

 TROMS fylkeskommune ROMSSA fylkkasuoikkan		Dok.id.: 2.1.1.4.1.1.3.2.2		
Rutine for forsvarlig saksgang og oppfølging av ansatte i saker knyttet til opplæringsloven §9a-5			Dok.type: Rutinebeskrivelse	
Versjon: 1.01	Skrevet av: Åshild Marita Håvelsrud	Gjelder fra: 21.04.2023	Godkjent av: Hilde Åse Fuhr	Sidenr: 1 av 5

Innledning

Rektor er representant for arbeidsgiver for de ansatte i skolen og skal med det sikre at alle arbeidstakerne har et forsvarlig arbeidsmiljø jamfør arbeidsmiljølovens regler. Rektor har samtidig ansvar for at elevene har et trygt og godt skolemiljø jamfør opplæringsloven kapittel 9A. Disse retningslinjene er ment å klargjøre hvordan arbeidstaker skal ivaretas og følges opp i henhold til arbeidsmiljøloven samtidig som opplæringslovens regler ivaretas. Saksgangen bak i dokumentet viser hvordan arbeidsgiver både kan ivareta sitt arbeidsgiveransvar og skoleeieransvar i saker der elever opplever seg krenket av ansatt på skolen, jf. opplæringsloven § 9 A-5. For ansatte skal slike saker håndteres i tråd med arbeidsmiljøloven og andre gjeldende retningslinjer og reglement. For elevene skal slike saker håndteres etter opplæringsloven §§ 9 A-4 og 9 A-5, og egen rutine som skal følges i oppfølgingen av slike saker. Begge rutinene skal følges i oppfølgingen av §9A-5-saker.

Formål

- Å sikre et forsvarlig arbeidsmiljø etter arbeidsmiljølovens regler for ansatte i opplæringslova § 9A-5-saker
- Søke å redusere unødvendig belastning som følge av klage
- Forutsigbarhet i håndtering av klage for ledere og ansatte
- Sikre at eventuelle tiltak som settes i verk under undersøkelsene eller i etterkant av undersøkelsene følger arbeidsrettens regler

Målgruppe

Ledere og alle ansatte.

Ansvar

Rektor er ansvarlig for å gjøre rutinen kjent for ledere og alle ansatte på egen skole. Avdelingsledere Utdanning Øst og Utdanning Vest er ansvarlige for at rutinen er kjent blant rektorene. Personalansvarlig er ansvarlig for at oppfølgingen av ansatte gjøres i henhold til denne rutinen og arbeidsrettens regler.

Omfang

Rutinen gjelder klager etter opplæringslova §9A 5: *Skjerpa aktivitetsplikt dersom ein som arbeider på skolen, krenkjer ein elev.*

Dersom ein som arbeider på skolen, får mistanke om eller kjennskap til at ein annan som arbeider på skolen, utset ein elev for krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering, skal vedkommande straks varsle rektor. Rektor skal varsle skoleeigaren.

Dersom det er ein i leiinga ved skolen som står bak krenkinga, skal skoleeigaren varslast direkte av den som fekk mistanke om eller kjennskap til krenkinga. Undersøking og tiltak etter § 9 A-4 tredje og fjerde ledd skal setjast i verk straks.

Klage på undervisning, standpunkt og eksamen har egne prosedyrer.

Rutine for forsvarlig saksgang og oppfølging av ansatte i saker knyttet til opplæringsloven §9a-5	Versjon.: 1.01	Dok.id.: 2.1.1.4.1.1.3.2.2
		Side : 2 av 5

Krav til den ansattes arbeidsmiljø

Arbeidsmiljøloven har som formål å sikre et godt arbeidsmiljø, trygge og rettferdige ansettelsesforhold, et inkluderende arbeidsliv og samarbeid mellom arbeidstakerne og arbeidsgiverne. Arbeidsmiljøloven stiller blant annet generelle krav til arbeidsmiljøet, krav til det psykososiale arbeidsmiljøet og har bestemmelser om vern mot usaklig oppsigelse.

