

# Etiske retningslinjer for LHL

Vedtatt av LHLs sentralstyre 12.12.2012

**INNHOOLD**

1.	Målgruppe .....	1
2.	Bakgrunn og hovedprinsipper .....	1
3.	Annet regelverk .....	2
4.	Åpenhet .....	2
5.	Regler for forretningspraksis .....	3
5.1.	Menneskesyn.....	3
5.2.	Miljø.....	3
5.3.	Samfunnsansvarlige investeringer .....	3
5.4.	Innkjøp og leverandører .....	3
5.5.	Salg og markedsføring .....	3
5.6.	Korrupsjon .....	4
6.	Regler for personlig atferd .....	4
6.1.	Diskriminering og mobbing .....	4
6.2.	Taushetsplikt .....	4
6.3.	Lojalitetsplikt .....	4
6.4.	Lydhetsplikt.....	4
6.5.	Rapporteringsplikt .....	5
6.6.	Effektivitetsplikt.....	5
6.7.	Kjøp av seksuelle tjenester og seksuell trakassering	5
6.8.	Ryddighet i egen økonomi.....	5
6.9.	Fysisk og psykososialt arbeidsmiljø .....	5
6.10.	Deltakelse i den offentlige debatt og bruk av sosiale medier	5
7.	Representasjon ved arrangementer.....	5
8.	Gaver .....	6
9.	Nærstående .....	6

9.1.	Habilitet .....	6
9.2.	Biverv og engasjement i andre selskaper og organisasjoner	7
10.	Informasjon og IT systemer .....	7
11.	Bruk av LHLs utstyr og eiendeler .....	7
12.	Varsling .....	7
13.	Ansvar og oppfølging .....	8

## 1. Målgruppe

De etiske retningslinjene gjelder for alle ansatte i LHL-gruppen. De gjelder også for alle som har sentrale tillitsverv i sentralstyret og landsstyret<sup>1</sup>. Retningslinjene gjelder videre for alle som innehar styreverv i LHLs virksomheter, og andre som på oppdrag opptre på vegne av LHL. For dette og tilhørende dokumenter brukes i det følgende LHL for hele målgruppen.

De etiske retningslinjene gir ikke kunder eller andre tredjemenn juridiske rettigheter.

## 2. Bakgrunn og hovedprinsipper

LHL- Landsforeningen for hjerte og lungesyke, er en interesseorganisasjon for mennesker med hjerte- og lungesykdom og deres pårørende.

LHLs eksistensberettigelse er knyttet opp til at organisasjonen lever opp til sine vedtekter, visjoner, verdier, mål og strategier.

LHLs etiske retningslinjer bygger opp under disse, og vi stiller klare krav til samfunnsansvar og etikk internt i organisasjonen og hos våre samarbeidspartnere.

Retningslinjene har ellers sitt utspring i allmenngyldige verdier og normer som rettferdighet, lojalitet, ærlighet, pålitelighet, sannferdighet og at man skal behandle andre slik man selv ønsker å bli behandlet.

Etikk, omdømme og inntektskilder henger nøye sammen.

LHLs hovedinntektskilder er:

- Innsamlede midler fra ulike aksjoner og kampanjer
- Avtaler med næringslivet
- Lotteri
- Gaver og testamentariske gaver
- Salg av helsetjenester til det offentlige
- Statlige tilskudd

Inntektsgrunnlaget og således grunnlaget for videre drift, er følgelig nært relatert til organisasjonens omdømme og at vi har tillit hos medlemmer, kunder, myndigheter og samfunnet som sådan. Vi skal være en organisasjon som er bevisst vårt samfunnsansvar, og som fremstår som en god forvalter av store offentlige tilskudd.

