

NTNUs retningslinjer for
håndtering av
personkonflikter, trakassering,
utilbørlig opptreden mv.

Innholdsfortegnelse

1. INNLEDNING.....	4
2. ROLLER OG ANSVAR.....	5
2.1. NTNU som virksomhet.....	5
2.2. Arbeidsgiver (leder)	5
2.3. HR- og HMS-administrasjonene	5
2.4. Arbeidstakere.....	5
2.5. Verneombud	6
2.6. Tillitsvalgte	6
2.7. Bedriftshelsetjenesten	6
3. NÅR EN AV PARTENE IKKE ER ARBEIDSTAKER VED NTNU	7
3.1. Studenter	7
3.1.1. Studenter som har et arbeidsforhold ved NTNU	7
3.1.2. Studenter som utfører «arbeid» omfattet av hms-regelverket.....	7
3.1.3. Studenter som ikke har et arbeidsforhold ved NTNU.....	7
4. HÅNTERING AV PERSONKONFLIKTER, TRAKASSERING, UTILBØRLIG OPPTREDEN MV.....	8
4.1. Ingen handling.....	8
4.2. Uformell behandling	8
4.3. Formell behandling	9
5. NÆRMERE OM FORMELL BEHANDLING	10
5.1. Søknad om endring	10
5.2. Klage.....	10
5.3. Underretning (varsling etter lovbestemt medvirkningsplikt)	10
5.4. Arbeidsgivers selvstendige plikt til å undersøke.....	11
6. UNDERSØKELSE AV MULIG UFORSVARLIG ARBEIDSMILJØ.....	12
6.1. Saksbehandling i korte trekk	12
6.1.1. Habilitet.....	12
6.1.2. Konfidensialitet	12
6.1.3. Taushetsplikt	12
6.1.4. Dokumentasjon	12
6.1.5. Gjennomføring av møter	12
6.1.6. Kontradiksjon	13
6.1.7. Saksbehandlingstid	13
6.2. Orientering om en sak.....	13
6.2.1. Arbeidsmiljøundersøkelser (ARK mv)	13
6.2.2. Klage	13

6.2.3.	Underretning (varsling etter lovbestemt medvirkningsplikt)	13
6.2.4.	Egne observasjoner og annet	14
6.3.	Vurdering av enkle saker	14
6.3.1.	Kartlegging av faktiske forhold	14
6.3.2.	Håndtering.....	14
6.4.	Vurdering av alvorlige saker	15
6.5.	Saker med bare en part.....	15
6.6.	Saker med flere uavhengige parter	15
6.7.	Gjenoppretting, oppfølging og evt. tiltak	15
6.8.	Særlig om rettsvern for den anklagede i saker om seksuell trakassering	16
6.9.	Gjengjeldelse og represalier	16
7.	FAKTAUNDERSØKELSE – METODE FOR VURDERING	17
7.1.	Innledning.....	17
7.2.	Foreløpig vurdering	17
7.3.	Mandat.....	17
7.4.	Innhenting av fakta.....	18
7.5.	Konklusjon	18
7.6.	Rapport.....	18
8.	JURIDISKE GRUNNPRINSIPPER	19
8.1.	Personkonflikter vs. interessekonflikter	19
8.2.	Skillet mellom «påregnelig» og «uheldig».....	19
8.3.	Arbeidsmiljølovens krav til det psykososiale arbeidsmiljøet.....	19
8.3.1.	Fullt forsvarlig arbeidsmiljø	19
8.3.2.	Trakassering, mobbing	20
8.3.3.	Seksuell trakassering	20
8.3.4.	Utilbørlig opptreden	20
8.3.5.	Uheldig psykisk belastning.....	20
8.3.6.	Integritet og verdighet	20

1. INNLEDNING

Disse retningslinjene gjelder for alle NTNUs arbeidstakere og studenter omfattet av arbeidsmiljøloven jf. pkt. 3.1, slik det fremgår av pkt. 3.1. Retningslinjene legger NTNUs strategi og personalpolitikk til grunn, og bygger på norsk lovgivning og rettsprinsipper. Retningslinjene erstatter NTNUs policy av 04.05.2012 mot trakassering, utilbørlig adferd og harde personkonflikter med vedlegg.

Alle ledere ved NTNU skal kjenne til retningslinjene for håndtering av personkonflikter, trakassering (herunder seksuell trakassering), utilbørlig opptreden mv., og opptre i samsvar med disse. Alle arbeidstakere skal på en enkel måte kunne tilegne seg kunnskap om hvordan man sier ifra når man opplever uønskede hendelser i relasjon til andre arbeidstakere ved NTNU.

Retningslinjene omfatter i særlig grad konflikter av høy alvorlighetsgrad eller som er omfattende. De mindre sakene, som det i praksis er flest av, omtales i begrenset omfang. Flere av de små/enkle sakene finner gjerne løsninger på et lavt nivå med begrenset saksbehandling. Dette er omtalt i retningslinjene pkt. 6.3.

I punkt 8 bakerst fremgår definisjoner og forklaringer på enkelte begrep og uttrykk som benyttes i disse retningslinjene.

HR- og HMS-avdelingen, 7. november 2018

2. ROLLER OG ANSVAR

2.1. NTNU som virksomhet

NTNU har etter arbeidsmiljøloven (aml) § 2-1, jf. § 4-1, et arbeidsgiveransvar for å ivareta et fullt forsvarlig psykososialt arbeidsmiljø, med en overordnet målsetting om et godt og trygt arbeidsmiljø for NTNUs arbeidstakere. Rektor har det overordnede ansvaret for NTNUs arbeidsmiljø.

Forvaltningen av dette er delegert til underliggende enheter og ledere med personalansvar.

Ledere med personalansvar er de som skal utøve dette arbeidsgiveransvaret i praksis. NTNU som arbeidsgiver har et overordnet ansvar for at NTNUs arbeidstakere opplever en trygg og forutsigbar arbeidshverdag, og sikres en helsefremmende og meningsfylt arbeidssituasjon i tråd med arbeidsmiljølovens formålsbestemmelser.

2.2. Arbeidsgiver (leder)

Med arbeidsgiver menes den leder som har personalansvar og styringsrett overfor egne arbeidstakere.

Det er arbeidsgivers plikt å håndtere eventuelle personkonflikter, trakassering og utilbørlig opptreden mv. på arbeidsplassen. Arbeidsgiver er sakens eier, og har ansvar for at disse retningslinjene følges, og at nødvendige tiltak iverksettes.

