



**Styre:** Universitetsstyret

**Styresak:** 81/21

**Møtedato:** 17.06.2021

**Dato:** 18.05.2021

**Arkivsaknr:** 2019/1847

---

## Revisjon av Si fra-systemet - oppfølging av revisjonsrapporten

---

### Henvisning til bakgrunnsdokumenter

- Styresak 70/19, Handlingsplan for styrking av læringsmiljøet 2019-2022  
[https://ekstern.filer.uib.no/ledelse/universitetsstyret/2019/2019-08-29/S\\_70-19Handlingsplan\\_I%C3%A6ringsmilj%C3%B8et2019-2022.pdf](https://ekstern.filer.uib.no/ledelse/universitetsstyret/2019/2019-08-29/S_70-19Handlingsplan_I%C3%A6ringsmilj%C3%B8et2019-2022.pdf)
- Styresak 42/20, Internrevisjonsrapport PWC, Internrevisjon – Ledelsessystemer og rutiner knyttet til mobbing og trakassering  
[https://ekstern.filer.uib.no/ledelse/universitetsstyret/2020/2020-04-23/S\\_42-20IR-Ledelsessystemer%20og%20rutiner%20knyttet%20til%20mobbing%20og%20trakassering.pdf](https://ekstern.filer.uib.no/ledelse/universitetsstyret/2020/2020-04-23/S_42-20IR-Ledelsessystemer%20og%20rutiner%20knyttet%20til%20mobbing%20og%20trakassering.pdf)
- Styresak 132/20, Internrevisjon - Ledelsessystemer og rutiner knyttet til mobbing og trakassering – oppfølging  
[https://ekstern.filer.uib.no/ledelse/universitetsstyret/2020/2020-11-26/S\\_134-20Internrevisjon%20-%20Ledelsessystemer%20og%20rutiner%20knyttet%20til%20mobbing%20og%20trakassering%20-%20oppf%C3%B8lgning.pdf](https://ekstern.filer.uib.no/ledelse/universitetsstyret/2020/2020-11-26/S_134-20Internrevisjon%20-%20Ledelsessystemer%20og%20rutiner%20knyttet%20til%20mobbing%20og%20trakassering%20-%20oppf%C3%B8lgning.pdf)
- Behandling i LMU 14.04.21  
[referat\\_fra\\_lmumote\\_14.04.21\\_.pdf](referat_fra_lmumote_14.04.21_.pdf) (uib.no)

### Saken gjelder

Universitetsstyret behandlet i møte 23.04.20 (42/20) PWC sin internrevisjonsrapport «Ledelsessystemer og rutiner knyttet til mobbing og trakassering» og ba universitetsdirektøren følge opp forslag til forbedringer i tråd med tiltakene skissert i saksfremstillingen. Forbedringsområdene er knyttet til effektiv og brukervennlig informasjon, system for melding, utarbeidelse av rutine for behandling av saker og systematisk opplæring.

Læringsmiljøutvalget startet i januar 2021 et prosjekt for å revidere UiBs varslingssystem for studenter; Si fra-systemet ihht. tidligere nevnte internrevisjonsrapport. Målet for prosjektet har vært å sikre at Si fra-systemet forstås som et virkemiddel for å ivareta et trygt og godt læringsmiljø for studenter og ansatte ved UiB, bidra til å hindre konflikt, eventuelt sørge for at potensielle konflikter løses på et så lavt nivå som mulig. Et viktig mål har også vært å gjenreise studentenes tillit til Si fra-systemet og håndteringen av Si fra-saker ved UiB. Strukturer og rutiner knyttet til Si fra-systemet er gjennomgått, og tiltakene i internrevisjonsrapporten (2019) fulgt opp.

Det redegjøres her for tiltakene som angår studenter. Saken er behandlet i læringsmiljøutvalget i møte den 14.04.2021.

### Forslag til vedtak:

Universitetsstyret tar saken til orientering.

Robert Rastad  
universitetsdirektør

21.05.2021/Ellen Lien/Christen Soleim (avd. dir.)

Vedlegg:

1. Saksframstilling
2. Rapport fra arbeidsgruppen for revisjon av Si fra-systemet

## **Saksframstilling**

Styre:  
Universitetsstyret

Styresak:  
81/21

Møtedato:  
17.06.2021

Arkivsaksnr:  
2019/1847

## **Revisjon av Si fra-systemet - oppfølging av revisjonsrapporten**

### **Innledning**

Bakgrunnen for denne saken er internrevisjonen foretatt av PWC i 2019 med flere tiltaksforslag i rapporten. Tiltakene i internrevisjonsrapporten, høringsinnspill fra fakultetene, innspill fra studentorganisasjonene, samtaler med studentombudet, HR-avdelingen, sekretariatet for universitetsledelsen og erfaringer fra nevnte sak, ligger til grunn for prosjektets forslag til endringer av Si fra-systemet. Det er lagt vekt på å styrke læringsmiljøtenkningen i håndteringen av Si fra-saker.