For å oppnå et godt omdømme og høy tillit, er vi avhengige av profesjonalitet, dyktighet og høy etisk standard i alle ledd av organisasjonen. Dette gjelder organisasjonen som et hele og handlemåten til hver enkelt. Alle ansatte skal opptre med aktsomhet, redelighet og saklighet, og

---

<sup>1</sup> For sentralstyret og landsstyret trer sanksjoner etter LHLs vedtekters § 18 i kraft ved brudd på de etiske retningslinjer og tilhørende dokumenter.

skal avstå fra handlinger som kan svekke tilliten eller omdømmet til organisasjonen. Ledere har et særlig ansvar og må fremstå som gode eksempler for andre.

De etiske retningslinjene er tilgjengelig på intranett og LHLs hjemmeside. Ledere skal sørge for at medarbeiderne gis anledning til å sette seg inn i de retningslinjer som gjelder for den enkeltes arbeid, men den enkelte medarbeider er selv ansvarlig for å følge retningslinjene.

De etiske retningslinjene skal være tema i den årlige medarbeidersamtalen. Alle ansatte må ved ansettelse og den årlige medarbeidersamtalen skrive under på at retningslinjene er kjent og forstått.

### 3. Annet regelverk

De etiske retningslinjene er veiledende for etisk atferd, men kan ikke dekke alle forhold. I hver enkelt situasjon er det viktig å bruke skjønn i vurderingen av hva som er en etisk riktig handlemåte.

I tillegg må alle lojalt følge lover, forskrifter og andre interne retningslinjer som gjelder for LHL, som:

- [retningslinjer for kontakt med pasienter og brukere](#)
- [retningslinjer for IKT sikkerhet og nettetikette](#)
- [retningslinjer for etisk innkjøp](#)
- [retningslinjer for bekjempelse av korrupsjon](#)
- [retningslinjer for arrangementer i regi av LHL](#)
- [retningslinjer for varslings](#)
- [regelverk for kontakt med legemiddel industrien](#)
- [etiske retningslinjer for samarbeidsavtaler mellom LHL og næringslivet](#)
- [etiske retningslinjer for LHLs bruk av telefon i inntektsbringende aktiviteter](#)
- [bransjenorm for frivillige organisasjoners behandling av personopplysninger](#)
- [FFOs retningslinjer i saker om seksuell trakassering og overgrep.](#)

Alle interne retningslinjer skal revideres når det finnes hensiktsmessig.

### 4. Åpenhet

I LHL skal det være en åpen kommunikasjonskultur. Åpenhet er en forutsetning for motivasjon, tillit og trygghet. Alle medarbeidere skal føle seg trygge til å ta opp både små og store saker med lederen sin, eller med andre i organisasjonen, som for eksempel ansattes tillitsvalgte, verneombud og kolleger.

Åpenhet er også en forutsetning for læring og endring. Uten åpenhet og tilbakemeldinger, får ikke ledelsen nødvendige kunnskaper om forhold som det bør gripes tak i og rettes opp i.

De etiske retningslinjene kan ikke si noe om hva som er rett og galt i alle situasjoner. Det er viktig å være åpen om sine handlinger, og snakke med andre. Ved tvil skal man ta problemstillingen opp med overordnede, som har ansvar for å søke avklaring på spørsmålet.

## 5. Regler for forretningspraksis

### 5.1. Menneskesyn

LHLs menneskesyn er forankret i våre vedtekter, strategier og vårt interessepolitiske program.

Våre verdier er solidaritet, kunnskap og handlekraft.

LHL arbeider for å forebygge sykdom, behandle syke og rehabilitere mennesker som har vært syke. Vår visjon er enkel og ambisiøs: Et bedre liv.

LHL arbeider for et solidarisk samfunn med full likestilling og deltakelse for alle.

Organisasjonen skal fremme forskningsarbeid for å øke kunnskapen om hjerte- og lungesykdom og andre aktuelle sykdommer, nye behandlingsmetoder og bidra til forebygging av sykdom.

Ledere skal være opptatt av ansattes kompetanse og motivere og legge til rette for læring og personlig utvikling.

Organisasjonen skal vise handlekraft og påvirke gjennom aktivt engasjement rettet mot myndigheter og samfunnet.

