



Kinn kommune

Retningslinjer for
førebygging og
handtering av mobbing
og trakassering

Vedtatt 16.04.2020, administrasjonsutvalet
014/20
Ansvarleg: Personalavdeling

Retningslinjer for forebygging og handtering av mobbing og trakassering

Vedtatt 16.04.2020, administrasjonsutvalet sak 014/20.

Innholdsoversikt

1. Innleiing

2. Prinsipp ved handtering av saker som gjeld mobbing, trakassering og seksuell trakassering

3. Roller

4. Handtering av mobbe-/trakasseringssaker

5. Forebygging av mobbing og trakassering

1. Innleiing

1.1 Formål

Alle tilsette i Kinn kommune har rett på eit arbeidsmiljø fritt for mobbing og trakassering, herunder seksuell trakassering, og arbeidet skal leggjast til rette slik at arbeidstakarane sin integritet og verdigheit blir ivareteke. Dette følgjer direkte av arbeidsmiljøloven § 4-3, som seier at "trakassering eller annen utilbørlig opptreden er forbudt."

1.2 Kva er mobbing og trakassering

Mobbing og trakassering kan ha mange former. Arbeidstilsynet sin definisjon: "Det er trakassering når en eller flere personer gjentatte ganger over tid blir utsatt for negative handlinger fra en eller flere personer. Dette kan for eksempel være uønska seksuell oppmerksomhet, plaging, utfrysing, fratakelse av arbeidsoppgaver, eller sårende fleiping og erting. Videre bør det være en ubalanse i styrkeforholdet, slik at den som blir trakassert må ha vanskelig for å forsvare seg. Vi snakker ikke om trakassering dersom to omtrent like sterke personer kommer i konflikt".

Styrkeforholdet mellom partane handlar ikkje nødvendigvis om formell plassering i organisasjonen. Slik omgrepet vanlegvis vert brukt, kan en person bli utsatt for mobbing både frå leiarar og kollegar.

Følgjande handlingar vert å sjå på som mobbehandlingar dersom dei føregår systematisk over tid:

- sårande erting/fleiping, ironiske kommentarar, latterliggjeri, baksnakking og/eller rykte
- sosial utestenging
- urettvist å bli skulda for dårleg utføring av arbeid, nedvurdering av fagleg dugleik, fråteke oppgåver og ansvar
- personleg angrep
- trakassering og/eller nedvurdering på bakgrunn av kjønn, alder, rase, livssyn, utsjånad, redusert funksjonsevne, seksuell legning eller utdanning

Om enkelthandlingar er så alvorleg at ei enkel hending har vore djupt krenkande, kan dette i seg sjølv vere grunnlag for disiplinærsak. På den andre sida vil bruk av humor og ironi ikkje vere mobbing når der er gjensidighet i fleipinga, eller kor det er balanse i relasjonen.

1.3 Kva er seksuell trakassering

Seksuell trakassering er "uønsket seksuell oppmerksomhet som er plagsom for den oppmerksomheten rammer". Omgrepet uønska seksuell merksemd/trakassering er eit vidt omgrep. Det kan vere alt fra opplevingar med en seksuell undertone; frå enkeltstående bemerkningar, truslar og til situasjonar der vedkommande føler seg systematisk seksuelt trakassert.

Likestillingslovens § 8 a heimlar forbod mot trakassering på grunn av kjønn og mot seksuell trakassering. Med trakassering på grunn av kjønn vert meint uønska åtferd som er knytt til ein persons kjønn, og forbodet rammer både åtferd med trakasserande formål og åtferd med trakasserande verknad. Grunnkravet i begge høve er at åtferda er uønska av den som vert råka. I tillegg må åtferda framstå med ein viss alvorlighetsgrad også etter ei objektiv vurdering.

Den som opplever at integriteten vert krenka, bør ta det opp med den som skaper opplevinga, eller rådføre seg med andre om hendinga(e). Kva som vert opplevd som krenkande kan variere fra person til person mellom anna avhengig av kultur og bakgrunn.

Døme på åtferd:

- seksuelle tilnærmingar
- uønsket berøring og "plukking"
- nærgåande kommentarar om mottakaren sin kropp, utsjånad, klede eller privatliv
- visning av pornografiske bilete, plystring og kroppsbevegelsar som har seksuelle undertonar
- fra seksuelle framstøt, forslag og hentydningar til psykisk og fysisk press om seksuelle tenester

2. Prinsipp ved handtering av saker som gjeld mobbing, trakassering og seksuell trakassering

I Kinn kommune skal følgjande prinsipp gjelde i handsaming av saker som gjeld mobbing og trakassering, herunder seksuell trakassering:

- Saka skal takast i så tidlig som mulig
- Saka skal handterast på lågast mulig nivå
- Saka skal alltid sjåast på som personalsak og skal handsamast med naudsynt konfidensialitet. All dokumentasjon skal oppbevarast i personalmappa til involverte i samsvar med Arkivlova .
- Alle involverte partar skal få høve til å legge frem synet sitt på saka for å sikre ein god prosess.
- Den som har ansvar for å handtere situasjonen må ha mulighet til å opptre objektivt, samt ha naudsynt kompetanse og mynde til å drive fram prosessen og sette i verk eventuelle tiltak
- Den leiaren som skal ha ansvar for saka kan ikkje sjølv vere part eller ha nære samband til ein av partane i saka.