### **Sentrale momenter i internrevisjonsrapporten fra PWC**

- Ustrukturert opplæring av ledere og relevante ansatte som håndterer saker i Si fra-systemet. Det etterspørres derfor mer systematisk formell opplæring.
- Informasjonen er så omfattende at det er vanskelig å finne rett informasjon på en enkel måte.
- Si fra-systemet ber innsenderen om å vurdere om det er en gul eller rød hendelse og det kan være utfordrende for studentene å vurdere dette.
- Studentene har behov for mer informasjon om saksbehandlingsprosessen
- Stipendiat-veileder-relasjonen, internasjonalt rekrutterte med annen kulturell bakgrunn og student-ansatt-relasjonen nevnes som særlig sårbare områder/grupper og det etterlyses mer forebyggende rutiner og veiledninger i denne sammenheng.
- Det kan med fordel tilrettelegges for læring på tvers, for eksempel med arenaer for strukturert erfaringsdeling mellom fakultetene.
- Vi anbefaler å gjennomgå og systematisere informasjon knyttet til varsling, slik at den er lett tilgjengelig for studentene ved behov.
- Å utarbeide rutinebeskrivelser for håndtering av varsling som går utenom Si fra-systemet.
- Opplæring, trening og erfaringsdeling i situasjoner og oppfølging.
- Utstrakt samarbeid med studentorganisasjonene for å forebygge hendelser og gi informasjon om universitetets forventninger og holdninger til oppførsel.
- En presisering i rutineene av at man kan varsle anonymt, slik at denne er i tråd med de nye reglene som trer i kraft fra 01.01.2020.
- Taushetsplikt bør understrekes og kommuniseres til studentene i informasjon på nettsiden og andre kommunikasjonsaktiviteter, for eksempel informasjonskampanjer.
- I opplæringen av studenter, veiledere og ledere, rette særlig oppmerksomhet til etiske retningslinjer som beskriver relasjonen mellom veileder og student eller stipendiat, for eksempel med dilemmatrening.

- Gjennomgå opplæring for ansatte og studenter med annen kulturell bakgrunn, ift. mobbing og trakassering med særlig fokus på kulturforskjeller og støtteapparat.

### **Sentrale momenter i revisjonen av Si fra-systemet**

- Forslag til, utarbeidelse og gjennomføring av, kompetansehevende tiltak og oppfølging av ansvarlige saksbehandlere og ledere.
- Endring av informasjon på nett og ellers (til studenter, meldere og ansatte)
- Trafikklyssystemet avvikles.
- Informasjon til studentene om saksbehandlingsprosessen er forbedret.
- Det er opprettet et nettverk for læringsmiljøansvarlige på fakultetene.
- Det er utarbeidet rutine for oppfølging av Si fra-saker. Rutinen inneholder også informasjon om anonymitet.
- Utarbeidelse av tydelige rollebeskrivelser og tilhørende ansvar i håndteringen av Si fra-saker.
- Utarbeidelse av sjekklister for studenter som ønsker å melde fra om saker.
- Det skal sikres en god relansering av det nye Si fra-systemet innen semesterstart 2021, blant annet gjennom en profilerings- og markedsføringsplan for det nye systemet.
- Eventuelle endringer i teknologien knyttet til Si fra-saker blir gjennomført innen lanseringen av systemet.

### **Effektiv og brukervennlig informasjon**

All informasjon knyttet til varsling for studenter er gjennomgått systematisk med bistand fra kommunikasjonsavdelingen, og språklige endringer er utført. Studentenes representanter har bistått i arbeidet.

### **System for melding**

Erfaringene UiB har, etter tre års drift av Si fra-systemet, er i all hovedsak at selve systemet fungerer etter intensjonen, men at det er behov for å standardisere arbeidet med oppfølging av sakene. Det er derfor utformet nye rutiner for dette arbeidet. . Noe av kritikken mot systemet har vært at det er vanskelig for studentene å vurdere hvorvidt en sak er rød eller gul, og i høringsrunden har det kommet frem at dette også er vanskelig for de som skal håndtere sakene på fakultetene. På bakgrunn av dette foreslås det å avvikle trafikklyssystemet vi har hatt, der studentene selv må merke en sak som hhv grønn, gul eller rød. I stedet foreslås det følgende kategorier av saker det kan varsles om:

- Gi ros
- Undervisning og utdanningskvalitet
- Bygg, rom og utemiljø
- Radikalisering og ekstremisme
- Mobbing, trakassering og seksuell trakassering fra ansatt eller medstudent
- Informasjonssikkerhet og personvern

### **Utarbeidelse av rutine for behandling av saker**

Det er utarbeidet ny rutine for behandling av Si fra-saker, og en arbeids- og læringsmiljøtenkning er lagt til grunn for rutinen, der det er fokus på ivaretagelse både av studenter og ansatte som er involvert i alvorlige saker.

