Etiske retningslinjer i Norges Handikapforbund

Fastsatt av NHFs sentralstyre dato 29. november 2025

1. Formål og prinsipper

Disse retningslinjene er vedtatt av sentralstyret med hjemmel i vedtektenes §23.2, og gjelder alle tillitsvalgte, ansatte, og aktive medlemmer i NHF. Retningslinjene skal utdype og rettlede der norsk lovverk ikke er tilstrekkelig. Alle NHFs tillitsvalgte skal følge norsk lov, og brudd på norsk lov regnes også som brudd på organisasjonens retningslinjer.

Retningslinjene får sin verdi ved at de tas i bruk når man står overfor etiske dilemma eller konfliktstoff og som grunnlag for refleksjon rundt egen opptreden. For å sikre høy etisk bevissthet blant organisasjonens tillitsvalgte skal nyvalgte organer som sentralstyre, hovedstyre eller lokal-/regionstyre ha en gjennomgang av og refleksjon rundt retningslinjene. De skal gjøre seg kjent med vedtektene, relevante lover, og organisasjonens øvrige retningslinjer. Nye ansatte skal få en innføring i det samme. Retningslinjene revideres annethvert år.

2. Organisasjonskultur

Norges Handikapforbunds formål er å kjempe for full likestilling, deltakelse, mangfold og rettigheter for funksjonshemmede, lokalt, nasjonalt og internasjonalt. Et godt og mangfoldig sosialt miljø er viktig både for et velfungerende og slagkraftig fellesskap og for hvert enkelt medlem. Vi skal styrke, skolere og engasjere hverandre, både medlemmer og andre, til å fylle alle de ulike rollene som gjør at vi i sum kan løse samfunnsoppdraget vårt. Det er alles felles ansvar å bygge en organisasjonskultur preget av trygghet, vennskapelighet, oppbyggende relasjoner, toleranse, mangfold og rom for personlig utvikling. NHF har nulltoleranse overfor alle former for diskriminering, mobbing, trakassering, rasisme og seksuelle overgrep.

2.1 Integritet og habilitet

Alle skal utføre sine oppgaver med personlig integritet, ærlighet og redelige hensikter. En skal avstå fra handlinger som kan minne om korrupsjon, favorisering, vennetjenester eller bestikkelser. Alle plikter å overholde de vedtekter og retningslinjer som gjelder for organisasjonen, og å forholde seg lojalt til vedtak som er truffet i organisasjonens organer. Alle har også et selvstendig ansvar for å ta opp forhold som en får kjennskap til, som ikke er i samsvar med retningslinjene/lovene.

Ingen skal tilegne seg, eller medvirke til at andre tilegner seg, personlige fordeler av NHFs ressurser, verken økonomiske midler, eiendommer eller andre eiendeler. Å være tillitsvalgt eller ansatt i organisasjonen skal heller ikke benyttes til å oppnå personlige fordeler

gjennom gaver eller tjenester fra andre. Disse skal ikke motta personlige gaver eller tjenester til en verdi over 500 kroner.

Skulle en potensiell interessekonflikt oppstå, skal man på eget initiativ vurdere å opplyse overordnet om inhabilitet eller interessekonflikt. Interessekonflikter er ikke alltid opplagte, så i tvilstilfeller skal nærmeste overordnede eller annen overordnet rådføres.

På møter hvor en person stiller i egenskap av et verv, er vedkommende inhabil i saker som gjelder rettighetene og pliktene til en selv eller personer i nær slekt eller svogerskap, eller som man er eller har vært gift eller samboer med. Samme gjelder for saksbehandlere. Inhabilitet i møte innebærer tap av stemme-, forslags- og talerett. Dersom saken gjelder mistillit eller annen form for kritikk mot en selv, tapes kun stemme- og forslagsrett. Ingen er inhabile ved gjennomføring av valg til tillitsverv, eller i saker om vedtekter og andre regler.

2.2 Roller og relasjoner

Enhver, uansett verv eller posisjon, skal ha et gjennomtenkt forhold til sin egen rolle. Dette betyr at man skal være seg bevisst hvilke oppfatninger rundt rolleforventninger, -konflikter og -grenser en selv og andre har.