§ 4-1. Generelle krav til arbeidsmiljøet

(1) *Arbeidsmiljøet i virksomheten skal være fullt forsvarlig ut fra en enkeltvis og samlet vurdering av faktorer i arbeidsmiljøet som kan innvirke på arbeidstakernes fysiske og psykiske helse og velferd. Standarden for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø skal til enhver tid utvikles og forbedres i samsvar med utviklingen i samfunnet.*

(2) ...

§ 4-3. Krav til det psykososiale arbeidsmiljøet

(1) *Arbeidet skal legges til rette slik at arbeidstakers integritet og verdighet ivaretas.*

(2) ...

(3) *Arbeidstaker skal ikke utsettes for trakassering eller annen utilbørlig opptreden.*

(4) ...

§ 15-7. Vern mot usaklig oppsigelse

(1) *Arbeidstaker kan ikke sies opp uten at det er saklig begrunnet i virksomhetens, arbeidsgivers eller arbeidstakers forhold.*

(2) ...

Opplæringsloven vs. arbeidsmiljøloven

Opplæringsloven og arbeidsmiljøloven er to atskilte lovverk som regulerer ulike forhold for ulike grupper:

- Opplæringsloven kapittel 9 A omfatter rettigheter for elevene og plikter for de ansatte og skolen.
- Arbeidsmiljøloven regulerer rettigheter og plikter for arbeidstakere og arbeidsgivere.
- Opplæringsloven kapittel 9 A omtaler ikke eventuelle reaksjon overfor ansatte, disse må utformes i henhold til arbeidsrettslige regler.

Håndtering av saken overfor den enkelte ansatte skal gjøres ut fra bestemmelser i arbeidsmiljøloven og fylkeskommunen sine retningslinjer og reglement. Arbeidsgiver har plikt til følge opp ansatte og ivareta dem i henhold til lov- og avtaleverk. Det kan ikke iverksettes tiltak etter opplæringsloven som omfatter/berører den ansatte uten at dette er i henhold til arbeidsmiljøloven, fylkeskommunale retningslinjer eller er innenfor arbeidsgivers styringsrett.

Fylkesmannen er håndhevingsinstans for kapittel 9 A i opplæringsloven. Håndhevingsordningen skiller seg fra tilsyn ved at det bare er aktivitetsplikten i enkeltsaker Fylkesmannen skal ta stilling til og eventuelt håndheve. Fylkesmannen utreder og tar stilling til om skolen har oppfylt sin aktivitetsplikt etter opplæringsloven §§ 9 A-4 og 9 A-5. Involverte elever skal bli hørt, og elevenes beste skal være et grunnleggende hensyn. Skoleeier og skolen skal legge fram de opplysningene Fylkesmannen trenger for å ta stilling til saken. Dersom Fylkesmannen kommer til at skolen ikke har oppfylt sin aktivitetsplikt, vil dette følges opp av et vedtak om hva skolen skal gjøre for å sørge for at eleven får et trygt og godt skolemiljø. Fylkesmannen vurderer ikke tiltak knyttet til de ansatte.

Ansatt som part i saken

Det må gjøres konkrete vurderinger rundt hvorvidt den ansatte er part etter forvaltningslovens regler i den enkelte sak.

I utgangspunktet vil ikke den ansatte være part etter forvaltningsloven siden et eventuelt vedtak ikke i nødvendigvis retter seg mot hun eller ham. Den ansatte vil ha rett til innsyn i saker der det gjøres

Rutine for forsvarlig saksgang og oppfølging av ansatte i saker knyttet til opplæringsloven §9a-5	Versjon.: 1.01	Dok.id.: 2.1.1.4.1.1.3.2.2
	Side : 3 av 5	

vedtak som retter seg mot hun eller han. Det er i utgangspunktet kun opplysninger som ikke er taushetsbelagte, som den ansatte kan kreve å få se.

Prinsippet om kontradiksjon innebærer at forvaltningen må gi de berørte parter mulighet for å forsvare/sikre sine interesser. En ansatt skal alltid ha mulighet til å svare på meldinger som omhandler seg selv, før arbeidsgiver vurderer saken og iverksetter eventuelle tiltak i henhold til arbeidsrettens bestemmelser. Dersom arbeidstaker ikke får gjøre seg kjent med sakens dokumenter, vil det være vanskelig å ivareta kontradiksjon i saken.