### **Systematisk opplæring**

Både i internrevisjonsrapporten og i tilbakemeldingene fra fakultetene etterlyses det kompetansehevede tiltak for alle som arbeider med saksbehandling og håndtering av Si fra-saker. Det er også kommet flere innspill til konkrete tema som bør tas opp i et slikt kompetansehevingsprogram. På denne bakgrunn gjennomføres følgende tiltak:

- Det opprettes et nettverk for læringsmiljøansvarlige. Nettverket ledes av Studieavdelingen. Målet med nettverket er erfaringsdeling og kompetanseheving.
- Det utarbeides et modulbasert kompetansehevingsprogram for saksbehandlere og ledere som håndterer de alvorlige sakene
- Studenttillitsvalgte får anledning til å gjennomføre de delene av kursrekken som er relevante for dem
- Det utvikles en egen modul til internasjonale studenter og ansatte.

Deler av kurset er nettbasert i Mitt UiB, mens andre deler foreslås gjennomført som tradisjonelle samlinger.

### **Universitetsdirektøren sine kommentarer**

Det er viktig at UiB nå følger opp de tiltakene som er foreslått i internrevisjonsrapporten fra PWC, slik at håndteringen av saker som meldes inn fra studentene får et mer systematisk fokus, og at vi får til en standardisering på tvers av fakultetene. Styrket tillit fra studentene er også positivt og viktig for UiBs omdømme.

Et godt system for å si fra, og gode interne rutiner for håndtering av disse sakene er viktig i UiBs kontinuerlige forbedringsarbeid, samtidig som det styrker kvaliteten på det samlede læringsmiljøet og ivaretar eventuelle ansatte som er involvert.

De valgene læringsmiljøutvalget har gjort og de planene for endringer som er beskrevet, vurderes som et gode, og vil bidra til positivt til ivaretagelsen av et godt læringsmiljø ved UiB.

21.05.2021/Ellen Lien/Christen Soleim (avd. dir.)

# Revisjon av Si fra-systemet 2021



18 MAI

---

**Universitetet i Bergen**

**Skrevet av: Per Gunnar Hillesøy, Kristoffer Eik,  
Ellen Lien og Cecilie Arnesen**



---

## Bakgrunn

Læringsmiljøutvalget startet i januar 2021 et prosjekt for å revidere si fra-systemet, Universitetet i Bergen sitt varslingsystem for studenter.

Målet for prosjektet er å sikre at Si fra-systemet forstås som et virkemiddel for å sikre et trygt og godt læringsmiljø for studenter og ansatte ved UiB, og bidra til å hindre konflikt, eventuelt at potensielle konflikter løses på et så lavt nivå som mulig. Alle involverte parter skal høres i slike saker. Prosjektets primære målsetting er å gjenreise tilliten til Si fra-systemet og håndteringen av Si fra-saker ved UiB. Strukturer og rutiner knyttet til Si fra-systemet skal gjennomgås, og det skal sikres at tiltakene i internrevisjonsrapporten (2019) følges opp.

Dette skal prosjektet levere:

- Utrede behov for, og komme med forslag til, endringer i mottakssystemet (Meldeskjema, etc.)
- Utarbeide tydelige rollebeskrivelser og ansvar i håndteringen av Si fra-saker
- Utrede, og eventuelt bidra til endring av, informasjon på nett og ellers (til studenter, meldere, ansatte, osv.)
- Foreslå og gjennomføre kompetansehevende tiltak og oppfølging av ansvarlige saksbehandlere og ledere
- Utrede ressursbehov
- Sikre læringsmiljø- og arbeidsmiljøtenkning i Si fra-saker
- Utarbeide rutine for oppfølging av Si fra-saker
- Sikre god relansering av det nye Si fra-systemet innen semesterstart 2021
- Sikre at eventuelle endringer i teknologien knyttet til Si fra-saker blir gjennomført innen lansering
- Utarbeide profilerings- og markedsføringsplan for relansering av det nye systemet

Prosjektet avga rapport til Læringsmiljøutvalget i dets møte 14. april, og saken skal forberedes for behandling i universitetsstyret i juni.

LMU har uttalt ønske om at det i Si fra-saker legges læringsmiljø- og arbeidsmiljøtenkning til grunn i de nye retningslinjene. Dette betyr i praksis at:

- Alle varsler skal saksbehandles - også de som kommer inn via andre kanaler
- Studenten som varsler må få raske tilbakemeldinger
- Studenten må bli gjort oppmerksom på at han/hun kan ta noen med i møtet

### Høringsrunde/Innhenting av informasjon og erfaringer

Prosjektet sendte ut et høringsbrev til alle fakultetene medio februar, og tiltakene i denne rapporten har tatt høyde for innspillene i svarene. Vi har i tillegg til dette også hatt samtaler med universitetssekretariatet, HR-avdelingen og studentombudet.

LMU har vært løpende orientert, og har deltatt aktivt som deltaker i prosjektets arbeidsgruppe.

Kommunikasjonsavdelingen vil bistå i arbeidet med utforming av informasjons-/kommunikasjonsplan, gjennomgang og oppfrisking av all tekst på uib.no og utforming av landingssiden.

