



INNHOOLD

1. Rutine for å forebygge mobbing, trakassering, utilbørlig adferd og alvorlige personkonflikter.

1.1 Formål

1.2 Bakgrunn

1.3 Begrepsforklaring

1.4 Roller og ansvar

1.5 Faser i arbeidet for å ivareta et godt og trygt arbeidsmiljø

1.6 Når en av partene ikke er ansatt i Leka kommune

1.7 Evaluering og revisjon

1.1 Formål

Alle ansatte i Leka kommune skal behandles med respekt og verdighet. Mobbing og trakassering aksepteres ikke i Leka kommune. Om mobbing eller annen utilbørlig opptreden likevel skjer skal det tas tak i på en ryddig og god måte. Denne rutinen skal sikre at alle får en mest mulig rettferdig behandling i en konflikt eller mobbesak. Ansatte skal ha trygghet for at bare de som er nødvendige å involvere skal få informasjon i saken. Prosedyren for håndtering av mobbing, trakassering eller annen utilbørlig opptreden skal være lett tilgjengelig for alle arbeidstakere og være et aktivt redskap for å håndtere konflikter og mobbing. Alle ansatte skal tilstrebe og fremme et arbeidsmiljø fritt for mobbing.

Arbeidsmiljøloven slår fast at både ledelse og ansatte har plikt til å motvirke at mobbing skjer og bidra til et godt arbeidsmiljø, jfr. [aml § 4-1](#), generelle krav til arbeidsmiljø, [§ 4-3](#), krav til det psykososiale arbeidsmiljøet og [§ 2-3](#), arbeidstakers medvirkningsplikt. Alle ansatte skal kjenne til rutinen og det forventes at innholdet aksepteres og at ansatte opptrer i samsvar med den.

1.2 Bakgrunn

I Leka kommune fokuseres det på en åpen dialog om arbeidsmiljømessige forhold, både i møter og ved oppfølgingen av den enkelte medarbeider. Et arbeidsmiljø basert på rettferdighet, respekt og stor grad av involvering av de ansatte, øker trivselsnivået og reduserer faren for mobbing, trakassering og ødeleggende konflikter. I en liten organisasjon som Leka kommune er, vil det fra tid til annen forekomme uenigheter og motsetninger, fordi ansatte møter store krav og har ulike roller, interesser, verdier og holdninger.

Dette vil resultere i konstruktive prosesser som fører til positive forandringer. I verste fall kan det føre til destruktive relasjoner, som for de involverte kan oppleves som



svært krevende og energitappende. Det må være en grunnleggende trygghet i å si i fra om uheldige, vanskelige og kritikkverdige forhold. Kommunen skal ha gode rutiner for å sikre at slike forhold blir håndtert på en forsvarlig måte jfr. [aml. § 3-1 e](#).

1.3 Begrepsforklaring

Arbeidstilsynet definerer trakassering på følgende måte:

“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, 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, eller når det dreier seg om en enkeltstående konfliktepisode”.

I [aml. § 4-3 \(3\)](#) heter det: «Arbeidstaker skal ikke utsettes for trakassering eller annen utilbørlig opptreden». I [diskrimineringsloven §13](#) er trakassering definert som «handling, unnlater eller ytringer som virker eller har til formål å virke krenkende, skremmende, fiendtlige, nedverdiggende eller ydmykende».

Et vern mot trakassering hører naturlig sammen med et vern mot diskriminering. Trakassering er en særlig form for diskriminering som kjennetegnes ved sin krenkende og nedverdiggende karakter. Diskriminering i arbeidslivet er regulert i flere lover. De mest sentrale er arbeidsmiljøloven, likestillingsloven, diskrimineringsloven om seksuell orientering, diskrimineringsloven om etnisitet og diskriminerings- og tilgjengelighetsloven.

