

# Rutiner for varsling ved Høgskulen på Vestlandet

## Formål

Dokumentet er en del av personalpolitikken, våre interne prosedyrer og internkontroll ved Høgskulen på Vestlandet. Det viser holdning, saksgang, ansvar og oppgaver ved arbeidsmiljøproblemer, konflikter og ved andre kritikkverdige forhold. Ved HVL tilstreber vi en kommunikasjonskultur som gir oss anledning til å ta tak i utfordringer, konflikter og kritikkverdige forhold på et tidlig tidspunkt. Ledere og ansatte har et felles ansvar for å skape et godt arbeidsmiljø ved høgskolen, i tråd med våre verdier og etiske retningslinjer.

Det fastslås i arbeidsmiljøloven (arbeidsmiljøloven), §§ 4-1,4-2,4-3, at alle ansatte har rett til et fullt forsvarlig arbeidsmiljø hvor integritet og verdighet skal ivaretas, og at ingen skal utsettes for trakassering, krenkende atferd eller annen utilbørlig opptreden. Som arbeidsgiver har Høgskulen på Vestlandet et ansvar for å håndtere konflikter og arbeidsmiljøproblem, samt å sikre gode rutiner for rapportering av brudd på arbeidsmiljøloven. Alle ansatte har en medvirkningsplikt når det gjelder å bidra til å skape et godt og sikkert arbeidsmiljø, samt en plikt til å melde ifra om arbeidsmiljøproblem på arbeidsplassen (arbeidsmiljøloven § 2 A -1)

Med dette dokumentet gir høgskolen et rammeverk for ledere og ansatte, som sikrer ryddig og forsvarlig håndtering av konflikter og innrapporterte saker vedrørende kritikkverdige forhold.

## Innhold

Formål.....	2
1. Innledning .....	4
<b>Varsling</b> .....	4
2. Rutiner for intern varsling ved Høgskulen på Vestlandet .....	5
3. Ekstern varsling .....	9
Forsvarlighetskravet ved varsling til overordnet myndighet, tilsyns- eller kontrollmyndigheter .....	9
Forsvarlighetskravet ved varsling til allmennheten.....	9
4. Definisjoner.....	10
4.1 Konflikt.....	10
4.2 Mobbing og trakassering .....	10
4.3 Seksuell trakassering .....	10
4.4 Vold og trusler .....	11
4.5 Påregnelig belastning .....	12
4.6 Uheldig psykisk belastning .....	12
4.7 Psykososialt arbeidsmiljø .....	12
4.8 Organisatorisk arbeidsmiljø .....	12
4.9 Medvirkningsplikt .....	12
4.10 Styringsrett .....	12
4.11 Anonymitet og konfidensialitet.....	13
4.12 Dokumentasjon.....	13
4.13 Kontradiksjon.....	13
4.14 Faktaundersøkelse .....	13
4.15 Part .....	14
5. Ansvar og roller.....	14
5.1 Arbeidsgiver.....	14
5.2 Leder.....	14
5.3 Arbeidstakerne .....	15
5.4 HR-avdelingen.....	15
5.5 Verneombudet .....	15
5.6 Tillitsvalgte .....	16
5.7 AMU .....	16
6. Referanser.....	17

# 1. Innledning

Mellommenneskelige konflikter og uenigheter er en naturlig del av all samhandling mellom mennesker på arbeidsplassen. Konflikter trenger ikke innebære et brudd på arbeidsmiljøloven, men hvis de blir intense nok eller dårlig håndtert kan de gå fra et nivå med saklig uenighet til et nivå med personangrep og alvorlige motsetninger som ofte fører til dårlig arbeidsmiljø med eksempler på krenkende og utilbørlig atferd og noen ganger til påstander om mobbing og trakassering. Dette er i så fall brudd på arbeidsmiljøloven. Det er et klart skille mellom privatlivets konflikter og konflikter innenfor et arbeidsforhold. I et arbeidsforhold er partene omfattet av et regelverk som skal beskytte dem mot uheldige belastninger, krenkende og utilbørlig opptreden i jobben, og ikke minst tilfeller av mobbing og trakassering.

**Varsling** er å melde fra om kritikkverdige forhold rettet mot organisasjonen som sådan, mot andre ansatte eller mot deg selv. Arbeidsmiljøloven gir arbeidstakere rett, og noen ganger plikt, til å varsle, på andres eller egne vegne om kritikkverdige forhold. Fremgangsmåten ved varsling skal være forsvarlig, jf. § 2 A - 1. Loven gir også rettsvern mot gjengjeldelse mot dem som varsler i samsvar med arbeidsmiljøloven § 2 A - 2.