3. Roller

3.1 Arbeidsgjevar

Arbeidsgjevar pliktar å sette i verk dei tiltak som er nødvendige for å førebygge og handtere mobbing, trakassering eller anna utilbørleg åtfærd på arbeidsplassen, jf. arbeidsmiljøloven §§ 4-1 og 4-3. Arbeidsgivar skal i samarbeid med verneomboda /tillitsvalde arbeide aktivt for å skape gode sosiale arenaer som bidrar til eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø.

Tenesteleiar/andre leiarar med personalansvar skal:

- umiddelbart sikre at ingen av partane vert utsette for uheldige belastningar eller utilbørleg åtfærd etter at melding om mobbing eller trakassering er sett fram.
- undersøke det faktiske innhaldet i meldinga på ein rettfærdig og forsvarleg måte ved snarast å gjennomføre samtaler med partane i saken. Kvar av partane skal få høve til å få komme med sin versjon.
- i innkalling til samtale beskrive kva saka gjeld og det skal opplysast om at det er mulighet for å la seg bistå av verneombod, tillitsvald eller anna støtteperson gjennom heile løysingsprosessen.
- Gjere naudsynte tiltak for å sikre en kontradiktorisk prosess der alle involverte partar får høve til å legge frem sitt syn på saka og på dei klagemål som er retta mot dei.
- Ta avgjerd i saka, informere dei involverte om denne og gjennomføre dei tiltak som er naudsynte for å gjenopprette eit forsvarlig arbeidsmiljø, eventuelt som ein del av dette sette i verk naudsynte disiplinærtiltak overfor ein eller begge partar.
- Sørge for skriftleg dokumentasjon, mellom anna ved referat frå alle møte men avgrensa til kva problemstillingar som vart diskutert og kva som vart konklusjonen. Referatet skal underteiknast av den/dei involverte og leiar før møtet vert avslutta. Dersom det er usemje om innhaldet i referatet skal dette gå fram av referatet.

3.2 Arbeidstakar

Tilsette pliktar å medvirke ved gjennomføring av dei tiltak som blir sette i verk for å skape eit sunt og trygt arbeidsmiljø, jf. Arbeidsmiljølova § 2-3.

Tilsette som blir merksame på at det går føre seg mobbing eller trakassering i Flora kommune har plikt til å melde dette til Tenesteleiar/næraste personaleleiar eller verneombod så snart som mulig, jf. Arbeidsmiljøloven § 2-3 d. Dette betyr at ein tilsett som blir betrudd av ein kollega at vedkommande meiner seg utsett for mobbing eller trakassering på arbeidsplassen, vil ha plikt til å bringe dette vidare til leiar eller verneombod, sjølv om vedkommande ber om at dette ikkje vert bringa vidare. Tilsette som har trong for uformell samtale kan vende seg til bedriftshelsetenesta (BHT).

Dersom du opplever deg utsatt for mobbing eller trakassering:

- forsøk i første omgang å ta det opp direkte med den det gjeld
- Skriv ned og dokumenter episodar kor du har opplevd negativ åtfærd. Skill mellom kva som faktisk å hende og korleis du tolka situasjonen. Vær påpasseleg med å datere hendingane.
- meld fra til næraste leiar med personalansvar dersom du har teke det opp med den det gjeld utan at det har gjeve resultat, gje ei kortfatta skriftleg (datert) skildring av kva som har skjedd.

- dersom det er næraste leiar som opplevast som problemet, ta saka opp med vedkomande sin overordna, rådmannen eller personalsjef.
- delta i samtalar og møte for å få fram fakta i saken, og bidra til å finne fram til mulige løysingar
- du kan ha med verneombod /tillitsvald eller annen støtteperson i samtaler med arbeidsgjevar
- pass på at det blir ført referat fra møte, og at dette vert godkjend av møtedeltakarane ved underskrift før møtet vert avslutta. Er du usamd i innhaldet, sørg for at dette kjem fram av referatet.
- dersom du har vitne til hendingane bør du be om desse skriv ned observasjonar sine.
- dersom det er vanskeleg og ta opp saka internt, kan du eventuelt på sjølvstendig grunnlag sende skriftleg henvending til Arbeidstilsynet.

