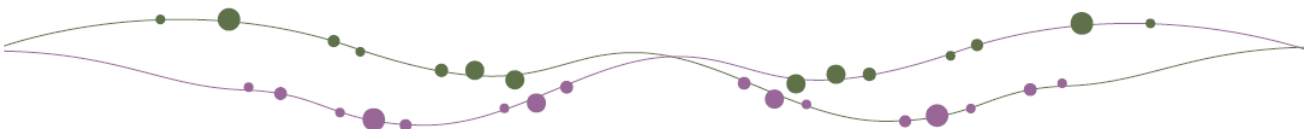


## Retningslinjer for forebygging og håndtering av mobbing og trakassering



Vedtatt 06.06.2019 av fellesnemnda for kommunesammenslåing. Gjeldende fra 01.01.2020.



## 1. Innledning

1.1. Formål: Alle ansatte i Åfjord kommune har rett på et arbeidsmiljø fritt for mobbing og trakassering, herunder seksuell trakassering. Arbeidet skal legges til rette slik at arbeidstakernes integritet og verdighet blir ivaretatt. Dette følger direkte av Arbeidsmiljøloven § 4-3, som sier at «trakassering eller annen utilbørlig opptreden er forbudt».

### 1.2. Hva er mobbing og trakassering

Mobbing og trakassering kan ha mange former. Arbeidstilsynets definisjon: «Det er trakassering når en eller flere personer gjentatte ganger over tid blir utsatt for negative handlinger fra én eller flere personer. Det kan f.eks være uønsket seksuell oppmerksomhet, plaging, utfrysing, fratakelse av arbeidsoppgaver eller sårende fleiping og erting. Videre bør det være 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 partene handler ikke nødvendigvis om formell plassering i organisasjonen. Slik begrepet vanligvis blir brukt, kan en person bli utsatt for mobbing / trakassering fra leder og kolleger.

Følgende handlinger ses på som mobbebehandlinger dersom de foregår systematisk over tid:

- Sårende erting / fleiping, ironiske kommentarer, latterliggjøring, baksnakking og /eller ryktespredning
- Sosial utestengning
- Urettferdig å bli beskyldt for dårlig utføring av arbeid, nedvurdering av faglig utøvelse, fratatt oppgaver og ansvar
- Personlig angrep
- Trakassering og / eller nedvurdering på bakgrunn av kjønn, alder, rase, livssyn, utseende, redusert funksjonsevne, seksuell legning eller utdanning.

Om enkelthandlinger er så alvorlig at en enkelt hendelse har vært dypt krenkende, kan dette i seg selv være grunnlag for disiplinærsak. På den andre siden vil bruk av humor og ironi ikke være mobbing der det er gjensidighet i fleipingen, eller hvor det er balanse i relasjonen.

### 1.3 Hva er seksuell trakassering

Seksuell trakassering er «uønsket seksuell oppmerksomhet som er plagsom for den oppmerksomheten rammer». Begrepet seksuell oppmerksomhet / trakassering er et vidt begrep. Det kan være alt fra opplevelser med seksuell undertone; fra enkeltstående bemerkninger, trusler og til situasjoner der vedkommende føler seg systematisk seksuelt trakassert.

Likestillingslovens § 8 a hjemler forbud mot trakassering på grunn av kjønn og mot seksuell trakassering. Med trakassering på grunn av kjønn menes uønsket atferd som er knyttet til en persons kjønn og forbudet rammer både atferd med trakasserende formål og atferd med trakasserende virkning. Grunnkravet i begge tilfellene er at atferden er uønsket av den som er berørt. I tillegg må atferden fremstå med en viss alvorlighetsgrad også etter objektiv vurdering. Den som opplever at integritet blir krenket, bør ta det opp med den som skaper opplevelsen eller rådføre seg med andre om hendelsen. Hva som blir opplevd som krenkende kan variere fra person til person bl.a. avhengig av kultur og bakgrunn.

Eksempel på atferd:

- Seksuelle tilnærmelser
- Uønsket berøring og «plukking»

- Nærgående kommentarer om mottakerens kropp, utseende, klær eller privatliv
- Visning av pornografiske bilder, plystring og kroppsbevegelser som har seksuelle undertoner
- Fra seksuelle fremstøt, forslag og hentydninger til psykisk og fysisk press om seksuelle tjenester.

