

ETISKE RETNINGSLINJER

INNLEDNING

De etiske retningslinjene beskriver hvilken adferd vi ønsker hos ansatte og andre som opptre på vegne av Norsk Helsenett (NHN). De er et hjelpemiddel når vi står overfor krevende valg og dilemmaer. Sammen med lover og regler skal de sikre at vi opptre i samsvar med NHNs verdigrunnlag, gjeldende lovverk, god forretningskikk og allmenne etiske normer.

Samfunnsansvar er en integrert del av Norsk Helsenetts beslutningsprosesser på alle nivå. Styret angir retningen og skal sørge for at Norsk Helsenett har etiske retningslinjer i samsvar med eierkrav. Administrerende direktør har ansvaret for å utforme, implementere og legge til rette for at virksomheten følger de etiske retningslinjene.

Vi skal i all vår virksomhet respektere grunnleggende menneskerettigheter og arbeidstakerrettigheter. Alle skal ha like muligheter og rettigheter i NHN, uavhengig av kjønn, etnisitet, religion, funksjonsevne, seksuell orientering, alder eller politisk ståsted. Å jobbe i NHN skal innebære faglig utvikling og personlig vekst, og ansatte skal oppleve at de både får og tar ansvar.

Alle skal behandle kolleger med respekt, slik at den enkelte ikke har grunn til å føle seg trakassert eller diskriminert. Vi har nulltoleranse overfor alle former for trakassering og overgrep.

Det er et personlig ansvar å gjøre seg kjent med de etiske retningslinjene. Ansatte oppfordres til å bruke retningslinjene aktivt, for å reflektere over og vurdere hva som er en etisk handlemåte. Når vi står overfor valg eller dilemmaer skal vi stille oss følgende grunnleggende spørsmål:

- Kommer noens liv, helse eller sikkerhet i fare?
- Kan miljøet bli skadelidende?
- Er det lovlig?
- Opplevs det ærlig og riktig?
- Går det på bekostning av tillit og integritet?
- Kan jeg forsvare dette offentlig?
- Er det i overensstemmelse med vår visjon, våre grunnverdier og våre moralske prinsipper?

Ved tvil skal den enkelte snakke med nærmeste leder. Dreier det seg om prinsipielle problemstillinger skal lederen løfte saken til sin overordnede for avklaring. Avdeling for HR og kommunikasjon har ansvar for årlig gjennomgang av retningslinjene. Eventuelle revideringer godkjennes i styret.

HVEM OMFATTES AV RETNINGSLINJENE

De etiske retningslinjene gjelder for alle ansatte i NHN, midlertidig ansatte, vikarer og styremedlemmer. De gjelder også for innleide konsulenter når disse opptre på vegne av NHN.

HVILKE FORHOLD BERØRES AV ETISKE RETNINGSLINJER

REPRESENTASJON

Vi er en selvstendig og uavhengig virksomhet som ikke har noe tilknytningsforhold til andre aktører utover de forpliktelser som framgår av gjeldende avtaler og kontrakter. Vi motarbeider aktivt alle former for korrupsjon eller bestikkelser, og skal overholde lover og regler. Vi aksepterer ikke noe som kan gi urimelig fordel – verken for oss selv eller andre. Tilsvarende skal vi ikke bidra til forhold som kan medføre ulempe for andre. I de tilfellene det er relevant, skal vi gjøre våre etiske retningslinjer kjent for samarbeidspartnere og andre vi samhandler med.

Vi deltar kun i arrangement med relevant faglig innhold, eller som på en annen måte er relevant for ansattes arbeid. Beverting mottas kun i direkte tilknytning til slike arrangement. Alle reiser skal dekkes av NHN og godkjennes i forkant av ansattes leder. All representasjon skal preges av nøkternhet.

I perioder med pågående anskaffelser eller forhandlinger skal vi ikke ha kontakt med berørte parter utover det som er strengt nødvendig knyttet til driftsmessige forhold.