3.3 Personalavdelinga

Personalavdelinga har rådgjevings - og rettleiingsfunksjon i denne type saker, men kan også opptre generelt som arbeidsgjevar på vegner av rådmannen. I tillegg kan ein få juridisk hjelp gjennom kommuneadvokaten.

3.4 Verneombod

Verneombodet si rolle er å ivareta arbeidstakarane sine interesser i saker som vedkjem arbeidsmiljøet.

Verneombodet pliktar å varsle nærmaste leier med personalansvar dersom han/ho vert kjend med at det går føre seg mobbing eller trakassering på arbeidsplassen, og syte føre at leiar følgjer opp saka. Varsel til arbeidsgjevar kan gjerast munnleg, men det anbefalast at verneombodet skriver ei melding til leiar kor følgjande vet teke med:

Kva forholdet gjeld

namn på den som mottok meldinga

dato for innmelding av varselet

Frist for arbeidsgjevar til å rette på forholdet.

Verneombodet skal i desse sakene overlata den konkrete handteringa til leiar. Arbeidsgjevaren skal gje verneombodet svar på henvendinga. Er det ikkje innan rimelig tid tatt omsyn til meldinga, skal verneombodet underrette Arbeidsmiljøutvalet eller Arbeidstilsynet, jf Arbeidsmiljølova § 6-2, 3 ledd. Verneombodet vurderer sjølv kva som er "rimelig tid" for arbeidsgjevaren til å reagere på henvendinga di..

3.6 Tillitsvald

Tillitsvalde skal ivareta medlemmene sine interesser i forhold til lov og avtaleverk. Tillitsvalde kan, dersom eit medlem ønskjer det, bistå denne/desse i møte med leiinga eller andre partar i saka. Tillitsvalde skal bidra til at konflikten vert handtert på ein god måte slik at ein finner løysningar som teke vare på både det felles arbeidsmiljøet og dei involverte partane.

Det er viktig at tillitsvalde avklarar si rolle i den enkelte sak med partane og andre involverte.

3.7 Arbeidsmiljøutvalet (AMU)

AMU skal sjå til at meldingar/avviksmeldingar om mobbing og trakassering vert følgt opp. Viser det seg at leiarar ikkje har handtert forholdet på ein hensiktsmessig måte, bør utvalet be om at saka vert handtert i tråd med gjeldande retningsliner. AMU skal handtere konkrete saker.

3.8 Bedriftshelsetenesta (BHT)

Bedriftshelsetenesta er underlagt teieplikt og har ein fri og uavhengig stilling. Tilsette som opplever seg utsett for mobbing eller trakassering kan vende seg til BHT, for ein uformell samtale om hendingane og eigen reaksjon på desse, utan at saka vert teken opp til leiar med mindre den tilsette sjølv vel å gå vidare med saka. Den tilsette kan då ta direkte kontakt med BHT. NB! Kollegaer, verneombod, tillitsvalde eller leiar kan ikkje vere ein slik samtalepartner, då dei vil ha plikt til å ta saka vidare, jf arbeidsmiljøloven § 2-3 (2) bokstav d.

4. Handtering av mobbe-/trakasseringssaker

4.1 Saksbehandling

Den formelle sakshandsaminga skal sikre kartlegging, analyse, tilbakemelding, avtale og oppfølging.

Den som meiner å vere utsett for mobbing, trakassering eller anna utilbørleg opptreden utarbeidar ei skriftleg klage på forholdet. Avviksskjema kan nyttast til dette. Klagen vert stila til Tenesteleiar/leiar med personalansvar.

Er medarbeidarar frå flere avdelingar involvert, eller gjeld det medarbeidarar med tilhørighet ved flere avdelingar, avgjer personalsjefen kven som skal handtere saken.

Det må i kva enkelt sak avklarast kven som skal involverast i prosessen og kva roller dei skal ivareta. Bedriftshelsetenesta eller andre med relevant kompetanse kan bistå i alle trinn i prosessen. Leiarar kan også be om bistand fra overordna ledd, og må løpende vurdere om saka skal flyttast til overordna ledd.

4.2 Tiltak og eventuelle sanksjoner rettast mot dei involverte

Arbeidsgjevar skal syte føre at konkrete tiltak blir sette i verk, og at det blir gjeve føringar for å unngå at hendingane skjer igjen. Mulige tiltak kan vere slik som mekling, tilrettevisning, åtvaring, omplassering, endring i ansvarsområde, oppseiing og avskil.

Ved bruk av omplassering bør det først og fremst vurderast å flytte den som er hovudansvarleg for skaden, då omplassering kan bli opplevd som ein sanksjon. Det kan likevel vere høve der den som har vore utsett for trakassering eller mobbing vil få det best ved å starte på ein ny stad, og det vil då vere viktig at dette vert opplevd som eit tilbod og ikkje ei straff.