Arbeidsgiver skal utøve sin styringsrett på en slik måte at arbeidstakere ikke utsettes for uheldige psykiske belastninger. Styringsretten er en ulovfestet rett arbeidsgiver har til å organisere, lede, kontrollere og fordele arbeidet. Styringsretten er begrenset av lov- og avtaleverk, samt de grunnleggende prinsipper om saklighet og likebehandling. I dette ligger det også at arbeidsgiver har en omsorgsplikt.

Leder skal vurdere å be om bistand fra driftsenhetens HR- og HMS-administrasjon ved behov.

Dersom leder er inhabil eller har en for sterk tilknytning til saken eller involverte parter, skal saken løftes opp ett nivå i linjen. Denne vurderingen kan gjøres sammen med HR- og HMS-administrasjonen ved driftsenheten.

2.3. HR- og HMS-administrasjonene

HR- og HMS-administrasjonene ved driftsenhetene (fakultetene o.l.) er rådgivere og gir arbeidsgivere lederstøtte etter behov. Rådgivning og lederstøtte skal gjøres i samarbeid med driftsenheten/fakultetet som eier saken. HR- og HMS-sjefen ved NTNU forvalter disse retningslinjene.

2.4. Arbeidstakere

NTNUs medarbeidere skal ha et godt og helsefremmende arbeidsmiljø, og skal ikke påføres helsetruende belastninger. NTNUs medarbeidere skal ikke opptre utilbørlig eller krenkende overfor andre. NTNU aksepterer ikke at arbeidstakere misbruker sin autoritet i lys av sin stilling til å påføre andre krenkelser eller utilbørligheter.

Alle arbeidstakere ved NTNU har en medvirkningsplikt i henhold til aml § 2-3. Det betyr at man aktivt skal medvirke til å skape et godt og sikkert arbeidsmiljø, samt medvirke til å løse konflikter og

vanskelige samarbeidsforhold. Dette innebærer blant annet å sørge for at arbeidsgiver eller verneombudet blir underrettet så snart arbeidstaker blir kjent med at det forekommer trakassering, mobbing eller annen utilbørlig opptreden på arbeidsplassen. Arbeidsgiver skal så tidlig som mulig gjøres oppmerksom på slike forhold slik at saken kan håndteres på en forsvarlig måte.

I henhold til medvirkningsplikten skal arbeidstakere også melde fra når man selv opplever å være utsatt for trakassering eller annen utilbørlig opptreden som oppleves belastende, jf. likevel pkt. 4.1. nedenfor.

2.5. Verneombud

Verneombudet skal ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet (aml § 6-2 (1)), herunder det psykososiale arbeidsmiljøet. Verneombudet har plikt til å melde fra til arbeidsgiver om forhold som kan medføre ulykkes- og helsefare jf. aml § 6-2 (3). Dette vil si at dersom verneombudet blir kjent med saker som kan innebære brudd på arbeidsmiljølovens bestemmelser om fullt forsvarlig arbeidsmiljø, har ombudene plikt til å melde dette videre til arbeidsgiver, selv om verneombudet ble kjent med forholdet under fortrolige forhold. Verneombudet skal påse at ledelsen følger opp slike meldinger innen rimelig tid.

Se også pkt. 6.1.7 og pkt. 6.3.2.

2.6. Tillitsvalgte

Tillitsvalgte skal ivareta medlemmenes interesser, og vil ofte opptre som bisittere i denne type saker. Tillitsvalgte er ikke underlagt arbeidsgivers instruksjonsmyndighet når de bistår egne medlemmer. Tillitsvalgte har rett til å melde fra om forhold de blir gjort kjent med, men er ikke forpliktet til dette.

2.7. Bedriftshelsetjenesten

Bedriftshelsetjenesten (BHT) er en fri og uavhengig tjeneste, jf. aml § 3-3, der arbeidstakere ved NTNU kan henvende seg for å få råd. BHT er ikke underlagt arbeidsgivers instruksjonsmyndighet og har taushetsplikt. For Bedriftshelsetjenesten innebærer dette at den ved bistand i personkonflikter, trakassering, utilbørlig opptreden mv., skal være en nøytral part i håndtering av denne type saker. BHT melder ikke saker videre til arbeidsgiver, og behandler slike saker konfidensielt.

3. NÅR EN AV PARTENE IKKE ER ARBEIDSTAKER VED NTNU

NTNUs arbeidsgiveransvar i arbeidsmiljø- eller personalsaker, gjelder også når kun den ene parten er arbeidstaker. Dette gjelder både når arbeidstakeren utøver krenkelser overfor andre, og når en arbeidstaker blir krenket av utenforstående. Alle virksomheter som har arbeidstakere som utfører arbeidsoppgaver i tilknytning til NTNUs aktivitet, skal ha samordningsavtale med NTNU. Samordningsavtalen skal fastsette HMS-ansvaret for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø mellom virksomhetene.

I saker der en arbeidstaker opplever seg krenket av part utenfor NTNU, har arbeidsgiver en ivaretagende og gjenopprettende oppgave dersom medarbeideren ønsker denne type bistand fra arbeidsgiver.

I saker hvor det er grunn til å anta at en arbeidstaker krenker personer som ikke er omfattet av NTNUs arbeidsgiveransvar, har NTNU plikt til å undersøke saken etter disse retningslinjene.

3.1. Studenter

Studenter inngår under disse retningslinjer etter en nærmere vurdering av deres «arbeidsrettslige» tilknytning til universitetet, jf. aml § 1-6 (1) a). Det må skilles mellom studiesituasjonen¹ og situasjoner hvor det utføres arbeid.

3.1.1. Studenter som har et arbeidsforhold ved NTNU

Studenter som har et arbeidsforhold ved NTNU som stud. ass, vit. ass osv., anses som arbeidstaker gjennom egen arbeidsavtale og er omfattet av disse retningslinjene på linje med øvrige arbeidstakere i arbeidsforholdet.

3.1.2. Studenter som utfører «arbeid» omfattet av hms-regelverket

Disse retningslinjene gjelder også for studenter når studenter «utfører arbeid i virksomhet» som omfattes av HMS-regelverket, jf. aml § 1-6 (1) a). Med «utfører arbeid i virksomhet» menes her arbeid i opplæringsøyemed som ikke er lønnet. Typisk er arbeid i utplassering, feltarbeid, arbeid på lab og på verksted mv. Det betyr at studenter i slike situasjoner har krav på et fullt forsvarlig arbeidsmiljø etter aml kap. 4, og NTNU har i denne sammenheng et arbeidsgiveransvar for studentene etter aml § 2-1.