### 5.2. Miljø

Organisasjonen skal arbeide målrettet for å redusere miljøbelastningen av egen drift, investeringer, innkjøp og eiendomsforvaltning.

### 5.3. Samfunnsansvarlige investeringer

Organisasjonen skal være en ansvarlig investor. Investeringer skal fremme våre mål, og vise at vi tar samfunnsansvar og forvalter fellesskapets midler på en god måte.

### 5.4. Innkjøp og leverandører

Organisasjonen skal være en ansvarlig innkjøper. Ved å stille sosiale og miljømessige krav til varer og tjenester som anskaffes, bruker vi vår makt som innkjøper til å påvirke leverandører til å jobbe systematisk med samfunnsansvar.

Se *LHLs retningslinjer for etiske innkjøp* og *LHLs regelverk for kontakt med legemiddelindustrien* for mer informasjon.

### 5.5. Salg og markedsføring

Organisasjonen skal ikke legge opp til noen former for salg eller markedsføring som kan oppfattes som støtende, eller stridende mot vanlige samfunnsnormer.

All reklame, informasjon og markedsføring skal preges av respekt for medlemmene, samfunnet og miljøet.

## 5.6. Korrupsjon

Korrupsjon er å misbruke betrodd stilling for å oppnå personlige eller forretningsmessige fordeler for seg selv eller andre. LHL tar avstand fra alle former for korrupsjon, og arbeider aktivt for å sikre at dette ikke forekommer.

Ingen må selv, eller for andre, motta fordeler fra organisasjonens forbindelser dersom fordelene har sin bakgrunn i ansettelsesforholdet. Tilsvarende skal ingen gi slike fordeler til våre samarbeidspartnere. Fordeler kan være gaver, rabatter, reiser og fordeler og bonus ved private innkjøp, låneopptak eller lignende. Unntatt for denne regelen er fordeler konsernet har oppnådd for alle ansatte i hele eller deler av landet.

Se *LHLs retningslinjer for bekjempelse av korrupsjon*.

## 6. Regler for personlig atferd

Alle arbeidsplasser i LHL gruppen skal være røykfrie. Bruk av parfyme eller parfymerte produkter er ikke tillatt.

### 6.1. Diskriminering og mobbing

Det skal vises toleranse for medarbeidere og andres interessenters holdninger og meninger. Ingen skal diskriminere eller mobbe andre medarbeidere/ kolleger, samarbeidspartnere, brukere eller andre interessenter. Den som følger seg diskriminert eller mobbet, skal tas på alvor.

### 6.2. Taushetsplikt

Alle har taushetsplikt om pasienters, elevs, kunders, medarbeideres og andres private forhold som man får kjennskap til i forbindelse med utførelse av arbeid for organisasjonen. Dette gjelder med mindre annet følger av lov eller retningslinjer for varsling i LHL gruppen. Taushetsplikten omfatter også opplysninger om organisasjonens forretningsmessige drift, samt andre forhold av intern og fortrolig art.

### 6.3. Lojalitetsplikt

Lojalitetsplikten er et alminnelig kontraktsmessig prinsipp, og det følger av arbeidsforholdet at det er en gjensidig lojalitetsplikt mellom arbeidstaker og virksomheten. Arbeidstakers lojalitetsplikt går ut på at arbeidstaker må opptre i samsvar med virksomhetens interesser. Blant annet skal arbeidstaker ikke uberettiget omtale arbeidsgiver eller virksomheten på en negativ måte. Arbeidsgiver skal på sin side sikre at arbeidstakerens interesser blir ivaretatt så langt det er mulig, og ledere har et særlig ansvar for å bidra til beskyttelse av arbeidstakere som avdekker og rapporterer/ varsling av kritikkverdige forhold.

### 6.4. Lydighetsplikt

LHLs ansatte plikter å følge de rettslige regler og etiske retningslinjer som gjelder, samt å etterkomme pålegg fra overordnede. Lydighetsplikten medfører ikke noen plikt til å følge pålegg om å gjøre noe ulovlig eller uetisk.