## **2. Prinsipper ved håndtering av saker som gjelder mobbing, trakassering og seksuell trakassering**

I Åfjord kommune skal følgende prinsipper gjelde i håndtering av saker som gjelder mobbing og trakassering, herunder seksuell trakassering:

- Saken skal tas tak i så snart som mulig
- Saken skal håndteres på laveste mulig nivå
- Saken skal alltid ses på som en personalsak, og skal håndteres med nødvendig konfidensialitet. All dokumentasjon skal oppbevares i personalmappen til de involverte i samsvar med arkivlov.
- Alle involverte parter skal få mulighet til å legge frem sitt syn på saken for å sikre en god prosess.
- Den som har ansvar for å håndtere situasjonen må ha mulighet til å opptre objektivt, samt ha nødvendig kompetanse og myndighet til å drive frem prosessen og sette i verk eventuelle tiltak.
- Den lederen som skal ha ansvar for saken kan ikke selv være part eller ha nære relasjoner til en av partene i saken.

## **3. Roller**

### **3.1 Arbeidsgiver**

Arbeidsgiver plikter å sette i verk de tiltak som er nødvendige for å forebygge og håndtere mobbing, trakassering eller annen utilbørlig atferd på arbeidsplassen, jfr arbeidsmiljøloven §§ 4 - 1 og 4 - 3. Arbeidsgiver skal i samarbeid med verneombud / tillitsvalgte arbeide aktivt for å skape gode sosiale arena som bidrar til et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

Ledere med personalansvar skal:

- Umiddelbart sikre at ingen av partene blir utsatt for uheldige belastninger eller utilbørlig atferd etter at melding om mobbing eller trakassering er satt frem.
- Undersøke det faktiske innholdet i meldingen på en rettferdig og forsvarlig måte ved snarest å gjennomføre samtaler med partene i saken. Hver av partene skal ha anledning til å få komme med sin versjon.
- I innkalling til samtale beskrive hva saken gjelder, og det skal opplyses om at det er mulighet for å la seg bistå av verneombud, tillitsvalgt eller en annen støtteperson gjennom hele prosessen.
- Gjøre nødvendige tiltak for å sikre kontradiktorisk prosess der alle involverte parter får anledning til å legge frem sitt syn på saken og på de klagemålene som er rettet mot de.
- Ta avgjørelse i saken, informere de involverte om denne og gjennomfør de tiltak som er nødvendige for å gjenopprette et forsvarlig arbeidsmiljø, eventuelt som en del av dette sette i verk nødvendige disiplinærtiltak overfor en eller begge parter.
- Sørge for skriftlig dokumentasjon, bl.a. ved referat fra alle møter, men avgrenset til hvilke problemstillinger som ble diskutert og hva som ble konklusjonen. Referatet skal undertegnes av den / de involverte og leder før møtet blir avsluttet. Dersom det er uenighet om innholdet, skal dette gå fram av referatet.

### 3.2 Arbeidstaker

Ansatte plikter å medvirke ved gjennomføring av de tiltak som blir satt i verk for å skape et sunt og trygt arbeidsmiljø, jfr Arbeidsmiljøloven § 2-3.

Ansatte som blir oppmerksom på at det foregår mobbing eller trakassering i Åfjord kommune har plikt til å melde dette til nærmeste leder eller verneombud så snart som mulig, jfr arbeidsmiljøloven § 2-3 d. Dette betyr at en ansatt som blir betrodd av en kollega at vedkommende mener seg utsatt for mobbing eller trakassering på arbeidsplassen, vil ha plikt til å bringe dette videre til leder eller verneombud, selv om vedkommende ber om at dette ikke skal bringes videre. Ansatte som har behov for en uformell samtale kan henvende seg til bedriftshelsetjenesten.

Dersom du opplever deg utsatt for mobbing eller trakassering:

- Forsøk i første omgang å ta det opp direkte med den det gjelder.
- Skriv ned og dokumenter episoder hvor du har opplevd negativ atferd. Skill mellom hva som faktisk hendte og hvordan du tolket situasjonen. Vær påpasselig med å datere hendelsene.
- Meld fra til nærmeste leder med personalansvar dersom du har tatt opp dette med den det gjelder uten at det har gitt resultat. Gi en kortfattet, skriftlig og datert skildring av hva som har skjedd. Se for øvrig Åfjord kommune sine rutiner for intern varsling.
- Dersom det er nærmeste leder som oppleves som problemet, ta saken opp med vedkommende sin overordnet, rådmann eller personalsjef.
- Delta i samtaler og møte for å få fram fakta i saken, og bidra til å finne fram til mulige løsninger.
- Du kan /bør ha med verneombud / tillitsvalgt eller annen støtteperson i samtaler med arbeidsgiver.
- Pass på at det blir ført referat fra møte, og at det blir godkjent av møtedeltakerne ved underskrift før møtet blir avsluttet. Er du uenig i innholdet, sørg for at dette kommer frem av referatet.
- Dersom du har vitne til hendelsene, bør du be disse om å skrive ned sine observasjoner.
- Dersom det er vanskelig å ta opp saken internt, kan du eventuelt på selvstendig grunnlag sende skriftlig henvendelse til Arbeidstilsynet.

### 3.3. Personal

Personalsjefen har rådgivnings- og rettleidningsfunksjon i denne type saker, men kan også opptre generelt som arbeidsgiver på vegne av rådmannen. I tillegg kan man få bistand til juridisk hjelp.

### 3.4. Verneombud

Verneombudet sin rolle er å ivareta arbeidstakernes interesse i saker som vedkommer arbeidsmiljøet. Verneombudet plikter å varsle nærmeste leder med personalansvar dersom vedkommende blir kjent med at det foregår mobbing eller trakassering på arbeidsplassen og sørge for at leder følger opp saken. Varsel til arbeidsgiver kan gis muntlig, men det anbefales at verneombudet skriver en melding til leder hvor følgende tas med:

- Hva forholdet omhandler
- Navn på den som mottok meldingen
- Dato for innlevering av varselet
- Frist for arbeidsgiver til å rette på forholdet.

Verneombudet skal i disse sakene overlate den konkrete håndteringen til leder. Arbeidsgiver skal gi verneombudet svar på henvendelsen. Er det ikke innen rimelig tid tatt hensyn til meldingen, skal verneombudet underrette Arbeidsmiljøutvalget (AMU) eller Arbeidstilsynet, jfr Arbeidsmiljøloven § 6 - 2-, 3. ledd. Verneombudet vurderer selv hva som er «rimelig tid» for arbeidsgiveren til å reagere på henvendelsen.

### **3.5. Tillitsvalgt**

Tillitsvalgte skal ivareta medlemmenes interesser i fht lov og avtaleverk. Tillitsvalgte kan, dersom et medlem ønsker det, bistå denne/disse i møte med ledelsen eller andre parter i saken. Tillitsvalgte skal bidra til at konflikten blir håndtert på en god måte slik at en finner løsninger som tar vare på det felles arbeidsmiljøet og de involverte partene. Det er viktig at tillitsvalgte avklarer sin rolle i den enkelte sak med partene og andre involverte.

### **3.6. Arbeidsmiljøutvalget (AMU)**

AMU skal se til at meldinger / avviksmeldinger om mobbing og trakassering blir fulgt opp. Viser det seg at ledere ikke har håndtert forholdet på en hensiktsmessig måte, bør utvalget be om at saken blir håndtert i tråd med gjeldende retningslinjer. AMU skal håndtere konkrete saker.

### **3.7. Bedriftshelsetjenesten (BHT)**

Bedriftshelsetjenesten er underlagt taushetsplikt og har en fri og uavhengig stilling. Ansatte som opplever seg utsatt for mobbing eller trakassering kan vende seg til BHT for en uformell samtale om hendelsene og egen reaksjon på disse, uten at saken blir tatt opp med leder, med mindre den ansatte selv velger å gå videre med saken. Den ansatte kan da ta direkte kontakt med BHT.

NB! Kolleger, verneombud, tillitsvalgte eller leder kan ikke være en slik samtalepartner da de vil ha plikt til å ta saken videre, jfr. Arbeidsmiljøloven § 2-3 (2) d.

## **4. Håndtering av mobbe- / trakasseringssaker**

### **4.1. Saksbehandling**

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

Den som mener seg utsatt for mobbing, trakassering eller annen utilbørlig opptreden, utarbeider en skriftlig klage på forholdet. Skjema for varsling kan brukes til dette. Klagen stiles til nærmeste leder med personalansvar.

Er medarbeidere fra flere avdelinger involvert, eller gjelder det medarbeidere med tilhørighet til flere avdelinger, avgjør personalsjefen hvem som skal håndtere saken.