Det betyr samtidig at studenter som er omfattet av arbeidsbegrepet i aml § 1-6 (utfører arbeid i virksomhet), har en medvirkningsplikt etter aml § 2-3 på linje med øvrige arbeidstakere.

3.1.3. Studenter som ikke har et arbeidsforhold ved NTNU

Disse retningslinjene gjelder også for studenter når NTNU har arbeidsgiveransvaret for en av de involverte partene². Studenter kan varsle eller klage etter dette regelverket (evt. etter NTNUs varslingsystemer) når en av NTNUs studenter selv opplever å bli krenket, eller opplever at andre blir krenket av en som arbeidsgiver har arbeidsgiveransvar overfor.³

Uheldige hendelser mellom studenter i slike situasjoner vil ved NTNU reguleres i tråd med universitets- og høyskolelovens regler.

¹ F.eks. ordinære forelesninger, klasseromsundervisning og opphold i lesesal.

² Dvs. ansatte eller andre studenter som utfører arbeid ihht pkt. 3.1.2.

³ Ved usikkerhet kan det klages/varsles etter disse bestemmelser/NTNUs varslingsrutiner, så får arbeidsgiver avklare hvor vidt vedkommende er underlagt NTNUs arbeidsgiveransvar eller ikke.

4. HÅNDTERING AV PERSONKONFLIKTER, TRAKASSERING, UTILBØRLIG OPPTREDEN MV.

Arbeidstakere som opplever et uforsvarlig psykososialt arbeidsmiljø, herunder personkonflikter, trakassering (også seksuell trakassering), utilbørlig opptreden mv., har ulike handlingsalternativer slik det er beskrevet under. I håndteringen av slike saker skal også de som anklages få uttale seg om saken, jf. kontradiksjonsprinsippet. Den som har meldt inn en klage har rett på vern mot gjengjeldelse, tilsvarende aml. § 2A-2 (som ved varsling). Se også pkt. 6.8.

4.1. Ingen handling

Arbeidstakere som opplever et uforsvarlig psykososialt arbeidsmiljø, herunder personkonflikter, trakassering, utilbørlig opptreden mv, oppfordres til å melde ifra til arbeidsgiver om dette. Hvis man likevel velger ikke å melde ifra (dvs. ingen handling) kan dette medføre at arbeidsgiver ikke kan få undersøkt saken og evt. iverksette tiltak for å oppklare eller utbedre situasjonen.

Dersom man velger å ikke si ifra, skal man ikke spre informasjon om slike opplevelser og hendelser til kolleger og andre på arbeidsplassen. Å uformelt informere om hendelser og opplevelser som omhandler andre, kan i seg selv være krenkende. Den som blir omtalt vil da bli en krenket part og omfattes av arbeidsmiljølovens bestemmelser om et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Dette gjelder uansett om den uformelle informasjonen er riktig eller ikke. Dersom historier om uheldige episoder verserer som rykter og sladder, har motparten ingen mulighet til å få frem sin side i saken (dvs. utøve kontradiksjon).

Det er viktig å merke seg at konsekvensen av å vente med å si ifra, kan medføre at det på et senere tidspunkt blir vanskeligere å dokumentere de faktiske forhold.

Ved gjentatte episoder eller om situasjonen ikke bedrer seg, kan fornærmede på hvilket som helst tidspunkt melde fra.

4.2. Uformell behandling

Hvis en arbeidstaker ønsker å snakke om selvopplevde, uønskede hendelser, kan man velge å søke råd hos en uavhengig tredjepart. Dette kan arbeidstakeren også gjøre dersom man er i tvil om egne opplevelser gir grunnlag for en klage etter disse retningslinjene. Det finnes rådgivere som kan brukes i en slik situasjon, og som ikke plikter å informere arbeidsgiver om saken. Disse er:

- Tillitsvalgte/fagforening
- Bedriftshelsetjenesten
- Arbeidstilsynet

Et annet alternativ er at den fornærmede selv tar kontakt med personen(e) som står bak den opplevde hendelsen, og gir tilbakemelding om opplevelse, reaksjon og grenser. En slik tilbakemelding må være saklig og forsvarlig. Dersom man først gjør arbeidsgiver oppmerksom på egen opplevelse av å være krenket, er det arbeidsgiver som eier saken og har ansvar for forsvarlig saksbehandling. Hvis man da skal kontakte personen(e) selv, må dette gjøres etter samtykke fra arbeidsgiver. Arbeidsgiver må da sikre at saklighetsprinsippet ivaretas og at den som blir anklaget har reell kontradiksjon.

4.3. Formell behandling

Det er tre formelle meldingsformer som gjelder forhold knyttet til personkonflikter, trakassering, utilbørlig opptreden mv. Det er 1) søknad om endring, 2) klage og 3) varsel/underretning. Dette er omtalt i eget punkt under.

Når en arbeidstaker opplever å bli krenket, eller noen opplever å bli krenket av en arbeidstaker, er det formelle virkemidlet å si ifra om hendelsen(e) eller situasjonen(e). Hvordan man sier ifra kan ha ulike benevnelser, som bekymringsmelding, varslingsklage og underretning. Hvilket begrep man benytter i en innledende fase er i utgangspunktet ikke vesentlig for den enkelte som sier ifra, men for arbeidsgiver og saksbehandlere er det ryddig å avklare ulike begreper. Disse retningslinjene benytter derfor ulike begreper alt etter hvem som varsler og hva det varsles om. Dette vil presiseres nærmere i pkt. 5 under.

Som arbeidstaker må man likevel være oppmerksom på at det er forskjell på å si ifra om situasjoner som gjelder en selv, og situasjoner som gjelder andre. Når man sier ifra om seg selv (gjelder klage) har man ikke anledning til å opptre anonymt. Når man sier ifra om andre eller et arbeidsmiljø generelt, kan man opptre anonymt.

5. NÆRMERE OM FORMELL BEHANDLING

5.1. Søknad om endring

En søknad om endring er et forslag til tiltak rettet mot seg selv, som kan benyttes før eller etter en formell konflikthåndtering.