Høgskolen på Vestlandet (HVL) ønsker en lav terskel for å melde om kritikkverdige forhold i organisasjonen. Vi tilstreber en kommunikasjonskultur og gode rutiner som gir oss anledning til å ta tak i utfordringer, konflikter og andre kritikkverdige forhold på et tidlig tidspunkt. Alle varslinger skal håndteres profesjonelt, og i henhold til våre interne rutiner. Alle parter skal møtes med respekt, nødvendig informasjon og mulighet for kontradiksjon. Det skal etterstrebes forutsigbarhet og trygghet for alle parter både underveis og i etterkant av varslingen. Det å varsle kan for mange oppleves som en stor belastning. Som arbeidsgiver skal HVL så langt det er mulig bidra til at prosessen medfører minst mulig personlig byrde for varslerne.

HVL håndterer bekymringsmeldinger, klager eller andre meldinger om kritikkverdige forhold etter samme rutiner og prinsipper som framgår av dette dokument.

## 2. Rutiner for intern varsling ved Høgskulen på Vestlandet

<b>Hvem kan varsle?</b>	<p>Alle som har et ansettelsesforhold til HVL har rett, og noen ganger plikt, til å varsle, jf. arbeidsmiljøloven § 2-4, nr.1. Studenter og eksterne personer kan også varsle om kritikkverdige forhold ved høyskolen. Høgskolen plikter å ta varselet alvorlig uansett fra hvem det kommer.</p>
<b>Når kan/ må du varsle?</b>	<p>Kritikkverdige forhold som gir grunnlag for et varsel kan omfatte straffbare forhold, brudd på andre lovregler, interne regler, etiske retningslinjer og forskningsetiske retningslinjer, samt trakassering, diskriminering, rusmisbruk, uforsvarlig arbeidsmiljø, vold, trusler og andre forhold som er fare for personers liv og helse, tyveri, bedrageri og økonomisk utroskap i tjenesten m.m.</p> <p>Du kan varsle på egne vegne om du selv opplever utilbørlig atferd fra andre, alvorlige konflikter, trakassering, diskriminering, vold eller trusler eller annen uheldig belastning som innebærer brudd på arbeidsmiljøloven eller ved andre alvorlige, kritikkverdige forhold.</p> <p>Arbeidsmiljølovens § 2 -3, som omhandler arbeidstakeres medvirkningsplikt, pålegger arbeidstakere varslingsplikt til arbeidsgiver og/eller verneombud i følgende tilfeller: 1) Når det i virksomheten avdekkes feil eller mangler som kan medføre fare for liv, sikkerhet og helse og arbeidstakeren selv ikke kan rette på forholdet. 2) Når det skjer trakassering (eksempelvis mobbing) og diskriminering på arbeidsplassen. 3) Dersom arbeidstaker blir skadet i arbeidet eller pådrar seg sykdom som man mener har sin grunn i arbeidet eller forholdene på arbeidsstedet. I disse tilfellene skal varselet gis så snart en blir kjent med forholdene.</p>
<b>Hvordan varsler du?</b>	<p>Hvis du ønsker det, har du rett til å varsle. Varselet leveres helst skriftlig til nærmeste leder (se mal). Man har også rett til å bruke annen varslingsmottaker som verneombud, tillitsvalgt eller HR-avdeling. Ved muntlig varsling skal den aktuelle leder eller varslingsmottaker nedfelle varselet i et referat som helst underskrives av den ansatte. Når lederen (varslingsmottaker) mottar varselet, regnes varselet som mottatt av HVL som arbeidsgiver. Lederen eller varslingsmottaker må ta tak i saken snarest og senest innen 14 dager. Varselet skal sendes til dokumentsenteret via</p>

	<p>adressen «<a href="mailto:varsling@hvl.no">varsling@hvl.no</a>». Varslingsmottaker på dokumentcenteret vil deretter opprette en sak i saksbehandlingssystemet og besørge informasjon til rette personer i organisasjonen, eksempelvis dekan/direktør ved egen avdeling, samt HR-avdelingen. Hvem som mottar informasjon vil avhenge av forholdene som saken beskriver. Du kan også varsle internt ved å sende ditt varsel direkte til adressen «<a href="mailto:varsling@hvl.no">varsling@hvl.no</a>» eller via tillitsvalgt, verneombud, HR-avdelingen, kollega eller advokat. Se også pkt. 3. om <i>ekstern varsling</i>.</p>
<p><b>Hva må jeg tenke på før jeg varsler?</b></p>	<p>Du kan søke råd hos tillitsvalgte, bedriftshelsetjenesten eller arbeidstilsynet, for å drøfte saken før du varsler. De kan gi råd uten at de har plikt til å melde saken videre. Du kan kontakte <i>Forskningsetisk utval</i> sin leder dersom du har spørsmål om problematiske forskningsetiske situasjoner/saker. <i>Forskningsetisk utval</i> kan diskutere problemstillingen på et generelt grunnlag og gi råd om den bør meldes inn som sak til <i>Forskningsetisk utval</i> via formell saksgang eller om problemstillingen bør følges opp på andre måter.</p> <p>Kontakt HR-avdelingen direkte dersom du har generelle spørsmål om arbeidsmiljøloven, eller HVL sine prinsipper og rutiner. Vurder hvorvidt det er hensiktsmessig å kontakte nærmeste leder eller andre impliserte for å avklare saken før du velger å varsle.</p> <p>Varslingssystemet skal kunne brukes uten fare for gjengjeldelse, jf. arbeidsmiljøloven § 2 A – 2. Arbeidsmiljølovens § 2-A-1 (2) understreker samtidig at fremgangsmåten ved varsling skal være forsvarlig. Forsvarlig fremgangsmåte handler både om innhold og form. Arbeidstakeren må ha et saklig, forsvarlig og mest mulig dokumenterbart grunnlag for å varsle om kritikkverdige forhold.</p> <p>Intern varsling anses ikke som forsvarlig dersom de kritikkverdige forholdene tas opp på en utilbørlig og respektløs måte som unødvendig skader samarbeidsklimaet, arbeidsmiljøet eller enkeltpersoner ved høgskolen, for eksempel ved blottstilling og æreskjelling av medarbeidere eller gjentatte grunnløse påstander rettet mot kolleger. Se også pkt. 3. om <i>ekstern varsling</i>.</p>
<p><b>Kan jeg være anonym?</b></p>	<p>Det er mulig å sende et anonymt varsel, men det vanskeliggjør en kontradiktorisk saksgang for involverte parter (se pkt. 4.9 og 4.11). Det kan derfor være mulig at anonyme varsler av denne grunn ikke kan bli håndtert.</p>