## 6.5. Rapporteringsplikt

LHLs ansatte plikter å melde fra til arbeidsgiver om forhold hun eller han blir kjent med og som kan påføre arbeidsgiver, ansatte eller omgivelsene tap eller skade, slik at det kan iverksettes tiltak med sikte på å unngå eller begrense tapet eller skaden.

## 6.6. Effektivitetsplikt

LHLs ansatte plikter å bruke og ta vare på LHLs ressurser på den mest økonomiske og rasjonelle måte, og skal ikke misbruke eller sløse med LHLs midler. For å nå de oppsatte målene på en god og effektiv måte, kreves det en avveining mellom effektivitet og ressursbruk, grundighet, kvalitet og god tjenesteutøvelse.

## 6.7. Kjøp av seksuelle tjenester, seksuell trakassering og overgrep

Kjøp av seksuelle tjenester er forbudt ved norsk lov. Forbudet gjelder også for ansatte på tjenesteoppdrag i andre land.

Seksuell trakassering er forbudt i følge [likestillingsloven](#), jf. § 8a.

LHL følger for øvrig [FFOs retningslinjer i saker om seksuell trakassering og overgrep](#).

## 6.8. Ryddighet i egen økonomi

Medarbeiderne må til en hver tid sørge for at økonomiske forpliktelser overfor arbeidsgiver holdes i orden.

En medarbeider som forstår at han/ hun ikke vil klare å dekke sine økonomiske forpliktelser overfor arbeidsgiver, må orientere sin nærmeste overordnede, med mindre den økonomiske situasjonen er av forbigående karakter.

## 6.9. Fysisk og psykososialt arbeidsmiljø

Arbeidsgiver, ansattes tillitsvalgte, verneapparat og alle øvrige ansatte plikter å arbeide systematisk og målrettet for et godt fysisk og psykososialt arbeidsmiljø. Dette forutsetter et velfungerende partsamarbeid og åpenhet hvor alle kan gi tilbakemeldinger og være med å påvirke.

Se *LHLs personalpolitikk* for mer informasjon.

## 6.10. Deltakelse i den offentlige debatt og bruk av sosiale medier

Alle ansatte har en grunnleggende rett til å delta i den offentlige debatt. Ansatte i LHL må gjerne bidra med sin fagkunnskap i samfunnsdebatten. Ved deltakelse i offentlig ordskifte må grensegangen mellom yringsfrihet og lojalitet vurderes, jf. pkt. 6.3.

Alle ansatte skal være aktsomme i bruk av sosiale medier og særlig i relasjon til pasienter, brukere eller pårørende. Slike relasjoner skal ikke forekomme dersom det kan påvirke negativt evnen til profesjonalitet.

## 7. Representasjon ved arrangementer

Det forventes at medarbeidere som i kraft av sin stilling representerer eller kan bli identifisert med LHL, oppfører seg på en måte som inngir tillit både til LHL, virksomheten og den ansatte.



Arrangementer i regi av LHL skal preges av nøkternhet og ha et relevant faglig innhold.

Dersom arrangementet medfører reiser og overnatting for eksterne som inviteres, skal dette dekkes av de inviterte (enten direkte eller gjennom en deltakeravgift). LHL kan imidlertid dekke reise- og oppholdsutgifter for de inviterte dersom formålet med reisen er å bidra til innhold.

Ansatte i LHL som inviteres til seminarer eller lignende skal få sine reise- og oppholdskostnader dekket av arbeidsgiver. Dersom formålet med invitasjonen er å bidra med innhold, kan imidlertid reise- og oppholdskostnadene dekkes av den eksterne forbindelsen.

Se *retningslinjer for arrangementer i regi av LHL* for mer informasjon.