Hvis en arbeidstaker ønsker endringer i egen arbeidssituasjon på grunn av selvopplevde psykososiale belastninger i arbeidsmiljøet, kan man søke arbeidsgiver om endring i arbeidssituasjonen. En slik søknad kan imidlertid ikke vise til en konfliktsak eller en arbeidsmiljøsak.

Rent formelt må en søknad være *faglig begrunnet* og kan som eksempel handle om forflytning eller fritak fra deltagelse i team eller arbeidsgruppe mv. Begrunnelsen i en søknad om endring skal ikke involvere påstander om andre eller et uforsvarlig arbeidsmiljø, da søknaden vil anses som en klage eller et varsel.

Arbeidsgiver behandler søknaden. Dersom det er nødvendig skal saken løftes til overordnet nivå. Det kan ikke forventes at man får medhold når man søker om slik endring.

5.2. Klage

Alle arbeidstakere som mener seg utsatt for personkonflikter, trakassering, utilbørlig opptreden mv., har rett til å levere en klage om slike forhold. En klage er en melding om uheldige forhold der den som melder ifra selv opplever å være berørt, og hvor det involverer minst en motpart som er påstått skyldig i disse forholdene.

En klage formidles til nærmeste leder, eller leder over dersom nærmeste leder er inhabil. Unntaksvis kan også en klage rettes til HR- og HMS-sjefen ved NTNU, som da vil kontakte ansvarlig leder. Klagen bør leveres skriftlig og underskrives. Ved muntlig klage må arbeidsgiver skriftliggjøre denne i form av et referat fra møtet der klagen fremsettes. Referatet må underskrives av den eller de som klager.

Klagen skal inneholde opplysninger om hvem som klager og hvem som anklages, og beskrive årsaken til klagen. Når årsaken beskrives bør det fremgå en konkret beskrivelse av hendelsesforløp, tid og sted for aktuelle hendelser, og navn på eventuelle vitner. En klager kan ikke være anonym overfor den eller de det klages på, av hensyn til kontradiksjon, jf. pkt. 4.3. over.

5.3. Underretning⁴ (varsling etter lovbestemt medvirkningsplikt)

I motsetning til klage benyttes en underretning om et mulig uforsvarlig arbeidsmiljø som hovedregel om andre enn seg selv. Etter medvirkningsplikten, jf. aml § 2-3, har den enkelte arbeidstaker en plikt til å underrette arbeidsgiver når det forekommer trakassering på arbeidsplassen, og arbeidstakeren plikter å medvirke til å hindre slik trakassering.

⁴ Det skiller mellom underretning etter aml § 2-3 og varsling etter aml kap. 2A. Et varsel etter kap. 2A er en rett den enkelte har til å si ifra om kritikkverdige forhold i virksomheten. Kritikkverdige forhold ihht. varslingsbestemmelsene kan være, ulovligheter, korrupsjon, forurensning, misbruk av offentlige midler osv., samt kritikkverdige forhold knyttet til arbeidsmiljøet (dvs. underretning og varsling kan overlappe hverandre). Hvordan man varsler fremgår av NTNUs rutine for behandling av varslingsaker.

5.4. Arbeidsgivers selvstendige plikt til å undersøke

Når arbeidsgiver har en begrunnet mistanke om et uforsvarlig arbeidsmiljø, har arbeidsgiver en selvstendig plikt til å undersøke dette. Som leder er man da i henhold til aml § 2-1 pliktig til å igangsette undersøkelser selv om det ikke foreligger klage. Dette gjøres som beskrevet i disse retningslinjene. Dersom det avdekkes personkonflikter, trakassering, utilbørlig opptreden mv., må det deretter iverksettes en adekvat kartlegging for å avdekke om det foreligger et uforsvarlig arbeidsmiljø.

6. UNDERSØKELSE AV MULIG UFORSVARLIG ARBEIDSMILJØ

6.1. Saksbehandling i korte trekk

Det er nærmeste leder med personalansvar som har ansvaret for eget arbeidsmiljø. Undersøkelser av mulig uforsvarlig arbeidsmiljø, skal håndteres av nærmeste leder med personalansvar. Arbeidsgiver har ansvar for at prosessen gjennomføres så raskt som mulig, men må samtidig ivareta en forsvarlig saksbehandling og en saklig, rettferdig prosess for de involverte. Dette kan gjøres i samråd med nærmeste HR- og HMS-administrasjon.

6.1.1. Habilitet

Hvis det for leder oppstår habilitetsutfordringer, må saken løftes til overordnet leder. Det er vanligvis leder selv som vurderer habilitetsspørsmålet, imidlertid må det i denne vurderingen sikres at alle parter har tilstrekkelig tillit til prosessen. Dersom leder er i tvil om egen habilitet, eller hvis en part krever det, skal spørsmålet om habilitet avgjøres av leders nærmeste leders.

6.1.2. Konfidensialitet

Dokumenter i arbeidsmiljø- og personalsaker anses som taushetsbelagte opplysninger. Partene i en sak har innsyn etter forvaltningslovens bestemmelser, jf forvaltningsloven (fvl) § 18 flg, og saksbehandler må ha fullt innsyn i sakens dokumenter. En part er en person som en avgjørelse retter seg mot eller som saken ellers direkte gjelder, jf. fvl § 2 e). Det er følgelig et klart skille mellom de som er parter og evt. øvrige involverte som varslere, kollegaer, verneombud osv.

Antall saksbehandlere må begrenses da man ikke skal involvere flere enn strengt tatt nødvendig. Utenforstående kan normalt ikke kreve innsyn i slike saker ihht offentleglova § 13, jf. forvaltningsloven § 13.

6.1.3. Taushetsplikt

Saksbehandlere og arbeidsgiver er underlagt taushetsplikt, jf. forvaltningsloven § 13. Sakens parter skal opptre ryddig og saklig i forhold til prosessen og i forhold til hverandre. De pålegges å forholde seg fortrolig til sak og prosess, og skal under prosessen ikke diskutere sakens faktiske forhold, dokumentasjon eller prosess i arbeidsmiljøet, internt i virksomheten eller utad. Årsaken til dette er at slike diskusjoner kan medføre uheldige psykiske belastninger, jf. aml § 4-1 (2), for enkeltpersoner (herunder parter) som ufrivillig involveres i slike samtaler.

6.1.4. Dokumentasjon

Ansvarlig leder bør utarbeide en logg/tidslinje med henvisninger til sakens dokumenter og handlinger. En slik tidslinje må utformes slik at partene kan få innsyn i denne. Saksdokumentene skal oppbevares forsvarlig og arkiveres i virksomhetens arkivsystem.