Den som møter i et styre, utvalg etc. representerer alle dem man har sitt mandat fra. Er man i tvil om hva dem man har sitt mandat fra mener, tas saken opp med dem.

Som aktiv i NHF vil man også i sitt virke utenfor organisasjonen bli assosiert med organisasjonen. Dette gjelder i økende grad jo mer sentral rolle man har i organisasjonen. Det forventes derfor at man til enhver tid er bevisst hvor sentral ens egen rolle er, og i samsvar med det viser sømmelig adferd i det offentlige rom og uttaler seg i tråd med relevante vedtak.

Ansatte i organisasjonen skal ikke på egen hånd eller av andre pålegges å delta aktivt (utover det som følger naturlig av jobben) i interne konflikter. Man skal etterstrebe å opptre nøytralt og lojalt jobbe etter vedtak fra styrende organer eller arbeidsoppgaver som en pålegges av arbeidsgiver.

Autoritet og tillit skal aldri brukes til å gå over andres grenser, og man skal være bevisst at asymmetriske relasjoner kan gjøre det vanskelig for andre å sette sine egne grenser. I seksuelle relasjoner er det ikke bare samtykke som er avgjørende for om relasjonen er akseptabel. Her påhviler det den som har høyere verv eller en uformell lederposisjon et særskilt ansvar for å utvise rolleforståelse og varsomhet i møte med andre og dem man er valgt til å lede.

2.3 Kollegiale forhold og inkludering

I organisasjonsarbeidet skal man ta hensyn til sine organisasjonskolleger og respektere deres meninger og oppfatninger, selv når de er uenige med en selv. Enhver tillitsvalgt og ansatt skal forsøke å bidra til enighet og skape gode holdninger og mellommenneskelige relasjoner i

organisasjonen. Organisasjonsmedlemmer skal behandles og omtales med respekt, bevisst feilkjønning og bruk av nedsettende merkelapper skal ikke skje. Løfter som avgis, skal holdes. Vi skal være til å stole på både, eksternt og internt.

Man skal ikke starte eller medvirke til spredning av rykter, men om nødvendig legge saken frem for den som blir omtalt for å avklare de faktiske forhold. Hvis det utvikler seg en konflikt mellom organisasjonsmedlemmer, skal enhver søke å finne kompromisser og løsninger alle kan forlate konflikten med. Om nødvendig skal man følge retningslinjene i kap. 3.

Til møter hvor beslutninger skal treffes, innkalles alle som skal møte, på lik linje. Siling av informasjon skal ikke forekomme. Når en beslutning blir truffet etter debatt, må alle bidra til å avslutte debatten og slutte lojalt opp om beslutningen både internt og eksternt. Man skal likevel være forsiktig med å bruke et knepent eller tilfeldig flertall til avgjørende beslutninger som er meget omstridt.

Møter og arrangementer i regi av NHF skal være åpne og inkluderende, også for mindreårige og medlemmer av NHFU. Alle som deltar på arrangementer i regi av, eller som representant for, NHF skal utvise ansvarlighet i møte med alkohol, og ta hensyn til at det kan være mindreårige, mennesker med alkoholavhengighet og mennesker som opplever utrygghet i møte med alkohol til stede. Man skal så langt det lar seg gjøre unngå å benytte lokaler med aldersgrense, og alkoholservering skal ikke være hovedaktiviteten på sosiale arrangementer. Det skal alltid være mulighet for å drikke alkoholfritt, og det er ikke tillatt å være overstadig beruset på sosiale arrangementer i regi av NHF. Hvis man er overstadig beruset er man nødt til å forlate arrangementet.

Det er krav om ansvarlig vakthold ved alle arrangementer som involverer alkohol. På alle arrangementer der det drikkes alkohol er det krav om å ha edru trivselsvakt til stede, en vakt for hver 40. deltaker. Disse har ansvar for å passe på at mindreårige ikke drikker alkohol, at alle deltakere er komfortable, og bortvise overstadig berusede personer fra arrangementer ved behov.

Det skal kreves universell utforming på alle lokaler NHF benytter. Arrangøren har et særskilt ansvar for å kartlegge og dekke deltakernes behov slik at alle kan delta på lik linje.