Når en medarbeider opptrer på vegne av NHN, enten på reiser eller i annen sammenheng, skal dette skje på en måte som reflekterer NHNs verdier og som ikke bidrar til å svekke vårt omdømme. Er man på tjenestereise, representerer man NHN også etter ordinær arbeidstid.

ALKOHOL

Vi er forsiktig med servering av alkohol når vi gjennomfører arrangementer, og vi skal sørge for at det finnes alkoholfrie alternativer. De som representerer NHN skal alltid vise måtehold i eksterne arrangementer.

Betaling og egenandeler ved arrangement i NHNs regi

Som hovedregel skal reise og overnatting betales av kunden eller samarbeidsparten. Vi kan gjøre unntak når vedkommende bidrar til kompetanseheving i NHN eller annen utvikling av selskapet.

Betaling og egenandeler ved arrangement i andres regi

NHN betaler som hovedregel for egne ansattes reiser. Dette gjelder både transport og overnatting. Vi kan gjøre unntak for faglige oppdrag, som for eksempel foredragsvirksomhet, der oppdragsgiver står for alle kostnader.

SEKSUELL TRAKASSERING

Enhver form for seksuell trakassering er uakseptabel.

Med seksuell trakassering menes uønsket seksuell oppmerksomhet som er plagsom for den oppmerksomheten rammer.

Alle ansatte, også de som er ansatt eller leid inn for en kortere periode, skal kunne melde fra om uakseptabel seksuell atferd eller overgrep uten å være redde for å miste jobben eller å bli utelatt fra viktige avgjørelser og case.

Alle forhold det meldes fra om skal bli fulgt opp, og den som trakasserer eller forgriper seg, skal stilles til ansvar. I alvorlige tilfeller betyr dette oppsigelse og politianmeldelse.

Hos oss beskytter vi ingen som bryter vår nulltoleranse for alle former for uakseptabel seksuell atferd og seksuelle overgrep.

GAVER OG PREMIER

Gaver vi gir og mottar skal preges av nøkternhet. Våre kunder og forretningspartnere kan ha strengere retningslinjer på dette området. Vi må være oppmerksom på gjeldende skatteregler når vi gir eller mottar gaver.

Ansatte i NHN skal ikke motta personlige fordeler eller gaver som kan påvirke eller være egnet til å påvirke vurderinger eller handlinger. Gaver omfatter ikke bare materielle gjenstander, men også andre fordeler, for eksempel i form av personlige rabatter ved kjøp av varer og tjenester. Dersom ansatte får tilbud om gaver som oppfattes å være i en gråsoner, skal man ta dette opp med nærmeste leder. Har man mottatt gaver som kan være egnet til å påvirke en avgjørelse eller prosess skal disse som hovedregel returneres med et brev som beskriver NHNs retningslinjer. Dette gjelder likevel ikke gaver av mindre verdi, som for eksempel reklamemateriell eller blomster. Gaver til egne ansatte i forbindelse med jubileer osv. er beskrevet i NHNs personalhåndbok.

INFORMASJONSSIKKERHET

NHN leverer kritiske IKT-tjenester til helsesektoren, og det skal aldri herske tvil om at vi ivaretar kravene til sikkerhet. Ansatte må ha et bevisst forhold til informasjon som behandles, og til enhver tid ivareta kravet til konfidensialitet og integritet. Dette innebærer å hindre at uvedkommende får tilgang til informasjon, herunder personopplysninger og virksomhetskritisk informasjon, som krever beskyttelse. Ansatte skal også sørge for at slik informasjon til enhver tid er riktig og ikke blir endret av uautoriserte.

TAUSHETSPLIKT

Alle ansatte har taushetsplikt om kunder, samarbeidspartnere, medarbeidere og andre sitt personlige eller forretningsmessige forhold, som man gjennom sitt arbeid i NHN får kjennskap til. Taushetsplikten omfatter også opplysninger om forretningsmessig drift, og forhold som er av intern og/eller fortrolig art. Taushetsplikten gjelder både utad, og overfor kolleger som ikke har behov for opplysningene i sitt arbeid. Ingen må aktivt søke opplysninger om kunder eller medarbeidere, uten et behov for opplysningene for å gjøre jobben sin. Ansatte må ikke gi opplysninger om kunder til tredjepart uten skriftlig samtykke, eller hvor dette er hjemlet i lov eller forskrift. Taushetsplikten skal ikke være til hinder for at ansatte varsler om kritikkverdige forhold, se rutinen om varsling av kritikkverdige forhold.

