



Retningslinjer for håndtering av uønsket/ plagsom seksuell oppmerksomhet VID vitenskapelige høgskole

Godkjent av Høgskolestyret 25.10.2016, revidert 06.03.2018

1 Innledning

VID vitenskapelige høgskole (VID) skal være en høgskole fri for mobbing, trakassering, diskriminering og annen utilbørlig atferd.

Disse retningslinjene gjelder for håndtering av uønsket / plagsom seksuell oppmerksomhet ved VID og skal bidra til at høgskolens ansatte og studenter sammen tar aktivt del i arbeidet for å forebygge, motvirke og stanse en slik utilbørlig atferd, og arbeide for å endre atferd og handlinger som gjør at studenter eller ansatte opplever uønsket/ plagsom seksuell oppmerksomhet knyttet til VIDs virksomhet.

Retningslinjene består av to deler:

- Forebyggende tiltak og
- Prosedyre for håndtering av varsel om uønsket/plagsom seksuell oppmerksomhet.

Det er utarbeidet egne retningslinjer for å forebygge, motvirke og stanse mobbing og diskriminering i studiemiljøet ved VID vitenskapelige høgskole (vedtatt i høgskolestyret 12.12.17) og etiske retningslinjer for veiledere (godkjent 13.10.2016). I høgskolen er det viktig å ha særlig oppmerksomhet på asymmetriske relasjoner, for eksempel veilederforhold.

2 Lovgrunnlag

[Lov om likestilling og forbud mot diskriminering](#), spesielt § 13: Forbud mot å trakassere, § 15: Forbud mot å instruere noen om å diskriminere, trakassere eller gjengjelde og § 16: Forbud mot å medvirke, til å diskriminere, trakassere, gjengjelde eller instruere.

Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. - [Arbeidsmiljøloven](#): § 4-3 Krav til det psykososiale arbeidsmiljøet.

3 Definisjoner

Retningslinjene er avgrenset til å handle om uønsket/plagsom seksuell oppmerksomhet. Det er den fornærmede som definerer dette som uønsket og plagsomt.

Uønsket seksuell oppmerksomhet kan opptre verbalt, ikke verbalt og/eller fysisk.

Likestillingsloven forbyr *seksuell trakassering*. [Likestillings- og diskrimineringsombudet](#) sier bla følgende:

Seksuell oppmerksomhet blir trakassering når den:

- *er uønsket*
- *er plagsom*
- *fortsetter etter at mottakeren har sagt fra*
- *har negative konsekvenser av fysisk, psykisk eller arbeidsmessig karakter*

Andre forhold som spiller inn:

- *hvor grov handlingen har vært*
- *tid og sted for handlingen*
- *om handlingen har pågått over tid*
- *avhengighetsforhold og maktforskjeller mellom trakasserer og den som blir trakassert*

Eksempler på oppførsel som kan være seksuell trakassering:

- *unødvendig berøring og "plukking"*
- *nærgående kommentarer om kropp, klær eller privatliv*
- *seksuelle framstøt, forslag og hentydninger*
- *visning av pornografiske bilder, plystring og kroppsbevegelser som har seksuelle undertoner*

Uønsket seksuell oppmerksomhet kan forekomme mellom ansatte, mellom studenter og ansatte og/eller mellom studenter. Problemet skal tas på alvor uansett hvilken kategori som rammes. Den uønskede seksuelle oppmerksomheten vil omfattes av disse retningslinjene dersom den påvirker arbeidsforholdet/studieforholdet og/eller er relatert til arbeidsforholdet/studieforholdet.

4 Forebyggende tiltak mot uønsket/plagsom seksuell oppmerksomhet

Forebyggende tiltak mot uønsket/plagsom seksuell oppmerksomhet ved VID:

A. HMS-arbeidet

Som en del av det forebyggende HMS-arbeidet overfor studenter og ansatte ved alle fakultet, sentre, avdelinger og seksjoner, inngår forebygging av uønsket/plagsom seksuell oppmerksomhet.

Ansvarlig: Ledere på alle nivåer

B. Etiske retningslinjer

Det er utarbeidet egne *Etiske retningslinjer for veiledere* ved VID vitenskapelige høyskole.

Ansvarlig: Rektor

C. Informasjon

Retningslinjer for håndtering av uønsket/plagsom seksuell oppmerksomhet skal være tilgjengelige på høyskolens nettsider, i kvalitetshåndbok og i elektronisk HMS-håndbok (for ansatte). Det utarbeides kort og lettfattelig informasjon til studenter og ansatte om håndtering av slike saker. Informasjonen gjøres tilgjengelig på nettsidene og itslearning.