Diskriminering er forskjellsbehandling på grunn av:

- kjønn
- nasjonalt og etnisk opphav
- religion og livssyn
- hudfarge
- politisk syn
- medlemskap i en arbeidstakerorganisasjon
- seksuell orientering
- nedsett funksjonsevne
- alder

Ordet mobbing er det som brukes i dagligtale, mens trakassering brukes når fenomenet skal beskrives rettslig. Med begrepet mobbing i arbeidslivet tenker man på negative handlinger som å sjikanere eller fornærme noen, utelukke noen sosialt, eller å påvirke noens arbeidsoppgaver på en negativ måte. For å kunne benytte begrepet mobbing i forhold til en



aktivitet, samhandling eller prosess, må den finne sted gjentatte ganger og regelmessig (for eksempel ukentlig), og over en viss tidsperiode. En konflikt kan ikke betegnes som mobbing hvis episoden er en isolert handling eller hvis to parter som er jevnbyrdige styrkemessig er i konflikt.

Utilbørlig opptreden dekkes av trakasseringsbegrepet, men viser også til negative og upassende eller uheldige handlinger utover det som dekkes av begrepet trakassering. I alvorlige personkonflikter kan adferd være gjensidig, skjønt likevel ramme enkeltpersoner ulikt. Alvorlige personkonflikter som gir utslag i enkelttilfeller av eller systematisk utilbørlig opptreden rammes også av arbeidsmiljøloven og inkluderes derfor i rutinen. Konflikter, i form av normal ytring av uenighet, er i seg selv ikke trakassering eller utilbørlig. I konflikter vil det nok oftere forekomme mer enkeltstående tilfeller av utilbørlig opptreden enn direkte trakassering. I tråd med arbeidsmiljøloven skal ansatte i Leka kommune være forskånet mot dette, samt mot enhver krenkelse av ansattes integritet og verdighet som menneske og arbeidstaker.

Konflikt, i denne rutinen forstand menes det motsetning mellom to eller flere personer som oppfører seg negativt mot hverandre på grunn av denne motsetningen. Konflikten oppstår når det er vanskelig å forene ulike interesser. I mange tilfeller vil konflikter være påregnelige i arbeidsmiljølovens forstand, og således ikke i seg selv utgjøre et arbeidsmiljøproblem.

Det vil derimot kunne sies å utgjøre et arbeidsmiljøproblem dersom de ansatte opplever uheldige psykiske belastninger som følge av kontakt med andre, dersom de opplever krenkelse av integritet og verdighet, eller om de blir utsatt for trakassering og annen utilbørlig opptreden ([jfr.aml. § 4-3](#)). Ansatte i Leka Kommune forventes også i konfliktsituasjoner å opptre overfor andre med den samme respekt og en framferd som vi forventer av våre ansatte i andre situasjoner. I vurdering av adferd og episoder skiller man mellom **påregnelig** og **uheldig**.

Tilfeller som blir vurdert som uheldige, og dermed er brudd på arbeidsmiljøloven, skal følges opp med tiltak/endring. Tilfeller som er påregnelige kan for enkeltpersoner oppleves ubehagelig, men er ikke brudd på arbeidsmiljøloven og vil derfor normalt heller ikke følges opp med tiltak/endring.

Eksempler på **påregnelige** tilfeller:

- Arbeidstaker blir pålagt oppgaver som ligger innenfor rammen av arbeidsforholdet. Arbeidstaker må godta arbeidsgivers styringsrett.
- Arbeidstaker blir korrigert av leder. Arbeidstaker kan ha en oppfatning av at han/hun har en langt videre medbestemmelse enn hva som er tilfellet.
- Arbeidstaker blir fulgt opp av leder som mener at han/hun ikke har gjort jobben sin.
- Saklig uenighet mellom kollegaer om arbeidet, verdier og holdninger.
- Vilkårlig erting og fleiping mellom medarbeidere eller når medarbeidere fra tid til annen blir sinte på hverandre.



- Adferd fra kollega som kan oppleves som mobbing, uten at dette var intendert av kollegaen.
- Ubehagelige henvendelser fra mottakere av kommunale tjenester. Dette kan være innfor stillingens karakter, men må vurderes mot belastningens omfang og styrke.

Følgende er eksempler på uheldige episoder eller adferd:

- Uønsket seksuell oppmerksomhet.
- Faglig utestengning i form av urettmessig forbigåelse eller tilbakeholdelse av nødvendig informasjon.
- Urettmessig beskyldninger om dårlig utførelse av arbeidsoppgaver, nedvurdering av faglig dyktighet, usaklig fratakelse av oppgaver og ansvar.
- Baksnakking og ryktespredning.
- Utfrysing.
- Sårende fleiping og erting.
- Utilbørlig tiltale.
- Utskjelling.
- Krenkende eller utilbørlige berøring eller kroppsspråk.