HABILITET

Ansatte i NHN skal i forretningsforhold unnlate å gi andre selskaper, organisasjoner eller enkeltpersoner uberettigede fordeler. Ingen må delta i behandlingen eller avgjørelsen av et spørsmål der en selv, ektefelle, samboer, nære slektninger eller andre personer som den enkelte har nære forbindelser til, har direkte eller indirekte økonomiske interesser, eller andre personlige interesser. Man må heller ikke forsøke å påvirke personer som skal delta i behandlingen eller avgjørelsen av spørsmålet. Ingen må, på vegne av NHN, fatte beslutning om investeringer i selskap der vedkommende eller nærstående har styreverv, økonomiske interesser eller en ledende posisjon. Dersom en overordnet er inhabil i et spørsmål, kan spørsmålet heller ikke avgjøres av en direkte underordnet. Tvil om habilitet skal diskuteres med nærmeste leder.

LOJALITET

Lojalitetsplikten følger av den enkeltes ansettelsesforhold. Alle ansatte skal i dialogen med samarbeidspartnere og samfunnet for øvrig vise lojalitet til NHN. Lojalitetsplikten innebærer også at man som ansatt skal fremme relevante motforestillinger internt før beslutninger fattes, slik at disse fattes på et mest mulig opplyst grunnlag.

Når beslutninger er tatt, er det også en del av lojalitetsplikten å støtte opp om disse og bidra til at beslutningene gjennomføres på en god måte.

SOSIALE MEDIER

Ansatte i NHN bestemmer selv om de vil delta og engasjere seg i sosiale medier. Vi forventer at alle ansatte tenker gjennom om egne innlegg kan ha konsekvenser for NHN før man engasjerer seg. Det er ellers en god regel å bruke sunn fornuft og alminnelig folkeskikk. Det betyr at vi ikke kommenterer anonymt saker som angår NHN, og vi snakker ikke negativt om andre (kunder, leverandører, konkurrenter, andre selskaper). Vi kommenterer heller ikke rykter og spekulasjoner. Er du i tvil, spør nærmeste leder.

NHN bruker sosiale medier i ekstern kommunikasjon, blant annet til rekruttering. Egne fagpersoner har ansvar for å administrere NHNs profiler. Ansatte oppfordres til å dele oppdateringer som legges ut.

BETALTE OG UBETALTE VERV

Ansatte i NHN står fritt til å engasjere seg i politiske verv. [Arbeidsmiljøloven](#). [Arbeidsmiljølovens §12-13](#) gir ansatte rett til permisjon fra jobb for å oppfylle lovbestemt møteplikt i offentlige organer.

Dersom ansatte blir spurt om å ta på seg verv eller oppdrag utenom NHN, plikter de å ta dette opp med nærmeste leder. Den viktigste vurderingen av både betalte og utbetalte verv og engasjement i organisasjoner og selskaper utenfor NHN, er at disse ikke må komme i konflikt med NHNs interesser, eller på noen måte svekke selskapets omdømme, tilliten til NHN eller til den ansatte. Den ansatte må også være bevisst habilitetsreglene, som er omtalt i eget punkt over. Hvis risiko for NHNs omdømme og habilitet er vurdert, står den ansatte fritt til å engasjere seg i ubetalt faglig arbeid eller i frivillige organisasjoner.

Dersom det dreier seg om betalte verv eller engasjement, skal nærmeste leder informeres og engasjementet klareres. Når det gjelder ledergruppen, skal betalte og ubetalte verv registreres og arkiveres.

