



Styre: Universitetsstyret

Styresak: 42/20

Møtedato: 23.04.2020

Dato: 01.04.2020

Arkivsaksnr: 2019/1847

Internrevisjon - Ledelsessystemer og rutiner knyttet til mobbing og trakassering

Henvisning til bakgrunnsdokumenter

- Styresak 10/19: [Årsplan for internrevisjon 2019](#)
- LMU-sak 1/20 og 10/20 Internrevisjon - Ledelsessystemer og rutiner knyttet til mobbing og trakassering (2019/1847)
- AMU-sak 15/20 Internrevisjon - Ledelsessystemer og rutiner knyttet til mobbing og trakassering (2019/1847)
- AMU-sak 16/20 Retningslinjer for forebygging og håndtering av mobbing og trakassering (2020/35)
- [Retningslinjer for varsling ved UiB](#)

Saken gjelder

På bestilling fra universitetsstyret (sak 10/19) gjennomførte PwC internrevisjon «Ledelsessystemer og rutiner knyttet til mobbing og trakassering» høsten 2019. UiB mottok revisjonsrapporten 21. januar 2020 der PwC gir anbefalinger og innspill til forbedringsområder. De ber UiB selv vurdere de foreslåtte anbefalingene med hensyn til kost/nytte-effekt (2019/1847).

Oppfølging av rapporten er behandlet i Læringsmiljøutvalget 29.01.20 (sak 1/20) og 19.03.20 (sak 10/20), i Forhandlingsutvalget 01.04.20 og i Arbeidsmiljøutvalget 15.04.20 (sak 15/20).

Forslag til vedtak:

Universitetsstyret tar internrevisjonsrapporten «Ledelsessystemer og rutiner knyttet til mobbing og trakassering» til orientering og ber universitetsdirektøren følge opp internrevisjonens forslag til forbedringer i tråd med tiltakene skissert i saksframstillingen.

Kjell Bernstrøm
universitetsdirektør

01.04.2020/Runa Jakhelln/Sonja Irene Dyrkorn (avd.dir)/Christen Solheim (avd.dir)

Vedlegg:

1. Saksframstilling.
2. Rapport: Revisjons prosjekt. Delprosjekt nr. 2019/04. Ledelsessystemer og rutiner knyttet til mobbing og trakassering (2019/1847)

Saksframstilling

Styre:
Universitetsstyret

Styresak:
42/20

Møtedato:
23.04.2020

Arkivsaksnr:
2019/1847

Internrevisjon - Ledelsessystemer og rutiner knyttet til mobbing og trakassering

Bakgrunn

Internrevisjonen har foretatt en gjennomgang av virksomheten vedrørende ledelsessystemer og rutiner knyttet til mobbing og trakassering. UiB mottok revisjonsrapporten 21. januar 2020 der PwC gir anbefalinger og innspill til forbedringsområder. De ber UiB selv vurdere de foreslåtte anbefalingene med hensyn til kost/nytte-effekt (2019/1847).

Internrevisjonens overordnede vurdering er at det er positivt at UiB har satt søkelys på mobbing og trakassering og at saker skal håndteres så lavt ned i organisasjonen som mulig for å få raske og gode prosesser, samtidig som eskaleringsmuligheten bevares der det er behov.

Når det gjelder lovendringene knyttet til arbeidsmiljøloven Kap. 2 A, som ikke var tredd i kraft på revisjonstidspunktet, oppfyller UiB etter PwCs oppfatning ikke disse i universitetets retningslinjer for varsling som forelå på revisjonstidspunktet. Arbeidsmiljøutvalget behandlet redaksjonelle endringer i retningslinjer for varsling i tråd med lovendringene i møte 29.01.20 (sak 5/20, 2017/8489) Retningslinjene er publisert i UiBs Regelsamling.

PwC anbefaler UiB å se på presentasjon av webinformasjon knyttet til varsling, mobbing og trakassering for å øke tilgjengeligheten og brukervennligheten.

I rapporten foreslår PwC en mer systematisk opplæring av ledere, både i rutiner, system og verktøy og i håndtering av medieoppmerksomhet. UiB bør også styrke det forebyggende arbeidet med opplæring av alle ansatte og studenter i hele varslerprosessen. Det bør rettes særlig oppmerksomhet i opplæringen knyttet til sårbare grupper som stipendiater og internasjonalt ansatte.

Når det gjelder studentenes læringsmiljø, er dette regulert direkte i uhl. § 4-3, men også i likestillings- og diskrimineringsloven. I en del situasjoner gjelder også arbeidsmiljøloven. Si fra-systemet er et meldesystem for studenter, som har til formål å gi studenter en enkel måte å melde fra om forhold som må forbedres eller er kritikkverdige (ev. også forhold som fortjener ros). PwCs vurdering er at Si fra fungerer godt, men at informasjonen til studentene framstår som overveldende og at informasjonen som omhandler Si fra-systemet spesifikt, derfor blir for lite tilgjengelig.

Varslingssystemet for ansatte krever i større grad en manuell prosessering av sakene frem til Ephorte tas i bruk. UiBs arbeid med en mer brukervennlig digital løsning støttes. IT-sikkerheten og personvernet i systemene er god, men periodisk kontroll av brukertilgang kan styrkes.

Universitetsdirektøren sine kommentarer

De forhold internrevisjonen angir forbedringsområder til, følges opp slik:

Oppdatere regelverk:

- HR-avdelingen har revidert UiBs retningslinjer for varsling i tråd med lovendringer av 1.1.2020. Retningslinjene ble behandlet i AMU 29.01.20 (sak 5/20, 2017/8489) og er publisert i UiBs Regelsamling.
- Utkast til reviderte Retningslinjer for forebygging og håndtering av konflikter, mobbing, trakassering og seksuell trakassering som berører studenter er behandlet i Læringsmiljøutvalget 19.03.20 (sak 9/20, 2018/11042) og skal behandles i universitetsstyret 23.04.20.
- Nye retningslinjer for forebygging og håndtering av mobbing og trakassering er utarbeidet og ble behandlet i AMU 15.04.20 (sak 16/20, 2020/35).

