet.
  
- **ser till att säkerheten och arbetarskyddet på arbetsplatsen fungerar sakenligt**
  - Arbetssäkerheten inbegriper i synnerhet att arbetsmiljön är säker och att arbetsredskapen sakenliga.
  - Arbetarskyddet inbegriper också att man genast ingriper i mobbing, trakasseri eller annat osakligt beteende.

Ett ministerium och en enskild verksamhetsenhet bär som myndigheter ansvaret för att de i del 1 beskrivna värdena inarbetas i styrningen av för-

valtningens område och det praktiska arbetet. Målsättningen är en etiskt högtstående verksamhet som är fri från korruption. Eventuella misstankar om korruption som uppkommer i en verksamhetsenhet skall delges myndigheterna.

## Tjänstemannen...

- utför sitt arbete sakenligt och utan dröjsmål.
  - En tjänstemans befattningsbeskrivning utformas utgående från ämbetsverkets uppgifter och den kan ändras med tiden i och med att uppgifterna ändras.
  - Cheferna ansvarar för att man årligen överenskommer om de personliga målen och uppgifterna i samband med resultat- och utvecklingsdiskussionerna.
  - Chefens feedback främjar sakenligt skötande av uppgifterna.
  - Var och en är skyldig att begära mera information av chefen, om befattningsbeskrivningen eller förväntningarna i fråga om prestationen är oklara.
  
- iakttar arbetslednings- och översynsbestämmelserna.
  - Chefen svarar för ledningen och översynen av arbetet genom att fördela uppgifterna och genom att se till att de fullgörs.
  - Översynsbestämmelserna består av de bestämmelser om arbetstider, semestrar och tjänsteresor som gäller alla, samt av övriga spelregler som fastställts skilt.
  - Utgångsläget är att alla iakttar samma regler, om inte annat överenskommit skilt med någon.
  
- uppträder såsom ställningen och uppgifterna förutsätter.
  - Gott uppträdande höjer kvaliteten hos statliga ämbetsverks service, och är kännetecknande för dem.
  - Varje tjänsteman representerar sitt eget ämbetsverk och samtidigt hela staten gentemot medborgarna.
  - Gott uppträdande skapar god stämning i arbetsgemenskapen.
  - Olika uppgifter ställer olika krav, och personalen sätts in i dem i respektive ämbetsverk.
  - Tjänstemannaställningen kan ställa speciella krav på uppträdandet även under fritiden.

- varken kräver, godkänner eller tar emot ekonomiska eller andra förmåner, om de äventyrar förtroendet för tjänstemannen eller den myndighet där han eller hon arbetar.
  - En tjänsteman sörjer för statens allmänna intresse och avhåller sig från att främja sitt privata intresse på det allmänna intressets bekostnad.
  - Ett intresse som äventyrar förtroendet för ämbetsverksamheten kan framkomma så att en utomstående börjar tvivla på verksamhetens oavhängighet.
  - Det rekommenderas att varje statlig verksamhetsenhet diskuterar hur äventyrandet av förtroendet kan förebyggas och hur man handlar vid oklara fall.
  
- innehar inte någon sådan ställning inom en statlig personalorganisation eller –förening som skulle stå i strid med ämbetsuppgifterna, om ämbetsuppgifterna inkluderar representerande av staten som arbetsgivare (arbetsgivartjänsteman).
  - De tjänstemän som representerar arbetsgivaren har fastställts genom förordning.
  
- anmäler åt arbetsgivaren om a) han eller hon vill sköta om en bisyssla på sin fritid, b) ansöker hos arbetsgivaren om tillstånd att sköta bisysslan, om bisysslan kräver utnyttjande av arbetstiden.
  - En bisyssla är ett sådant avlönat arbete eller en sådan avlönad uppgift som inte hör till ämbetsuppgifterna, och som tjänstemannen kan vägra att ta emot.
  - Bisysslan kan också bestå av yrkesverksamhet eller näringsidkande.
  - Bisysslan får inte leda till jävighet i fråga om de vanliga ämbetsuppgifterna, och den får inte försvåra skötandet av ämbetsuppgifterna.
  
- överlåter vid begäran åt arbetsgivaren sådana hälsomässiga uppgifter som gäller förutsättningarna för skötandet av uppgifterna.
  - Målet är att statsförvaltningens personal är arbetsför och att man har omsorg om upprätthållandet av arbetsförmågan.
  - Chefen ansvarar för att problemsituationer i anslutning till arbetsförmågan behandlas och att utredningen om arbetsförmågan inleds så snart som möjligt.
  - Vid alkoholrelaterade situationer är det förenligt med allas intresse att utan dröjsmål erbjuda hänvisning till vård.

- deltar på arbetsgivarens befallning i undersökningar och åtgärder som vidtas för att konstatera hälsotillståndet, då det är nödvändigt för att utreda förutsättningarna för skötandet av uppgiften.
  - Utredningen av arbetsförmågan underlättas av att det inleds i ett tidigt skede, och av att tjänstemannen, chefen och personalhälsovårdsläkaren diskuterar saken tillsammans.
  - Sådan utredning av hälsotillståndet som förutsätts av situationen visar att arbetsgivaren bryr sig om sin personal.
  - Utredningen tjänar även en tjänstemans egna intressen.
  - Arbetsgivaren betalar de utgifter som orsakas av utredningen.
  
