



Trakassering - Retningslinjer for førebygging og handtering av saker

1. Føremål

Å sikre at arbeidsgjevar organiserer, legg til rette og leier arbeidet slik at arbeidstakarar og politikarar ikkje blir utsett for trakassering og annan utilbørleg åferd. Politikarar og tilsette som likevel opplever slike tilhøve, skal vite korleis dei skal melde frå og leiarar skal vite korleis dei skal følgje opp saka.

2. Aktuelle lover og føresegner:

- Arbeidsmiljølova §4-3
- Likestillings- og diskrimineringslova §13

3. Omfang

Gjeld alle politikarar og tilsette i Vinje kommune.

4. Definisjonar

Arbeidstilsynet:

"Med trakassering menes når en eller flere personer gjentatte ganger over tid blir utsatt for negative handlinger fra en eller flere personer. Dette kan for eksempel være uønsket seksuell oppmerksomhet, plaging, utfrysning, fratakelse av arbeidsoppgaver, eller sårende fleiping og erting. I tillegg er det en ubalanse i styrkeforholdet, for eksempel mellom en tilsett og en arbeidsleder, når trakassering eller mobbing forekommer".

Likestillings- og diskrimineringslova:

«Med seksuell trakassering menes enhver form for uønsket seksuell oppmerksomhet som har som formål eller virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlig, nedverdiggende, ydmykende eller plagsom.»

Mobbing er ein variant av trakassering og blir ofte brukt i dagligtale, men er ikkje eit juridisk omgrep.

5. Ansvar og roller

Arbeidsgjevar

Skal organisere og leie arbeidet på ein slik måte at tilsette og politikarar ikkje blir utsett for uheldige fysiske eller psykiske belastningar. Det er arbeidsgjevars plikt å iverksetje tiltak

som er nødvendige for å førebygge og handtere trakassering på arbeidsplassen og i samband med politisk arbeid.

Arbeidstakar

Arbeidstakar skal sørge for at arbeidsgjevar eller verneombod blir underretta dersom han/ho blir kjent med at det førekjem trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen. Tilsette pliktar også til å medverke til gjennomføringa av dei tiltak som blir iverksett for å skape eit godt og sikkert arbeidsmiljø.

Tillitsvald

Skal ivareta medlemmenes interesser i samsvar med lov og avtaleverk. Tillitsvalde er ein viktig samarbeidspartner for arbeidsgjevar i det systematiske arbeidet for å førebygge og handtere mobbing. Tillitsvalde kan drøfte og forhandle saker med arbeidsgjevar etter bestemmelsar i hovudavtalane.

Verneombod

Verneombodet er arbeidstakarane sin talsperson i arbeidsmiljøsaker og skal sjå til at saker om trakassering blir tatt opp med arbeidsgjevar. Verneombodet skal takast med på råd ved planlegging og gjennomføring av tiltak som har innverknad på arbeidsmiljøet. Verneombod skal ha eit spesielt fokus på arbeidsmiljøet, og ta opp problem eller forslag til forbetringar med arbeidsgjevar. Dette gjeld ikkje berre fysiske omstende, men også organisatoriske og psykososiale omstende.

Arbeidsmiljøutvalet (hovudamu)

Skal sjå til at arbeidsgjevar følgjer opp ei melding om trakassering, og kan vedta at nødvendige undersøkingar skal gjennomførast av sakkunnige eller ein granskingskommisjon som utvalet oppnemner.

6. Tiltak

6.1 Førebygging

Eit arbeidsmiljø prega av openheit, tryggleik, sosial tilhøyrslø, medråderett, avklarte roller, høve til å oppleve meistring, meningsfylt arbeid og trygge tilsetjingsomstende vil bidra til å førebygge trakassering. Kort sagt; godt medarbeidarskap.

Dette føreset:

- Leiarar som tydeleggjer at trakassering er uakseptabelt
- Leiarar som aksepterer usemje og diskusjon om sak, ikkje person
- Leiarar som ser, lyttar og utviser omsorg for sine tilsette
- Leiarar som inviterer til tidleg dialog og som tek tak i meldingar på eit tidlig stadium
- Leiarar som opparbeider gode relasjonar til tillitsvalde og verneombod
- Leiarar med god kompetanse i konflikthandtering
- Leiarar som sikrar gode informasjonsrutinar
- Leiarar som jamleg har temaet på dagsorden i personalmøter og liknande

6.2 Handtering og oppfølging av konkrete saker

A. Arbeidstakar eller politikar som er utsatt for trakassering eller utilbørleg åtferd skal:

- ✓ Ta kontakt med næraste leiar, verneombod eller tillitsvald
- ✓ Dersom det er næraste leiar som utfører trakasseringa, skal leiar på nivået over kontaktast. Gjeld administrativ eller politisk toppleiing, så skal hovudverneombodet kontaktast.

- ✓ Dersom ikkje arbeidsgjevar reagerer på varselet om trakassering, kan saka meldes til Arbeidstilsynet, evt. meldast som ei ordinær varslings sak

B. Leiar skal:

- ✓ Raskast mogleg ta initiativ til dialog med dei involverte kvar for seg
- ✓ Sørgje for at den som er klandra for trakassering får høve til å forklare seg, jf. kontradiksjonsprinsippet
- ✓ Kartlegge situasjonen og foreta ei faktaundersøking innan 10 dagar er kjent med tilhøvet
- ✓ På bakgrunn av kartlegginga, ta stilling til om det ligg føre eit lovbrøt eller ikkje

C. Dersom kartlegginga avdekkjer at åtferda er i strid med lova, må leiar iverksetje følgjande tiltak for å førebygge gjentakingar:

- ✓ Gjennomføre oppfølgingsamtaler med dei involverte kvar for seg for å forsikre seg om at omstendene er opphøyrte
- ✓ Vurdere om det er lagleg eller ønskjeleg for partane å møtast i eit felles dialogmøte
- ✓ Vurdere behov for psykososial støtte til den som er utsett
- ✓ Vurdere behov for bistand frå sentral personalfunksjon dersom situasjonen varer ved
- ✓ Sørgje for at all aktivitet i saka blir dokumentert skriftleg. Referat skal gjerast kjent for partane, og det skal gjevast frist for å kome med endringar eller merknader
- ✓ Godkjenning av referat skal vere i form av underskrift av partane

D. Dersom kartlegginga avdekkjer at åtferda ikkje kjem inn under omgrepet trakassering blir saka fylgt opp gjennom medarbeidarsamtale med den som meiner seg utsett for trakassering.

E. Handtering av ein trakasseringssak kan ofte innebere to saksløp;

Ei personalsak:

Leiar må vurdere kva slags sak det er og ivareta personvernet. Personalsaka må prioriterast og ikkje koplant direkte mot arbeidsmiljøsaaka. Dette for at den som har blitt utsett for trakassering ikkje skal risikere å bli stempla som synde bukk for dei prosessane og tiltaka som det vil bli nødvendig å gjennomføre i arbeidsmiljøet.

Ei arbeidsmiljøsaaka:

Når det er ei arbeidsmiljøsaaka må følgjande omstende avklarast tidleg i oppfølgingsprosessen:

- Kva for omstende i arbeidsmiljøet som er direkte eller indirekte årsak til problemet
- Kor stor del av verksemda er involvert eller prega av saka
- Kor vidt situasjonen er allment kjent på arbeidsplassen, og i tilfelle, kvifor ingen har meldt frå

Søk råd hjå leiar eller personalavdelinga i vanskelige saker.