---

## Endringer i mottakssystemet, vurdering av behov og forslag til endring

Erfaringene UiB har, etter tre års drift av Si fra-systemet, er i all hovedsak at selve systemet fungerer etter intensjonen, men at det skorter på håndteringen av sakene. Det viser seg at det er ulik praksis ved de forskjellige fakultetene, og arbeidsgruppen ser det som en fordel at alle saker behandles likt. Dette gjenspeiles i rutinen vi har utarbeidet. Noe av kritikken mot systemet er at det er vanskelig for studentene å velge (vite hvorvidt en saker rød eller gul, og i høringsrunden har det kommet frem at dette også er vanskelig for de som skal håndtere sakene på fakultetene.

**På bakgrunn av de innspillene vi har fått  
foreslår vi:  
- å avvikle trafikklyssystemet**

I dag går alle røde saker først til universitetssekretariatet, som foretar en sjekk av hvem det varsles om for så å fordele saken i henhold til dette. Dersom det varsles om en av lederne ved fakultetet, sendes saken til behandling hos HR-avdelingen, mens alle andre saker fordeles i Ephorte til det aktuelle fakultetet ved læringsmiljøkontakten. Universitetssekretariatet følger også opp saksbehandlingen i ettertid, dvs. de sikrer at det saksbehandles. Det gjøres ingen juridisk vurdering av hvorvidt dette er en rød sak eller ikke.

**På bakgrunn av de innspillene vi har fått, foreslår  
vi:  
- å beholde mottakssystemet som det er.  
- å utarbeide rutine for oppfølging av saker**

Det er et ønske fra fakultetene at saker som omhandler byggene/rommene skal gå direkte i Lydia, slik at de ikke går omveien via fakultetene.

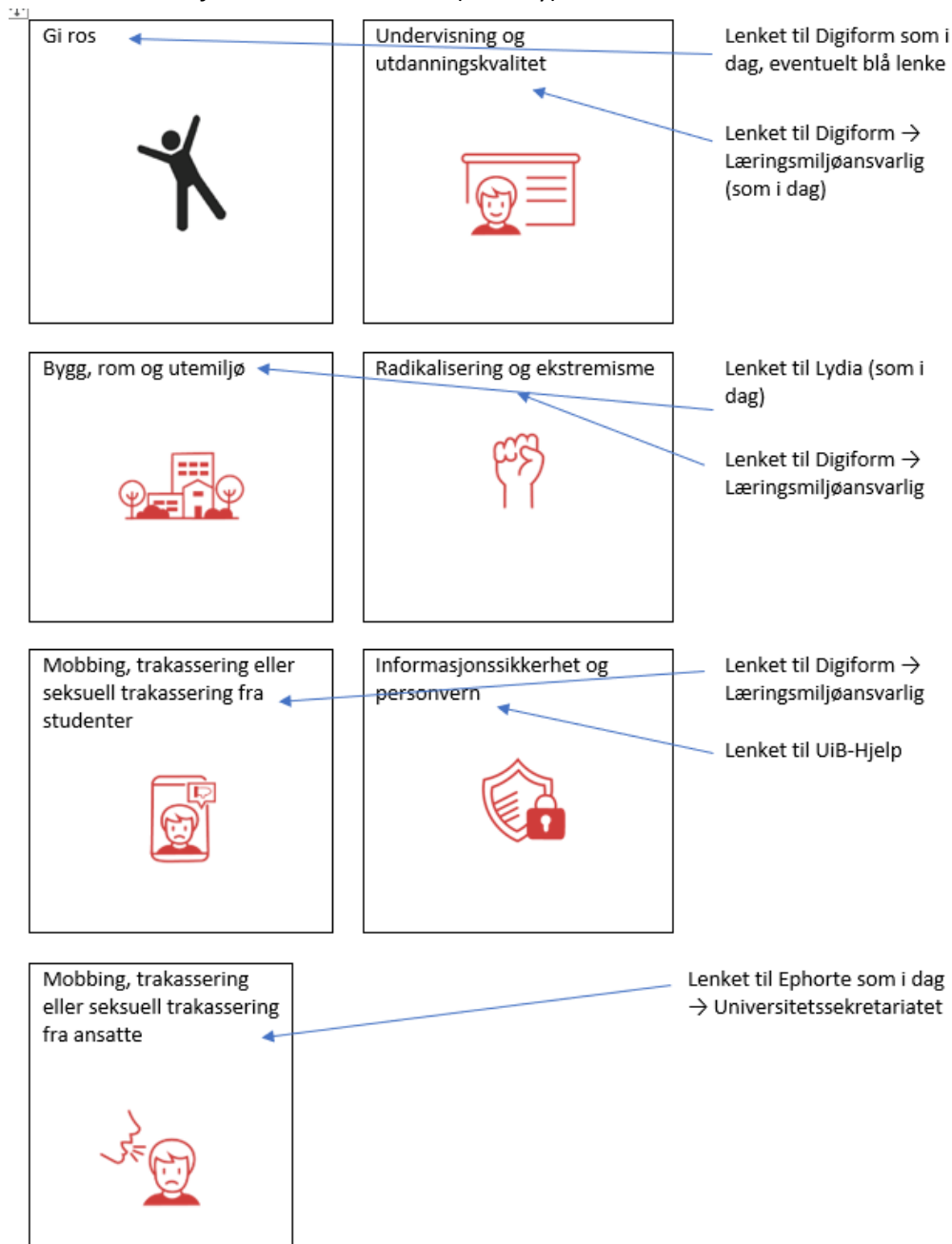
Etter innspill har vi også lagt inn en sjekklister som studentene får opp når de velger boksen; Meld fra om mobbing, trakassering eller seksuell trakassering fra ansatt, se under.