## 8. Gaver

Som hovedregel skal ingen motta fordeler, for eksempel gaver, av LHLs forretningsforbindelser dersom fordelene har sin bakgrunn i arbeidsforholdet. Ved spesielle anledninger er det likevel tillatt å motta oppmerksomhetsgaver av begrenset verdi. Gave med antatt verdi over 500 NOK skal rapporteres til overordnet. Den overordnede avgjør basert på sak og situasjon om gaven kan beholdes. Interne gaver omfattes av eget regelverk i LHLs personalhåndbøker og i virksomhetenes egne retningslinjer.

Gaver som gis på vegne av LHL skal ha et nøkternt nivå, og skal ikke overstige verdigrensen for hva vi har lov å motta (se over). LHLs motiver og mottakers integritet må ikke kunne trekkes i tvil. Ingen må gi gaver eller andre fordeler på vegne av LHL i den hensikt å oppnå gjenytelser til egen fordel.

Se *LHLs retningslinjer for etiske innkjøp* for mer informasjon.

## 9. Nærstående

Nærstående<sup>2</sup> kan ikke ha stillinger hvor den ene er den andres direkte overordnede eller hvor stillingene er uforenelig på annen måte.

### 9.1. Habilitet

Ingen må delta i behandlingen eller avgjørelsen av en sak når det foreligger omstendigheter som kan svekke tilliten til vedkommendes uavhengighet. I slike tilfeller må det heller ikke øves påvirkning på andre i virksomheten eller gruppen.

---

<sup>2</sup> Med nærstående menes ektefelle eller samboer, og egne eller ektefelles/ samboers barn. Som nærstående anses også foretak hvor den ansatte eller deres nærstående har bestemmende innflytelse. Nær familie og slektskap som søsken, søskenbarn, svigerinne og svoger anses også som nærstående. Også andre særegne forhold kan være av en slik art at de berørte etter en konkret vurdering må likestilles med nærstående.

Ikke under noen omstendighet skal noen behandle, avgjøre eller øve påvirkning i en sak når vedkommende selv eller nærstående, direkte eller indirekte, har økonomiske eller andre personlige interesser i saken. Dersom en overordnet er inhabil i en sak, kan saken som hovedregel heller ikke avgjøres av en direkte underordnet.

Bistillinger eller andre oppgaver må ikke skape tvil om habilitet eller integritet, jf. LHLs retningslinjer for etiske innkjøp.

Medarbeideren skal underrette sin nærmeste overordnede straks han/ hun blir oppmerksom på at en habilitetskonflikt kan oppstå. Den overordnede skal vurdere om andre medarbeidere eller omverdenen vil kunne trekke medarbeiderens habilitet eller etiske redelighet i tvil. Dersom det konstateres at inhabilitet foreligger, skal han/ hun ikke delta i den videre behandlingen av saken.

## 9.2. Biverv og engasjement i andre selskaper og organisasjoner

Ingen ansatte skal uten arbeidsgivers samtykke arbeide eller ha styreverv i, drive eller ha betydelige interesser i, foretak som driver samme type virksomhet som en av LHLs virksomheter eller som har en forretningsrelasjon til disse.

Arbeidsgiver må forespørres hvis en ansatt med hovedstilling i LHL ønsker å drive privat virksomhet eller ta lønnet arbeid i fritiden. Tillatelse vil bli gitt så sant bivervet/ arbeidet er forenlig med fullgod utførelse av arbeidet i LHL.

Honorerte engasjement som utføres i arbeidstid, skal avklares med overordnet. Tid som medgår til slike oppdrag, fører som hovedregel til trekk i lønn for medgått tid.

Biverv som er så arbeidskrevende at det kan gå ut over ansattes arbeid, må godkjennes av overordnet. Politiske tillitsverv, som er regulert i lov, skal informeres om til leder og bli tilrettelagt slik at det blir til minst mulig ulempe for LHL.

## 10. Informasjon og IT systemer

Ingen må aktivt søke opplysninger om andre medarbeidere, brukere eller kunder via interne datasystemer eller arkiver, med mindre det er nødvendig for hans/ hennes arbeid i LHL.