<b>Når blir involverte parter informert om varselet?</b>	<p>Om varselet omhandler en annen navngitt medarbeider, skal vedkommende i utgangspunktet gjøres kjent med varselet og hvilke opplysninger som er gitt. Vedkommende skal få anledning til å gi sin versjon av saken. Forbehold tas for tilfeller der det av hensyn til videre saksbehandling er viktig at den det blir varslet om, ikke gjøres kjent med varselet. Som hovedregel vil ikke konfidensielt materiale (klageteksten, referater o.l.) sendes ut på e-post, men kan leses på det første orienteringsmøtet, eller ved annen avtale.</p>
<b>Hvem kontakter verneombud/ tillitsvalgte?</b>	<p>Involverte parter tar selv kontakt med tillitsvalgte eller annen tredjepart ved ønske om bistand. Leder og/eller ansvarlig saksbehandler for varslingssaken har et ansvar for å informere om denne muligheten, og har et ansvar for å søke bistand hos bedriftshelsetjeneste ved behov. Leder og ansvarlig saksbehandler for varslingssaken har også ansvar for å informere verneombud om prosessen som pågår.</p>
<b>Hvordan håndteres et varsel?</b>	<p>Lederen, i samråd med HR-avdelingen, inngår en avtale om oppdragsinngåelse med en habil saksbehandler internt eller eksternt. Denne får et skriftlig mandat/oppdragsbeskrivelse fra arbeidsgiver/leder for å gjennomføre en undersøkelse av sakens faktiske forhold. Etter å ha gjennomgått sakens dokumenter og kartlagt fakta generelt, vil man gjennomføre én til én samtale med de direkte involverte arbeidstakere, hvor det samtidig skrives referat som underskrives av arbeidstaker.</p> <p>Om du varsler på egne vegne, er du selv part i saken, og du må da kunne vise til konkrete hendelser som sannsynliggjør de saksforhold du melder ifra om. Om du varsler på andres vegne må du også kunne vise til konkrete hendelser, men siden du selv ikke er part i saken må dem det gjelder kunne belyse saken i en undersøkelse for å muliggjøre en konklusjon.</p> <p>Eventuelle vitner intervjues én og én. De skal i første rekke fortelle hva de selv har observert eller har kjennskap til, og ikke gjengi rykter fra tredjemann eller komme med egne vurderinger eller tolkninger. Man arbeider fullt ut <i>kontradiktorisk</i> som vil si at alle opplysninger som gjelder den enkelte skal forelegges vedkommende til uttalelse. Man tar bare utgangspunkt i hva som helt konkret er blitt sagt og gjort. Bare handlinger og utsagn en selv kan bevitne skal legges fram (ikke på vegne av andre, men en kan be om at navngitte vitner kalles inn). Man vil deretter skrive en rapport hvor saksbehandler vurderer om det er sannsynliggjort at det foreligger brudd på arbeidsmiljølovens bestemmelser. Rapporten blir arbeidsgivers eiendom etter ferdigstilling.</p>