Det er ikke tillatt å produsere, skaffe til veie, distribuere, bruke, lese eller kommunisere pornografisk eller ulovlig materiale i organisasjonens lokaler, på organisasjonens arrangementer, organisasjonens nettverk eller på organisasjonens utstyr.

2.4 Informasjon og taushetsplikt

Fra styremøter og andre interne møter kan deltakerne referere vedtak. Referering av hva den enkelte har uttalt krever varsom avveining mellom behovet for fortrolighet og opplysningsbehov. I spesielt følsomme saker må man være særdeles varsom. Ved behov for å referere noe utover det konkrete vedtaket, skal dette opp til behandling i møtet. Lekkasjer fra

fortrolige møter eller samtaler med den målsetting å skade en organisasjonskollega, et styre, en et organisasjonsledd eller NHF, skal ikke forekomme.

2.5 Personvalg

Ved fremme av eget eller andres kandidatur ved valg bør man fremheve de positive aspekter ved egen kandidat eller eget kandidatur og så langt mulig unngå å omtale andre kandidater negativt. Relevante opplysninger av negativ art bør formidles direkte til valgkomiteen.

Alle kandidater og delegater må ha som utgangspunkt at man velger dem som er best egnet til å ivareta organisasjonens og medlemmenes interesser, i tråd med organisasjonens program og lover. Ved valg av personverv skal enhver spille med åpne kort og gi alle relevante opplysninger. Den enkelte forventes å ha en bevisst holdning til verv, oppgaver eller posisjoner. Man skal ikke påta seg noe man ikke har tid, mulighet eller klarer til å utføre på en akseptabel måte, bare for å blokkere en posisjon for en annen person som kanskje er bedre egnet.

2.6 Mobbing og trakassering

Mobbing og trakassering omfatter alle typer atferd overfor andre som har som formål eller virkning å være krenkende, skremmende, nedverdigende, ydmykende eller plagsom. Den kan være verbal (muntlig/skriftlig), ikke-verbal, fysisk, og den kan være av seksuell karakter. Det kan dreie seg om alvorlige enkelthendelser, eller en lang rekke små drypp av hver for seg nærmest uskyldig karakter. Det vises til Arbeidstilsynet og relevant lovverk for utfyllende definisjoner og eksempler på begrepene: www.arbeidstilsynet.no/tema/trakassering/

Det er skjerpende dersom atferden vedvarer etter at den som utsettes har sagt ifra eller på andre måter forsøkt å sette grenser. Det er også skjerpende dersom atferden har rammet flere mennesker på samme vis.

Slike handlinger kan utføres subtilt og være vanskelige å observere for andre enn de direkte involverte. Følgelig kan det være vanskelig å føre vitner og dokumentere brudd på retningslinjene.

Det kan være en glidende overgang mellom saker i denne kategorien og rene personkonflikter. Man skal være bevisst på ikke å redusere en sak der den ene parten åpenbart utøver mobbing/trakassering til en personkonflikt.

For seksuell trakassering gjelder et særskilt vern. Begrepet dekker enhver form for uønsket seksuell oppmerksomhet som har som formål eller virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlig, nedverdigende, ydmykende eller plagsom. Med seksuell oppmerksomhet menes at oppmerksomheten må være seksuelt betont eller av seksuell karakter. Den kan være verbal, ikke-verbal eller fysisk. Det kan omfatte alt fra asymmetriske relasjoner (jf 2.2.) til rene lovbrudd. Det vises til Arbeidstilsynet og relevant lovverk for utfyllende definisjoner og

eksempler: www.arbeidstilsynet.no/tema/trakassering/seksuell-trakassering
https://lovdata.no/dokument/NLO/lov/1902-05-22-10/KAPITTEL_2-12#KAPITTEL_2-12

NHF har nulltoleranse for all slik atferd. Dersom man bevitner eller får kjennskap til at seksuell trakassering forekommer i organisasjonen/på arrangementer i regi av organisasjonen, skal det alltid følges opp. Det påligger alle tillitsvalgte et spesielt ansvar for å forebygge, være årvåkne og ta slike saker på høyeste alvor. Dette gjelder spesielt lederroller og verv som gir autoritet.