## Si fra om studentmiljøet

- Gi ros - Lenke
- Undervisning og utdanningskvalitet
- Bygg, rom og utemiljø
- Radikalisering og ekstremisme
- Mobbing, trakassering eller seksuell trakassering fra student
- Mobbing, trakassering eller seksuell trakassering fra ansatt
- Informasjonssikkerhet og personvern

Hovedsiden til *Si fra* vil kunne se slik ut (dummy):



---

## Sjekkliste for studenter som melder fra om mobbing, trakassering og seksuell trakassering

Denne sjekklisten skal lenkes til når en student klikker på boksen meld fra om mobbing, trakassering eller seksuell trakassering, fra student eller fra ansatt, med følgende tekst; Les dette før du melder fra.

- Føler du deg klar?

Er du i tvil om du tør eller vil melde inn en sak, kan du få råd og veiledning fra f.eks. rådgivningstjenesten i Sammen, juridisk bistand fra UiBs Studentombud, en studenttillitsvalgt, eller en fagforening dersom du er medlem. Du velger selv hvem du vil snakke med.

- Sjekk fakta, vær så presis, konkret og spesifikk som mulig

Terskelen for å si fra skal ikke være høy, men det er bra å være sikker på hva som har skjedd. Hvem sa eller gjorde hva, hvor og når? Tenk også etter om det kan være en enkel misforståelse. Kanskje har du misforstått noe som andre har sagt, eller andre har misforstått deg. Hvis du tror at et oppfølgingsspørsmål kan avklare saken, bør du vurdere det. Dermed kan en del saker løses raskt og smertefritt, og om de ikke kan det, får du et bedre grunnlag for å si fra.

- Bruk en saklig og moderat form.

Når du sier fra, er det best å starte med en så nøktern beskrivelse som du kan klare. Deretter kan du gjerne forklare hvordan dette har påvirket deg, for eksempel om du følte deg personlig krenket, om saken har fått konsekvenser for deg, eller lignende. Det er til hjelp for å få saken inn på et riktig spor fra begynnelsen av.

- Hvis du vil være anonym, si det med det samme, og forklar så godt du kan hvorfor.

Hvis du er redd for gjengjeldelse, eller på andre måter er engstelig for at andre skal få vite hvem du er, må du fortelle oss det. Vær klar over at vi aldri kan garantere deg anonymitet, og hvis du forblir anonym, kan det bli vanskelig for oss å følge opp saken.

- Vi vil orientere deg om hva som skjer i saken, men du har ikke alltid rett til all informasjon.

Saker er svært ulike, og det varierer derfor hva slags rett og plikt Universitetet har til å gi deg opplysninger. Om du selv er part i saken, er utgangspunktet at du har rett til å få opplysninger, men ikke nødvendigvis om andre personer. Som hovedregel vil du bli informert om utviklingen i saken og om vår konklusjon når den er ferdig.

## Rollebeskrivelser og ansvar i håndteringen av saker

### Si Fra-mottaket:

- Læringsmiljøkontakt tar imot saker som kommer inn til fakultetet. Mottaksgruppen etableres.
- Mottaksgruppen består av læringsmiljøkontakt, studiesjef og utdanningsdekan
- Planlegge og gjennomføre saksbehandlingen i henhold til rutine for behandling av Si fra-saker, normalt fra start til slutt.
- Informere og koordinere med andre involverte ved behov (institutt, fakultetsledelse, SA, HR, universitetsledelsen).
- Informere og veilede parter/andre involverte om saksgang, og andre instanser som kan være til hjelp (Sammen, Studentombudet, andre).

### Sekretariatet for universitetsledelsen

- Mottaker av saker som kommer i kategorien «Mobbing, trakassering eller seksuell trakassering fra ansatte»

- 
- Gå kort gjennom og vurdere om det kan være habilitetsspørsmål ved det berørte fakultetet (det varsles om noen i fakultetsledelsen eller mottaksgruppen). I så fall, rådslå med universitetsledelsen, SA og eventuelt fakultetet om videre behandling.
  - Ellers fordeler sekretariatet saken til vedkommende fakultet.
  - Påse at det er framdrift i saken.
  - Motta melding fra fakultetet når saken er avsluttet.

#### **Studentombudet**

- Skal kunne få innsyn i alle varslingsaker i kategorien; Mobbing, trakassering eller seksuell trakassering fra ansatte
- Studentombudets uavhengighet sikrer studenters rettssikkerhet

#### **Studieavdelingen**

- Koordinere arbeidet i nettverket for læringsmiljøkontakter (administrere Teams, organisere jevnlige samlinger m.v.).
- Vedlikeholde nettinformasjonen om Si Fra.
- Bistå i enkeltsaker.