Effektiv og brukervennlig informasjon:

- HR-avdelingen og Studieveilingen er i gang med å utarbeide en felles Web-veiviser for ansatte og studenter med Policy/erklæring og A-Å. Kommunikasjonsavdelingen vil bli koblet på i denne prosessen.
- Informasjonsarbeidet knyttet til Si fra -systemet vil fortsette, for å sikre at studentene kjenner til systemet. Lett tilgjengelig informasjon på nettsidene er vesentlig. Tidligere har det også vært informasjonskampanjer. Det bør gjentas årlig.

System for melding:

- Det pågår et arbeid ved HR-avdelingen for å utvikle en digital løsning for innmelding av varsel for ansatte. De tillitsvalgte vil bli involvert i løpet av våren 2020. Planen er å ta system i bruk i løpet av året.
- I dag har ikke Si Fra en anonym meldingskanal for saker i rød linje, og Studieveilingen sin vurdering er at dette neppe er tjenlig. Si Fra er et verktøy for intern behandling av saker, og for å sikre at det er mulig å opplyse sakene som kommer inn, og deretter velge egnede tiltak, er det vesentlig at man kjenner identiteten til melder.

Systematisk opplæring.

- Alle ledere ved UiB skal gjennomgå obligatorisk opplæring i HMS. Mobbing og trakassering har blitt tydeligere tematisert i denne opplæringen de siste årene. Mobbing og trakassering er også elementer i alle lederprogram ved UiB. Videre gis det åpne kurs i mediehåndtering, vanskelige samtaler, konflikthåndtering osv for ledere ved universitetet. Det arbeides også med å utvikle et nytt opplæringsprogram for ledere som syr disse tilbudene mer sammen. Opplæringsprogrammet vil også tilbys tillitsvalgte og vernetjenesten.
- Sikresiden.no tilbyr brukervennlig opplæring og veiledende råd om hva du skal gjøre i en krisesituasjon, inkl. tema knyttet til seksuell trakassering og det å si fra og melde.
- Si fra-systemet: Det blir vurdert å øke ressursinnsatsen til kompetanseheving for ledere og saksbehandlere som er operatører i systemet.
- Nye maler for medarbeidersamtaler der mobbing og trakassering er utarbeidet, der rutiner for varsling er et element. Det er ulike maler for ulike stillingsgrupper, bl.a. egne for stipendiater. Malene følges av digitale veiledere både for medarbeidere og ledere og nettinformasjon for medarbeidersamtaler er gjennomgått og revidert. Det skal gis tilbud om opplæring og utrulling som vil skje fakultetsvis.
- Nytt onboardingopplegg for ansatte fra 2020, for å sikre godt mottak og inkludering i arbeidsmiljø. For studentene arbeider det kontinuerlig med utviklingen av mottak gjennom fadderuke og det første semesteret.

Internkontroll:

- Som en del av UiBs HMS-årsrapportering (internkontroll) for 2019 rapporterte 17 av UiBs 65 enheter (verneområder) at de har gjort retningslinjer for varsling kjent. Også når det gjaldt spørsmål om retningslinjer for konflikthåndtering er gjort kjent svarte 16 enheter negativt. Iverksetting av de overnevnte tiltakene vil øke de positive responsene.
- Arbeidsmiljø- og klimaundersøkelsen (ARK) som i 2020 skal gjennomføres samlet for hele UiB vil også være et supplement til HMS-internkontrollen. Det samme gjelder resultater fra mobbing og trakasseringundersøkelsen som ble gjennomført i UH-sektoren i 2019.
- IKT-system:
 - HR-avdelingen har iverksatt styrket periodisk kontroll av brukertilgang i Ephorte (internkontroll).
 - Internkontrollen med Si fra-systemets generelle funksjonalitet skjer i hovedsak gjennom Studieavdelingens løpende kontakt med fakultetenes mottaksgrupper.

Økt systematisk forbyggende arbeidet knyttet til de overnevnte tiltakene vil styrke disse viktige områdene ytterligere.

01.04.2020/Runa Jakhelln/Sonja Irene Dyrkorn (avd.dir)/Christen Solheim (avd.dir)

Revisjonsprosjekt

Delprosjekt nr 2019/04

Ledelsessystemer og rutiner knyttet til mobbing og trakassering

Utkast rapport: 03.01.2020

Endelig rapport: 21.01.2020



Til: Universitetsdirektøren
ved UiB

Kopi til: Sekretariat for universitets-
ledelsen

Fra: Jan Roger Hånes,
PricewaterhouseCoopers AS

Sign: 

Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse	2
1 Introduksjon	3
Bakgrunn	3
Formål og omfang	3
Avgrensning.....	3
Revisjonsperiode og revisjonsteam	3
Gjennomført arbeid.....	3
Rapport og rapportstruktur	4
Vedlegg.....	4
2 Oppsummering.....	5
3 Observasjoner og anbefalinger	9
Vedlegg 1 – Symboler.....	19

1 Introduksjon

Bakgrunn

Mobbing, trakassering og seksuell trakassering har for tiden stor oppmerksomhet. UiB har de siste årene hatt flere varslingsaker. Dette er saker som kan være svært uheldig for de enkeltindivider som er involvert, og for UiBs renommé. UiB har på bakgrunn av dette utarbeidet diverse rutiner og retningslinjer rundt dette temaet, både forebyggende rutiner og rutiner og systemer for varsling når en sak oppstår og oppfølging av denne, ref. styresak 127/18 som gjelder studenter.

PricewaterhouseCoopers (PwC) har gjennomført en internrevisjon av utvalgte fakulteter/institutter for å gjennomgå rutiner, retningslinjer og systemer som benyttes, for å se at disse er hensiktsmessig utformet og at de oppfyller lovmessige krav. Revisjonen er basert på årsplan for internrevisjonen og planleggingsmemo godkjent av Universitetet i Bergen (UiB).