3. Håndtering av brudd på retningslinjene

3.1 Hva innebærer en varsling?

Det kan varsles om alle slags forhold som strider mot organisasjonens vedtekter, retningslinjer eller norsk lov. Den som varsler om slik urettmessighet har krav på å bli møtt med respekt, og å få saken fulgt opp i tråd med prosedyrene i dette kapitlet. Den som varsler har på sin side plikt til å opptre i tråd med de samme prosedyrene. Det er sakens natur og alvorsgrad som avgjør hvordan den skal håndteres, ikke hvilket begrep som brukes (varsling, melding, klage etc). I det videre brukes "varsling" som fellesbegrep.

3.2 Hvem kan varsle?

Enhver som mener en selv eller andre er utsatt for urettmessig behandling i organisasjonssammenheng har rett og plikt til å si fra om dette. For ansatte som varsler om saker knyttet til arbeidsplassen/ansettelsesforholdet, gjelder arbeidsmiljølovens bestemmelser om varsling. Leder og generalsekretær regnes i denne sammenhengen som tillitsvalgte.

Saker kan meldes muntlig eller skriftlig. Den som har varslet vil bli informert om at saken blir fulgt opp, men denne informasjonen kan ikke alltid være veldig detaljert. Dette av hensyn til de det gjelder.

3.3 Hvem skal det varsles til?

1. Håndtering av uregelmessigheter er et lederansvar. Varslinger skal derfor rettes til nærmeste leder i den arenaen saken gjelder. Dersom en varsling gjelder en ansatt, skal den rettes til generalsekretær.

2. Dersom lederen ikke har vilje eller evne til å følge opp saken, eller dersom de er inhabile etter punkt 2.1, skal saken flyttes et nivå opp. Høyeste instans er organisasjonens generalsekretær. Dersom generalsekretæren er inhabil, trer forbundsleder inn i generalsekretærens sted.

3. De samme prinsippene (jf 3.3-6) skal følges uansett hvilket nivå saken håndteres på. For saker etter 3.7, 8 og 9 gjelder spesielle prosedyrer i tillegg.

4. Ved konflikt mellom ulike organ skal generalsekretær avgjøre hvem som følger opp saken.

5. Den som håndterer saken skal vurdere hvorvidt andre personer/organer må involveres. Hvis det blir aktuelt å uttale seg i media, eller er fare for at saken havner der, skal nærmeste organ (f.eks. lokallagsstyret) alltid orienteres. I alvorlige saker skal generalsekretær orienteres.

6. Medieuttalelser skal skje i regi av lederen som følger opp saken. Det skal i alle tilfeller vurderes nøye hvilke uttalelser som gis, særlig av omsyn til fornærmede.

7. Ansatte skal varsle i tråd med reglene i Arbeidsmiljøloven.

3.4. Informasjon og støtte i varslingssaker

I varslingssaker skal både den som har varslet, den som det har blitt varslet om, og eventuelle andre parter som omfattes av varslingen, få løpende informasjon og tilbakemelding om saksbehandling og utfall. Når en varsling er mottatt skal den det er varslet om så snart som mulig gjøres kjent med hovedpunktene i varslingen. Alle parter i saken skal ha anledning til å uttale seg og komme med relevant informasjon i saken.

Den som håndterer saken har ansvar for å sikre ivaretakelse av både varsler og den som anklages i forbindelse med regelbrudd. Dette krever tiltro og respekt og en forsvarlig balanse mellom omsorg, grensesetting og rettssikkerhet. Den som anklages må tidlig få tilbakemeldinger og mulighet til å korrigere egen atferd. Alle parter skal opplyses om sine rettigheter og muligheter for hjelp og støtte.

En varslingssak vil alltid i varierende grad bli kjent i organisasjonen. For å forebygge rykter og uro skal det gis korrekt og sannferdig informasjon. Omfanget av nødvendig informasjon og hvem som skal informeres vurderes fra sak til sak.

Varslingssaker skal gis høy prioritet og behandles så raskt som mulig, men må behandles på en grundig og forsvarlig måte. Oppfølging av varslede saker skal starte snarest mulig og seinest 2 uker etter at varsel er mottatt. Ansvarlig leder skal ferdigbehandle saken senest tre måneder etter at varselet er mottatt. Noen saker er så komplekse at de kan kreve lenger saksbehandlingstid, i så fall skal leder gi en tilbakemelding til de berørte om at saken vil ta lengre tid. I mindre alvorlige saker som ikke tilsier en omfattende prosess, men der varsler og den det varsles til mener det er tilstrekkelig at det gjennomføres en samtale med den det varsles om, vil man kunne gjennomføre en enklere saksbehandling.