Det praktiseres tre typer meldinger som kan benyttes i behandling av saker knyttet til trakassering, utilbørlig adferd og alvorlige personkonflikter:

Uformell løsning er melding om forslag til tiltak, en forespørsel om mulige endringer eller et fremsatt ønske om endring i egen jobbsituasjon men uten en involvert eller påstått motpart med uheldig atferd. En «søknad» eller forespørsel om ens synspunkter eller ønskemål kan tas til følge av en kollega eller av nærmeste leder, er hovedregelen for å løse problemer og begynnende konflikter i en tidlig fase. Den som anser seg satt i vanskelige situasjoner eller møter adferd som man har vansker med å takle, kan «levere søknad» om tiltak til leder eller ens aktuelle kolleger. Ved søknad ønsker man seg endringer utfra at en selv ikke trives med eller mestrer en situasjon, mer enn at det er motpart som opptrer direkte uheldig.

Klage er melding om uheldige forhold der melder opplever seg utsatt for mobbing, trakassering, utilbørlig opptreden eller på annen måte opplever en uheldig psykisk belastning som følger av kontakt med andre arbeidstakere, brukere eller ledere, og involverer en motpart som gjennom sin atferd er påstått skyldig i disse forholdene.



Varsel er melding om uheldige forhold som ikke nødvendigvis involverer personen som varsler. Alle ansatte i kommunen har en **plikt** til å varsle arbeidsgiver om de blir gjort kjent med at det kan forekomme trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen. I den grad man kommer over andre uheldige og kritikkverdige forhold i organisasjonen, er det ønskelig at ansatte varsler kommunen om dette, direkte til nærmeste leder eller til andre i kommunen som kan gjøre noe med de aktuelle forhold. Det vises her også til Leka kommunes varslingsrutiner, jfr [aml. § 2A-1](#). Varsleren oppfordres til å oppgi sin identitet når det varsles. I den grad man velger å varsle på en slik måte at kommunen ikke har mulighet til å kjenne identiteten til den som varsler, kan det være vanskelig for kommunen å følge saken videre opp. I tråd med arbeidsmiljølovens bestemmelser skal ansatte, som varsler etter de prosedyrer som kommunen har, være beskyttet mot gjengjeldelse.

1.4 Roller og ansvar

Alle arbeidstakere i Leka kommune har krav på og i oppgave å bidra til et forsvarlig og godt arbeidsmiljø. [Aml. kap. 4](#) stiller krav til arbeidsmiljøet. Det er et overordnet krav om et fullt forsvarlig arbeidsmiljø jfr. [aml. § 4-1 \(1\)](#). Herunder stilles det krav til det psykososiale arbeidsmiljøet, der ansatte beskyttes mot uheldige psykiske belastninger, krenking av integritet og verdighet, trakassering og utilbørlig opptreden.

Arbeidsgivers ansvar

Det er leders plikt å iverksette tiltak som er nødvendige for å forebygge og håndtere trakassering, utilbørlig adferd og harde personkonflikter på arbeidsplassen. Ledelsen har ansvar for at den interne prosedyren følges og at nødvendige tiltak iverksettes. Leder har også plikt til å agere dersom de har mistanke om kritikkverdige forhold i arbeidsmiljøet. Ledere har et overordnet ansvar for forebygging, håndtering og gjenopprettelse av et forsvarlig arbeidsmiljø ved trakassering, utilbørlig adferd og harde personkonflikter.

Ledere skal også vurdere sin egen rolle og habilitet i tilfeller ved mistanke, varsling eller klagebehandling, og be om bistand fra overordnet eller rådgivende instans (personal) ved inhabilitet.

Leka kommune har ulike verktøy / arena for å skape et godt arbeidsmiljø, eksempelvis:

- Personal- og velferdstiltak, Fag- og fest, trimaktiviteter.
- Inkluderende arbeidslivsbedrift, forpliktende samarbeidsavtale mellom 3 parter
- Årlige medarbeidersamtaler, ev gruppesamtaler
- Jevnlige personalmøter på avdelingsnivå /kommunedager der IA/ - HMS skal vere tema.
- Informasjons- og drøftingsmøte med hovedtillitsvalgte
- Startpakke – introduksjonskurs med nye medarbeidere.
- Rutiner for forebygging og håndtering av mobbing og trakassering mellom ansatte
- Rutiner for varsling av kritikkverdige forhold på arbeidsplassen
- Bedriftshelsetjeneste, handlingsplaner, arbeidsplasskartlegginger, råd, veiledning, opplæring.
- Akan- regler og utvalg.