Formål og omfang

PwC har i revisjonen hatt fokus på følgende områder:

- Gjennomgang av rutiner og retningslinjer
- Evaluering av tiltak som er utført for å gjøre rutiner, retningslinjer og systemer kjent for ansatte og studenter, herunder opplegg for opplæring og informasjon
- Organisering og rutiner for oppfølging av varslingsaker som er meldt inn
- vurdere om UiB har hensiktsmessige systemer for oppfølging av saker

Disse er vurdert opp mot beste praksis.

Det er i tillegg gjort en vurdering av sikkerheten og om personvern er tilstrekkelig ivaretatt i systemer som benyttes i denne forbindelse, herunder:

- SiFra
- Varlingskanal som benyttes av de ansatte
- Ephorte

Avgrensning

Revisjonsprosjektet er avgrenset til områder som er nevnt ovenfor.

Revisjonsperiode og revisjonsteam

Internrevisjonsprosjektet ble gjennomført i perioden september - desember 2019.

Revisjonsteamet fra PwC har bestått av Jan Roger Hånes, Olav Høsøien, Lene Eltvik Vindfeld og Lisa Marie Rolfsnes.

Gjennomført arbeid

Observasjoner med tilhørende anbefalinger er beskrevet i seksjon 3. Vår rapport er basert på intervjuer med de ansatte i de ulike enhetene, samt gjennomgang av innhentet dokumentasjon. Tabellen nedenfor viser en oversikt over ansatte som har vært involvert i internrevisjonsprosjektet.

Enhet	Navn
Viserektor for utdanning	Oddrun Samdal
Det Matematiske- Naturvitenskapelige fakultet	Ingrid Christensen Elisabeth Müller Lysebo Gunnar Larsen
Det Humanistiske fakultet	Ranveig Lote Jørgen Sejersted Susanne Ostendorf Svein Ivar Angell Kim Ove Hommen

Enhet	Navn
Det Juridiske fakultet	Anne Frøseth Øystein Iversen Christine Stoltz Olsvik
Sekretariat for universitetsledelsen	Arne Ramslien Mona Viksøy
Studieavdelingen	Per Gunnar Hillesøy
HR avdelingen	Sonja Dyrkorn Jan Frode Knarvik Tone Bergan Terje Askvik
Bedriftshelsetjenesten	Bente Nilsen Hordvik Stein Inge Stigen
Hovedvernombud	June V. Knudtsen Indrevik
Studenter	Martin Andre Blomlid Frøyseth Morten Stene

Rapport og rapportstruktur

Vi har i vår gjennomgang hatt fokus på å identifisere forbedringsområder som vi mener vil kunne gi nyttige anbefalinger og innspill i den videre prosessen med å forbedre og videreutvikle UiBs internkontroll på dette området. UiB må selv vurdere de foreslåtte anbefalingene med hensyn til kost/nytte-effekt.


Vår rapport er delt inn som følger:

- Oppsummering av hovedobservasjoner og konklusjon på overordnet nivå.
- Detaljrapport som viser detaljerte observasjoner og anbefalinger for hvert av revisjonsområdene.


Vedlegg


Vedlegg 1 – Symboler

2 Oppsummering

Risikovurdering: Middels	Vurdering av intern kontroll:		Trend: Ikke aktuelt
Oppsummering:			
<p>INNLEDNING Nedenfor følger en oppsummering av revisjonen.</p> <p>HOVEDINTRYKK</p> <ul style="list-style-type: none"> • UiB har satt søkelys på mobbing og trakassering og det er positivt at UiB ønsker at saker skal håndteres så lavt ned i organisasjonen som mulig. Dette øker muligheten for å få raske og gode prosesser, samtidig som eskaleringsmuligheten bevares der det er behov. • UiBs rutiner for varsling overholder de generelle minstekravene om stilles i dagens aml. § 2 A-3. Når det gjelder lovendringene som trer i kraft 01.01.2020 knyttet til aml. Kapittel 2 A så oppfyller UiB etter vår vurdering ikke disse kravene per i dag. • Rutinene og retningslinjene er gjort tilgjengelig på ansatt- og studentsidene til UiB, i regelsamlingen og i personallåndboken. Intervjuobjektene gjør oss oppmerksom på at informasjonsmengden er stor og at brukervennligheten for en del ikke oppleves optimal. Det kan være nyttig for UiB, i forbindelse med revisjon av retningslinjene, å også se på presentasjonen av disse på nettsidene. UiB kan også vurdere å hente inn utdypende brukersynspunkter i denne forbindelse. • UiBs rutiner og retningslinjer stiller høye krav til kompetanse hos ledere på alle nivå i organisasjonen, samtidig som frekvensen på hvor ofte hver enkelt håndterer saker er lav. • Si fra-systemet, som brukes av studentene, oppleves som positivt og det er kommet flere saker inn etter innføringen av Si fra-systemet. • Ansatte har ikke samme systemstøtte som studentene og dagens system krever en manuell prosessering av sakene frem til saksbehandlings- og arkivsystemet skal tas i bruk, som gjør det utfordrende å håndtere sakene. • Både HR og Bedriftshelsetjenesten blir brukt som støtteapparat og veiledere for den enkelte. Lederne får veiledning til å gjøre de riktige valgene, men også støtte for å stå i det presset de kan møte internt og eksternt fra, og i det å bistå den enkelte ansatte enten den det er varslet om eller den som er varsler. Også enkeltansatte, både varslere og de det blir varslet om, får råd og veiledning hos bedriftshelsetjenesten, særlig i perioder hvor det eksterne presset blir stort. 			

