

**HÅNDTERING AV**

**MOBBING OG TRAKASSERING**

**PÅ ARBEIDSPLASSEN**

**1.0 FORMÅLET**

* Sikre at alle ansatte i Øvre Eiker kommune har en trygg og god arbeidsplass.
* Utvikle en kultur som reduserer grunnlag for og gjør de ansatte i stand til å forebygge og håndtere mobbing og trakassering.
* Etablere gode saksbehandlingsrutiner og sikrer en profesjonell håndtering og oppfølging.

1. **DEFINISJON**

En medarbeider blir mobbet når han/ hun gjentatte ganger og over tid utsettes for negative handlinger. Det kan dreie seg om trakassering, plaging, utfrysing, sosial isolasjon, nedvurdering, ”baksnakkelse”, ryktespredning, sårende fleiping, erting, latterliggjøring og uønsket seksuell oppmerksomhet m.m. Det er typisk for situasjonen at offeret ikke er i stand til å forsvare seg. Dersom partene som står mot hverandre er like sterke eller det handler om enkeltstående episoder, defineres det ikke som mobbing.

**Er alt som oppleves som negativt og som gjentas mobbbing?**

Spørsmålet er om handlingen er **påregnelig** eller ikke. Er hendelsen(e) noen en med **rimelighet** må regne med og akseptere i et arbeidsforhold. For eksempler er tilbakemeldinger og korrigeringer fra leder som hovedregel ikke defineres som mobbing selv om det oppleves ubehagelig og gjentas over tid.

1. **GRUNNLAGSINFORMASJON**

* ”En arbeidstaker skal ikke utsettes for trakassering eller annen utilbørlig opptreden.” jfr. Arbeidsmiljøloven ([AML](http://www.lovdata.no)) § 4-3 nr 3,
* Ansatte skal ”sørge for” at arbeidsgiver blir gjort kjent med at det skjer mobbing AML § 2-3 d
* Kommunens arbeidsgiverpolitiskplattform – [AGP](http://intranett/felles/FELLESOM/AGP%202007)
* Intensjonsavtale om et mer inkluderende arbeidsliv – IA.
* Kommunens systematisk helse-, miljø-, og sikkerhetsarbeid – [HMS](http://www.qmplus.no).
* Hovedavtalen - [**HA**](http://www.ks.no/upload/4196/14770_Hovedavtalen_KS.PDF)

1. **ANSVAR**

Nærmeste leder er ansvarlig for å gripe fatt i og følge opp meldinger om utilbørlig opptreden.

Ansatte skal medvirke til at arbeidsgiver eller verneombud blir underrettet så snart en blir kjent med at det forekommer mobbing/ trakassering. Nærmeste leder har ansvar for at prosedyren tilpasses egen arbeidsplass og gjøres kjent for de ansatte. Arbeidsgiver og de berørte parter har taushetsplikt om personlige opplysninger som de blir kjent med i forbindelse med konflikten.

1. **FOREBYGGENDE ARBEID** (Se også punkt C - Gode råd)

Våre verdier og visjoner jfr AGP, og vårt systematisk helse-, miljø-, og sikkerhets arbeid nødvendiggjør å:

* Utvikle en kultur som forebygger mobbing ved å skape ”arbeidsmiljø preget av tillit, trygghet, trivsel og som gir rom for glede, optimisme og inspirasjon.”
* Sikre gode rutiner for oppfølging av medarbeiderne og tilrettelegging av arbeidet, jfr IA avtalen
* Bevisstgjøre/ orientere alle ansatte (inkl. nyansatte) til å bli gode ledere og myndiggjorte medarbeidere, som reagerer raskt før en konflikt får satt seg.
* Utvikle kompetanse i konflikthåndtering hos ledere, verneombud og tillitsvalgte.
* Hold kurs/ opplæring/ ta opp temaet på personalmøter minst en gang årlig eller etter behov
* Bruke rådgivende instanser aktivt.

**B. FRAMGANGSMÅTE**

**Hvordan går du fram hvis DU blir mobbet/ trakassert (se også pkt c for gode råd)**

1. **Meld i fra!**

Gi muntlig eller skriftlig melding til

* + Leder og/ eller verneombudet på arbeidsplassen
  + Tillitsvalgt og/ eller personalavdelingen.

Du kan ta med deg en person du har tillit til, hvis du føler for det.