Det betyr at uavhengig av partsrettigheter etter forvaltningslovens regler vil den ansatte ha krav på å se sakens dokumenter og til å bli sett og hørt grunnet sin tilknytning til saken. Dette for å kunne undersøke saken tilstrekkelig etter forvaltningsrettens saksbehandlingsprinsipper. Merk at dokumenter som vedrører elevens personlige forhold, eller av andre grunner er taushetsbelagte, ikke skal framvises for arbeidstaker.

Den ansatte skal få mulighet for å ha med seg tillitsvalgt eller annen tillitsperson og skal få mulighet til å komme med en skriftlig framstilling av saken dersom han/hun ønsker dette. Den tillitsvalgtes rolle i slike saker, er å representere og ivareta sitt medlems interesser.

Prinsipper og saksgang i fylkeskommunen

Følgende prinsipper skal legges til grunn ved varsling og oppfølging av mistanker/klager opplæringslova kapittel 9A:

- Mistanke om at ansatt utsetter elev for mobbing, vald, diskriminering og trakassering, varsles rektor
- Mistanke om at en i ledelsen utsetter elev for mobbing, vald, diskriminering og trakassering, varsles skoleeier
- Dersom klage kommer muntlig skal mottaker notere hva klagen gjelder og hvem den kommer fra
- Det skal skrives referat fra samtaler. Referat skal underskrives av parter det føres samtale med
- Leder er pliktig til å undersøke den ansattes behov for støtte og oppfølging, samt sikre eventuell kontradiksjon fra den ansatte
- Legge til rette for verdige samtaler for både elev og ansatt

Hva kan arbeidsgiver gjøre:

Arbeidsgiver kan i oppfølgingen av saken sette i verk tiltak for å sikre et forsvarlig skolemiljø og arbeidsmiljø. Disse tiltakene må ikke gå på tvers av arbeidsgivers styringsrett, eventuelt arbeidsgivers muligheter etter arbeidsmiljølovens regler eller arbeidsretten generelt. Ta kontakt med personalseksjonen i POU for nærmere veiledning i slike saker.

Saksgang

Handling	Kommentar	Ansvarlig	Frist
Utredningsfase			
Klage på ansatte kommer inn til rektor eller til skoleeier.	Fra elev eller andre. POU-avdelingen kontaktes. Dokumentasjon: Opprette sak i arkivsystemet. Saken skal ha begrenset tilgangsgruppe.	Rektor skal være mottaker av klagen. Dersom klagen gjelder en i ledelsen ved skolen, skal klager gå direkte til skoleeier.	Dag 1
Rektor velger ansvarlig	Rektor vurderer hvem som skal ha ansvar for å undersøke og følge opp den aktuelle klagen. Det vil ofte være nærmeste leder for den ansatte som får dette ansvaret. Dersom klagen har gått til skoleeier, skal		Dag 1