Risikovurdering: Middels	Vurdering av intern kontroll:		Trend: Ikke aktuelt
Oppsummering:			
<p><i>IT-sikkerhet og personvern</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • UiB har etablert gode kontroller for å sikre at kun autoriserte brukere får tilgang til Si fra. • Overføring av saker fra Si fra til saksbehandlingssystemet Ephorte skjer på en sikker måte. • Varslingssakene fra Si fra-systemet lagres på en sikker måte i kryptert form i Ephortes Oracle-database. • Det er etablert gode rutiner for opprettelse og sletting av tilganger i Ephorte der varslingssakene lagres • Tilgang til Ephorte er rollebasert og den enkelte saksbehandler (varlingsmottaker) har kun tilgang til sine saker. <p>FORBEDRINGS-PUNKTER / UTFORDRINGER</p> <p>Vi har også identifisert en del forbedringsområder. Vi viser til seksjon 3 «Observasjoner og anbefalinger» for flere detaljer knyttet til de enkelte punktene.</p> <p>Oppdatering av rutiner ved nytt regelverk som trer i kraft 01.01.2020</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rutiner og retningslinjer for varsling overholder etter vår vurdering de generelle minstekravene som stilles i dagens § 2 A-3. Når det gjelder lovendringene som trer i kraft 01.01.2020 knyttet til aml. Kapittel 2 A så oppfyller UiB per i dag ikke disse kravene etter vår vurdering. <p>Ustrukturert opplæring av ledere og relevante ansattgrupper</p> <ul style="list-style-type: none"> • UiBs rutiner og retningslinjer for varsling stiller høye kompetansekrav til ledere og andre relevante ansattgrupper. Det etterspørres derfor mer systematisk formell opplæring. Særlig nevnes trening i håndtering av den menneskelige siden av sakene, der ansatte og ledere skal gis adekvat støtte i å stå i krevende situasjoner over tid. • Selv om ansatte og ledere opplever at de følger retningslinjene og rutineene som er utarbeidet, og at de får god støtte fra HR avdelingen, er det behov for trening og opplæring i selve håndteringen av varslingssaker. <p>Ekstern oppmerksomhet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Særlig ledere trekker frem at det å håndtere medieoppmerksomhet og løpende innsynsbegjæringer derfra som utfordrende. Flere av intervjuobjektene er bekymret for at ansatte og studenter lar være å varsle på grunn av dette. Basert på spurte ansatte og ledere kommer ikke informasjon om sakene ut i media fra UiB, men fra berørte ansatte, studentene selv eller miljøet rundt. 			

Risikovurdering: Middels	Vurdering av intern kontroll:		Trend: Ikke aktuelt
Oppsummering:			
<p>Tilgjengelighet til rutiner og retningslinjer for ansatte</p> <ul style="list-style-type: none"> Rutiner og retningslinjer er gjort tilgjengelig via UiBs nettsider, men omfanget av informasjon er forholdsvis omfattende og enkelte nevner at det derfor er vanskelig å finne frem til riktig informasjon på en enkel måte. <p>Mottak og behandling av varsling fra ansatte</p> <ul style="list-style-type: none"> UiB ønsker å håndtere saker knyttet til mobbing og trakassering på lavest mulig nivå i organisasjonen og så tidlig som mulig. Det synes å være noen variasjoner mellom fakultetene, særlig når det kommer til dokumentasjon i innledende undersøkelser av en potensiell sak. Saksbehandling av en varslingssak i Ephorte beskrives som lite intuitivt og tungvindt. Dette i kombinasjon med at frekvensen på hvor ofte hver enkelt håndterer saker ofte er lav, gjør at systemhåndteringen oppleves som komplisert og skaper en høy brukerterskel. <p>Tilgjengeligheten til rutiner og retningslinjer for studentene</p> <ul style="list-style-type: none"> Si fra-systemet og rutiner og retningslinjer er gjort tilgjengelig på nettsidene til UiB. Det er likevel usikkert om opplæring og informasjon til studentene om systemer og saksbehandling er god nok. I følge studentene oppleves informasjonsmengden på studentsidene som omfattende, noe som gjør det vanskelig å finne fram til relevant informasjon på en enkel måte. <p>Mottak og behandling av varsling fra studenter</p> <ul style="list-style-type: none"> Si fra-systemet ber innsenderen vurdere om det er en gul eller rød hendelse og det kan være utfordrende for studentene å vurdere dette. Studentene er svært opptatt av anonymitet. I Si fra-systemet er det ikke mulig å varsle om alvorlige kritikkverdige forhold anonymt. Dette må gjøres gjennom andre kanaler enn Si fra-systemet. Det er også lite systematisk kunnskap om saker som kommer inn gjennom andre kanaler. Det etterlyses mer informasjon til studentene i løpet av saksbehandlingsprosessen for varslingssaker som er meldt inn. <p>Tillit til rutiner og retningslinjer</p> <ul style="list-style-type: none"> Storparten av de intervjuede opplever at det er tillit til systemet og profesjonaliteten i systemet. I den grad det er frykt for konsekvenser ved varsling, er dette mer knyttet til sanksjoner fra miljøet rundt den som varsler eller varsles om, enn fra UiB som arbeidsgiver. 			

Risikovurdering: Middels	Vurdering av intern kontroll:		Trend: Ikke aktuelt
Oppsummering:			
<p>Særlig sårbare område og grupper</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Periodisk kontroll av tilganger Ephorte</p> <ul style="list-style-type: none"> UiB har ikke rutiner for periodisk kontroll av brukertilganger i Ephorte. <p>Manglende audit trail Ephorte</p> <ul style="list-style-type: none"> Det er ikke «audit trail» i Ephorte, som viser hvem som har sett på de ulike sakene. Dette kan være uheldig med tanke på at sakene kan inneholde svært sensitiv informasjon. 			

