

## Undersøkelsesplikt - arbeidsmiljø- SiV

Gjelder for: []  
 Dokumenttype: Skjema  
 Sist endret: 27.06.2024

### UNDERSØKELSESPLIKT – ARBEIDSMILJØ (SKJEMA)

Leders håndtering av innkommet bekymring/klage/varsel  
 (vurderingshjelp og sjekkliste)

Undersøkelsespliktsak skal opprettet i Public 360 Alle dokumenter i saken skal arkiveres.	<a href="#">kontakt HR/dokumentsenteret</a>
Dato for mottatt henvendelse	
Hvem mottar henvendelsen	<a href="#">(navn og stilling)</a>
Hvem melder	<a href="#">(navn og stilling/tillitsvalgt/verneombud)</a>
Hvilken enhet gjelder henvendelsen:	<a href="#">(post/seksjon/avdeling)</a>
Det skal gis tilbakemelding til melder om at henvendelsen er mottatt.	<a href="#">(navn og dato)</a>

#### Kort om informasjon gitt i klagen/bekymringen/varselet

*Hvis manglende informasjon må leder kontakte den som har klaget for å utdype påstand*

Hva er det henvendelsen dreier seg om?	
Hva har konkret skjedd? Hvordan ble det oppdaget?	
Hvor har det nevnte forholdet funnet sted?	
Hvem er involvert i det nevnte forholdet?	
Hvorfor har forholdet oppstått (hvis man har opplysninger om dette)?	
Hvilke konsekvenser fikk eller kan det nevnte forholdet få for arbeidsmiljøet?	
Finnes det dokumentasjon på det nevnte forholdet? Eventuelt hva?	

#### Leders undersøkelsesplikt

Vurder det meldte forholdet. Er det behov for å innhente mer informasjon og dokumentasjon fra melder og/eller andre?	<a href="#">En godt opplyst sak, vil hjelpe leder å trekke riktig konklusjon og eventuelt finne nødvendige tiltak.</a>
Leder orienterer verneombud	<a href="#">Se verneombudets rolle i EK.</a>
Medfører forholdet fare for liv eller helse? Er forholdet kritikkverdig (jf aml kap 2A) – er det grunn til å tro at det	<a href="#">Se varslingsrutinene i Personalthåndboka under HMS.</a>

foreligger brudd på lover og regler, samt etiske retningslinjer? Hvis ja, skal saken håndtere videre i tråd med SiVs rutine for varslings.	
<p>Leders vurdering:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er hendelsen/forholdet påregnelig? Dvs innenfor det arbeidstaker(e) normalt må tåle?</li> <li>• Er hendelsen/forholdet belastende for arbeidstaker(e) – fysisk eller psykisk?</li> </ul>	<p><i>Leder oppsummerer vurderingene i et notat. Hvor omfattende vurderingene er, avhenger av hendelsens/forholdets alvorlighet og kompleksitet.</i></p> <p><i>Eksempler på belastende forhold er trakassering og mangler ved det fysiske arbeidsmiljøet m.m.</i></p>
Leders konklusjon: Hendelsen/forholdet er påregnelige	<i>Hvis ja, kan saken formelt avsluttes.</i>
Leders konklusjonen: Hendelsen/forholdet er belastende	<i>Det må beskrives og iverksettes tiltak (se om handlingsplan nedenfor).</i>
Leder skal formidle konklusjon (ikke nødvendigvis tiltakene) til berørte parter.	<i>Navn og dato</i>
Leder må vurdere om seksjonen/posten/fagområde skal informeres om klage/bekymring knyttet til arbeidsmiljøet og leders konklusjon.	<i>Leder må vurdere på hvilket tidspunkt det bør skje, og hvordan. Reglene om taushetsplikt må ivaretas. HR kan bistå med vurderinger ved behov.</i>
Leders vurdering og konklusjon skal arkiveres i Public 360	<i>Leder sørger for dette, HR kan bistå.</i>
<b>Leders aktivitetsplikt</b>	
Hva skal til for at de belastende forholdene skal opphøre? Hvilke <u>nødvendige</u> tiltak må iverksettes?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tiltakene kan rettes seg mot fysisk og psykisk arbeidsmiljø, herunder forhold som kan handle om organisering (eks rutiner, prosedyrer, fordeling av oppgaver), mestring (krav og kompetanse) og fysiske tilrettelegginger osv.</i></li> <li>• <i>Det er kun krav om at det er nødvendige tiltak som iverksettes, ikke alle mulige og gode tiltak. Tiltakene må ligge innenfor leders handlingsrom. Eventuelt må forhold avklares med leder med fullmakt.</i></li> <li>• <i>Ved vurdering av aktuelle tiltak, kan det være hensiktsmessig å gjennomføre en <a href="#">ROS-analyse</a>.</i></li> <li>• <i>Nødvendige tiltak beskrives i en handlingsplan.</i></li> </ul>
Leder sørger for dialog og involvering av verneombudet i planleggingen	
Leder vurderer om tiltakene av en sånn karakter at de bør drøftes med tillitsvalgte	<i><a href="#">Se hovedavtalen Kap VII - INFORMASJON, SAMARBEID OG MEDBESTEMMELSE.</a></i>
Frist for at aktivitet/tiltak er gjennomført	
Frist for evaluering	

Leders sørger for at berørte miljøer får informasjon om handlingsplan.	
Følgende skal arkiveres i Public 360: <ul style="list-style-type: none"><li>• Notat/handlingsplan som beskriver aktivitet/tiltak</li><li>• Utfylt skjema Undersøkelsesplikt – arbeidsmiljø</li></ul>	<i>Leder sørger for, HR kan bistå.</i>