3.5 Håndtering av saker der enkeltpersoner bryter reglene (se 3.7-9 for særtilfeller)

1. Når den som håndterer en bekymringsmelding mener saken handler om åpenbare brudd på organisasjonens regler, skal vedkommende vurdere om en advarsel med klare vilkår og prøveperiode er formålstjenlig og akseptabelt for den innklagede. I så fall kan hen fortsette som medlem og evt tillitsvalgt inntil noen mener vilkårene er brutt og gjenopptar saken. Advarsel skal gis både muntlig og skriftlig.

2. Dersom saken gjelder et medlem uten verv, skal man i tilfelle pkt 1) ikke lar seg realisere søke å overtale vedkommende til å melde seg ut av organisasjonen.

3. Dersom saken gjelder en tillitsvalgt, skal man i tilfelle pkt 1) ikke lar seg realisere først vurdere om det er tilstrekkelig at vedkommende fratrer vervet/vervene sine, men beholder medlemskapet. Dersom dette ikke skjer frivillig kan det fremmes sak om inndragning av verv etter §13 i organisasjonens lover.

4. Hvis saken ikke løser seg tilfredsstillende etter pkt 2/3), kan man arbeide videre med eksklusjon etter §13 i organisasjonens lover.

5. Den som håndterer saken har under hele saksbehandlingen et løpende ansvar for at dem som rammes av regelbruddet blir tilstrekkelig ivaretatt, i forhold til alvorlighetsgraden i saken (jf 3.4).

3.6. Håndtering av personkonflikter

Definisjon på personkonflikt: Konflikt mellom to eller flere personer/grupper, der det ikke kan pekes på åpenbar asymmetri eller regelbrudd hos den ene parten som hovedårsak. Det er ofte glidende overgang mellom konflikter knyttet til ensidige regelbrudd (3.5) og det man kaller personkonflikter. Ved tvil er det Sentralstyret som avgjør hvilken kategori saken tilhører.

1. Ved konflikt i denne kategorien har alle involverte et felles løpende ansvar for å forsøke å løse konflikten seg mellom.

2. Dersom saken ikke løser seg tilfredsstillende etter pkt 1, har alle involverte rett og plikt til å melde om forholdet (jf 3.2).

3. Den som mottar meldingen (jf 3.3) skal gjøre en foreløpig undersøkelse av saken (herunder høre alle parter) og vurdere videre tiltak. Man kan selv gi råd eller megle i saken, eller man kan peke ut en person/gruppe som får ansvaret for å gi råd og megle. Det er et vilkår at alle parter har tillit til og aksepterer valget av person(er).

4. De involverte partene har plikt til å motta hjelp og bidra konstruktivt. Dersom en av partene åpenbart motarbeider forsøket på konfliktløsning, skal dette anses som regelbrudd og følges opp etter 3.5.

5. Nærmeste leder skal bidra til god oppfølging og holde tett kontakt med alle involverte parter.

3.7 Håndtering av seksuell trakassering

1. Mistanker og bekymringer om seksuell trakassering skal ikke tas opp på lokalt nivå, men meldes så raskt som mulig direkte til generalsekretær eller en sentralstyreutnevnt ombudsperson. Ombudspersonen og ombudspersonens stedfortreder skal være av et annet kjønn enn generalsekretæren. Ombudspersonens oppgave er å videreformidle opplysninger til generalsekretær slik at hen kan følge opp saken og partene i tråd med gjeldende retningslinjer. Generalsekretær kan rådføre seg med ombudspersonen, men det er likevel alltid generalsekretær som sitter med det formelle ansvaret.

   I saker som omhandler seksuell trakassering er det ekstra viktig at varsler og den det varsles om kan føle seg trygg på en behandling som ikke preges av personlige relasjoner. Der det er tette bånd mellom den som varsler eller den det varsles om bør dermed generalsekretær og ombudsperson vurdere sin habilitet strengere enn de normale prinsippene for habilitet. Når ombudspersonen er inhabil, trer ombudspersonens stedfortreder inn i ombudspersonens sted. Når generalsekretær er inhabil trer leder inn i generalsekretærens sted.