#### **Seksjon for dokumentasjonsforvaltning - Dokumentsenteret**

- Gi tilgangsrettigheter til saker i kategorien «Mobbing, trakassering eller seksuell trakassering fra student» og «Mobbing, trakassering eller seksuell trakassering fra ansatt» i ePhorte.
- Holde tilgangene à jour.

#### **Studentombudet og Sammen**

- Er hjelpeinstanser for studenter.
- Ikke ansvarlig for UiBs behandling av Si Fra-saker.

## **Rutine for oppfølging av Si fra-saker**

Både internrevisjonsrapporten og høringsrunden på fakultetene har avdekket behov for å etablere rutine for håndtering av Si fra-saker for å sikre både likebehandling på tvers av fakultetene og for å støtte saksbehandlere og ledere i arbeidet med denne typen saker.

Varsler som kommer inn på andre måter enn gjennom Si fra-systemet, behandles etter samme retningslinjer som de som kommer i Si Fra. Om anonyme varsler, se egen omtale.

Vi har utarbeidet en rutine for saker om mobbing, trakassering og seksuell trakassering fra ansatte til bruk på fakultetene/instituttene, altså etter at universitetssekretariatet har tildelt saken. Denne er ment som en norm, som må tilpasses ved behov. For eksempel kan det i en del saker være nødvendig med sterkere ledelsesinvolvering enn det som går fram her. Det må også vurderes hvordan institutter, eventuelt jurist på SA eller bistand fra HR-avdelingen, skal involveres. Dette er den foreslåtte rutinen:

1. Læringsmiljøkontakten (LMK) ved fakultetet er mottaker av varselet.
2. Læringsmiljøkontakten kaller inn til et møte mellom læringsmiljøkontakt, faglig og administrativ ledelse ved fakultetet. I dette møtet besluttes videre saksgang, roller og oppgavefordeling. Kontradiksjonsprinsippet skal gjelde uansett – begge parter har rett til å bli hørt. Det bør fortløpende vurderes om det er behov for bistand fra HRA eller SA.

- 
3. Læringsmiljøkontakten kaller inn studenten som har varslet til en samtale. I brevet informeres det om at studenten kan ha med seg en støtteperson (venn, tillitsvalgt, Studentombud, rådgiver fra Sammen, etc.) hvis de ønsker det. Videre saksgang beskrives, og kontaktdata for læringsmiljøkontakt beskrives. Brevet sendes som sikker post.
  4. Gjennomføring av møte mellom studenten (og eventuell støtteperson), læringsmiljøkontakt og representant fra faglig/administrativ ledelse, jf. punkt 2 om planlegging av videre saksgang. Ved behov innkalles en representant fra SA. Det skal føres referat fra møtet som lagres i saken i ePhorte.
  5. Læringsmiljøkontakten eller en annen i mottaksgruppen, jf. punkt 2 om planlegging av videre saksgang, kaller inn den andre parten (den det er varslet om) til et møte.
  6. Gjennomføring av møte den andre parten (og eventuell støtteperson), faglig/administrativ ledelse og læringsmiljøkontakten og representant fra faglig/administrativ ledelse. Ved behov innkalles en representant fra HR. Gjelder varselet en annen student, blir det avholdt et møte mellom læringsmiljøkontakt, faglig/administrativ ledelse og vedkommende student (og eventuell støtteperson). Ved behov innkalles en representant fra SA. Det skal føres referat fra møtet som lagres i saken i ePhorte.
  7. Gjennomføring av møte mellom læringsmiljøkontakten og faglig/administrativ ledelse hvor fakultetets reaksjon besluttes. Begge parter får et brev med fakultetets syn på saken.
  8. Kopi av brevet sendes sekretariatet for universitetsledelsen, og avsluttes deretter vanligvis.

### **Anonyme varsler**

I saker om mobbing, trakassering og seksuell trakassering, kan anonymitet være problematisk. Personen det blir sagt fra om, har rett til innsyn i alle opplysninger i saken (med noen unntak, jf. nedenfor). Det inkluderer også å vite hvem som har meldt fra. Reell anonymitet kan også være vanskelig, fordi andre opplysninger ofte avslører hvem som har sendt meldingen. Erfaringen fra enkelte fakulteter er at de det blir sagt fra om, ofte aksepterer at meldereren er anonym, og at saksbehandlingen kan gjennomføres på fullt forsvarlig vis likevel. Rutinene for oppfølging av saker som er beskrevet ovenfor vil derfor kunne brukes i de fleste tilfeller. Det som står videre her, gjelder derfor i saker der anonymitet viser seg å være problematisk.

Dersom meldereren ønsker å være anonym, bør mottakeren først informere om hvilke vanskeligheter det kan by på. Gå gjerne gjennom hvilke regler som gjelder for partsinnsyn, og forklar normal saksgang. Kanskje kan konklusjonen være at meldereren ennå ikke er klar for å ta opp saken. Hen kan da vises til Studentombudet, rådgivningstjenesten hos Sammen eller andre som kan være til hjelp. Saken kan da stilles i bero en tid, og så kan man avtale at meldereren innen en viss tid avklarer om hen vil trekke meldingen eller gå videre med den. Det kan være nødvendig å bruke litt tid med meldereren, for å bygge tillit og sikre at meldereren forstår hvilke regler som gjelder.