	skoleeier vurder hvem som skal ha ansvar for å undersøke og følge opp den aktuelle klagen.		
Nærmeste leder vurderer egen habilitet	Nærmeste leder må vurdere hvorvidt hun eller han har slik tilknytning til saken eller partene at det kan svekke tilliten til hennes eller hans upartiskhet i behandlingen av saken. Nærmeste leder tar utgangspunkt i forvaltningsloven §6 ved vurderingen av dette.		Dag 1
Den ansatte informeres om at det er kommet inn en klage	Inkludert informasjon om møte neste dag, innholdet i dette, og mulighet for å ha med tillitsperson.	Nærmeste leder	Dag 1
Leders undersøkelse dersom klager er part			
Klager kalles inn på møte	Gjennomgang av klagens innhold og videre saksgang	Nærmeste leder	Dag 2
Den ansatte kalles inn på møte	Formål: Gå gjennom klagens innhold, avklare behov for bistand BHT eller andre. Informasjon om videre prosess og prosedyre (denne). Kontradiksjon. Dato for nytt møte settes, dersom dette er nødvendig for å sikre ytterligere kontradiksjon.	Nærmeste leder	Dag 2 eller dag 3
Leders undersøkelse dersom det er flere involverte			
Klager kalles inn på møte	Gjennomgang av klagens innhold og videre saksgang	Nærmeste leder	Dag 2
Den ansatte kalles inn på møte	Formål: Gå gjennom klagens innhold, avklare behov for bistand BHT eller andre. Informasjon om videre prosess og prosedyre (denne). Kontradiksjon. Dato for nytt møte settes, dersom dette er nødvendig for å sikre ytterligere kontradiksjon.	Nærmeste leder	Dag 2 eller dag 3
Møter med andre involverte	Gjennomgang av klagens innhold og videre saksgang.		Raskest mulig
Konklusjon etter undersøkelse			
Når leder mener at saken er tilstrekkelig undersøkt, skal leder fatte en av to følgende konklusjoner: <ul style="list-style-type: none"> - Det foreligger ikke kritikkverdige forhold* - Det foreligger kritikkverdige forhold** 			
*Oppfølging ved ikke kritikkverdige forhold			
Informere klager(e) og ansatt om konklusjonen	Begge parter plikter å etterleve leders konklusjon, eventuelt etterleve mens saken påklages videre dersom klager mener skolen ikke har ivaretatt aktivitetsplikten. NB: Elevsaken skal fremdeles følges opp etter opplæringslova §9A, også når ikke er funnet kritikkverdige forhold, siden §9A legger elevens subjektive opplevelser til grunn.	Nærmeste leder	Raskest mulig/når saken er tilstrekkelig undersøkt

Rutine for forsvarlig saksgang og oppfølging av ansatte i saker knyttet til opplæringsloven §9a-5	Versjon.: 1.01	Dok.id.: 2.1.1.4.1.1.3.2.2
	Side : 5 av 5	

Videre arbeid	Avholde møte med partene for å håndtering av veien videre, eventuelt legge plan for oppfølging av partene i fellesskap. Lærer plikter å delta i dette arbeidet.	Nærmeste leder	
Individuell oppfølging	Avklare om partene har behov for individuell oppfølging/støtte i etterkant.	Nærmeste leder	
**Oppfølging ved kritikkverdige forhold			
Informere klager(e) og ansatt om konklusjonen	Begge parter plikter å etterleve leders konklusjon, eventuelt etterleve mens saken påklages videre dersom klager mener skolen ikke har ivaretatt aktivitetsplikten. Dersom det gjøres et enkeltvedtak mot arbeidstaker, vil arbeidstaker ha klagerett.	Nærmeste leder	Raskest mulig/når saken er tilstrekkelig undersøkt
Veien videre	Avholde møte med partene for å håndtere veien videre, eventuelt legge plan for oppfølging av partene i fellesskap.	Nærmeste leder	
Individuell oppfølging	Avklare om partene har behov for individuell oppfølging/støtte i etterkant.	Nærmeste leder	
<p>I tilfeller hvor undersøkelsen viser brudd på opplæringslova § 9A-5, har leder skjerpa aktivitetsplikt og enkeltvedtak skal iverksettes. Også i slike tilfelles skal kravene om forsvarlig saksbehandling ihht forvaltningslovens prinsipper følges, og den ansatte skal ha tilbud om støttesamtaler.</p> <p>Før iverksetting av tiltak, kontakt avdeling for personal- og organisasjonsutvikling (POU).</p>			

Forebygging

Arbeidsgiver skal som del av det systematiske HMS-arbeidet informere alle ansatte om at det foreligger svært streng undersøkelsesplikt overfor arbeidsgiver i klagesaker opplæringslova §9A-5, og om denne rutinen.

Det kan også informeres om at den ansatte i noen tilfeller kan tas ut av undervisningen mens sak undersøkes, uten at dette trenger å bety at den ansatte har gjort noe kritikkverdig. Informasjonen skal gjøres regelmessig, eksempelvis ved oppstart av ny termin, og ikke som følge av at det oppstår saker.

Relaterte prosedyrer i fylket (overordna):

- Veileder til aktivitetsplikten etter §9A-4 i opplæringslova (TFK, nov 2019)
- OVLP-P-Aktivitetsplan etter §9A-4 (TFK, nov 2019)
- OVLP-P-Prosedyre skjerpa aktivitetsplikt §9A-5 (TFK, nov 2019)