- HMS opplæring til alle ledere på alle nivå, samt til verneombuda og medlemmer av Arbeidsmiljøutvalget. 40 timers grunnkurs for alle, samt eget HMS kurs for ledere.

Arbeidstaker har en medvirkningsplikt, jfr. [aml §2-3](#), når det oppstår arbeidsmiljøproblemer, samt en varslingsplikt slik dette er beskrevet over. Ledere skal organisere og lede arbeidet på en slik måte at ansatte ikke utsettes for uheldige fysiske eller psykiske belastninger. Med leder (arbeidsgiver) menes enhver som har personalansvar.

Kommunedirektør har det overordnede ansvar for Leka kommunes HMS-arbeid, herunder kartlegging av arbeidsmiljø og risiko, systemer for håndtering av klager, rådgivning/lederstøtte til ledere. Forvaltningen av disse oppgavene er i det daglige delegert til underliggende enheter.

Verneombudet skal ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet jfr. [aml. § 6-2](#), herunder det psykososiale arbeidsmiljøet. Verneombudet skal påse at saker om mobbing eller annen utilbørlig opptreden blir tatt opp med arbeidsgiver.

Verneombudet har plikt til å melde om forhold som kan medføre ulykkes- og helsefare, jfr. [aml. § 6-2 \(3\)](#). Dette vil si at hvis de blir kjent med saker som bryter med arbeidsmiljøloven, har de plikt til å melde dette videre til arbeidsgiver selv om den fornærmede ikke skulle ønske det.

Verneombudet skal videre påse at ledelsen følger opp varsel eller klager innen rimelig tid og i tråd med prinsippene i arbeidsmiljøloven og denne prosedyre. Verneombud kan stanse arbeidet ved akutt fare for liv og helse.

Tillitsvalgte skal ivareta medlemmenes interesser i forhold til lov og avtaleverk. Dette er nærmere beskrevet i Hovedavtalen. Tillitsvalgte vil kunne opptre som bisittere i konfliktsaker, dersom ett medlem ønsker dette. Ved forebygging av trakassering, utilbørlig adferd og alvorlige personkonflikter, er tillitsvalgte en viktig støtte for ansatte og en samarbeidspartner for arbeidsgiver.

Tillitsvalgte har rett til å varsle eller klage på egne og egne medlemmers vegne, men er ikke forpliktet til å melde saker videre selv om de mener det er brudd på arbeidsmiljøloven, dersom de og deres medlemmer skulle mene dette tjener dem best.

Bedriftshelsetjenesten er en fri og uavhengig tjeneste der enkeltpersoner kan henvende seg for å få råd dersom de opplever negative handlinger rettet mot seg og trenger noen å snakke med før man eventuelt leverer søknad, klage eller varsel.

Bedriftshelsetjenesten skal bistå arbeidsgiver, arbeidstakerne, arbeidsmiljøutvalg og verneombud med å skape sunne og trygge arbeidsforhold. Bedriftshelsetjenesten skal ha en fri og uavhengig stilling, jfr. [aml. § 3-3 \(2\) og \(3\)](#), de har taushetsplikt og er nøytral. Dersom bedriftshelsetjenesten skal videreformidle søknader, klager eller varsel fra ansatte må



de/den ansattes identitet oppgis, slik at arbeidsgiver i sitt videre arbeid kan ivareta alle ansattes rettigheter.

1.5 Faser i arbeidet for å ivareta et godt og trygt arbeidsmiljø

Forebygging av krenkende adferd

Alle arbeidstakere har som oppgave å ivareta og etterleve denne rutinen, samt å varsle om kritikkverdige forhold. Ledere har et særskilt ansvar i å bidra til en god kultur, og arbeide forebyggende med psykososialt arbeidsmiljø for sikre seg mot utilbørlig og krenkende adferd. Det skal gis informasjon og opplæring i forbindelse med denne rutinen.