3 Observasjoner og anbefalinger

#	Prioritet	Observasjon	Anbefalinger
3-1	● Høy prioritet	<p>Oppdatering av rutiner ved nytt regelverk av 01.01.2020</p> <p>Vi er kjent med at UiB har et pågående arbeid for å utarbeide nye retningslinjer for mobbing og trakassering. Vi har tatt utgangspunkt i eksisterende retningslinjer for varsling, foreliggende etisk regelverk og annen informasjon om systemer og rutiner.</p> <p>Vi har foretatt en gjennomgang av UiBs rutiner for varsling for å vurdere om disse er i tråd med gjeldende regelverk og nytt regelverk som trer i kraft fra og med 01.01.2020.</p> <p>Etter vår vurdering overholder UiBS rutiner og retningslinjer de generelle minstekravene som stilles i dagens aml. § 2 A-3.</p> <p>Når det gjelder lovendringene som trer i kraft 01.01.2020 knyttet til aml. Kapittel 2 A, så oppfyller UiBs eksisterende rutiner og retningslinjer ikke disse kravene etter vår vurdering.</p> <p>Det vises da særskilt til forarbeidene til ny § 2 A-6 som stiller følgende nye krav:</p> <p>Rutinene bør derfor inneholde <i>konkrete krav om saksbehandlingsfrister, frister for iverksettelse av eventuelle tiltak, herunder om tilbakemelding til varsleren. Det er videre viktig at rutinene sikrer en habil og forsvarlig saksbehandling som inngir tillit.</i> Som det er påpekt i høringsrunden bør rutinene bidra til at det ikke oppstår rollekonflikter som kan svekke tilliten til behandlingen varselet få.</p> <p>Slik vi leser varslingsrutinene til UiB, så mangler det informasjon om saksbehandlingsfrister under hele prosessen - fra mottak av varselet og frem til eventuelle tiltak.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vi anbefaler at det fremgår i rutinene at habilitet bør vurderes særskilt av den som mottar varselet. Dette for å sikre en forsvarlig saksbehandling som inngir tillit. • Videre anbefaler vi at definisjonene av begrepet "kritikkverdige forhold" og forsvarlig saksbehandling (som nå heter fremgangsmåte ved varsling) i rutinen oppdateres i tråd med ny aml. § 2 A-1 og § 2 A-2. • Videre må UiB oppdatere rutinen for å være i samsvar med de nye reglene som nå gir rettigheter til følgende personer (kun de som er aktuelle for UiB) når de utfører arbeid i virksomheten, jf. aml. § 1-6 (1): <ul style="list-style-type: none"> ○ a) elever ved institusjoner som har undervisning eller forskning som formål, ○ b) vernepliktige, ○ c) sivile tjenestepiktige og tjenestepiktige i sivilforsvaret, ○ e) pasienter i helseinstitusjoner, attføringsinstitusjoner o.l., ○ f) personer som i opplæringsøyemed eller i forbindelse med arbeidsrettede tiltak utplasseres i virksomheter uten å være arbeidstakere, ○ g) personer som uten å være arbeidstakere deltar i arbeidsmarkedstiltak.

#	Prioritet	Observasjon	Anbefalinger
		Slik vi leser informasjonen om saksbehandling i Si fra - systemet, så fremgår det i det ene bildet hvilke frister for tilbakemelding som gjelder for de ulike typer saker.	<ul style="list-style-type: none"> Videre anbefaler vi at UiB oppdaterer rutinen knyttet til varsling med riktige henvisninger til aml. kapittel 2 A, når denne trer i kraft 01.01.2020. Vi vil anbefale å linke den praktiske saksbehandlingen i Si fra systemet inn i varslingsrutinen.
3-2	🕒 Medium prioritet	<p>Ustrukturert opplæring av ledere og relevante ansattgrupper</p> <p>UiB ønsker at medarbeider skal varsle til nærmeste leder på lavest mulig nivå i organisasjonen, noe som stiller høye kompetansekrav til ledere ved UiB. De må både ha kjennskap UiBs rutiner og retningslinjer og til lover og regler på dette området. Et annet viktig element er at det for de fleste vil gå lang tid mellom hver gang de må håndtere varslingsaker. Det er derfor viktig at ledere får tilstrekkelig opplæring, slik at de håndterer sakene i henhold til gjeldende rutiner og retningslinjer.</p> <p>Det gjennomføres ulike former for opplæring av ansatte og ledere på ulikt nivå, der mobbing og trakassering er blant temaene. For nyansatte blir det nevnt på oppstartsmøte og alle nye ledere må gjennomføre e-læring der dette er tema. I forbindelse med Metoo ble det også gjennomført frokostmøter med frivillig deltakelse, med tema varsling og varslingsrutiner for ledere og verneombud. Nye instituttledere får en introduksjon til regelverk og rammer. Det går også ut e-poster fra organisasjonen til ansatte og studenter med informasjon om viktigheten av å melde fra om og hvordan. Likevel hviler det et ansvar på hver enkelt leder og de fleste nøster opp i sakene når de kommer. Det etterspørres derfor mer systematisk opplæring.</p> <p>De retningslinjene og rutinen som er utarbeidet opplever de ansatte og spurte ledere at de følger. Det er likevel behov for å gå fra teori til</p>	<ul style="list-style-type: none"> Vi anbefaler at UiB gjør mobbing og trakassering obligatorisk på alle lederkurs og gjennomføre dette minst en gang i året. Opplæringen kan utvides med mer praktisk opplæring og trening, med konkretisering av oppfølging av saker, hvordan man gjennomfører samtaler, vurderer hendelser og habilitet o.l. Det kan med fordel tilrettelegges for læring på tvers, for eksempel med arenaer for strukturert erfaringsdeling mellom de ulike fakultetene. Vi anbefaler at det etableres et tydelig ansvar for gjennomføringen av opplæring og kursing. Vi anbefaler at dette ansvaret ligger hos HR-direktør.

