

Kapittel:	Equass	Rev. nr.:	Dato:
<b>1.4 Verdier og etiske retningslinjer</b>	spørsmål:	1	13.11.2013
	1, 2, 39, 40, 41, 42, 45, 46, 47		

### Kjenneteikn ved organisasjonen:

- Ærlege og engasjerte medarbeidarar
- Fagleg dyktigheit
- Inkluderande og innovative arbeidsmetodar og miljø
- Individet i fokus
- Lojalitet og verdigheit
- Respekt for individ og samfunn
- Nullskadefilosofi

Alle våre tilsette;

- Held seg til aktuelle lover og reglar
- Fremmer dialog, tillit og samarbeid
- Møter brukarar og samarbeidspartar med respekt
- Arbeider for å fremme sosial rettferd
- Er underlagt teieplikt, og held denne
- Er lojale og sikrar godt omdømme

### Etiske retningslinjer:

#### 1. Personleg åtferd

Du skal bidra til at NIS har eit godt arbeidsmiljø prega av likeverd, mangfald, openheit og toleranse.

#### 1.1 Diskriminering

NIS aksepterer inga form for trakassering, diskriminering eller anna utilbørleg åtferd ovanfor kollegaer eller andre du skal samarbeide med som tilsett i NIS.

### **1.2 Rusmidlar**

Du er forsiktig i din omgang med alkohol og viser deg ikkje rusa i jobbsamanheng. Du skal ta omsyn til kollegaer som av ulike grunner ikkje drikk alkohol.

### **1.3 Konfidensialitet**

Du behandlar sensitiv informasjon med aktsamheit og lojalitet, også når du ikkje er pålagt teieplikt. Du behandlar informasjon frå medlemsbedrifter som konfidensiell når du burde forstå at vidareformidling til utanforståande kan skade bedrifta.

### **1.4 Miljø**

Du er bevisst dei konsekvensar di åtferd og di avgjerd kan få for miljøet rundt deg. Miljøvurderingar og miljøkostnadar inkluderast i alle avgjerder.

## **2 Integritet og moglege interessekonflikhtar**

### **2.1 Integritet**

NIS er imot alle former for korrupsjon, og arbeider aktivt for å sikre at dette ikkje førekjem.

Som medarbeidar i NIS skal du ikkje behandle ei sak eller søke å påverke ei avgjersle dersom særlege forhold ligg føre som er eigna til å svekke tilliten til din uavhengigheit.

Du skal ikkje i dine kontaktar med samarbeidsparter og brukarar ta imot eller søke å oppnå fordelar for deg sjølv eller nærstående personar som er upassande eller som på annan måte kan tenkjast å skade NIS sine interesser eller omdømme. Du skal ikkje krevje eller ta imot personleg motyting for dine tenester. Du seier nei takk til gåver eller andre gode som kan oppfattast som utilbørlege fordelar med bakgrunn i tilsetjingsforholdet.

Du skal ikkje tilby gåver eller bevertning som kan oppfattast som utilbørlege fordelar for mottakar, eller som på andre måtar kan så tvil om mottakar sin integritet eller NIS sitt omdømme.

Du skal ikkje utnytte brukarar fysisk eller psykisk for å påverke eller oppnå fordelar for deg sjølv, kollegaer eller NIS.

### **2.2 Ekstrajobbar og betalte oppdrag**

Alle ekstrajobbar eller betalte oppdrag utanfor NIS skal klarerast med næraste overordna på førehand.

Foredrag eller andre oppdrag NIS sine tilsette tar på seg som del av sitt arbeid i NIS, skal normalt ikkje utførast mot honorar.

### **3 Forholdet til media og allmennheita**

NIS skal vere ein open, tilgjengeleg og etterretteleg organisasjon. Det sikrast best ved at vi opptrer konsistent og koordinert ovanfor omverda.

Dagleg leiar eller den han/ho delegerer til, har ansvar for kontakten NIS har med media.

### **4 Varsling**

NIS ønskjer å ha en open bedriftskultur der det er aksept for å ta opp uro og reise kritikk. NIS har varslingsreglar som omhandlar kven du kan varsle til, korleis du kan varsle, og korleis varsling skal følgjast opp. Opplever eller observerer du kritikkverdige forhold, bør du seie frå i tråd med desse reglene. Med kritikkverdige forhold meinast brot på lovverket eller brot på tydeleg kommuniserte interne retningslinjer. Slik varsling er bra både for NIS og samfunnet, fordi kritikkverdige forhold kan rettast opp.

### **5 Brot**

Brot på NIS sine etiske retningslinjer vil kunne føre til disiplinære reaksjonar, anten i form av varsel, oppseiing eller avskjed.

### **Referansar og dokument**

Prosedyre for brukarmedverknad i planlegging og evaluering (ny perm)

[NHOs nettsider om etikk](#)

**Godkjent av:** Arve Vange



## Personalhandbok