Det skal gjennomføres og medarbeidersamtaler rutinemessig og ved behov. Risiko skal vurderes og reduseres gjennom gode tiltak.

Ledere skal sørge for involvering og medvirkning i prosesser og beslutninger som angår medarbeideren. Håndtering av trakassering, utilbørlig adferd og harde personkonflikter

Leka kommune erkjenner at grenser i noen tilfeller vil overskrides og at trakassering, utilbørlig adferd og krenkelse av integritet og verdighet vil kunne skje. Ansatte som opplever slik behandling eller forhold vil ha flere valgmuligheter. Det skal være rom for å klage og dermed få utredning, vurdering og tiltak. Håndtering av slike tilfeller skal sikre at den som blir anklaget for trakassering eller utilbørlig adferd også får komme med sin versjon (kontradiksjon), og at man ikke vedtar konsekvenser eller tiltak før saken er utredet og konkludert.

Den som har meldt inn en klage skal ha rett på nødvendig beskyttelse (skjerming) mens utredningen pågår, noe som også kan være aktuelt for den som er påklaget. Støttesamtaler i slike situasjoner vil kunne bli gitt av for eksempel Bedriftshelsetjenesten. Ellers vil alltid tillitsvalgte kunne være en viktig støtteperson.

Gjenoppretting av et godt arbeidsmiljø

Ledere har et særskilt ansvar i å gjenopprette orden og utbedre arbeidsmiljøet der trakassering, utilbørlig adferd og/eller harde personkonflikter har oppstått eller fått utvikle seg. Medarbeidere som har blitt utsatt for krenkelser har krav på nødvendig helsehjelp og tilrettelegging av arbeidssituasjonen. Ideell målsetting er at medarbeideren skal kunne fortsette i samme stilling og samme arbeidssted. Arbeidsgiver skal så langt som mulig bistå i å finne andre løsninger innad i organisasjonen dersom dette er beste løsning for den utsatte

medarbeideren. Dersom medarbeideren vurderer at beste løsning er avvikling av arbeidsforholdet, skal arbeidsgiver bistå så langt som mulig i denne overgangen. Dersom det etter undersøkelser kan konstateres at trakassering, utilbørlig adferd eller harde personkonflikter har funnet sted, har leder plikt til å sette i verk eller foreslå tiltak.



Ansatte som er funnet å ha utsatt andre for trakassering og/eller utilbørlig adferd vil kunne regne med disiplinære tiltak og irettesettelse, omplasseringer og i særlig alvorlige tilfeller oppsigelse eller avskjed. Det vises til Leka kommunes retningslinjer for håndtering av personalsaker og [aml. kap. 15](#).

1.6 Når en av partene ikke er ansatt i Leka kommune

Leka kommune har et arbeidsgiveransvar i saker vedrørende trakassering og utilbørlig adferd også når kun den ene parten er ansatt.

Eksempler på dette er dersom en ansatt blir offentlig sjikanert i meda eller sosiale medier i forbindelse med utførelse av sitt arbeid, ansatte som sjikaneres av brukere eller pårørende, eller undervisningspersonell som utviser utilbørlig adferd overfor elever i undervisnings- eller privat sammenheng. I saker der en ansatt opplever seg krenket av part utenfor Leka kommune, har arbeidsgiver en ivaretakende og gjenopprettende oppgave dersom medarbeideren ønsker slik bistand fra arbeidsgiver.

Leka kommune aksepterer ikke at ansatte misbruker autoritet i lys av sin stilling til å påføre andre krenkelser, det være seg ledere, andre ansatte, men også brukere, klienter og samarbeidspartnere. Alle eksterne virksomheter som har ansatte som utfører arbeidsoppgaver i tilknytning til Leka kommune, skal ha samordningsavtale, jfr [aml. §2-2](#), jfr. [forskrift om systematisk HMS arbeid §6](#), med kommunen.

Denne fastsetter ansvarsforholdet mellom virksomhetene.

1.7 Evaluering og revisjon

Denne rutinen skal evalueres og revideres årlig. Dette er viktig med tanke på å undersøke effektivitet i forhold til forebygging og til håndteringen av konkrete saker. En viktig del av dokumentasjonen er oversikt over antall saker og hvordan disse blir håndtert i organisasjonen.