2. Hvis det foreligger mistanke om at det har skjedd lovbrudd bør man melde saken til politiet og/eller barnevernet så raskt som mulig (jf 3.8). For personer under 16 år skal det alltid meldes. I slike saker skal man ikke sette i gang etterforskning eller felle dom på egenhånd.

3. I tillegg til de generelle kravene til informasjon og støtte (jf 3.4), skal den som varsler gis informasjon og hjelp til å oppsøke blant annet politi, bistandsadvokat, fastlege og krisesenter. Tillitsvalgte som får kjennskap til overgrep skal tilby å bistå i å oppsøke det lokale overgrepsmottaket, parallelt med at generalsekretær varsles.

4. I slike saker stilles det spesielle krav til varsomhet. Utgangspunktet må være å sikre ivaretakelse av den som ifølge varselet har blitt utsatt for grenseoverskridende oppførsel. Som ledd i dette kan personen som er anklaget utestenges fra arrangementer der begge parter deltar. Den anklagede skal på sin side også følges opp, men ikke av samme person(er) som følger opp fornærmede.

3.8 Håndtering av lovbrudd

Definisjon på lovbrudd i dette kapittel: Handlinger som rammes av straffeloven, for eksempel tyveri, vold eller seksuelle overgrep.

Dersom det forekommer eller mistenkes handlinger som rammes av straffeloven, for eksempel tyveri, vold eller seksuelle overgrep, skal dette alltid meldes direkte til

generalsekretær for en vurdering av sakens organiasjonstilknytning. Et lovbrudd er en sak for organisasjonen dersom:

a. Et medlem eller en ansatt i organisasjonen er mistenkt eller anklaget for å ha begått lovbrudd mot organisasjonen som organisasjon,
b. Et medlem eller en ansatt i organisasjonen er mistenkt eller anklaget for å ha begått lovbrudd mot enkeltmedlemm(er)/-ansatt(e) i organisasjonen.
c. Et medlem eller en ansatt i organisasjonen er mistenkt eller anklaget for å ha begått lovbrudd mot enkeltperson(er) utenfor organisasjonen, men i organisasjonssammenheng.
d. Et medlem eller en ansatt i organisasjonen er utsatt for mulig lovbrudd utført av enkeltperson(er) utenfor organisasjonen, men i organisasjonssammenheng.

I tilfelle a) er det kun generalsekretær som kan anmelde forholdet til politiet. I de andre tilfellene bør fornærmede i samråd med generalsekretær avgjøre hvem som evt anmelder forholdet. Politianmeldelse skal aldri skje uten først å innhente synspunkt fra fornærmede/fornærmedes foresatte, med mindre disse er anklaget i saken. Det samme gjelder bekymringsmeldinger til barnevernet.

Politianmeldelser skal behandles konfidensielt. Retningslinjer gitt i forvaltningsloven om oppbevaring av taushetsbelagte opplysninger, arkivloven og personopplysningsloven skal følges. Det samme gjelder bekymringsmeldinger til barnevernet.
Det er kun rettsvesenet som kan dømme i straffesaker. Ingen instans i organisasjonen skal opptre som dommer for mulige lovbrudd.

3.9 Håndtering av urettmessigheter hos ansatte

Dersom en av organisasjonens ansatte er anklaget i en sak, skal personalansvarlig håndtere saken som en personalsak etter reglene i Arbeidsmiljøloven, med mulige konsekvenser for ansettelsesforholdet.

3.10 Klagerett

Dersom varsleren eller den det er varslet mot mener at en leder som har behandlet en varslings eller personkonfliktsak har brutt prosedyrene som er beskrevet i disse retningslinjene, eller har tolket de etiske retningslinjene feil, kan hen klage saken inn til leder på neste nivå. Sentralstyret kan rådføres.

For saker behandlet av generalsekretær, som ikke dreier seg om seksuell trakassering, kan en av de av involverte be om en vurdering fra Sentralstyret, som da kan sende saken tilbake for ny behandling hos generalsekretær.