Ansvarlig: HR-sjef, direktør fagstøtte og studiesjef

D. Opplæring

Ledere og saksansvarlige skal gis opplæring i håndtering av saker om uønsket/plagsom seksuell oppmerksomhet ved at retningslinjene gjennomgås nøye.

Temaet settes på dagsorden og studenter gjøres kjent med hvordan de varsler i informasjonsmøter, klassens time, fagutvalg, o.l., i tillegg til at det er tema i møter med Studentparlament og Studentrådene. Egne temamøter bør arrangeres for studentene.

Ansvarlig: Rektor har et overordnet ansvar. Alle ledere med personalansvar har et opplæringsansvar for egne ansatte. Dekaner/prodekaner/prorektor har et ansvar for opplæring av vitenskapelig ansatte og studieledere/ senterledere som har sentrale roller blant annet som kontaktpersoner for studenter /stipendiater, og for at det blir gitt opplæring til studenter.

5 Prosedyre for håndtering av saker om uønsket/plagsom seksuell oppmerksomhet

5.1 Hensikt

Hensikten med prosedyren er å sikre at høyskolen håndterer saker om uønsket/plagsom seksuell oppmerksomhet på en akseptert og forsvarlig måte. Herunder skal prosedyren fungere som veileder til ansatte og studenter i hvordan de skal gå frem i saker om uønsket/plagsom seksuell oppmerksomhet.

5.2 Ansvar for prosedyren

Høyskolens rektor har det overordnede ansvar for prosedyren og for tilrettelegging av forholdene for varsling/anklage om uønsket/plagsom seksuell oppmerksomhet og oppfølging av kritikkverdige forhold.

5.3 Problemløsende tiltak

Problemløsende tiltak ved uønsket/plagsom seksuell oppmerksomhet ved VID:

A. Uønsket /plagsom seksuell oppmerksomhet eller mistanke om uønsket/plagsom seksuell oppmerksomhet

Ansatt eller student som selv opplever uønsket seksuell oppmerksomhet, bør diskutere saken med noen før den meldes inn. Dette kan gjøres på ulike måter (jfr. Kap. 5.4).

Kollegaer eller medstudenter som har mistanke om at noen blir utsatt for plagsom seksuell oppmerksomhet, kan ta dette opp med den fornærmede. En kollega eller medstudent kan tilby seg å bistå en person som har behov for det.

B. Melding om og håndtering av saker om uønsket/plagsom seksuell oppmerksomhet

Det kan meldes fra muntlig eller skriftlig til ansatte i høgskolen (jfr. Kap. 5.5).

Det anbefales å gjøre det skriftlig, særlig dersom det er en alvorlig sak.

Ansatte som får melding om slike saker har plikt til å orientere ansvarlig leder. Inntil saken blir meldt formelt, kan anonymitet ivaretas.

Om anonyme varsel: det er mulig å melde anonymt per telefon, men anonyme anklager vil sjelden føre fram da VID vil ha behov for å vite hvem saken gjelder for å kunne følge opp.

Dersom det fremmes påstand om svært alvorlige overgrep, eksempelvis voldtekt, som rammes av straffeloven, må saken behandles på formelt riktig måte med en gang. Slike saker bør/må anmeldes enten av den fornærmede eller, når det foreligger samtykke fra den fornærmede, av VID.

5.4 Hvem kan man snakke med. Aktuelle kontaktpersoner

Man kan oppleve at det er vanskelig å melde fra om uønsket/plagsom seksuell oppmerksomhet. Det er viktig at både studenter og ansatte har noen å henvende seg til.

Den fornærmede kan gå videre med saken på følgende alternative måter:

Den fornærmede er:	STUDENT	ANSATT
Alternative måter å ta opp saken på:	▪ Ta opp saken med en ansatt ved høgskolen ▪ Ta opp saken med en studieleder for utdanningen ▪ Ta opp saken med dekan for fakultetet for utdanningen ▪ Ta opp saken med studentprest eller studentdiakon ▪ Ta opp saken med rektor	▪ Ta opp saken med nærmeste overordnede ▪ Ta opp saken med tillitsvalgt ▪ Ta opp saken med verneombud ▪ Ta opp saken med HR-sjef ▪ Ta opp saken med rektor

En student kan henvende seg til studenttillitsvalgt eller representant i det locale studentrådet. Studenter kan også ta kontakt med sin lokale studentsamskipnad for rådgivning dersom man er usikker på om man skal varsle.