6.1.5. Gjennomføring av møter

Møter må formaliseres og den enkelte må innen rimelig tid bli innkalt til møter. I innkallingen må det fremgå hvem som deltar i møtet og en beskrivelse av hva møtet gjelder. Den enkelte deltakers rolle bør videre fremgå av innkallingen. Den enkelte må få anledning til å sette seg inn i dokumenter, herunder klager, som evt. skal gjennomgås. Den enkelte må orienteres i innkallingen om at vedkommende kan – og bør – ta med tillitsvalgt. Det skal skrives referat i alle møter, referatet gjennomgås i møtet og den enkelte skal om mulig signere møtereferatet før møtets slutt. Uenigheter

⁵ Se forvaltningsloven § 8 første ledd.

om referatet må avklares i møtet. Dersom møtedeltakere i etterkant mot formodning har øvrige innspill, legges dette til saken som et vedlegg.

Møter gjennomføres normalt med en og en part, da det ofte er maktubalanse mellom partene som kan oppleves som belastende. Det kan gjennomføres møter med alle parter samlet, men det må da vurderes som forsvarlig og partene bør samtykke til en slikt møte.

6.1.6. Kontradiksjon

I alle saker hvor det rettes påstander mot en (eller flere) arbeidstaker(e), skal det utøves kontradiksjon før man vurderer og konkluderer. Prinsippet om kontradiksjon ivaretar partenes rettsikkerhet og sikrer at avgjørelser fattes på et tilstrekkelig grunnlag. Kontradiksjon er partenes rett til å få innsyn i de forhold som omhandler dem selv, komme med sine anførsler og få imøtegå det motparten eller andre har anført i sakens anledning, før det fattes beslutning i en sak.

6.1.7. Saksbehandlingstid

Arbeidsgiver har et ansvar for å gjennomføre saksbehandlingen så raskt som mulig. Det er belastende for de involverte, arbeidsmiljøet og for leder selv å stå i en slik situasjon over tid. Kravet til snarlig behandling skal imidlertid ikke gå ut over kravet til en saklig og forsvarlig gjennomført prosess.

Verneombudet har en rolle under saksbehandlingsprosessen å vurdere belastningen og forsvarlighetsgraden den tiden saken pågår. Arbeidsgiver bør ha jevnlig møter med verneombudet under prosessen.

6.2. Orientering om en sak

Arbeidsgiver kan få informasjon om et mulig uforsvarlig arbeidsmiljø eller en personalsak gjennom ulike kanaler. Arbeidsgiver må alltid sørge for en objektiv tilnærming til slike saker, slik at ingen av partene opplever at leder tar parti.

6.2.1. Arbeidsmiljøundersøkelser (ARK mv)

Arbeidsmiljøundersøkelser gir indikasjoner på arbeidsmiljøet. Dersom det foreligger indikasjon på brudd på et fullt forsvarlig arbeidsmiljø, skal arbeidsgiver i samråd med HR- og HMS-administrasjon ved driftsenheten/fakultetet, finne riktige tiltak for å undersøke forholdet nærmere.

6.2.2. Klage

En klage kan mottas på ulike måter. Det kan være alt fra uformelle muntlige henvendelser til formelle brev. Dersom en arbeidstaker klager til arbeidsgiver i en uformell situasjon, må arbeidsgiver sørge for å formalisere klagen, enten ved å be arbeidstakeren sende en skriftlig, signert klage eller innkalle til et møte med klager hvor klagen fremgår av signert møtereferat. En arbeidstaker kan ikke klage på vegne av andre. En tillitsvalgt knyttet til fagforening kan klage på vegne av medlemmer, men medlemmet/-ene som det klages på vegne av, må fremgå med navn.

6.2.3. Underretning (varsling etter lovbestemt medvirkningsplikt)

En underretning, jf. pkt. 5.3, kan mottas på ulike måter. Det kan være alt fra uformelle muntlige henvendelser til formelle brev. Dersom en arbeidstaker underretter leder i en uformell situasjon, må leder sørge for å formalisere underretningen. Den som underretter kan være anonym. Den som sender et underretning må være innforstått med at den eller de saken gjelder, ikke kan anonymiseres. Er underretningen på generelt grunnlag, må arbeidsgiver foreta en foreløpig

vurdering av om det bør iverksettes en faktaundersøkelse for å kunne avdekke om enkelte arbeidstakere opplever å ha et uforsvarlig arbeidsmiljø.

Varsling etter arbeidsmiljøloven kap. 2A følger NTNUs varslingsrutiner.

6.2.4. Egne observasjoner og annet

Arbeidsgiver skal selv fortløpende vurdere arbeidsmiljøet blant arbeidstakerne. Det kan være unormal oppførsel, fravær (f.eks. sykefravær), høylytte samtaler, baksnakking, slamring med dører, hersketeknikker, alliansedannelser, enkelte som slutter å spise lunsj med andre, gråting osv. eller flere slike hendelser samlet sett. Dvs. alle forhold som kan være uforsvarlige i relasjoner mellom medmennesker på en arbeidsplass.

6.3. Vurdering av enkle saker

Leder med personalansvar må ved *en foreløpig vurdering* (se pkt. 7.2) vurdere om det faktisk foreligger en sak, og hva som er den beste håndtering av saken.

Saker som er i en tidlig fase eller har et enkelt eller uomtvistelig faktagrunnlag, kan håndteres av leder selv, så fremt leder er habil.

Det må vurderes om saken er på et lavt eller et høyt eskalerende nivå. Så lenge en sak fortsatt er på et lavt eskalerende nivå, vil partene det gjelder alle ha et ønske om å finne en løsning og vil større grad innrette seg etter leders avgjørelser, samt være i stand til å legge uenigheten bak seg.

Selv om arbeidsgiver anser en sak som bagatellmessig, kan den enkelte arbeidstaker ha en helt annen oppfatning. Dette må arbeidsgiver akseptere og sørge for en forsvarlig håndtering tilpasset et hvert tilfelle. Alle parter i en sak må gis en opplevelse av en rettfærdig prosess.

