



Håndtering av mobbing og trakassering

Hva retningslinjen omfatter	Håndtering av saker som omhandler mobbing og trakassering, herunder seksuell trakassering eller annen utilbørlig atferd. Retningslinjen gjelder uavhengig av hvor hendelsen finner sted (på eller utenfor høgskolens område, praksissteder, sosiale medier).
Hvem retningslinjer gjelder	Retningslinjen gjelder alle medarbeidere og studenter ved Høgskolen i Innlandet.
Mål	Retningslinjen skal gi trygghet for at Høgskolen i Innlandet (HINN) ikke aksepterer mobbing og trakassering, og at høgskolen vil behandle saker det meldes fra om. Retningslinjen skal sikre en prosess hvor alle involverte parter får anledning til å legge frem sitt syn på saken. Det betyr at retningslinjen skal sette studenter, ansatte og organisasjonen i stand til å håndtere saker om mobbing og trakassering på en måte som ivaretar integritet og verdighet både hos den som blir utsatt og den som blir beskyldt for mobbing og trakassering. Retningslinjen skal konkretisere begrepsbruken, hva det innebærer og plassere ansvar i håndtering.
Styrende dokumenter	UH lovens § 4-3 (2) Styret har ansvar for at læringsmiljø er fullt ut forsvarlig https://lovdata.no/lov/2005-04-01-15/§4-3 Arbeidsmiljøloven § 2 -A https://lovdata.no/lov/2005-06-17-62/§2a-1 Arbeidsmiljøloven § 4-1 Krav til arbeidsmiljøet https://lovdata.no/lov/2005-06-17-62/§4-1 Arbeidsmiljølovens § 4-3 Krav til det psykososiale arbeidsmiljøet https://lovdata.no/lov/2005-06-17-62/§4-3 Likestillings- og diskrimineringsloven §13 Forbud mot å trakassere https://lovdata.no/lov/2017-06-16-51/§13 HINNS etiske retningslinjer (lenkes opp når den er klar)



Straffbare forhold	Hvis det foreligger mistanke om straffbare forhold, skal saken meldes til politiet
Ansvarlig	Rektor

Dekanen er tillagt ansvar for studentenes og de ansattes arbeids- og læringsmiljø

Aktiviteter

1	Hva er mobbing og trakassering
	Mobbing og trakassering kan ha mange former. Arbeidstilsynets definisjon: <i>«Det er mobbing når en person gjentatte ganger og over tid utsettes for negative handlinger. Det kan dreie seg om trakassering, plaging, utfrysing, sårende erting, usynliggjøring, fratagelse av arbeidsoppgaver o.l</i> <i>Det er typisk for situasjonen at offeret ikke er i stand til å forsvare seg»</i> <i>«Dersom partene som står mot hverandre er like sterke, det er likt styrkeforhold mellom partene, eller det dreier seg om enkeltstående episoder defineres det ikke som mobbing»</i> Retningslinje for håndtering av konflikter kommer da til anvendelse.
2	Hva er seksuell trakassering
	<u>Definisjon i likestillings- og diskrimineringsloven § 13</u> https://lovdata.no/lov/2017-06-16-51/§13 <i>«Med seksuell trakassering menes enhver form for uønsket seksuell oppmerksomhet som har som formål eller virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlig, nedverdiggende, ydmykende eller plagsom»</i>
3	Hva gjør du hvis du er utsatt for mobbing eller trakassering
Student	Du har flere valgmuligheter: • Hvis du klarer: - si ifra til den det gjelder. • Du kan også si fra skriftlig til den det gjelder. • Dersom du ikke vil si ifra direkte til den det gjelder så ta kontakt med en ansatt du har tillit til og forklare situasjonen. Er det vanskelig å gjøre det alene, så ta med deg en venn eller en medstudent. • Ta kontakt med studentrådgivningstjenesten eller studentpresten • Ta kontakt med studenttillitsvalgt eller klassens tillitsvalgt, eller en annen studenttillitsvalgt (eks en i studentrådet) • Du kan også bruke muligheten til å si fra ved å bruke <i>sifra-ordningen</i> (lenke)
Ansatt	Du har flere valgmuligheter:

	• Hvis du klarer: - si ifra til den det gjelder • Du kan også si fra skriftlig til den det gjelder • Ta kontakt med din nærmeste leder og forklare situasjonen. Er det vanskelig å gjøre det så ta med en person du har tillit til. • Ta kontakt med verneombudet • Ta kontakt med bedriftshelsetjenesten (BHT) • Ta kontakt med HR direktør eller en medarbeider i HR avdelingen • Bruk muligheten for å varsle gjennom sifra ordningen (lenke) Lag deg egne notater hvor du beskriver hendelsen (e). Notere tid, sted, hva som hendte og hvordan du reagerte Har du tatt det opp med den det gjelder uten at det gir resultat skal du melde fra til nærmeste leder. Gi en kortfattet skriftlig beskrivelse (datert) av hva som har skjedd. Er det nærmeste leder som oppleves som problemet, ta saken opp med vedkommende sin overordnede. Hvis du opplever at du ikke når frem ved fremgangsmåten over, kan du sende en skriftlig henvendelse til arbeidstilsynet (lenke)
Alle	Dersom du opplever deg utsatt for mobbing eller trakassering. • Skrive ned og dokumentere episoder hvor du opplever å ha blitt mobbet eller trakassert. Skille mellom hva som faktisk hendte og hvordan du tolket situasjonen. Husk å datere dokumentet • Delta i samtaler og møter for å få frem fakta i saken, og bidra til å finne frem til mulige løsninger. • Du kan rådføre deg med verneombud eller tillitsvalgt • Du kan ta med deg en tillitsvalgt eller annen støtteperson i samtaler. Pass på at det blir ført referat fra møter og at det godkjennes av møtets deltagere med underskrift etter møtet. Er du uenig i innholdet, sørg for at dette fremkommer av referatet Dersom du har vitner til hendelsen bør du be disse nedtegne sine observasjoner skriftlig. • Hvis det er vanskelig å ta opp saken kan du som ansatt be om bistand fra bedriftshelsetjenesten. • Som student kan du be om bistand fra studentenes rådgivningstjeneste eller studentpresten Du kan benytte deg av sifra ordningen (lenke) dersom du opplever at du ikke når frem ved fremgangsmåten over.
4	Prinsipper ved håndtering av saker som gjelder mobbing og trakassering
	I HINN skal følgende prinsipper ivaretas i behandling av saker som gjelder mobbing og trakassering:

	• Dekan ved fakultet, prorektor og direktører ved Høgskoleadministrasjonen har ansvar for håndtering av saker som gjelder mobbing, trakassering eller annen utilbørlig atferd • Dersom du mottar skriftlig henvendelse skal den behandles i tråd med punkt 6 i denne retningslinjen om saksbehandling • Saken skal håndteres så tidlig som mulig. • Det kan være behov for å løfte saken til et høyere nivå spesielt i de tilfeller der: - Hvis de det gjelder og den/ de som skal håndtere saken har nær relasjon seg imellom. - Dersom saken ikke håndteres i tråd med retningslinjene. • Saken skal alltid behandles med nødvendig konfidensialitet og dokumentasjon skal alltid arkiveres. • Alle involverte parter skal få mulighet til å legge frem sitt syn på saken, og innsyn i opplysninger som angår en selv. • Den som håndterer saken skal ikke selv være part eller ha nære forbindelser til en av partene. Vurdering av hva som er nære forbindelser følger forvaltningslovens bestemmelser om habilitet (lenke) • <i>Du bør ikke behandle denne type saker alene – men søke støtte og veiledning hos HR avdelingen og / eller BHT</i>
5	Hva gjør du hvis du blir kjent med at det forekommer mobbing eller trakassering?
Ansatte	I hht Arbeidsmiljøloven §2-3 (d) skal du som ansatt sørge for at arbeidsgiver eller verneombudet blir underrettet så snart arbeidstaker blir kjent med at det forekommer trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen. Om medvirkningsplikt: https://lovdata.no/lov/2005-06-17-62/§2-3
Studenter	Du bes melde fra til studenttillitsvalgt eller en ansatt du har tillit til om at trakassering foregår.
Verneombud for ansatte	Du har plikt til å varsle nærmeste leder, og sørge for at denne følger opp saken. Er det ikke innen rimelig tid tatt hensyn til meldingen kan du underrette arbeidstilsynet eller arbeidsmiljøutvalget (HAMU) jf arbeidsmiljøloven §6-2(3) https://lovdata.no/lov/2005-06-17-62/§6-2 Blir et verneombud kjent med forhold som kan medføre ulykkes- og helsefare, skal verneombudet straks varsle arbeidstakerne på stedet, og arbeidsgiveren eller dennes representant skal gjøres oppmerksom på forholdet dersom verneombudet selv ikke kan avverge faren. Arbeidsgiveren skal gi verneombudet svar på henvendelsen. Er det ikke innen rimelig tid tatt hensyn til meldingen, skal verneombudet underrette Arbeidstilsynet eller arbeidsmiljøutvalget.

	Verneombudet vurderer selv hva som er «rimelig tid» for arbeidsgiveren til å reagere på henvendelsen. Verneombudet skal se på helheten i arbeidsmiljøet og ivareta alle arbeidstakernes interesser.
Tillitsvalgt for ansatte	Tillitsvalgte kan, dersom et medlem ønsker det, bistå medlemmet i saken
Tillitsvalgte for studenter	Tillitsvalgte kan, dersom studentene ønsker det, bistå studenten i saken
Dekan Prorektor Direktør	Dersom saken gjelder studenter kan dekanen utpeke en kontaktperson som håndterer saken på vegne av dekan Dersom en ansatt er part i saken skal saken som hovedregel håndteres av nærmeste leder. Det anbefales å øke bistand av HR avdelingen eller BHT
Øvrige ledere med personalansvar	Håndtere saken i tråd med retningslinjene Det anbefales å søke bistand av HR avdelingen eller BHT
Den som behandler saken	• Undersøke det faktiske innholdet i meldingen på en rettferdig og forsvarlig måte ved snarest å gjennomføre samtaler med partene i saken. • Innkalle til samtale, beskrive hva saken gjelder og opplyse om at det er mulighet for å la seg bistå av tillitsvalgt eller en støtteperson gjennom hele løsningsprosessen • Hver av partene skal gis anledning til å komme med sin versjon • Treffe nødvendige tiltak for å sikre en prosess hvor alle involverte parter får anledning til å legge frem sitt syn på saken og på de klagemål som er rettet mot dem • Treffe beslutning i saken, informere de involverte om denne og gjennomføre de tiltak som er nødvendig for å gjenopprette et forsvarlig arbeids- og læringsmiljø. Som en del av dette iverksette eventuelt nødvendige disiplinærtiltak overfor en eller begge parter • Sørge for skriftlig dokumentasjon, blant annet med referat fra alle møter begrenset til hvilke problemstillinger som ble diskutert og hva som ble konklusjonen. • Referatet skal underskrives av møtedeltagerne før møtet avsluttes. Dersom det er uenighet i om innhold i referatet skal dette fremkomme av referatet.
6	Saksbehandling
	Den formelle saksbehandlingen skal sikre at saken undersøkes overfor alle involverte parter og med bakgrunn i de faktiske opplysninger vurderes med sikte på en konklusjon. Konklusjonen må formidles partene og tiltak og oppfølging må avklares.