1. Hvis det er en leder/ annen sentral medarbeider som mobber, kontakt overordnet leder eller

Hovedvernombud

1. Meldingen kan ikke fremsettes anonymt. Navngi hvem som mobber/ trakasserer og beskriv hendelsene/ følelsene dine. Vær tydelig og konkret.
2. Bidra aktivt til å finne løsninger.

**Hva gjør LEDER (ansatt v/ personalavdelingen) når han/ hun mottar meldingen**

1. Ta kontakt med verneombudet
2. Snakk med de involverte og bring partene sammen.
3. Sett deg godt inn i regelverket og regler for god saksgang. Hør alle parter og gi anledning til å imøtegå fremsatte påstander.
4. Søk råd – vurder om du har behov for en veileder/ coach
5. Registrer meldingen i QM+
6. Konkluder og sett i verk nødvendige tiltak.
7. Følg opp og evaluer.

**Hva gjør VERNEOMBUD/TILLITSVALGT når han/ hun mottar melding**

1. Ta kontakt med leder.

2. Sjekk om saken er meldt i QM+. Meld i fra hvis det ikke er gjort.

3. Søk råd.

4. Bistå i prosessen.

**C GODE RÅD:**

1. Til **DEG** som blir mobbet/ trakassert.

**Det er din opplevelse som er avgjørende!** Utilbørlig adferd er ikke akseptabelt.

* Ta opp problemene tidlig. Ikke vent til de blir store og innfløkte.
* Ta gjerne selv initiativ til å snakke med den som opptrer utilbørlig/ mobber/ trakasserer deg eller meld i fra, jfr. Pkt B.
* Tenk positivt og bidra aktivt til at konflikter blir løst! Begynn fortest mulig å se framover, ikke grav deg for dypt ned i historien.
* Innvolver en kollega/ person du har tillit til som din rådgiver. Velg en som er klok, reflektert og som ikke er involvert i saken. Ufordre din rådgiver til å komme med gode innspill og ”ikke snakke deg etter munnen.”

Mer informasjon får du hos din leder, verneombudet, din fagforening eller ta kontakt med

Mental helses tlf for arbeidslivet: tlf 815 44 544

Arbeidstilsynet: tlf 815 48 222 eller sende en e-post til [kontakt@arbeidslivstelefonen.no](mailto:kontakt@arbeidslivstelefonen.no)

**2.** Til **LEDER:**

Tenk forebyggende som f.eks

* Tiltak som bedrer det psykososiale arbeidsmiljøet generelt, virke positivt mot mobbing.
* Forsikre deg om at alle medarbeidere kjenner til og respekterer våre verdier og visjoner. Sett av tid til samtaler om arbeidsmiljøet. Dette kan for eksempel gjøres ved å ta utgangspunkt i kommunens AGP eller i konkrete hendelser og diskutere dem.
* Våg å være en klar og tydelig leder. Si fra ved uønsket oppførsel.
* Ta problemene på alvor. Ta tak i et begynnende problem så tidlig som mulig.

**Ved mobbing/ trakassering:**

* Som leder er det viktig å reagere raskt, før en konflikt får "satt seg".
* Unngå at konflikten trappes opp. Bidra aktivt til at konflikter blir løst!
* Kartlegg situasjonen. Snakk med partene.
* Bring partene sammen til orienterings- og avklaringsmøter.
* Hold diskusjonene på et saklig nivå. Ikke godta personangrep eller latterliggjøring.
* Pass på at partene snakker med hverandre og ikke om hverandre.
* Beskrive hvilke handlinger som er akseptable og ikke akseptable
* Utarbeid samspillsregler og konsekvensanalyse.
* Du står ikke alene! Søk råd og hjelp.
* Husk å ivareta alle parter. Vurder om den ansattes lege skal orienteres.
* Bry deg om og følg opp de involverte også etter at saken er løst.

**3. Til KOLLEGA: Hva gjør du hvis du er tilskuer til mobbing?**

* Delta aktivt i utformingen av et godt arbeidsmiljø.
* Pass på, slik at du ikke selv blir en bidragsyter gjennom baksnakking, ryktespredning eller latterliggjøring. Unngå negativ omtale av dine arbeidskolleger og ledere.
* Si i fra hvis noen blir mobbet, dersom du har mistanke om at noen blir utsatt for mobbing/ trakassering. Meld i fra til leder eller verneombud.
* Bidra aktivt til at konflikter blir løst! Vis at du tar avstand.
* Ta deg tid til å lytte og prate med den som blir utsatt for utilbørlig oppførsel.
* Vær raus og romslig. Vis toleranse og respekt for hverandres arbeidsoppgaver og roller.