Noen ganger kan opplysninger om melderens identitet holdes skjult, selv om andre parter krever å få vite det. Forvaltningslovens § 19 tillater det for opplysninger om melderens eller tredjepersoners helse, eller når det er «særlige grunner» til å holde opplysningen tilbake. Det kan for eksempel være når det er grunn til å frykte gjengjeldelse mot meldereren. Vær oppmerksom på at dette er nokså snevre unntaksregler.

I enkelte tilfeller kan meldingen være så urovekkende at mottakeren ikke har noe annet valg enn å gå videre med saken, uavhengig av hva meldereren ønsker. Det kan for eksempel være når det er grunn til å frykte at atferden til den det blir meldt om, kan være til skade for flere studenter. Da må dette formidles tydelig til meldereren.

## Informasjon på nett og ellers

Internrevisjonsrapporten påpeker at informasjonsmengden på UiB.no er stor, og anbefalte en gjennomgang av all informasjon. Studentene i prosjektet påpeker at det i rapporten nok vises til at informasjonsmengden på uib.no er stor generelt sett, men at informasjonen knyttet til Si fra er nødvendig. Imidlertid kan den friskes opp rent språklig, noe KA vil bidra med.

### Hubro

I prosjektperioden har studentene testet svar fra Hubro på spørsmål knyttet til varsling og gitt flere innspill til PL for Hubro, slik at svardatabasen er forbedret.

### Fakultetsvis informasjon

Flere studenter er ikke kjent med hvordan de skal varsle på UiB. Arbeidsgruppen foreslår at alle studenter gis informasjon, både skriftlig og muntlig, om muligheten for varsling ved semesterstart. Fakultetene og instituttene vurderer selv hvilket forum som vil være best egnet.

### Studentorganisasjonene

Studentorganisasjonene har ansvar for å informere sine tillitsvalgte om Si fra-systemet. De bør også oppfordre alle studenter med tillitsverv til å ta kursmodul 1, se kompetansehevende tiltak.

### Informasjon til varsler om hva som skjer videre

Arbeidsgruppen ønsker å beholde saksgangen for studenter som melder grønne og gule saker i dagens system. Vi ser imidlertid behov for å endre på svaret de får når de melder en sak om mobbing, trakassering eller seksuell trakassering. Studentene som deltok i pwc-revisjonen uttrykte et stort behov for økt kunnskap om veien videre, og vi mener at dette bør kunne informeres om allerede i forvaltningsmeldingen. Det bør også lenkes til informasjon om Si fra på uib.no og til de ulike støttefunksjonene; Studentombudet og Sammen.

Dagens forvaltningsmelding ser slik ut:



Arbeidsgruppen foreslår at teksten endres til:

Overskrift:

*Bekreftelse på mottatt sak, saksnummer x*

*Ditt varsel om din situasjon er mottatt.*

*Som hovedregel vil du innen tre virkedager bli kontaktet av ditt fakultet for oppfølging av saken din.*

---

*Hvis du trenger noen å snakke med i mellomtiden kan du kontakte Studentombudet for juridisk bistand eller Sammen sin helsetjeneste. Du kan også snakke med en tillitsvalgt blant studentene eller i en fagforening, hvis du er medlem i en slik.*

Det bør også informeres om saksgangen på fakultetet. Lenker.

## Kompetansehevende tiltak

Både i internrevisjonsrapporten og i tilbakemeldingene fra fakultetene etterlyses det kompetansehevende tiltak for alle som arbeider med saksbehandling og håndtering av Si fra-saker. Det er også kommet flere innspill til konkrete tema som bør tas opp i et slikt kompetansehevingsprogram. Med bakgrunn i alle innspillene vi har fått, foreslår vi følgende tiltak:

- Det opprettes et **nettverk** for læringsmiljøansvarlige. Nettverket ledes av SA v/jurist og har minst to møter pr. semester. Målet med nettverket er erfaringsdeling og kompetanseheving.
- Nettverket oppretter et team i **Teams** der det kan kommuniseres mellom samlingene.
- Det utarbeides et **modulbasert kompetansehevingsprogram** for saksbehandlere og ledere (modul 1-3). Studenttillitsvalgte bør også få anledning til å gjennomføre deler av kursrekken (modul 1). Det foreslås en egen modul til internasjonale studenter og ansatte (modul 4).

Deler av kurset er nettbasert i Mitt UiB, mens andre deler foreslås gjennomført som tradisjonelle samlinger.