	<p>Konklusjonen kan da være en av fire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Varsler får medhold.</li> <li>✓ Varsler får ikke medhold i saken, men det konkluderes med at det var legitimt å varsle/klage.</li> <li>✓ Varsler får ikke medhold og varselet må anses som så illegitimt at det må vurderes sanksjoner mot varsler.</li> <li>✓ Det kan ikke konkluderes og saken anbefales eventuelt til megling/ annen konflikthåndtering eller avsluttes uten tiltak.</li> </ul>
<p><b>Hva skjer om det foreligger kritikkverdige forhold/ brudd på arbeidsmiljøloven?</b></p>	<p>På bakgrunn av rapporten bestemmer arbeidsgiver hvilke tiltak som skal gjennomføres. Innsyn i prosessen gis berørte parter (varsler og den omvarslede). Om en varsler ikke selv er part i saken, må det gjøres en vurdering av hvilken informasjon varsler kan få i etterkant av at saken er avsluttet, og det må også tas hensyn til konfidensialitet som angår partene i saken.</p> <p>I saker hvor det foreligger kritikkverdige forhold, bør arbeidsgiver vurdere en reaksjon ut fra situasjonens alvorlighetsgrad. Aktuelle sanksjoner mot leder/arbeidstaker kan være pålagt veiledning/oppfølging, muntlig/skriftlig advarsel, ordenstraff, omplassering, oppsigelse eller avskjedigelse (se Lov om statens ansatte).</p> <p>Om det er sannsynlig at den som har varslet på egne vegne har blitt utsatt for brudd på arbeidsmiljøloven ved at det foreligger alvorlige kritikkverdige forhold, må arbeidsgiveren sørge for at det gjenoprettes et fullt forsvarlig arbeidsmiljø for den det gjelder. Eventuell uakseptabel atferd må umiddelbart opphøre. Den ansatte det gjelder må kunne føle seg trygg på at vedkommende ikke på ny vil bli utsatt for utilbørlig opptreden fra andre eller for senere gjengjeldelse. I denne forbindelsen bør HVL komme med en beklagelse overfor den ansatte, samt gi instruksjoner til andre ansatte som trykker videre arbeidssituasjon.</p> <p>Som hovedprinsipp skal den ansatte som har blitt utsatt for utilbørlig, krenkende eller trakasserende atferd fra en annen part ikke være forpliktet til å delta i megling e.l. i etterkant av at saksbehandlingen er avsluttet. Enhver konfliktsituasjon er imidlertid unik, og hvilke gjenopprettende tiltak som vil være nødvendig for partene og arbeidsmiljøet må vurderes i den enkelte sak. HVL som arbeidsgiver må ha saklig grunnlag for de tiltakene som settes i verk.</p>



<p><b>Hva skjer om det ikke foreligger kritikkverdige forhold/ brudd på arbeidsmiljøloven?</b></p>	<p>Dersom arbeidsgiveren konkluderer med at det ikke har forekommet brudd på arbeidsmiljølovens bestemmelser eller interne retningslinjer, informeres de involverte og saken avsluttes. Den som varsler er beskyttet fra gjengjeldelse ved forsvarlig varsling. Hvis fremgangsmåten ved varsling ikke var forsvarlig, er den ansatte ikke vernet av forbudet mot mulig gjengjeldelse. Arbeidsgivers reaksjon skal i slike tilfeller likevel stå i et rimelig forhold til bruddet på forsvarlighetskravet, og må uansett fylle de alminnelige saklighetskrav til tjenstlige reaksjoner. Arbeidsgiver har bevisbyrden dersom han/hun mener at en ansatt har varslet i strid med arbeidsmiljølovens § 2 A (2).</p>
<p><b>Evaluering og læring</b></p>	<p>Arbeidsgiver har et ansvar når det gjelder å evaluere egne arbeidsprosesser. Erfaringer og innspill fra involverte parter skal bidra til å forbedre våre rutiner og kompetanse på området.</p>

### 3. Ekstern varsling

Innen ekstern varsel skilles det mellom varsling til adressater utenfor virksomheten og varsling til allmennheten. Angående det første så vil det for eksempel være varsling til overordnet myndighet, tilsynsmyndighet eller lignende. Når det kommer til varsling til allmennheten så innebærer dette media som aviser og TV, men også sosiale medier i mange tilfeller. HVL anmoder varsleren til å varsle internt, eller til den overordnede virksomhet som har myndighet til å gjøre noe med de kritikkverdige forholdene, før man eventuelt velger å varsle til allmennheten.

I nytt kapittel i arbeidsmiljøloven 2A er det tatt inn ny taushetsbestemmelse for offentlige myndigheter. I § 2-A står det at når *tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter mottar varsel om kritikkverdige forhold, plikter enhver som utfører arbeid eller tjeneste for mottakerorganet å hindre at andre får kjennskap til arbeidstakers navn eller andre identifiserende opplysninger om arbeidstaker. Taushetsplikten gjelder også overfor sakens parter og deres representanter.*

#### **Forsvarlighetskravet ved varsling til overordnet myndighet, tilsyns- eller kontrollmyndigheter**

De samme forsvarlighetskravene som ved intern varsling gjelder ved varsling til overordnet myndighet (Kunnskapsdepartement) eller tilsyns- eller kontrollmyndigheter (Politiet, Mattilsynet, Datatilsynet, Arbeidstilsynet, Likestillings – og diskrimineringsombudet, Sivilombudsmannen, Riksrevisjonen e.l.).

