

# Yrkesetikk for Seksjon kontor og administrasjon

Yrkesetikken er en felles plattform for Fagforbundets medlemmer og skal stimulere til refleksjon over egen yrkesutøvelse, videreutvikle gode holdninger og praksis.



Vi skal bidra til høy bevissthet om yrkesetikk og kunne ta personlig og juridisk ansvar for egen yrkesutøvelse. Yrkesetikk handler blant annet om kvaliteten på tjenesten vi som tjenesteytere utfører. Høy bevissthet om yrkesetikk gjør oss i stand til å fatte riktige beslutninger i en travel hverdag.

Alle har krav på å bli møtt med respekt og verdighet, uansett hvilket ærend vedkommende har.

Fagforbundets medlemmer har respekt for sine medmennesker, basert på grunnleggende menneskerettigheter og verdier: Omtanke, Solidaritet og Samhold. Uavhengig av etnisk bakgrunn, kjønn, funksjonshemming, seksuell legning, livssyn, tro, bosted og økonomi.

## For den ansatte:

- ▶ Jeg skal medvirke til at brukere blir informert om sine rettigheter som:
  - Retten til samtykke og brukermedvirkning.
  - Retten til innsyn etter forvaltnings- og offentlighetsloven.
- ▶ På arbeidsplassen er jeg en god kollega som tar medansvar for et trygt, utviklende og inkluderende arbeidsmiljø og fremmer samarbeid de ansatte imellom.

▶ Jeg skal til enhver tid være serviceinnstilt og vise respekt for andres arbeid. Gi kollegaer og brukere informasjon, motivere, samhandle og være løsningsorientert.

▶ På arbeidsplassen er jeg en konstruktiv og positiv medarbeider. Dersom jeg gjennom mitt arbeid oppdager forhold som ikke er i tråd med gjeldende regler og instruksjoner, sørger jeg for at dette blir rapportert. Gjennom dette bidrar jeg til at arbeidsgiver er godt orientert om avvik, og får mulighet til å gripe inn, slik at forholdene rettes opp.

▶ I hele min yrkesaktive praksis vedlikeholder og fornyer jeg mine faglige kunnskaper i tråd med utviklingen i fagfeltet.

**Alle har, med visse lovbestemte unntak, taushetsplikt. Informasjon skal håndteres med størst mulig varsomhet.**

[www.fagforbundet.no/ska](http://www.fagforbundet.no/ska)



**FAGFORBUNDET**

Seksjon kontor og administrasjon