Ansatte som får slike henvendelser, må sørge for å gi støtte, veiledning og hjelp til studenter og kollegaer som har vært utsatt for uønsket/plagsom seksuell oppmerksomhet. Studenter og ansatte skal kunne henvende seg til disse personene enkeltvis og være sikre på å bli møtt med kunnskap og forståelse innenfor en konfidensiell ramme.

5.5 Hvem skal det varsles til. Hvem har ansvar for håndtering av saken.

Linjeleder /dekan ved det aktuelle fakultet/prorektor for sentrene har et særskilt ansvar for å håndtere slike saker i samarbeid med HR-sjef (ansatt) og/eller studiesjef (student). Saken bør håndteres lokalt eller på det nivå som er naturlig ut fra sakens karakter.

Saken løftes til rektor dersom:

- Utøveren av den uønskede atferden og leder er en og samme person.
- Det er sterke lojalitetsbånd/nært samarbeid mellom leder for den aktuelle enheten og den som utøver den uønskede atferden.
- Lokal leder vegrer seg for å gjøre noe med saken eller ikke tar klagen alvorlig.

5.6 Personvern/taushetsplikt

Saken skal håndteres strengt konfidensielt både underveis og etter at saken er avsluttet. Alle ansatte som er involvert i saksbehandling har taushetsplikt, også internt i virksomheten.

Den som anklages for noe, har rett til å vite om anklagen, få innsyn og få uttale seg. Personvernet skal ivaretas og høgskolens ledelse må ta stilling til hvor mye innsyn de involverte skal ha. I slike saker gjelder taushetsplikt og det vil ofte være slik at den som har meldt saken, ikke får innsyn i den videre saksgang.

Uansett sakens karakter må høgskolens ledelse sørge for dokumentasjon og korrekt skriftlig saksbehandling fra saken blir meldt, på dette nivået og videre. Dette er særdeles viktig dersom saken skulle utvikle seg til en alvorlig disiplinærsak. Saken må derfor inneholde skriftlig dokumentasjon på de alvorlige hendelsene, møtereferater og nedtegnelser av eventuelle forklaringer fra vitner.

Eventuelle tilrettevisninger eller advarsler må fremføres skriftlig.

5.7 Retningslinjer for ansatte ved høgskolen som oppdager eller får bekymringsmelding eller melding om saker

Ansatte som oppdager trakassering, diskriminering og feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse, har ifølge arbeidsmiljøloven plikt til å si fra til arbeidsgiver eller verneombudet. Ordinær tjenestevei følges. Gjelder meldingen nærmeste leder, kan ansatte gå til dennes leder. Gjelder meldingen studenter, skal ansatte si fra til dekan/prorektor ved det fakultetet/senteret studenten studerer.

Studenter som opplever uønsket/plagsom seksuell oppmerksomhet og som ønsker å varsle høgskolen om dette, tar vanligvis kontakt med en person som studenten har tillit til. Lærere eller andre ansatte som blir kontaktet av en student skal:

1. Informere studenten om hvem som er ansvarlige for å ta imot varslingen og som kan veilede studenten videre.
2. Informere om at det er fakultetets dekan/prorektor (ved sentrene) som håndterer slik saker og at studenten kan ta kontakt med dekan/prorektor. Studenten velger selv om vedkommende ønsker å gå videre med saken.
3. Lærere eller andre ansatte som blir kontaktet av en student, skal orientere dekan ved fakultetet/ prorektor (ved sentrene) om saken. Fornærmede skal få være anonym inntil vedkommende (eventuelt) har valgt å fremme sak. For at høgskolen skal kunne gripe tak i saken, er det viktig at det gis mest mulig fakta.

Rapportering av anonymiserte henvendelser

Kontaktpersonen (jfr kap 5.4.) skal rapportere henvendelser til HR-sjef (når saken gjelder ansatte) og til dekan/prorektor (når saken gjelder student). Rapporteringen skal skje anonymisert med mindre annet er avtalt med den fornærmede. (Jfr. kap 4.5.1, pkt 4)

Henvendelser som blir rapportert til HR-sjef/dekan/prorektor rapporteres videre av denne til rektor, skriftlig og anonymisert. Fornærmede skal få være anonym inntil vedkommende (eventuelt) har valgt å fremme sak. Anonyme anklager mot ansatte eller studenter vil sjelden kunne føre til sanksjoner da VID vil trenge å vite hvem fornærmet er for å kunne følge opp saken.