#### **Forsvarlighetskravet ved varsling til allmennheten**

Ved varsling til allmennheten bør man forsikre seg om at varsling til media er forsvarlig i henhold til arbeidsmiljøloven, offentlighetsloven, sikkerhetsinstruksen og regler om taushetsplikt. Årsaken til dette

er at varsling til allmennheten kan medføre et større skadepotensial for organisasjonen og ansatte. Tre forhold bør bli vurdert spesielt nøye før man bestemmer seg for å varsle til allmennheten:

- Er det grunn til å tro at det faktisk foreligger kritikkverdige forhold? Du bør så langt det er mulig undersøke de faktiske omstendighetene så grundig som mulig.
- Er intern varsling, varsling til overordnet myndighet eller varsling til offentlig tilsyns- eller kontrollmyndighet hensiktsmessig og mulig?
- Har allmennheten og/eller andre utenfor virksomheten en berettiget interesse i å få vite om forholdene?

HVL ønsker i henhold til etiske retningslinjer i staten, å understreke den grunnleggende yringsfriheten de ansatte har, som er på lik linje med enhver annen innbygger. Dette gjelder også på felt som har direkte tilknytning til organisasjonen vår. Det er viktig at krav om forsvarlighet ikke skal hindre statsansatte i å formidle et kritisk perspektiv i samfunnsdebatten.

## 4. Definisjoner

### 4.1 Konflikt

Innen organisasjonspsykologien finnes det ingen gjennomgående akseptert definisjon av begrepet. En definisjon som verken er for bred eller for smal, er følgende av van der Vliert (1988): «*Med konflikt mener vi (...) en situasjon der to personer, en person og en gruppe eller to grupper føler seg forhindret eller frustrert av en annen part*» (Einarsen, 2011, s. 139). Konflikter kan som nevnt eksistere på et påregnelig nivå på en arbeidsplass, men kan også nå et nivå som medfører uheldig psykisk belastning og uakseptabel opptreden mellom partene.

### 4.2 Mobbing og trakassering

Mobbing i psykologiske forstand dreier seg ikke om en enkeltstående episode på jobben, men om en vedvarende situasjon der utilbørlige eller krenkende handlinger rettes mot ett eller flere individer som, reelt eller opplevd, ikke kan forsvare seg mot disse handlingene. I arbeidsmiljøloven er ikke ordet *mobbing* nevnt, men det inngår i begrepet *trakassering*. *Utilbørlig atferd* er dekt av trakasseringsbegrepet, men viser også til mer enkeltstående negative, uheldige/upassende handlinger i arbeidsmiljøet og dermed ha et videre omfang enn begrepet trakassering.

### 4.3 Seksuell trakassering

Likestillingsloven § 8a definerer seksuell trakassering slik:

” *Trakassering på grunn av kjønn og seksuell trakassering er ikke tillatt. Slik trakassering anses som forskjellsbehandling i strid med § 3. Med trakassering på grunn av kjønn menes uønsket atferd som er knyttet til en persons kjønn og som virker eller har til formål å krenke en annens verdighet. Med*

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

Loven definerer videre høyskolen sitt ansvar som arbeidsgiver og utdanningsinstitusjon på følgende måte: *”Arbeidsgiver og ledelsen i organisasjoner eller utdanningsinstitusjoner har ansvar for å forebygge og å søke å hindre at trakassering i strid med bestemmelser i denne loven skjer innenfor sitt ansvarsområde”.*

Plagsom eller truende seksuell oppmerksomhet er uønsket, og det er den som blir utsatt for ordene eller handlingene som avgjør om de kan aksepteres eller om de er krenkende. Eksempel på hva som kan være seksuell trakassering er:

- unødvendig berøring og "plukking"
- nærgående kommentarer om mottakerens kropp, klær eller privatliv
- seksuelle fremstøt, forslag og indikasjoner
- visning av pornografiske bilder, plystring og kroppsbevegelser som har seksuelle undertoner.

Plagsom eller truende seksuell oppmerksomhet er ord eller handlinger av seksuell art som fører til at den som vert utsett for det føler seg krenket, redd eller på andre måter ille til mote. Slik atferd er alltid å anse som uakseptabel. Seksuell oppmerksomhet vil gå over til seksuell trakassering dersom den som utøver handlingen holder frem, trass i at det er blitt klart at mottakeren ser på den seksuelle oppmerksomhet som uønsket eller at man i utgangspunktet burde forstå at handlingen var upassende eller uønsket. Det er likevel viktig å merke seg at det ikke er noen fasit på hva som kan omfattes av seksuell trakassering. Mennesker har ulik oppfatning av hva som oppleves som krenkende eller ubehagelig. I en gitt sak må man imidlertid i praksis ta utgangspunkt i en vanlig gjennomsnittsperson og hvorvidt den som utøver handlingen hadde grunn til å tro at tilnærmingen er uønsket. Enhver student og ansatt ved HVL har rett til å rapportere oppførsel som etter deres oppfatning oppleves slik. En som blir anklaget for seksuell trakassering har på samme måte rett til å gi sin versjon av hendelsene som ligger til grunn for klagen, og bli hørt; før eventuelle vedtak blir gjort. Dersom en opplever at egne grenser blir krenket, kan man:

- si klart og tydelig ifra til vedkommende om at tilnærmingene er uønskete; enten muntlig eller skriftlig, og/eller
- melde ifra skriftlig eller muntlig til leder, og følge retningslinjene for varsling

#### **4.4 Vold og trusler**

Vold og trusler er alle fysiske og verbale angrep på en arbeidstaker som innebærer en trussel mot deres sikkerhet, helse eller velvære. HVL bruker Arbeidstilsynets definisjon på vold og trusler, og den omfatter alle typer vold og trusler som kan knyttes til jobben, enten det skjer på eller utenfor arbeidsplassen og arbeidstiden, skriftlig eller muntlig, ansikt-til-ansikt eller via sosiale medier.