#	Prioritet	Observasjon	Anbefalinger
		<p>praksis, med mer fokus på <i>hvordan</i> man skal gjennomføre samtalene. Noen nevner en mer detaljert opplæring i selve håndteringen av situasjonene og trening i hvordan man håndterer begge parter i en slik situasjon. Det utarbeides for tiden nye maler for medarbeidersamtaler, og her er det også lagt inn et punkt om arbeidsmiljø, mobbing og trakassering.</p> <p>HR avdelingen oppleves både av medarbeidere i avdelingen og organisasjonen ellers, som å ha både kunnskap og erfaring, og å være tilgjengelig for de som trenger rådgivning, fagkompetanse og erfaringsutveksling.</p> <p>Et område som oppleves som særlig vanskelig, der strukturert opplæring kunne vært nyttig, er skillet mellom episoder som skal håndteres som henholdsvis varsling, personalsamtaler og konflikthåndtering. Det samme gjelder vanskelige områder som grensegangen mellom veileder og student, hendelser mellom studenter og hvor langt dette strekker seg utover undervisningssituasjonen, særlig der rus og psykisk sykdom er involvert.</p>	
3-3	● Høy prioritet	<p>Ekstern oppmerksomhet Særlig ledere trekker frem at det å håndtere medieoppmerksomhet og løpende innsynsbegjæringer derfra som utfordrende. Flere av intervjuobjektene er bekymret for at ansatte og studenter lar være å varsle på grunn av dette. Basert på spurte ansatte og ledere kommer ikke informasjon om sakene ut i media fra UiB, men fra berørte ansatte, studentene selv eller miljøet rundt.</p> <p>Informasjon kommer ifølge intervjuobjektene ikke fra UiB, men fra ansatte eller studenter selv. Lovendringene som trer i kraft 01.01.2020 inneholder en egen bestemmelse i aml § 2A-2 som beskriver fremgangsmåten ved varsling. Her slås det fast at arbeidstaker alltid skal varsle internt. Skal det derimot varsles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vi anbefaler en tydeliggjøring i retninglinjene når ekstern varsling er forsvarlig og hvilken særlige hensyn en bør ta til de involverte dersom man ønsker å varsle eksternt. • Vi anbefaler at saksbehandlingsfrister kommuniseres, da dette kan bygge tillit til at intern varsling blir håndtert tilstrekkelig og dermed unngå unødvendig ekstern oppmerksomhet som kan forstyrre formålstjenlig behandling.

#	Prioritet	Observasjon	Anbefalinger
		<p>eksternt, må det enten skje til en offentlig tilsynsmyndighet, til media eller til offentligheten for øvrig der</p> <ol style="list-style-type: none"> arbeidstaker er i aktsom god tro om innholdet i varselet, varslet gjelder kritikkverdige forhold som har allmenn interesse og arbeidstaker først har varslet internt, eller har grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig. <p>En presisering av saksbehandlingsfrister i regler og retningslinjer, samt nytt regelverk som også omfatter studenters rett til å varsle kan skape økt tillit til at bekymringsmeldinger blir håndtert internt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Vi anbefaler at opplæringen inkluderer muligheten for å søke råd og veiledning før, under og etter varsling hos bedriftshelsetjenesten. Vi anbefaler at mediehandling inngår som en del av opplæringen av ledere og at UiB når saker oppstår er proaktive i å informere om hvordan saken håndteres, slik demme opp for det opplevde behovet for å fortelle om saken eksternt.
3-4	● Lav prioritet	<p>Tilgjengeligheten til rutiner og retningslinjer for ansatte</p> <p>Rutiner og retningslinjer er gjort tilgjengelig på ansattssidene til UiB, i regelsamlingen og i personalhåndboken. Enkelte nevner at det er litt vanskelig å finne frem til riktig informasjon og at det blir mange "klikk". Det ligger mye informasjon tilgjengelig, og det oppleves av mange som vanskelig å finne fram til den informasjon man leter etter.</p> <p>Flere ønsker også å få informasjon om rutiner og retningslinjer enda bedre ut til ansatte og ledere, for eksempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> informasjon om oppdatering av retningslinjer, informasjonsmateriell som man kan ta videre i ulike fora. <p>Særlig nevnes det at aktuelle rapporter på området, som ikke alltid er lett tilgjengelig når det kommer til format og innhold, burde kommuniseres med en kort oppsummering inkludert hva UiB mener er de viktigste punktene for dem.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Vi anbefaler å gjennomgå den eksisterende informasjonen knyttet til varsling sammen med et utvalg av brukere for sikre at den oppleves lett tilgjengelig. Vi vil videre anbefale at endringer i rutiner og retningslinjer og lover og regler kommuniseres til ansatte og studenter og at relevant informasjon og rapporter på dette området gjøres tilgjengelig.

#	Prioritet	Observasjon	Anbefalinger
3-5	● Lav prioritet	<p>Mottak og behandling av varsling fra ansatte</p> <p>Ansatte som mener de har vært utsatt for mobbing eller trakassering kan melde fra til nærmeste leder, en annen leder eller verneombud. Dersom man er usikker eller ikke ønsker å fremme en formell klage, kan den ansatte ta kontakt med tillitsvalgte, bedriftshelsetjenesten eller arbeidstilsynet for å drøfte saken formelt og konfidensielt. Ansatte kan også melde fra om han eller hun opplever andre som blir utsatt for mobbing eller trakassering. Varselet kan inngis skriftlig eller muntlig, per telefon eller e-post eller ved personlig fremmøte.</p> <p>UiB ønsker å håndtere saken på lavest mulig nivå, helst på et tidlig stadium, med vekt på kontradiksjon. Det nevnes at det har vært en utvikling i profesjonalitet i behandlingen av saker de siste 3-4 årene. Basert på intervjuene sitter vi med inntrykk av at rutiner og retningslinjer følges, med noe variasjon mellom fakultetene særlig når det kommer til dokumentasjon. Enkelte fakultet nevner at de mottar bekymringsmeldinger og saker som ikke når trinnhøyden som varslingssak. Det tas notat og referat av leder til bruk i saker som er helt begynnende, uten at man arkiverer disse. Dersom saken eskalerer, arkiveres notatet og deles med den det gjelder. Det oppleves også som vanskelig å vurdere om saken er et varsel og om man skal fylle ut skjema for varsling.</p> <p>Ephorte er UiBs elektroniske saksbehandlings- og arkivsystem, og skal ivareta konfidensialitet og etterprøvbarehet. Saksbehandlingen av varslingssaker i Ephorte beskrives som lite intuitiv og vanskelig tilgjengelig, og det oppleves som tungvint å skaffe rett tilgang når man skal starte en varslingssak. Malene for oppfølging finnes også utenfor Ephorte, men om man ikke starter saksflyten direkte i Ephorte, fører det til dobbeltarbeid. Dette i kombinasjon med at frekvensen på hvor ofte hver enkelt håndterer saker ofte er lav, gjør at saksflyten har en høy brukerterskel. I enkelte tilfeller fører dette til at HR utfører arbeidsoppgaver som linjeleder skulle tatt og dokumentasjon lagres midlertidig lokalt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vi anbefaler å fortsette arbeid med digitalisering av sikre skjemaer, med fokus på brukervennlighet. • Vi anbefaler videre å følge opp det meldte behovet om en mer brukervennlig teknisk løsning, som sikrer en mer enhetlig registrering, sikker saksbehandling, bedre dokumentasjon og helhetlig oversikt over varslingssaker, inn i relevante utviklingsprosjekter, for eksempel som en del av i forbindelse med universitetsamarbeidet BOTT-prosjektet eller andre selvstendige initiativ.