## 11. Bruk av LHLs utstyr og eiendeler

Ingen skal i urimelig grad benytte LHLs data, IT- utstyr, materiell eller andre eiendeler til private formål eller til aktiviteter som ikke er relevante for arbeidet. Bruk til dataspill, gambling, pornografi, rasisme eller andre formål som kan oppfattes som støtende, skal ikke forekomme.

## 12. Varsling

Varsling er å gå videre med kritikkverdige forhold til noen som kan gjøre noe med det. Kritikkverdige forhold er eksempelvis brudd på lovregler og interne regler og retningslinjer. Alle som får kjennskap til forhold som man mener er i strid med regler og retningslinjer som gjelder for LHL, oppfordres til å melde fra om dette.

Varsling er bra for den enkelte medarbeider, LHL og samfunnet, fordi kritikkverdige forhold kan rettes opp. Folk som er villige til å varsle er derfor en viktig ressurs for LHL.

Den enkelte ansatte skal oppfordres til å varsle om kritikkverdige forhold, fordi det kan bidra til å utvikle LHL, men har normalt ikke plikt til å varsle. De ansatte har plikt til å varsle om kriminelle forhold og om forhold der liv og helse er i fare.

Det finnes flere måter å varsle på. Som utgangspunkt kan medarbeiderne alltid varsle skriftlig eller muntlig til overordnet, leder av arbeidsmiljøutvalget, andre man har tillit til, ansattes tillitsvalgte, direktør, administrerende direktør i LHL helse, HR sjef, generalsekretær, evt. leder av sentralstyret. I tillegg kan man varsle gjennom den anonyme varslingstjenesten på intranettet.

Ved ønske om varsling utenfor LHL, kontaktes vår samarbeidspartner for varsling, advokatfirmaet.....

Se *LHLs retningslinjer for varsling* for mer informasjon.

### 13. Ansvar og oppfølging

Ledere på alle nivåer har et særlig ansvar for å påse at egen og underordnedes atferd er i samsvar med retningslinjene. Ledere har også ansvar for å rapportere brudd på de etiske retningslinjer til HR sjef, samt å gi en årlig statusrapport på etterlevelsen av reglene. Den enkelte må til enhver tid vurdere sin virksomhet sett i lys av reglene. Oppstår det tvil om en handling er etisk forsvarlig, må vedkommende avstå fra handlingen eller ta spørsmålet opp med nærmeste overordnede.

De etiske retningslinjene bygger opp om verdiene, som skal brukes i medarbeideroppfølgingen. HR sjef har der overordnede ansvaret for de etiske retningslinjene. HR sjef har ansvar for å gjøre de etiske retningslinjene tilgjengelige og sørge for opplæring og bevisstgjøring.

Alle ansatte skal i forbindelse med ansettelse og gjennom årlig bekreftelse skrive under på at de har lest og forstått LHLs etiske retningslinjer og tilhørende dokumenter..

Overtrudelse av LHL etiske retningslinjer vil normalt ha konsekvenser i henhold til sanksjonsmatrisen under.

Alvorlighet Brudd på	Uaktsomt	Grovt uaktsomt/ gjentatte tilfeller av uaktsomt	Forsettlig/ gjentatte tilfeller av grovt uaktsomt
Interne regler og retningslinjer	Muntlig advarsel	Skriftlig advarsel	Vurdere oppsigelse eller avskjed
Lover og offentlige forskrifter	Skriftlig advarsel	Vurdere anmeldelse, oppsigelse eller avskjed	Anmeldelse, oppsigelse eller avskjed

Sanksjoner skal følge de føringer som legges i arbeidsmiljøloven og gjeldende tariffavtaler. LHLs rutiner knyttet til utøvelse av sanksjoner skal ivaretas. Alle sanksjoner skal være vurdert av virksomhetsleder før iverksettelse.

Alle reaksjoner og behandlingen av disse skal følge hovedprinsippene i arbeidsmiljøloven, tariffavtale, virksomhetenes personalhåndbøker og rutiner.