Ulike typer vold og trusler kan være fysisk vold, psykisk vold, seksuell vold og latent vold. Latent vold handler om redselen for at en potensiell vold- eller trusselsituasjon kan oppstå.

#### **4.5 Påregnelig belastning**

Dette er belastninger som følger naturlig av at man står i et arbeidsforhold der man møter ledere, kolleger, studenter og andre, og der man opplever noe som de fleste norske arbeidstakere med rimelighet må regne med å oppleve som ansatt i norsk arbeidsliv.

#### **4.6 Uheldig psykisk belastning<sup>1</sup>**

Uheldig psykisk belastning innebærer ikke belastninger i sin alminnelighet, men belastninger som kan sies å være en «uheldig» og dermed ikke en «påregnelig» del av arbeidsforholdet. At noe er påregnelig, vil si at det man opplever er noe som de fleste norske arbeidstakere med rimelighet må regne med å måtte oppleve i rollen som arbeidstaker. Uheldige belastninger er dermed belastninger som ikke er påregnelige i arbeidsforholdet. Det vil si at man opplever noe som de fleste norske arbeidstakere ikke må regne med å oppleve i arbeidsmiljøet eller i sin yrkesutøvelse.

#### **4.7 Psykososialt arbeidsmiljø**

Psykososialt arbeidsmiljø setter mennesker i fokus og dreier seg både om medarbeidernes forhold til arbeidet, hvordan arbeidet påvirker mennesket og menneskenes forhold til hverandre.

#### **4.8 Organisatorisk arbeidsmiljø**

Organisatorisk arbeidsmiljø peker på systemforhold, som tilrettelegging, fordeling og ledelse av arbeidet.

#### **4.9 Medvirkningsplikt**

Alle har et ansvar for å medvirke til et fullt forsvarlig arbeidsmiljø, det vil si en medvirkningsplikt. Et minstekrav til oppførsel på jobben er at vi bruker alminnelig høflighet. Ansatte ved HVL har plikt til å medvirke aktivt i arbeidet med å skape et arbeidsmiljø hvor konflikter håndteres på en åpen, ærlig og konstruktiv måte og bidra til å forebygge og håndtere destruktive former for konflikter, jf.

arbeidsmiljøloven § 2-3. på gode måter. Ansatte forventes å bidra konstruktivt i de situasjoner leder har tatt tak i en konfliktsituasjon, det gjelder både i undersøkelsesfaser og i tiltaksfaser.

#### **4.10 Styringsrett**

Arbeidsgivers styringsrett innebærer at denne har rett til å organisere, lede, kontrollere og fordele arbeidet. Styringsretten er ulovfestet, og bygger på en generell sedvane om at arbeidsgiver må kunne gi rimelige og nødvendige instruksjoner innenfor arbeidsforholdet, ettersom arbeidsavtalen ikke kan angi i detalj alt som ligger innenfor arbeidstakers plikter (Einarsen m.fl., 2016, s. 72).

---

<sup>1</sup> Det er en betydningsforskjell mellom begrepet *uheldig* innen arbeidsrett og ordet *uheldig* i dagligtalen.

#### **4.11 Anonymitet og konfidensialitet**

Det er vanlig i konfliktfylte situasjoner at en medarbeider ønsker å ta opp saken med sin leder, men ønsker å være anonym for å unngå belastning ved at saken blir tatt videre. Dette kan være problematisk om man fremsetter klagemål mot andre ansatte da arbeidsgiver i alle slike tilfeller plikter å undersøke og eventuelt iverksette tiltak, noe som er vanskelig å gjennomføre om involverte parter ønsker å være anonyme. Undersøkelses- og aktivitetsplikten i henhold til arbeidsmiljøloven, bør derfor i de fleste saker veie tyngre enn medarbeiders ønske om anonymitet. Personopplysningsloven med forskrift gir lederen adgang til å samle og nyttiggjøre seg opplysninger som legges frem, når hensikten er å oppfylle kravene i henhold til arbeidsmiljøloven

Arbeidsgiver og involverte parter skal behandle informasjonen i saken konfidensielt, som blant annet innebærer å begrense informasjonen til involverte parter, og bare bruke å dele informasjon som er nødvendig for å håndtere saken. I en arbeidsmiljøsak må man som leder vurdere kravet om konfidensialitet opp mot behovet for å informere arbeidsmiljøet for å minske ryktespredning og eskalering av eventuelle konflikter, samt behovet for å innkalle vitner.