6.3.1. Kartlegging av faktiske forhold

Arbeidsgiver har ansvar for at de faktiske forhold i saken undersøkes ihht. arbeidsgivers aktivitetsplikt. Dette gjøres ved en *«enkel faktaundersøkelse»*. Formålet er å avklare om hvorvidt det foreligger et uforsvarlig psykososialt arbeidsmiljø slik at ledelsen får et tilstrekkelig grunnlag å fatte beslutning om eventuelle tiltak.

Hvis arbeidsgiver er usikker eller saken eskalerer, skal saken meldes inn til nærmeste HR- og HMS-administrasjon eller NTNUs HR- og HMS-avdeling for bistand og avklaringer.

Leder kan selv gjennomføre en *enkel faktaundersøkelse*, etter strukturen som er gjengitt nedenfor. Dette bør gjøres i samråd med nærmeste HR- og HMS-administrasjon. Leder må sikre at en slik undersøkelse gjennomføres ut fra et objektivt ståsted og har tillit hos alle involverte parter.

6.3.2. Håndtering

På bakgrunn av arbeidsgivers undersøkelser skal det utarbeides en skriftlig rapport/saksframlegg som beskriver det faktiske grunnlaget med en vurdering og anbefaling/konklusjon som partene gis anledning til å kommentere før det konkluderes endelig.

Arbeidsgiver har under håndteringen av en arbeidsmiljøsak eller en personalsak en omsorgsplikt og må sørge for at alle involverte opprettholder et fullt forsvarlig arbeidsmiljø, også under håndteringen

av saker. I dette arbeidet kan driftsenhetens⁶ HR- og HMS-administrasjon gi god lederstøtte. I dette arbeidet må det også vurderes å involvere verneombudet.

6.4. Vurdering av alvorlige saker

Som alvorlige saker regnes bl.a. saker med høyt konfliktnivå, saker som medfører store belastninger i arbeidsmiljøet og saker med komplekst faktagrunnlag. Slike saker preges ofte av manglende vilje hos minst en av partene til å finne en løsning, og som har pågått over lang tid. Dette kan også være saker med flere enn to parter, saker der et eventuelt anklage rettet mot den ene parten kan bli alvorlig osv. Arbeidsgiver må sørge for en forsvarlig saksbehandling og alle parter i en sak må behandles likeverdig.

Leder bør i slike saker kontakte nærmeste HR- og HMS-administrasjon, og evt. NTNUs HR- og HMS-sjef, slik at man i fellesskap kan legge en plan for videre håndtering. Dersom man skal opprette en kartleggingskomité eller bestille en faktaundersøkelse fra eksterne leverandører, skal dette gjøres i samråd med NTNUs HR- og HMS-sjef. Hvordan en faktaundersøkelse gjennomføres, er beskrevet i kapittel 7.

En ekstern faktaundersøker vil undersøke de faktiske forhold, foreta en vurdering og konkludere.

6.5. Saker med bare en part

En sak med bare en part kan være saker der en arbeidstaker angivelig er i konflikt med en hel udefinert gruppe eller et helt arbeidsmiljø, for eksempel en avdeling, et styre, utvalg, en faggruppe eller en ledergruppe. Det kan også være saker der en person gjentatte ganger krenker ulike personer, eller selv opplever å være utsatt for flere krenkelser fra ulike og forskjellige personer. Arbeidsgiver må også håndtere slike saker med bakgrunn i disse retningslinjene, uavhengig av om vedkommende tilsynelatende er den som krenker eller blir krenket.

6.6. Saker med flere uavhengige parter

En arbeidsmiljøsak kan ha flere parter som enkeltvis ikke har én felles sak. Det kan for eksempel være en sak hvor en person (part A) opplever å være trakassert av tre personer (part B, C og D). Da vil part A ha felles sak mot de tre andre partene, men de tre partene har hver for seg isolerte saker mot part A. De vil ikke ha saker mot hverandre. (Part B vil ikke ha sak mot C eller D.) Part B skal da ikke ha innsyn i sak mellom A og C eller A og D, men kun innsyn og påvirkning i egen sak part A mot B.

6.7. Gjenoppretting, oppfølging og evt. tiltak

Når en undersøkelse er gjennomført og arbeidsgiver har konkludert og fattet en beslutning, skal arbeidsgiver kalle inn partene en og en til møter hvor man redegjør for arbeidsgivers videre håndtering av saken.

Dersom arbeidsgivers endelige konklusjon viser at det psykososiale arbeidsmiljøet er uforsvarlig, plikter arbeidsgiver å utøve gjenopprettende tiltak.

⁶ Fakultetsnivå

Arbeidstakere som påviselig er utsatt for trakassering, utilbørlig opptreden mv. som bryter med arbeidsmiljølovens bestemmelser, har krav på evt. nødvendig helsehjelp og evt. tilrettelegging i arbeidssituasjonen. Ideelt skal den som er utsatt for dette, fortsette i samme stilling og ved samme arbeidssted. Arbeidsgiver skal imidlertid så langt som mulig bistå i å finne andre løsninger ved NTNU dersom dette er den beste løsningen for arbeidstakeren og/eller virksomheten. Det skal foretas en løpende vurdering av igangsatte tiltak, og det bør foreligge en plan mellom arbeidsgiver og medarbeider på dette. Arbeidsgiver må også vurdere om det er grunnlag for å gi en formell beklagelse.

Det må også iverksettes adekvate tiltak for å gjenopprette et arbeidsmiljø dersom det er påvist uakseptable forhold i et arbeidsmiljø generelt, selv om enkeltpersoner ikke er utsatt for trakassering, utilbørlig opptreden mv.

Der det konkluderes med at det foreligger brudd på arbeidsmiljøloven forårsaket av enkelte arbeidstakere, har ansvarlig leder plikt til å sette i verk eller foreslå adekvate tiltak mot den eller de som evt. har utvist skyld. Ansvarlig leder skal vurdere å ilegge tjenesterettslige reaksjoner eller sanksjoner overfor arbeidstakere som påviselig og uaktsomt har utsatt andre for et uforsvarlig psykososialt arbeidsmiljø, jf. statsansatteloven §§ 20, 25 og 26. Mistanke om straffbare lovbrudd hvor NTNU er part, skal politianmeldes⁷.

Når en sak er endelig avklart, vil en arbeidstakers evne og vilje til å innrette seg etter arbeidsgivers konklusjon og tiltak, være en del av medvirknings- og lojalitetsplikten.