Dersom partane framleis skal ha samarbeidsrelasjonar må det avtales spelereglar for korleis dei skal forholde seg til kvarandre i framtida. Mulige sanksjonar for brot på desse spelereglane bør avklarast.

Når tiltak er sett i verk skal utviklinga følgjast nøye gjennom jamlege samtalar/dialogar med partane.

Det skal avklarast med dei involverte kva informasjon kollegane skal få om saka, og korleis denne informasjonen skal formidlast.

Dersom arbeidsgjevar med stort truverde kan konkludere med at påstandane om mobbing eller trakassering er grunnlause og at dei har blitt fremja med det formål å skade ein annan person, bør det vurderast sanksjoner mot den som har meldt inn saka.

4.3 Evaluering av sakshandsaminga

Handtering av konkrete saker om mobbing og trakassering er ein krevjande prosess og ingen saker er heilt like. Det er imidlertid mulig at læringa av deltaking i prosessen som kan nyttiggjerast i den neste. Leiar har ansvar for at det vert sett av tid til å evaluere prosessen i ettertid og å nedfelle dette skriftleg.

4.4 Rapportering

Talet på saker skal kartleggast og rapporterast kvart år i Flora kommune.

4.5 Nyttige lenkjer

- Arbeidsmiljøloven, www.lovdata.no
- Arbeidstilsynet, www.arbeidstilsynet.no
- Personopplysningsloven, www.lovdata.no
- Folketrygdlova, www.nav.no
- "Spørsmål og svar", www.datatilsynet.no
- "Manifest mot mobbing", www.udir.no
- "Jobbing uten mobbing" – en del av inkluderende arbeidsliv, som er et samarbeid 7 mellom myndighetene og partene i norsk arbeidsliv (www.jobbingutenmobbing.no)
- "Mobbing i arbeidslivet – en veiledning for arbeidsgivere og ledere" av Einarsen, Glasø, Løkke Vie og Pedersen
- Idébanken – inkluderende arbeidsliv (div. nettsteder. Nav/uib/idebanken)

5. Førebygging av mobbing og trakassering

5.1. Bakgrunn

Arbeids- og organisasjonsforskning viser at det er meir sannsynleg at mobbing og trakassering oppstår i eit arbeidsmiljø som er prega av mistrivsel, stress og uklare arbeidsoppgåver/-deling, enn i eit arbeidsmiljø som er prega av ryddige organisatoriske forhold, åpenhet og respekt for den enkelte.

For å førebygge at mobbing eller trakassering oppstår er det viktig å organisere og leie verksemda på ein måte som gjev tilsette kjensle av tryggleik i form av forutsigbarhet, sosial tilhørighet, medbestemmelse, delaktighet, meistring, meningsfylt arbeid og trygge tilsetningstilhøve

5.2 Føresetnader:

- Leiinga klargjer at mobbing eller trakassering ikkje vert akseptert.
- Førebygging av mobbing og trakassering skal inngå i verksemda sitt systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.
- Leiarar har god kompetanse i konflikthandtering.
- Det skal vere ein kultur som aksepterer usemje og diskusjon om sak, men ikkje personangrep eller latterliggjøring av andre sine argument.
- Gode informasjons- og kommunikasjonsrutinar.
- Verksemda har mobbing og trakassering som tema på personalmøte minst ein gang i året.
- God samhandling mellom leiing og tillitsvalde / verneombod på ulike nivå.

5.3 Kinn kommune har ulike verktøy / arena for å skape eit godt arbeidsmiljø, eksempelvis:

- Leiarutvikling
- Ulike utviklingstiltak i tenestene, som blir vidareført og utvikla i Kinn
- Personal- og velferdstiltak, Fag- og fest, trimaktivitetar
- Systematiske Arbeidsmiljøundersøkingar, skal vurderast innført også i Kinn
- Inkluderande arbeidslivsbedrift, forpliktande samarbeidsavtale mellom 3 partar
- Årlege medarbeidersamtaler, ev gruppesamtalar
- Jamlege personalmøte på avdelingsnivået /kommunedagar der IA/ - HMS skal vere tema.
- Informasjons- og drøftingsmøte med hovudtillitsvalde
- Startpakke – introduksjonskurs med nye medarbeidarar.
- Retningslinjer for førebygging og handtering av mobbing og trakassering mellom tilsette
- Reglement for varsling av kritikkverdige forhold på arbeidsplassen
- Bedriftshelseteneste, handlingsplanar, arbeidsplasskarteggingar, råd, rettleiing opplæring.
- Akan- reglar.
- Helse-, miljø og sikkerhetsopplæring til alle leiarar på alle nivå, samt til verneomboda, medlemmer av Arbeidsmiljøutvalet.