- avslöjar inte sekretessbelagt innehåll i en handling, inte heller några andra uppgifter han eller hon erhållit i myndighetens tjänst, som omfattas av lagstadgad tystnadsplikt.
  - Tystnadsplikten fortsätter även efter att personens anställningsförhållande hos myndigheten upphört.
  - Om personen övergår från statsförvaltningen till en privat arbetsgivares tjänst, binds han av tystnadsplikten, vilken också garanterar opartisk verksamhet.

## VAD GÖR MAN OM ALLT INTE GÅR VÄL...

- Att diskutera reder oftast upp oklara situationer och problem och rättar till missuppfattningar.
- Öppenheten förverkligas då varje medlem i arbetsgemenskapen kan delta i en diskussion som rör honom eller henne oavsett ställning.
- En god chef lyssnar och skaffar information om fakta innan beslutsfattandet.
- En god chef motiverar sina beslut.

## Anmärkning

- Om det i samband med uppfyllandet av tjänsteplikter uppstår problem som inte kan lösas genom diskussion, kan chefen ge personen i fråga en muntlig eller skriftlig anmärkning.



- Syftet med anmärkningen är att påpeka hur klandervärd gärningen eller försummelsen varit och att efter anmärkningen delge information om det uppträdande som arbetsgivaren förutsätter.

### **Skriftlig varning**

- Den kan utfärdas om en tjänsteman bryter mot eller åsidosätter sina tjänsteplikter.
- Den är allvarligare än en anmärkning men mildare än uppsägning.
- Som grund krävs till exempel vägran att iaktta arbetstidsbestämmelserna eller olämpligt uppträdande.
- En skriftlig varning ger tjänstemannen möjlighet att korrigera sitt uppträdande.
- Om det klandervärda handlandet är kontinuerligt, bör en varning utfärdas innan en eventuell uppsägning.
- Ändring kan sökas i beslutet.

### **Uppsägning på grund av något skäl som beror på tjänstemannen**

- Uppsägning på grund av något skäl som beror på tjänstemannen förutsätter synnerligen vägande skäl.
- Respektive tjänstemans ställning och uppgifter beaktas då uppfyllandet av villkoren för uppsägning bedöms.
- Uppsägningstiden bestäms enligt tjänstekollektivavtalet.
- Ändring kan sökas i beslutet.

### **Hävande av tjänsteförhållandet**

- Hävande av tjänsteförhållandet kan komma i fråga om tjänstemannen grovt bryter mot eller åsidosätter sin tjänsteplikt.
- Tjänsteförhållandet upphör utan uppsägningstid.
- Till grunden skall hänvisas inom två veckor räknat från att arbetsgivaren delgetts information om grunderna.

Syftet med statstjänstemannalagen är att säkerställa att statens uppgifter utförs resultativt, ändamålsenligt och med beaktande av rättssäkerhetskraven, samt att garantera tjänstemannen en rättvis ställning i förhållande till

arbetsgivaren. Förverkligandet av dessa mål förutsätter att statens verksamhetsenheter fungerar väl som arbetsgemenskaper och att ledandet är professionellt och föredömligt. De statliga arbetsgemenskapernas verksamhet baserar sig på begripandet av de gemensamma värdena och på tillämpandet av dem i det vardagliga arbetet och envars eget uppträdande. En öppen diskussion och åtgärdandet av problemen i ett tidigt skede skapar bästa förutsättningar för produktiv och rättvis verksamhet där varje medlem av arbetsgemenskapen respekteras. God verksamhet leder också till att statens verksamhetsenheter blir allt mera konkurrenskraftiga som arbetsgivare.

## KÄLLOR OCH LÄNKAR

\* Statstjänstemannalag (750/94)

<http://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1994/19940750>

\* Förvaltningsetik – Utgångspunkter, nuläge och utvecklingsmöjligheter  
Finansministeriets arbetsgruppspromemorior 8/2000

<http://www.vm.fi/vm/liston/page.lsp?r=89879&l=sv&menu=3433>

\* Om statens personalpolitiska linje

Statsrådets principbeslut 30.8.2001

<http://www.vm.fi/vm/liston/page.lsp?r=3642&l=sv&menu=3433>

\* Statsrådets kanslis rekommendationer om de principer och tillvägagångsätt som skall iakttas i statsförvaltningens kommunikation 23.5.2002

<http://www.vnk.fi/vn/liston/vnk.lsp?r=26820&k=sv&old=960>

I detta häfte beskrivs innehållet i statsförvaltningens gemensamma värden samt de centrala principerna för tjänstemannaställningen och ledandet utgående från upprätthållandet av verksamhet som håller en hög etisk nivå. De gemensamma värdena definierades i principbeslutet Om statens personalpolitiska linje, som statsrådet fattade år 2001.

Publikationen är avsedd i synnerhet som hjälp åt statens verksamheter i arbetet att omsätta värdenas och tjänstemannaetikens principer till praktiska handlingsätt. Det rekommenderas att den delas ut till chefer och personal, och att den används som inskolnings- och utbildningsmaterial.



**FINANSMINISTERIET**  
Personalavdelning  
Statens arbetsmarknadsverk

Edita Publishing Ab  
PB 800, 00043 EDITA, växel 020 450 00  
Kundservice:  
telefon 020 450 05, fax 020 450 2380  
Edita-bokhandeln i Helsingfors:  
Annegatan 44, telefon 020 450 2566.  
Bokhandeln i internet: [www.edita.fi/netmarket](http://www.edita.fi/netmarket).

ISBN 951-37-4370-5