6.8. Særlig om rettsvern for den anklagede i saker om seksuell trakassering

Saker der en person anklages for å ha utøvd seksuell trakassering, har en helt annen karakter enn andre saker om forskjellsbehandling som kan være i strid med diskrimineringslovgivningen. De er også ofte ulikt andre former for trakassering. Påstander om at en person har utøvd seksuell trakassering vil i mange tilfeller være særlig alvorlig og inngripende for den anklagen gjelder, både når det gjelder vedkommendes arbeidsforhold og hans eller hennes privatliv. I slike saker er det derfor viktig å ivareta grunnleggende rettssikkerhetshensyn, særlig siden det følger av lovforarbeidene at listen for hva som regnes som seksuell trakassering ikke skal ligge for høyt.

6.9. Gjengjeldelse og represalier

Arbeidsmiljøloven § 2 A-2 har bestemmelser om vern mot gjengjeldelse ved varsling. Disse bestemmelsene gjelder også ved klage, bekymringsmelding mv. i forbindelse med konflikter, trakassering mv.

Gjengjeldelse og represalier ved varsling, klage osv. er forbudt. Forbudet gjelder både arbeidsgiver og medkolleger. Forbudet håndheves strengt og skal være en reell beskyttelse for den som velger å si ifra om forhold på arbeidsplassen som oppleves belastende.

⁷ Etter NTNUs delegasjonsreglement del I, pkt. 4.2, er det kun Rektor selv som kan politianmelde NTNUs egne ansatte.

7. FAKTAUNDERSØKELSE – METODE FOR VURDERING

7.1. Innledning

NTNU benytter faktaundersøkelse som metode ved mistanke om et uforsvarlig psykososialt arbeidsmiljø. En faktaundersøkelse har som formål å avklare de faktiske forholdene i en sak basert på en objektiv tilnærming, for deretter å vurdere om det foreligger et uforsvarlig psykososialt arbeidsmiljø i strid med bl.a. arbeidsmiljølovens bestemmelser. Faktaundersøkelsen skal utøves under forsvarlige rammer, og gi grunnlag for en god og saklig vurdering av saken.

Undersøkelser kan gjøres i ulikt omfang og med ulik tilnærming, avhengig av den enkelte sak. Slike undersøkelser kan både gjøres internt ved NTNU, eller med eksterne granskere. Hvilken tilnærming som velges varierer fra sak til sak, ut fra omfang og alvorlighetsgrad, slik det er beskrevet over. Dersom man skal opprette en kartleggingskomité eller bestille en faktaundersøkelse fra eksterne leverandører, skal dette gjøres i samråd med NTNUs HR- og HMS-sjef.

Faktaundersøkelse som metode er nærmere beskrevet nedenfor.

7.2. Foreløpig vurdering

I de fleste saker er det nødvendig å gjennomføre en foreløpig vurdering for å avklare om det foreligger en sak. En foreløpig vurdering benyttes når det foreligger mistanke om et uforsvarlig psykososialt arbeidsmiljø, uten at det foreligger en formell klage. En foreløpig vurdering kan utelukkes dersom det er åpenbart at en faktaundersøkelse er påkrevd.

Sakens omfang/alvorlighetsgrad avgjør hvor omfattende kartleggingen i en foreløpig vurdering skal være. Ved tvil kontaktes nærmeste HR- og HMS-administrasjon eller NTNUs HR- og HMS-sjef.

En foreløpig vurdering er arbeidsgivers grunnlag for å vurdere om det skal iverksettes en mer omfattende faktaundersøkelse eller ikke. En faktaundersøkelse kan spenne fra en grundig faktabasert saksutredning utarbeidet internt, til intern faktakartleggingsgruppe til eksterne granskere.

Når det ikke foreligger grunnlag for en faktaundersøkelse, men likevel avdekkes forhold som kan forbedres eller justeres, kan dette benyttes som grunnlag for videre arbeidsmiljøutvikling. Dersom den foreløpige vurderingen avdekker åpenbare brudd på arbeidsmiljølovens bestemmelser uten at det er nødvendig å kartlegge dette nærmere, skal arbeidsgiver konkludere og iverksette tiltak.

7.3. Mandat

Det må i alle tilfeller lages en plan for gjennomføringen av undersøkelser. Undersøkelser som utføres av andre enn arbeidsgiver selv, krever et mandat som beskriver hvem som gjennomfører undersøkelsen, hva som skal undersøkes, hvilke lovbestemmelser og retningslinjer som forholdet skal vurderes imot, samt hvilke avgrensinger som gjelder. Mandatet utarbeides av den som skal utføre undersøkelsen i samråd med bestiller, og må skriftlig aksepteres av den som bestiller undersøkelsen.

7.4. Innhenting av fakta

En faktaundersøkelse gjennomføres i praksis ved at det foretas kartleggingsamtaler med de involverte, gjennomgang av aktuelle dokumenter og eventuelt andre bevis som er med på å belyse saken. Det må lages en plan hvor det fremgår hvem som skal intervjues og når, og hvem som skal motta hvilken informasjon på angitte tidspunkt.

Kartleggingsamtaler foregår som intervju, hvor det skrives fortløpende referat hvor den som blir intervjuet må signere. Den enkelte skal i rimelig tid innkalles til intervju med agenda og opplyses om at vedkommende kan bistås av en tillitsvalgt eller annen rådgiver under intervjuet. En arbeidstaker ved NTNU kan ikke nekte å delta i en faktaundersøkelse da man har en medvirkningsplikt etter aml § 2-3 og lojalitetsplikt for øvrig etter arbeidsavtalen. En tillitsvalgt fra en fagforening har taushetsplikt og kan ikke uttale seg om egne medlemmer uten fullmakt, men har likefullt som andre arbeidstakere en medvirknings- og lojalitetsplikt.

Skriftlig dokumentasjon kan f.eks. være e-post, brev, referater, SMS og sosiale medier. Sakens eier må sørge for at slik dokumentasjon lagres forsvarlig i et arkivsystem, og fører formell logg/tidslinje over aktuelle hendelser for øvrig.

Andre bevis kan være observasjoner, lydopptak, bilder, befaringer osv.

Den som gjennomfører faktaundersøkelsen må påse at kontradiksjonen blir tilstrekkelig ivaretatt, jf. pkt.7.5.

7.5. Konklusjon

Konklusjonen i en faktaundersøkelse skal baseres på en grundig vurdering av de faktiske forhold.

De faktiske forhold må i arbeidet med faktaundersøkelsens konklusjon, settes opp mot generelle hensyn for et trygt og godt arbeidsmiljø, redusert konfliktnivå og etablering av gode samarbeidsforhold.