SPONSING OG ØKONOMISK STØTTE

NHN har enerett, og opererer i et marked uten konkurrenter. Vi gir i utgangspunktet ikke økonomisk støtte til gode formål, og vi bruker ikke midler til betalt reklame. Skal vi gjøre unntak, er det avdeling for HR og kommunikasjon som foretar vurderingen.

Vi gir ikke støtte til politiske partier, verken i form av penger eller annen støtte.

KRAV TIL LEVERANDØRER

NHN skal opptre som en ansvarlig innkjøper. Vi skal gi alle leverandører anledning til å konkurrere på like vilkår om leveranser til foretaket. Vi stiller de samme etiske krav til våre leverandører som vi stiller til oss selv. Vi tar avstand fra alle former for sosial dumping. Vårt regelverk for innkjøp stiller krav til miljøhensyn og sosiale forhold hos leverandører av varer og tjenester, se nærmere i NHNs innkjøpspolicy.

RETTIGHETER FOR ARBEIDSTAKERE

NHN respekterer medarbeidernes rett til å organisere seg, og å la fagforeningene representere den enkelte i forhandlinger om lønn og arbeidsforhold. På lik linje skal også medarbeidernes rett til ikke å organisere seg respekteres. NHN skal legge til rette for et velfungerende bedriftsdemokrati i egen organisasjon. Dette er nærmere beskrevet i NHNs personalhåndbok.

ANDRE FORHOLD

NHNs eiendom og eiendeler skal behandles på forsvarlig måte og i hovedsak benyttes i jobbsammenheng. Det åpnes for privat bruk av utstyr stilt til disposisjon for den ansatte, så lenge bruken ikke går på bekostning av bruk i arbeidet. Det er ikke tillatt å bruke utstyret til å oppsøke, laste ned eller lagre informasjon som kan virke krenkende eller upassende. Dette kan heller ikke gjøres på privat utstyr via NHNs nettverk. Vis varsomhet med lagring av personlige filer på NHNs datasystem. Vær også varsom ved bruk av NHNs e-postadresse til private formål. Se nærmere om avtale om bruk av IKT-utstyr i NHN.

HVORDAN ETTERLEVER VI ETISKE RETNINGSLINJER I NHN

OPPLÆRING OG ETTERLEVELSE

Direktør for HR og kommunikasjon sørger for at etiske retningslinjer er lett tilgjengelig, og for å tilrettelegge for nødvendig opplæring og kvalitetskontroll. Det er et lederansvar å sørge for at egne ansatte har et aktivt forhold til retningslinjene.

VARSLING

Begrepet varslings brukes om ansattes melding om kritikkverdige forhold. Med kritikkverdige forhold menes blant annet kriminelle forhold, brudd på andre lovbestemte regler, påbud eller forbud, brudd på NHNs etiske retningslinjer eller alminnelige etiske standarder som har bred tilslutning i samfunnet. Mobbing og alle former for trakassering er også eksempler på forhold som er uakseptable, og som NHN har nulltoleranse overfor. Alle medarbeidere skal varsle om alvorlige kritikkverdige forhold i virksomheten som medfører brudd på lov- og regelverk eller som er alvorlige brudd med etiske retningslinjer.

NHN skal legge til rette for at varselet håndteres profesjonelt og i hht Arbeidsmiljølovens § 2-5 og vår egen varslingsrutine. Alle former for straff eller gjengjeldelse overfor varsleren er forbudt. Dersom en varslings sak involverer en eller flere ansatte i NHN, skal det sørges for vern for disse mens saken utredes. For å ivareta hensynet til NHNs virke og omdømme skal varslingen være forsvarlig og som hovedregel alltid gjøres internt først. Se nærmere NHNs rutine for varslings.

KONSEKVENSER

Brudd på de etiske retningslinjene, relevante lovbestemmelser eller andre retningslinjer, betraktes som brudd på arbeidsavtalen, og kan medføre disiplinære reaksjoner. Avhengig av alvorlighetsgrad kan bruddet medføre muntlig eller skriftlig advarsel, oppsigelse, avskjed og eventuell anmeldelse til relevant myndighet.