- **Modul 1** (Mitt UiB) – Grunnleggende om varsling og håndtering av varslingssaker ved UiB. Dokumentasjon og skriftlighet. Jus. Gjennomgang av UiBs rutine for håndtering av varslingssaker ved UiB. Gjennomgang av etiske retningslinjer. Hvor finner man støttemateriell og hvor kan man eventuelt få hjelp? Taushetsplikt. Veiledningsplikten overfor partene og eventuelle andre
- **Modul 2** (Mitt UiB) – Løsning av caser med forslag til håndtering, dilemmatrening
- **Modul 3** (Kurs i regi av Sammen) – Den vanskelige samtalen, dilemmatrening, konflikthåndtering
- **Modul 4** (Mitt UiB) – Målgruppe: Utenlandske ansatte og studenter. Tema: Kulturforskjeller, spesielt i forhold til mobbing, trakassering, og seksuell trakassering

## Ressursbehov

Elementer fra forslagene til revisjon av Si fra-systemet er i all hovedsak knyttet til teknisk korrigerende av eksisterende system, kursvirksomhet og kampanjer.

## Informasjonsplan og relansering

### Kort om prosjektets overordnede mål

Det er en målsetning å sikre at Si fra-systemet forstås som et virkemiddel for å sikre et trygt og godt læringsmiljø for studenter og ansatte ved UiB, og bidra til å hindre konflikt, eventuelt at potensielle konflikter løses på et så lavt nivå som mulig. Alle involverte parter skal høres i slike saker. Prosjektets primære målsetting er å gjenreise tilliten til Si-fra systemet og håndteringen av Si fra-saker ved UiB. Strukturer og rutiner knyttet til Si fra-systemet skal gjennomgås, og det skal sikres at tiltakene i internrevisjonsrapporten (2019) følges opp.

## Kommunikasjonsmål

Hva vil vi oppnå med kommunikasjonen?

- Vi skal bidra til at prosjektet når sitt overordnede mål ved hjelp av kommunikasjon som virkemiddel.
- Overfor ansatte er målet å øke kunnskapen om håndteringen av Si fra-saker
- Overfor studenter målet å øke kunnskap om UiBs håndtering av Si fra-saker og oppnå forståelse for at UiB håndterer alle varsler fra studenter på en god måte.
- Kommunikasjonsarbeidet skal skje i tråd med UiBs overordnede strategi.

## Kommunikasjonsutfordringer

Det er en utfordring å klare å nå ut til alle aktuelle ansatte og alle studenter.

## Målgrupper

Læringsmiljøutvalget

Studentparlamentet og arbeidsutvalget

Studentutvalgene

Alle studenter - HOVED

De sentraladministrative enhetene

Studentombudet

Dokumentsenteret

Fakultetene

Instituttene

STALF

Universitetsdirektørens kontor

Ansatte - HOVED

## Budskap ansatte

Revisjonen av Si fra-systemet fører til en del endringer som vi vil kommunisere til alle ansatte.

## Budskap studenter

Revisjonen av Si fra-systemet fører til en del endringer som vi vil kommunisere til alle studenter.

## Kanaler for kommunikasjon:

Kanalstrategi alle ansatte: Tjenestevei for informasjon til ansatte - På høyden

Via stalf - Via dekanene - Via direktørene

Kanalstrategi læringsmiljøansvarlige, m.fl. (alle med rolle i varslingsarbeidet) - WEBINAR Tjenestevei

Kanalstrategi studenter: uib.no og Mitt UiB

## Andre viktige avklaringer:

Hvem uttaler seg på vegne av enheten, prosjektet, arrangementet o.l.? Christen

## Informasjonsplan

Dato	Hva skal gjøres	Hvem gjør det	Kanal
13.04.2021	Ferdigstille fremdriftsplan	Ellen	Prosjektportalen
05.05.2021	Bestille områder og sende bestilling på koding	Ida	
19.05.2021	Styresak ferdig	Ellen	Universitetsstyret
20.05.2021	Generell presentasjon ferdig	Ellen	Til å vises i ulike fora
21.05.2021	Webportalen med knapper ferdig	Ida og Ellen	Uib.no

	All tekst ferdig Alle undersider ferdig Søkeoptimalisering		
Mai	Orienterere direktørene	Christen	Direktørmøtet
27.05.2021	Ferdig utarbeidet kurs, modul 1	Cecilie og Ellen	Mitt UiB
04.06.2021	Orienterere i Stalf	Ellen	STALF
07.06.2021	Utarbeide mottakerliste for «pressemeldingen»	Ida	På høyden
08.06.2021	Utarbeide webinar for alle med rolle i saksbehandlingen	Ellen og Ida	Åpent webinar
09.06.2021	Lage invitasjonsliste til webinaret (udir kontor)	Ellen	
10.06.2021	Invitere til webinar (studentombud, studenttillitsvalgte)	Ellen	Mail
10.06.2021	Sak i På høyden Sak på UiB.no	Ida	På høyden Uib.no Khrono Studvest Studentutvalgene Studentparlamentet
15.05.2021	Informasjon alle ansatte	Ida	På høyden
15.06.2021	Modul 1 tilgjengeliggjøres	Ellen	Mitt UiB
13.08.2021	Informasjon til alle studenter ferdig	Ida og Ellen	
Studiestart	Informasjon til alle studenter	Fakulteter og institutter Tekst Ida	Valgfritt fora

***Alle saker du melder i Si fra bidrar til å bedre  
læringsmiljøet ved UiB!***