#	Prioritet	Observasjon	Anbefalinger
		<p>Det etterlyses et lignende system som Si fra også for ansatte. Varsler vil da kunne legge inn direkte selv, med sine ord, og det vil hindre usikker transport av informasjon, for eksempel via mail. Å ha et lignende system som Si fra for ansatte legger også tilrette for at organisasjonen kan gi beskjed om saker av mer positiv karakter.</p> <p>Det arbeides med å digitalisere skjemaene for varsling og det sees også på muligheten til å lage et system tilsvarende Si fra også for ansatte.</p>	
3-6	● Medium prioritet	<p>Tilgjengeligheten til rutiner og retningslinjer for studentene</p> <p>Si Fra og rutiner og retningslinjer er gjort tilgjengelig på studentsidene til UiB. Her ligger det også informasjon om prosessen dersom studentene melder fra skriftlig om alvorlige kritikkverdige forhold. Selv om Si fra og rutiner og retningslinjer er gjort tilgjengelige, er flere usikre om informasjonen har nådd studentene og om de bruker Si fra-systemet i tilstrekkelig grad i forbindelse med varslingsaker. Dette understøttes av at enkelte fakultet nevner at flere saker meldes dem gjennom andre kanaler enn i Si fra-systemet, f.eks. via studenttillitsvalgte, enkeltstudenter eller studentundervisere.</p> <p>Informasjonsmengden på “mitt UiB” oppleves stor og brukeropplevelsen ikke som optimal. Noen mener inngangen til Si fra kunne vært tydeligere og det er også mye informasjon inne på Si fra-systemet, særlig under “dette bør du vite før du melder fra”.</p> <p>I beskrivelsen av en rød sak under Si fra-systemet etterlyses det tydeligere informasjon om behandling av denne type saker. Generelt etterlyses mer forenklet informasjon på siden. Informasjon gitt på e-</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vi anbefaler å gjennomgå og systematisere informasjon knyttet til varsling, slik at den er lett tilgjengelig for studentene ved behov.

#	Prioritet	Observasjon	Anbefalinger
		post forsvinner ofte i mengden og et alternativ kan være informasjon i starten av semesteret i undervisningssituasjonen.	
3-7	🕒 Medium prioritet	<p>Mottak og behandling av varsling fra studentene</p> <p>Si fra-systemet kategoriserer skriftlige tilbakemeldinger fra studentene på tre måter;</p> <ul style="list-style-type: none"> • når du er fornøyd (grønn) • når noe må forbedres (gul) • når noe er alvorlig (rød). <p>Det nevnes at det kan være vanskelig for studentene å vurdere om hendelsene er alvorlig nok og at det er vanskelig å skille mellom gule og røde saker.</p> <p>Henvendelser om alvorlige kritikkverdige forhold fra studenter (gjennom rødt nettskjema i Si fra-systemet) blir automatisk registrert i UiBs saksbehandlingssystem Ephorte. Saken tildeles sekretariat for universitetsledelsen, som legger saken i Ephorte til det aktuelle si fra-mottaket på fakultetet. Sekretariat for universitetsledelsen skal også sikre at saken ikke fordeles videre dersom fakultetet av ulike grunner vurderes som inhabilt. Si fra-mottaket på fakultetene er pliktig til å følge opp røde saker innen en uke. Man mottar også purring i systemet dersom saken ikke er fulgt opp. Dette gir en trygghet for at sakene følges opp i henhold til rutinene. Studentene skal også få informasjon fra Si fra-mottaket om hva som skjer videre med saken.</p> <p>Henvendelser når noe må forbedres (gjennom gult nettskjema i Si fra-systemet) blir sendt til den konkrete Si fra - mottaksgruppen ved det aktuelle fakultetet gjennom Issue Tracker. Deretter skal det gis tilbakemelding innen 3 uker. Dersom saken viser seg å omhandle alvorlige kritikkverdige forhold (rød sak), må den oppskaleres og behandles etter prosedyre for røde saker. Sekretariat for</p>	<p>Vi anbefaler UiB å:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 rutinene av at man kan varsle anonymt, slik at denne er i tråd med de nye reglene som trer i kraft fra 01.01.2020.


#	Prioritet	Observasjon	Anbefalinger
		<p>universitetsledelsen tar også en innledende vurdering i forkant av fordeling til fakultetene, om de røde sakene reelt omhandler alvorlige kritikkverdige forhold. Ved fordeling ber sekretariat for universitetsledelsen fakultetet eventuelt om å vurdere nedgradering fra rød til gul sak. Beslutningen om dette ligger på fakultetet, men sekretariat for universitetsledelsen bør være bevisst på at deres vurderingen kan oppfattes som førende.</p> <p>Studentene er svært opptatt av anonymitet og i retningslinjene for varsling ved Universitetet i Bergen fremkommer det at anonym varsling er tillatt. I Si fra-systemet er det ikke mulig å varsle om alvorlige kritikkverdige forhold fra studenter anonymt. Det kreves at man autentiserer seg med BankID eller med SMS. Dersom man vil varsle anonymt må man ta i bruk andre kanaler enn Si fra-systemet, som læringsmiljøkontaktene, studentombud, Sammen og mottaksgruppen via konfidensielle samtaler eller pr post og eventuelt sende det inn som gul sak. Dette kan også være en årsak til at noen fakultet opplever at alvorlige saker i noen tilfeller kommer gjennom andre kanaler enn Si fra-systemet.</p> <p>Det nevnes at oppfølgingen av de sakene som meldes inn via Si fra-systemet er god, men at det er lite systematisk kunnskap om saker som kommer inn gjennom andre kanaler. Studentene etterlyser også mer informasjon om status for sin melding, for eksempel om hvor saken er i saksbehandlingsprosessen.</p>	
3-8	● Medium prioritet	<p>Tillit til rutiner og retningslinjer</p> <p>De fleste, både ansatte og studenter, opplever at lederne på de ulike nivåene tar varslerne på alvor og oppfordrer til å melde i fra om mobbing og trakassering. Storparten opplever at de ansatte har tillit til UiB som en seriøs arbeidsgiver.</p> <p>I den grad det er frykt for gjengjeldelse ved varsling, er dette mer knyttet til sanksjoner fra miljøet rundt den som varsler eller varsles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vi anbefaler opplæring i hele varslingsprosessen for alle ansatte, inkludert hvordan varslere og den det varsles om hensyntas, med mål om å bygge tillit til prosessen. • Taushetsplikt bør understrekes og kommuniseres til studentene i informasjon på nettsiden og andre