Dersom oppfølging av et varsel medfører behandling av personopplysninger etter personopplysningsloven, skal varslingsmottaker ha ansvar for at personopplysninger og sensitive personopplysninger behandles på lovlig/foreskrevne måte. Alle som deltar i konflikthåndteringsarbeid ved HVL har taushetsplikt, jf. Forvaltningsloven. § 13.

#### **4.12 Dokumentasjon**

Ved varsler og klager må ledere sikre at prosessen for å behandle saken blir dokumentert. Konflikter, mobbesaker og lignende problemstillinger kan ofte få en eller annen form for etterspill. All aktivitet i saken kan i utgangspunktet danne grunnlag for dokumentasjon. Møtereferater, møteinnkallinger, skriftlige advarsler, dagboknotater og e-poster kan være noen eksempler. Ledere må kunne vise til dokumentasjon på at han eller hun har tatt tilstrekkelig fatt i den aktuelle saken.

#### **4.13 Kontradiksjon**

Kontradiksjon er partenes rett til å få komme med sine anførsler, og til å få imøtegå det motparter eller andre har anført i sakens anledning. En leder bør alltid sikre at de beslutningene som tas hviler på et tilstrekkelig *kontradiktorisk grunnlag*, det vil si at de involverte har fått lagt frem sitt syn og fått uttalt seg om det andre har sagt. Slik innhenter man balanserte og korrekte opplysninger, skaper et grunnlag for at partene skal føle seg rettferdig behandlet, samt sikrer god saksbehandling som forebygger etterfølgende kritikk av det som har foregått.

#### **4.14 Faktaundersøkelse**

Ved varsling må det gjøres en undersøkelse som har til hensikt å finne ut om kritikkverdige forhold har funnet sted eller ikke i en gitt sak. *Faktaundersøkelse* er en metode for særlig alvorlige eller

sammensatte saker, eksempelvis ved klage på trakassering eller annen utilbørlig atferd, og når andre konfliktløsningsmetoder ikke har fungert. Målsettingen med faktaundersøkelse er å:

- ✓ Gjøre en undersøkelse av fakta i saken.
- ✓ Vurdere sakens fakta opp mot arbeidsmiljølovens bestemmelser
- ✓ Bidra til at de involverte får en rask, forutsigbar og rettferdig behandling.
- ✓ Bidra til å forebygge og håndtere saker i organisasjonen.

#### 4.15 Part

- En eller flere personer som en avgjørelse retter seg mot eller som saken ellers direkte gjelder, jf. Forvaltningslovens § 2.
- Arbeidsgiverpart for HVL er rektor eller den som rektor har delegert myndighet til.
- Arbeidstakerpart både på virksomhetsnivå og resultatnivå er definert i HA § 9.

## 5. Ansvar og roller

### 5.1 Arbeidsgiver

Arbeidsgiver har plikt til å iverksette de tiltakene som er nødvendige for å forebygge og håndtere arbeidsmiljøproblemer på arbeidsplassen, samt å undersøke eventuelle klager og varsler fra ansatte på en forsvarlig måte. Med «arbeidsgiver» menes den som leder arbeidet på vegne av virksomheten, jf. arbeidsmiljøloven § 1-8 (2). Arbeidsgiveransvaret må imidlertid ikke sammenblandes med retten til å utøve arbeidsgivers styringsrett. Selv om ansvaret sitter på toppen av virksomhetens hierarki, er normalt retten til å utøve arbeidsgivers styringsrett delegert nedover i lederhierarkiet, slik at alle mellomledere har mulighet til å utøve styringsrett og fatte beslutninger innenfor sitt lederområde på vegne av arbeidsgiver» (Einarsen, Pedersen og Hoel, 2016).

### 5.2 Leder

En leder som har personalansvar, har styringsrett og omsorgsplikt i konfliktsaker, og har plikt til å handle når vedkommende får kjennskap til konflikter som involverer ansatte i sin enhet og som vil kunne innebære brudd på arbeidsmiljøloven eller som på annen måte påvirker ansattes arbeidsutførelse på en negativ måte:

- Har ansvar for å forebygge destruktive konflikter og å håndtere konflikter på en mest mulig konstruktiv måte, jf. Arbeidsmiljøloven § 3-1.
- Har selv ansvar for saksbehandlingen i konfliktsaker i første fase.
- Har ansvar for å gjøre noe med mulige konfliktskapende forhold i arbeidsmiljøet.
- Skal søke bistand i håndteringen av konfliktsaker dersom det er påkrevd

Ledere står ansvarlige overfor arbeidstakere, ifølge gjeldende lover, regler og avtaleverk. Fravær av handling fritar ikke ledere for sitt ansvar. Virksomheter skal ha et systematisk HMS-arbeid.