Informasjon og vidererapportering av saker som er fremmet

Linjeleder/dekan/prorektor som har mottatt henvendelser og/eller klage skal informere rektor og HR-sjef (når saken gjelder ansatte) eller rektor og studiesjef (når saken gjelder studenter) om saken.

Identitet skal ikke avsløres dersom dette ikke er nødvendig.

Hensikten med vidererapportering til rektor er at rektor skal påse at høgskolens etiske retningslinjer og prosedyrer for håndtering av slike saker blir fulgt og at forholdene for varsling om uønsket/plagsom seksuell oppmerksomhet er tilrettelagt.

Rektor skal orientere styreleder om rapporterte saker om uønsket/ plagsom seksuell oppmerksomhet.

6 Saksbehandlingsregler ved anklage om uønsket/plagsom seksuell oppmerksomhet

- 1) Anklage om uønsket/plagsom seksuell oppmerksomhet kan fremmes skriftlig eller muntlig til leder (linjeleder (ansatte), dekan/prorektor (studenter)). Vedkommende bør rådes til å fremme skriftlig klage, særlig dersom klager har en alvorlig sak.
- 2) Lederen skal ta alle anklager om uønsket/plagsom seksuell oppmerksomhet alvorlig. Lederen skal sørge for forsvarlig behandling av saken i tråd med prosedyre og saksbehandlingsregler (taushetsplikt og konfidensialitet). Leder skal sørge for at saken blir tilstrekkelig belyst og dokumentert.

- 3) Lederen skal kontakte HR-sjef (når saken gjelder ansatte)/studiesjef (når saken gjelder studenter) umiddelbart for gjennomgang av håndtering av saken. Dersom det fremmes alvorlige saker, skal leder ha HR-sjef/studiesjef med seg på møter.
- 4) Lederen innkaller partene til *hvert sitt møte* hvor disse får anledning til å uttale seg. Begge parter skal ha mulighet til å la seg bistå av en tillitsvalgt eller annen støtteperson. Leder foretar etter møtet en faktaanalyse og avleverer en foreløpig rapport i saken. Rapporten skal inneholde leders konklusjon og beskrive konsekvens og sakens videre oppfølging.
- 5) Rettssikkerhet og personvern skal ivaretas for den som blir anklaget, herunder retten til å bli gjort kjent med påstander rettet mot en selv, samt mulighet til å imøtegå disse. Lederen skal, i samtalen med den anklagede, kartlegge om han eller hun er klar over at atferden oppfattes som uønsket og ubehagelig. Det er også et mål å klargjøre hvordan den påklagde opplever situasjonen.
- 6) Den påklagede skal ikke bare være villig til å inngå forlik, men også til å endre atferd. Dersom den påklagede ikke er villig til å inngå forlik, må han eller hun gjøres oppmerksom på at lederen vil vurdere å gå videre med saken og eventuelt innkalle til et formelt møte. Den påklagede vil da få anledning til å ta med seg en tillitsvalgt eller annen støtteperson.
- 7) Lederen skal innkalle partene til et formelt felles møte hvor begge parter får anledning til å uttale seg. Begge partene skal ha mulighet til å la seg bistå av en tillitsvalgt eller en annen støtteperson. Den fornærmede har ikke plikt til å møte dersom hun eller han mener det blir for vanskelig. Den fornærmede bør likevel være representert ved tillitsvalgt eller støtteperson.
- 8) Tiltak/sanksjoner må stå i et adekvat forhold til det som har skjedd.

Ved alvorlige kritikkverdige forhold mot ansatte, kan det fremmes personalsak. Dersom en student har opptrådt grovt forstyrrende, kan det fremmes sak for klagenemnd, ref. universitets- og høyskoleloven § 4-8.

Ved mistanke om lovbrudd, skal saken anmeldes.

Ved mindre alvorlige saker mellom veileder-student/stipendiat, kan leder ved det aktuelle fakultet/senter vedta at veileder fratrer bestemte deler av undervisning eller sensurering. Enheten kan for eksempel sørge for at studenten får ny veileder.

- 9) Den fornærmede skal, alltid og innen rimelig tid, få skriftlig tilbakemelding om hvordan saken er behandlet og hva som er utfallet. Dersom det ikke kan gis slik informasjon for eksempel av personvern hensyn, skal den fornærmede få beskjed om at saken er håndtert.
- 10) Innsamling, lagring og bearbeiding av personopplysninger følger kravene i personopplysningsloven. Disse regler verner både den som blir anklaget og den fornærmede.