Det må i hver enkel sak avklares hvem som skal involveres i prosessen og hvilke roller de skal ivareta. Bedriftshelsetjenesten eller andre med relevant kompetanse kan bistå i alle trinn i prosessen. Leder kan også be om bistand fra overordnede ledd, og må løpende vurdere om saken skal flyttes til overordnet ledd.

### **4.2 Tiltak og eventuelle sanksjoner rettet mot de involverte**

Arbeidsgiver skal sørge for at konkrete tiltak blir satt i verk og at det blir gitt føringer for å unngå at hendelsene skjer igjen. Mulige tiltak kan være mekling, tilrettevisning, advarsel, omplassering, endring i ansvarsområdet, oppsigelse, avskjed.

Ved bruk av omplassering bør det først og fremst vurderes å flytte den som er hovedansvarlig for skaden, da omplassering kan bli opplevd som en sanksjon. Det kan likevel være tilfeller der den som har vært utsatt for trakassering eller mobbing vil få det best ved å starte på en ny plass, og det vil da være viktig at dette blir opplevd som et tilbud og ikke en straff.

Dersom partene fortsatt skal ha samarbeidsrelasjoner, må det avtales spilleregler for hvordan man skal forholde seg til hverandre i fremtiden. Mulige sanksjoner for brudd på disse spillereglene bør avklares.

Når tiltak er satt i verk skal utviklingen følges nøye gjennom jevnlig samtaler / dialoger med partene.

Det skal avklares med de involverte hvilken informasjon kollegene skal få om saken og hvordan denne informasjonen skal formidles.

Dersom arbeidsgiver med stor troverdighet kan konkludere med at påstandene om mobbing eller trakassering er grunnløse og at de er blitt fremmet med det formål å skade en annen person, bør det vurderes sanksjoner mot den som har meldt inn saken.

### **4.3 Evaluering av sakshåndteringen**

Håndtering av konkrete saker om mobbing og trakassering er en krevende prosess og ingen saker er helt like. Det er imidlertid mulig at læringen ved deltakelse i prosessen kan nyttiggjøres i eventuelle andre saker. Leder har ansvar for at det blir satt av tid til å evaluere prosessen i ettertid og å nedfelle dette skriftlig.

## **5. Forebygging av mobbing og trakassering**

### **5.1. Bakgrunn**

Arbeids- og organisasjonsforskning viser at det er mer sannsynlig at mobbing og trakassering oppstår i et arbeidsmiljø som er preget av mistriivsel, stress og uklare arbeidsoppgaver og arbeidsdeling enn i et arbeidsmiljø som er preget av ryddige organisatoriske forhold, åpenhet og respekt for den enkelte.

For å forebygge at mobbing eller trakassering oppstår er det viktig å organisere og lede virksomheten på en måte som gir ansatte følelse av trygghet i form av forutsigbarhet, sosial tilhørighet, medbestemmelse, delaktighet, mestring, meningsfylt arbeid og trygge tilsetningsforhold.

### **5.2. Forutsetninger**

- Ledelsen gjør det klart og tydelig at mobbing eller trakassering ikke blir akseptert.
- Forebygging av mobbing og trakassering skal inngå i virksomhetens systematiske HMS-arbeid
- Ledere har god kompetanse i konflikthåndtering
- Det skal være en kultur som aksepterer uenighet og diskusjon om sak, men ikke personangrep eller latterliggjøring av andre sine argumenter.
- Gode informasjons – og kommunikasjonsrutiner
- Virksomheten har mobbing og trakassering som tema på personalmøte minst 1 gang pr. år.
- God samhandling mellom ledelse og tillitsvalgte/ verneombud på ulike nivå.

### **5.3 Ulike verktøy / arena for å skape gode arbeidsmiljø i Åfjord kommune**

- Ulike utviklingstiltak i tjenestene/ enheten
- HMS-opplæring av alle ledere på alle nivå, alle verneombud og AMU
- Akan; regler og utvalg
- Bedriftshelsetjeneste; handlingsplaner, arbeidsplasskartlegginger, råd, rettledning, opplæring
- Introduksjonsprogram for alle nytilsatte
- IA- bedrift; forpliktende tre-partssamarbeid.
- Personalmøter på avdelingsnivå
- Informasjonsmøter og drøftingsmøter med hovedtillitsvalgte
- Medarbeidersamtaler årlig
- Retningslinjer for forebygging og håndtering av mobbing / trakassering i Åfjord kommune
- Intern varsling i Åfjord kommune, retningslinjer