#	Prioritet	Observasjon	Anbefalinger
		<p>om, enn fra UiB som arbeidsgiver. Det etterlyses mer forebyggende arbeid for å unngå at det føles utrygt å varsle fra om mobbing og trakassering.</p> <p>Studentene er også svært opptatt av anonymitet og dette kan være et tegn på at tilliten til systemet ikke er på plass. Også blant ansatte forekommer det at varslere noen ganger varsler med oppfattelsen av at han eller hun kan være anonym i oppfølging, der dette ikke er tilfellet. Det oppleves også som utfordrende når varslere ikke er klar over at en del av varslingsprosessen er at den som varsler skal få kjennskap til varslingsforholdet og de ønsker å trekke varslene når de blir gjort oppmerksom på dette.</p>	<p>kommunikasjonsaktiviteter, for eksempel informasjonskampanjer.</p>
3-9	Medium prioritet	<p>Sårbare områder og grupper</p> <p><i>Stipendiat / student / veileder</i> Ved spørsmål om sårbare områder og grupper nevner samtlige stipendiatene og veileder-stipendiat relasjonen. Veiledere har ikke personalansvar, men det vil alltid være en viss avhengighetsrelasjon. Her er det mange dimensjoner som kan gjøre det krevende å håndtere.</p> <p>Ved stipendiat og veileder relasjoner sier ofte den krenkede i fra i henhold til retningslinjene, men ønsker likevel ikke at saken tas videre som en formell varslingsprosess, fordi man er usikker for konsekvensene, f.eks. om dette kan påvirke karakterene og fremtidige karrieremuligheter.</p> <p>Det etterlyses mer forebyggende veiledning, inkludert hvor stipendiaten kan hente uavhengige råd og veiledning slik det er beskrevet i retningslinjene.</p> <p><i>Utenlandske studenter/ansatte</i></p>	<p>Vi anbefaler UiB å:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

#	Prioritet	Observasjon	Anbefalinger
		Også internasjonale rekrutterte med en annen kulturbakgrunn blir nevnt under dette punktet, noe som begrunnes med at de ikke er vant med samme varslingsvern og det å si i fra ikke blir praktisert i like stor grad. De mangler også ofte et nettverk og det kan således være vanskelig å forstå spillereglene. Dette blir også nevnt i årsrapporten til bedriftshelsetjenesten.	
3-10	2 Medium prioritet	<p>Periodisk kontroll av tilganger Ephorte</p> <p>UiB har ikke rutiner for periodisk kontroll av brukertilganger i Ephorte. Dette kan medføre at brukere som er sluttet eller ikke trenger denne tilgangen lenger, fortsatt har tilgang til Ephorte der varslings sakene er lagret.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vi vil anbefale at det etableres rutiner for periodisk kontroll av brukertilganger. Dette vil gjøre det mulig å identifisere brukere som ikke skal ha tilgang til Ephorte og få slettet disse. • Dette vil redusere risikoen for at uautoriserte brukere får tilgang til sensitiv informasjon som f.eks. varslingsaker.
3-11	2 Medium prioritet	<p>Manglende audit trail Ephorte</p> <p>Det er ikke «audit trail» i Ephorte som viser hvem som har sett på de ulike sakene, noe som kan være uheldig tanke at Ephorte kan inneholde svært sensitiv informasjon knyttet til varslingsaker.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Det bør etableres funksjonalitet i Ephorte som sikrer at det etableres en «audit trail» som viser hvem som har sett på de ulike sakene. • Dette vil slik vi forstår det komme i den nye løsningen som kommer som en del av Bott-samarbeidet.

Vedlegg 1 – Symboler

Evaluering av internkontroll

Grad	Forklaring
	Tilfredsstillende. Internkontrollen møter generelt akseptable standarder.
	Tilfredsstillende – Internkontrollen møter generelt akseptable standarder, men det er identifisert noen forbedringsområder.
	Behov for forbedringer - Internkontrollen møter generelt akseptable standarder, men bør forbedres.
	Behov for forbedringer– Internkontrollen møter under tvil akseptable standarder og det er identifisert flere forbedringsområder.
	Ikke tilfredsstillende – Internkontrollen møter generelt ikke minimum akseptable standarder. Kritiske kontroller er ikke på plass og tap kan oppstå uten å bli oppdaget.

Risikovurdering

Risiko	Forklaring
Høy	Risikoen er klassifisert som lav, medium eller høy, og reflekterer områdets risiko for at UiB ikke skal nå sine mål
Medium	
Lav	

Utvikling

Utvikling	Forklaring
↗	Positiv trend siden forrige gjennomgang
→	Uendret trend siden forrige gjennomgang
↘	Negativ trend siden forrige gjennomgang

Prioritet

Prioritet	Forklaring
❶ Høy prioritet	Anbefalinger som bør gjennomføres umiddelbart. Anbefalingen har kritisk betydning for risikoen i revidert enhet.
❷ Medium prioritet	Anbefalinger som bør gjennomføres så snart som mulig. Anbefalingen har moderat betydning for risikoen i revidert enhet.
❸ Lav prioritet	Anbefalinger som bør gjennomføres, men det er ikke tidskritisk. Anbefalingen har i mindre grad betydning for risikoen i revidert enhet.