	Saksbehandlingen følger forvaltningslovens saksbehandlingsregler Det må i hver enkelt sak avklares hvem som skal involveres i prosessen og hvilke roller de skal ivareta. Studentenes rådgivningstjeneste eller andre med relevant kompetanse kan bistå i alle trinn i prosessen. Leder kan også be om bistand fra overordnet ledd, og må løpende vurdere om saken skal flyttes til overordnet ledd.
7	Tiltak og eventuelle sanksjoner
Gjelder både for studenter og ansatte	• Dekan skal sørge for at konkrete tiltak blir iverksatt, og at det blir gitt føringer for å unngå gjentakelser. Mulige tiltak kan være slik som megling, tilrettevisning, advarsel, forflytting, endring i ansvarsområde. • Dersom partene fortsatt skal ha samarbeidsrelasjoner må det avtales spilleregler for hvordan de skal forholde seg til hverandre i fremtiden. Mulige sanksjoner på brudd på spilleregler bør fremgå. • Det skal avklares med de involverte hvilken informasjon som skal gis til andre om saken, og hvordan denne skal formidles. • Dersom det med sikkerhet kan konkluderes med at påstandene om mobbing eller trakassering er grunnløse og at det har blitt fremmet med det formål å skade en annen person bør det vurderes sanksjoner mot den som har meldt inn saken. Sanksjoner i denne sammenheng vil skje innenfor gjeldende lov- og regelverk. • Dersom det er mulig at saken vil kunne ende med oppsigelse/ avskjed må HR direktøren involveres på et tidlig tidspunkt
Spesielt for studenter	• Utvisning eller bortvisning av studenter er hjemlet i Universitets- og høyskoleloven §4-8 Utestenging og bortvisning. • Når tiltak er iverksatt skal utviklingen følges av kontaktperson gjennom jevnlig samtaler med partene • Husk dokumentasjon
Spesielt for ansatte	• Når tiltak er iverksatt skal utviklingen følges nøye gjennom jevnlig samtaler mellom partene • Husk dokumentasjon
8	Ressurser
Studentrådgivningstjenesten (SR)	SR har en selvstendig rolle og er underlagt taushetsplikt. Studenter som har blitt utsatt for mobbing og trakassering kan søke råd og veiledning hos SR Kontaktperson som skal håndtere slike saker kan også søke råd og veiledning hos SR
Studentpresten	Studentpresten har også en selvstendig rolle og er underlagt taushetsplikt og kan bistå med råd og veiledning

Bedriftshelsetjenesten (BHT)	BHT har en fri og uavhengig rolle, og er underlagt taushetsplikt. Ansatte som har blitt utsatt for mobbing eller trakassering kan søke råd og veiledning hos BHT Leder kan søke råd og veiledning hos BHT i håndtering av slike saker
HR avdelingen	HR ved HINN kan bistå i alle deler av prosessen.
9	Informasjon og tilgjengelighet
	Gjeldende retningslinjer ligger på INNAFOR i HMS håndbok og INN.no. Prorektor Utdanning er ansvarlig for at studentrådsledere er kjent med retningslinjene. Studentrådsledere er ansvarlig for at klassens tillitsvalgte er kjent med retningslinjene. Leder er ansvarlig for at ansatte kjenner retningslinjene.
10	Revidering og rapportering
	Læringsmiljøutvalget (LMU), de lokale arbeidsmiljøutvalgene (LAMU) og hovedarbeidsmiljøutvalget (HAMU) foretar en årlig gjennomgang hver høst av retningslinjene for håndtering av mobbing og trakassering. LMU/HAMU skal informeres om saker som angår læringsmiljøet/ arbeidsmiljøet, herunder mobbing og trakassering, ved den enkelte avdeling. Mobbing og trakassering tas inn som et punkt i avdelingens HMS årsrapport. Styret orienteres om arbeidet gjennom LMUs og HAMUs årlige rapport.

Dokumentinformasjon

Opprettet	November 2018
Sist revidert	Desember 2018 Etter behandling i HAMU og på studentenes arenaer for medvirkning november 2018
Godkjent av	HR-direktøren
Arkivreferanse	2018/04272