### 5.3 Arbeidstakerne

- Plikter å melde fra dersom de er vitne til eller får kjennskap til mobbing, diskriminering eller andre arbeidsmiljøproblem på arbeidsplassen, ifølge arbeidsmiljøloven § 2-3 (2).
- Skal medvirke til gjennomføringen av de tiltakene som blir iverksatt for å skape et godt og sikkert arbeidsmiljø. Det er viktig at arbeidstakere gir tilbakemelding til lederen hvis de er bekymret for vanskelige situasjoner, eller hvis de blir kjent med eller selv opplever klanderverdige forhold.
- Arbeidstakere som opplever seg utsatt for mobbing eller andre brudd på arbeidsmiljølovens bestemmelser må melde fra om det slik at arbeidet for en forbedret arbeidssituasjon kan begynne. De må videre medvirke i arbeidsgivers gjennomgang og håndtering av saken.
- Ansatte som opplever konfliktfylte relasjoner på arbeidsplassen kan i samtalen med sin leder la seg bistå av tillitsvalgt eller bedriftshelsetjenesten.
- Ansatte som er involvert i konfliktsituasjoner forventes å opptre på ryddige og respektfulle måter overfor andre parter i situasjonen.

### 5.4 HR-avdelingen

I konfliktsaker som bringes inn for høgskolen sentralt har organisasjonsdirektør eller avdelingsleder for HR ansvar for saksbehandlingen på vegne av rektor. HR-avdelingen kan gi ulike former for bistand i konflikter, og det er derfor nødvendig at HR-avdelingen avklarer sin rolle i den enkelte sak:

- Informasjon om lov- og avtaleverket
- Rettigheter og plikter i en konfliktsak
- Informasjon om saksgang
- Rådgiving og veiledning
- Faktaundersøkelse

Slik bistand kan gis direkte til ledere, tillitsvalgte, partene og andre involverte.

### 5.5 Verneombudet

Verneombudene skal ha en fri og uavhengig stilling i arbeidsmiljøspørsmål (arbeidsmiljøloven § 6) og derigjennom påse at arbeidsmiljølovens regler følges i virksomheten. Arbeidsgiver plikter å trekke verneombudene inn i alle saker som kan ha betydning for arbeidsmiljøet. Verneombudet har først og fremst en tilsynsfunksjon, og skal være orientert om konfliktsaker.

- Verneombudene skal påse at arbeidsmiljøproblemer, konflikter og andre kritikkverdige forhold blir tatt opp med arbeidsgiver, og at arbeidsgiver følger opp saken på en adekvat måte.
- Verneombudene har en særskilt varslingsplikt for forhold som kan medføre ulykkes- og helsefare jf. arbeidsmiljøloven § 6-2 (3)

- Når arbeidstakere henvender seg til verneombudet med konfliktsaker, skal verneombud bidra til at saken blir brakt inn for rette instans.
- Når en av partene i en konflikt er leder, kan verneombudet og hovedverneombudet sammen vurdere hvordan saken skal tas opp. Bedriftshelsetjenesten kan også bes om råd.

Det er viktig at verneombudet avklarer sin rolle med partene og andre involverte i den enkelte konfliktsak.

## **5.6 Tillitsvalgte**

Tillitsvalgte er i første rekke ansattes støttespillere, men er også viktige samarbeidspartnere for arbeidsgiverne i det systematiske arbeidet for å håndtere arbeidsmiljøproblem, forebygge og håndtere konfliktsaker:

- Rolle som støttepersoner for å hjelpe til med å ivareta de involvertes rettigheter underveis i den prosessen som arbeidsgiveren gjennomfører. De må også bidra til at konflikten håndteres slik at man finner løsninger som best mulig ivaretar både det felles arbeidsmiljøet og de involverte partene.
- Bidra med samtaler og råd til medlemmer som enkeltpersoner, og bistå medlemmer i møter med ledelsen eller andre parter i saken.

## **5.7 AMU**

- Arbeidsmiljøutvalget (AMU) skal virke for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten jf. arbeidsmiljøloven § 7-2, (1).
- AMU skal delta i planleggingen av verne- og miljøarbeidet, og nøye følge utviklingen i spørsmål om angår arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd.



## 6.Referanser

[Hovedavtalen i staten \(HA\)](#)

[Tilpasningsavtalen for HVL](#)

[Lov om universitet og høgskoler \(LUH\)](#)

[Lov om statens tjenestemenn \(LST\)](#)

[Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. \(arbeidsmiljøloven\)](#)

[Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker; \(forvaltningsloven\)](#)

<https://www.arbeidstilsynet.no/tema/vold-og-trusler/>

Einarsen og A. Skogstad, 2011. *Det gode arbeidsmiljø* (2. utg.). Bergen: Fagbokforlaget Vigmostad & Bjørke AS.

Einarsen, S, Vie, T., Glasø, L. & Pedersen. H., 2009. *Mobbing i arbeidslivet. En veiledning for arbeidsgivere og ledere*. Oslo: Idebanken

Einarsen, S., H. Pedersen & H. Hoel, 2016. *Faktaundersøkelse - metodikk i vanskelige arbeidsmiljø saker*. Oslo: Gyldendal akademiske forlag.