I tillegg må de faktiske forhold vurderes i forhold til juridiske minstekrav til et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

Dvs. i arbeidet med konklusjonen må også arbeidsmiljølovens bestemmelser om et fullt forsvarlig arbeidsmiljø, primært aml § 4-1 og § 4-3, vurderes. I saker om seksuell trakassering, er hjemmelsgrunnlaget aml § 13-1, jf. likestillings- og diskrimineringsloven § 13. Det må også vurderes mot evt. annet lovverk og bestemmelser, herunder Etske retningslinjer for statstjenesten (KMD) og interne retningslinjer ved NTNU, f.eks. etiske retningslinjer.

7.6. Rapport

Rapporten skal dokumentere faktaundersøkelsesprosessen, gjennomgå fakta, vurdere og avslutte med en konklusjon. Partene i saken skal få tilbud om å lese rapporten og gis mulighet for å kommentere rapportens funn og vurderinger før arbeidsgiver tar en endelig beslutning og evt. videre oppfølging i saken. Partenes kommentarer til rapporten skal vedlegges saken og inngår i arbeidsgivers endelige beslutning. Undersøkelsen og rapporten er alltid arbeidsgivers eiendom.

8. JURIDISKE GRUNNPRINSIPPER

8.1. Personkonflikter vs. interessekonflikter

Faglige uenigheter er en drivkraft i en akademisk organisasjon som NTNU. Disse kan ta form som interessekonflikter eller sakskonflikter, og er påregnelig i arbeidsmiljøsammenheng. Det er altså ikke den faglige uenigheten medarbeidere skal beskyttes mot, men eventuelle personkonflikter som er belastende, og som bl.a. kan oppstå som følge av faglig diskurs. Arbeidstakere skal formidle sin kunnskap og ytre sine synspunkter uten at dette skal krenke andre, eller medføre utilbørlig respons fra kollegaer.

8.2. Skillet mellom «påregnelig» og «uheldig»

Når adferd (handlinger, unnlater eller ytringer) og hendelser undersøkes, skilles det mellom «uheldig» og «påregnelig» belastning. Tilfeller som blir vurdert som uheldige er også å forstå som uforsvarlig, og er brudd på arbeidsmiljøloven som skal følges opp med tiltak. Tilfeller som er påregnelig kan for enkeltpersoner oppleves ubehagelig, men er ikke brudd på arbeidsmiljøloven. Påregnelige tilfeller er det som den enkelte må tåle i en arbeidshverdag.

Følgende er eksempler på uheldige hendelser, unnlater eller adferd:

- Uønsket seksuell oppmerksomhet (seksuell trakassering)
- Usaklig utestengning eller tilbakeholdelse av nødvendig informasjon
- Urettmessige beskyldninger om dårlig utførelse av arbeid, nedvurdering av faglig dyktighet, og usaklig fratakelse av oppgaver og ansvar
- Baksnakking og ryktespredning
- Utfrysing og ekskludering
- Sårende fleiping og erting
- Utilbørlig tiltale
- Utskjelling

8.3. Arbeidsmiljølovens krav til det psykososiale arbeidsmiljøet

De grunnleggende krav til det psykososiale arbeidsmiljøet som utløser handlingsplikt, fremgår av arbeidsmiljøloven som følger:

- § 4-1 (1): fullt forsvarlig arbeidsmiljø
- § 4-1 (2): uheldig psykisk belastning
- § 4-3 (1): integritet og verdighet
- § 4-3 (3): trakassering
- § 13-1 (2), jf. likestillings- og diskrimineringsloven § 13: seksuell trakassering
- § 4-3 (3): utilbørlig opptreden

8.3.1. Fullt forsvarlig arbeidsmiljø

Begrepet «fullt forsvarlig» er en rettslig standard som presiseres og utfylles gjennom de mer konkrete bestemmelsene i loven som omtalt under. Dette er et minstekrav til forsvarlighetsstandarden man kan forvente i et arbeidsmiljø, og innebærer nødvendigvis ikke at all risiko er eliminert. Selv om de enkelte miljøfaktorer hver for seg er forsvarlig, kan likevel den samlede belastningen være uakseptabel. De forskjellige faktorer må derfor vurderes samlet.

8.3.2. Trakassering, mobbing

Trakassering defineres som «*handlinger, unnlater eller ytringer som har til formål eller virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlige, nedverdiggende eller ydmykende*» (jf. likestillings- og diskrimineringsloven § 13). Slike handlinger er forbudt gjennom arbeidsmiljøloven (aml) § 4-3 og § 13-1, likestillings- og diskrimineringsloven og diskrimineringslovene. Trakassering er vanligvis gjentatte hendelse over tid, men kan også være en isolert hendelse hvis hendelsen er tilstrekkelig alvorlig. Trakassering omfatter også mobbing og seksuell trakassering (Se under).

8.3.3. Seksuell trakassering

Seksuell trakassering er etter likestillings- og diskrimineringsloven § 13 forbudt. Definisjon på seksuell trakassering fremgår i andre ledd siste punktum: «*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.*» Her er det den krenkende parts subjektive opplevelse som legges til grunn, og hvor oppmerksomhetens formål/virkning er «plagsom».

8.3.4. Utilbørlig opptreden

Begrepet utilbørlig opptreden kan være upassende eller andre uheldige handlinger utover det som dekkes av begrepet trakassering. Utilbørlig opptreden kan f.eks. ramme et helt arbeidsmiljø (ikke nødvendigvis enkeltpersoner), utagerende adferd eller være illojal adferd overfor arbeidsgiver. Konflikter i betydningen normal ytring av uenighet, er i seg selv ikke utilbørlig selv om det kan forekomme utilbørlig opptreden i slike situasjoner.

8.3.5. Uheldig psykisk belastning

Etter aml § 4-1 (2) stilles det krav om at ansatte ikke skal utsettes for uheldige psykiske belastninger, ved arbeidets organisering, tilrettelegging og ledelse mv. Det er et vilkår at de psykiske belastningene er uheldige. Det betyr at ikke enhver psykisk belastning vil være brudd på arbeidsmiljøloven.

8.3.6. Integritet og verdighet

Etter aml § 4-3 (1) skal arbeidet legges til rette slik at integritet og verdighet kan ivaretas. Med integritet og verdighet menes respekt for den enkelte ansattes menneskeverd.