

Rutine: Rutine for varsling og oppfølging av mobbing og trakassering.		
Laget av: LBH	Godkjent av: Sentralstyret	Versjon 1.2020 Dato: 12.06.2020

1. Hensikt

Hensikten med denne rutinen er å beskrive ansvarsforholdene for å melde ifra om (varsle) dersom medlemmer, tillitsvalgte eller ansatte i Mental Helse utsettes for atferd som omfattes av begrepene mobbing, seksuell- eller annen trakassering.

Rutinen skal også bidra til å sikre at slike varsler blir tatt på alvor og at påstandene skal bli undersøkt på en forsvarlig måte. I denne rutinen betyr det at alle involverte parter får anledning til å legge frem sitt syn på saken. Det er viktig at både den som opplever seg mobbet/trakassert og den som blir beskyldt for å utøve slike handlinger blir godt ivaretatt.

Ingen av partene skal utsettes for unødige belastninger eller utilbørlig atferd etter at et varsel er fremsatt.

2. Omfang

Denne rutinen skal følges dersom personen det varsles om og den som utsettes for det varslede forholdet er medlem og eller tillitsvalgt i Mental Helse, og forholdet det varsles om finner sted i forbindelse med aktivitet eller innsats for Mental Helse.

Dersom en ansatt er utsatt for, eller utsetter andre for et slikt forhold, gjelder egen rutine for håndtering av mobbing og trakassering ovenfor den ansatte.

3. Ansvar

3.1 Ansvar for rutinen

Sentralstyret og generalsekretær er ansvarlig for at rutinen og eventuelle revisjoner gjøres kjent i organisasjonen.

3.2 Ansvar etter rutinen

Ansvar som følger av rutinen, er beskrevet i vedlegg 1.

4. Definisjoner

4.1 Mobbing

«En person er mobbet når han eller hun, gjentatte ganger og over en viss tid, blir utsatt for negative handlinger fra en eller flere andre personer. I definisjonen ligger også at den som blir utsatt har vanskelig for å forsvare seg.

En negativ handling er når noen med hensikt påfører, eller prøver å påføre, en annen person skade eller ubehag. Det kan utføres med fysisk kontakt, ved ord eller på andre og mer indirekte måter.

Gjentatte ganger og over en viss tid understrekes for å holde utenfor tilfeldige, ikke alvorlige, negative handlinger.

En viss ubalanse i makt- eller styrkeforhold betyr at den som utsettes for de negative handlingene, ofte er mer eller mindre hjelpeløs overfor den eller de som mobber.

Det er også viktig å være klar over at mobbing må sees på som et overgrep og ikke en konflikt.

En **konflikt skiller seg på vesentlige måter fra mobbing**. Ved en konflikt antar man gjerne at begge parter har litt rett og litt feil og at begge må jenke seg. I tillegg er de stridende eller uenige partene som oftest relativt jevnbyrdige. Den som eventuelt megler i en konflikt, skal ikke ta parti for noen av partene, noe han derimot klart forventes å gjøre i en mobberelasjon. Å se på mobbing som en konflikt, innebærer som oftest å gjøre ytterligere urett mot den som er utsatt.» (Olweus & Gorseth 2006)

Mobbing kan skje både direkte og indirekte; direkte mobbing skjer gjerne åpenlyst og foran andre, noe indirekte mobbing gjerne ikke gjør.

- Eksempler på handlinger som når de foregår systematisk og over tid regnes som direkte mobbing kan være: sårende erting/fleiping, ironiske kommentarer, latterliggjøring, Stadig negative bemerkninger i det åpne rom med andre til stede. nedvurdering på bakgrunn av kjønn, alder, rase, religion/tro, utseende, seksuell legning eller utdanning. Urettmessig beskyldning for dårlig utførelse av arbeid, nedvurdering av faglig dyktighet, fratakelse av oppgaver og ansvar
- Eksempler på handlinger som når de foregår systematisk og over tid regnes som indirekte mobbing kan være: Spredning av negative rykter, baksnakking, manipulasjon av vennsrelasjoner, sosial utestegning, Personlig angrep

4.2 Trakassering og seksuell trakassering

Dersom en negativ handling har en slik alvorlighetsgrad at enkelthendelsen har vært dypt krenkende kan dette i seg selv være grunnlag for sanksjonsak etter Mental Helses vedtekter kapittel 8. Et slikt eksempel kan være uønsket seksuell oppmerksomhet og eller atferd.

Sanksjonsaker kan blant annet føre til suspensjon, tap av mulighet til å besitte tillitsverv eller eksklusjon fra organisasjonen.

Forbud mot trakassering og seksuell trakassering gjelder overalt i samfunnet, også i

aktiviteter i regi av Mental Helse. Hva som ligger i disse begrepene kan du lese mer om i [likestillings- og diskrimineringsloven, kapittel 2](#).

5. Referanser

- Likestillings- og diskrimineringsloven: §§ 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16
- Mental Helses vedtekter
- Mental Helses etiske retningslinjer.

6. Slik håndteres varsling

1. Intern varsling og intern oppfølging
2. Rammen for rutinebeskrivelsen er beskrevet i Vedlegg 1, 2 og 3.

Vedr. pkt 6.1 Intern varsling (skjema som vedlegg, se vedlegg 4)

- a. Alle medlemmer og tillitsvalgte plikter å varsle om forhold rundt mobbing og trakassering.
- b. Varslingen skal være forsvarlig, og det skal ikke gjengjeldes som følge av varslingen.
- c. Varsling via dette skjemaet er forsvarlig.
- d. Dette varselet bør leveres til nærmeste styreleder eller organisasjonsrådgiver, og følge linjen. Man kan varsle i to linjer, den politisk valgte eller via administrasjonen. Medlemmer i lokallag varsler til lokallagsleder eller organisasjonsrådgiver, tillitsvalgte i fylkeslaget varsler til fylkesleder eller organisasjonsrådgiver, varsel som omhandler sentrale tillitsvalgte varsles til landsleder eller generalsekretær. Hvis personen det varsles om er nærmeste overordnet, hopper man over vedkommende og varsler til neste nivå.
- e. Varsling i samsvar med varslingsplikt, eller varsling til tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet, er også alltid forsvarlig.
- f. Mental Helse krever at varselet skal underskrives med navn. Dette for å kunne innhente ytterligere opplysninger fra varslere og gi tilbakemelding til varslere om hva som gjøres med forholdet. Du kan likevel velge å være anonym under saksbehandlingen så langt det er mulig.
- g. Du vil få tilbakemelding innen to virkedager om hva som skjer med saken du varslet om.

7. Vedlegg

1. Ansvar, plikter og roller
2. Leders håndtering av saker om mobbing og trakassering
3. Forventet adferd ved mulig mobbing, trakassering eller annen utilbørligopptreden
4. Skjema for intern varsling
5. Skjema for intern oppfølging

Vedlegg 1: Ansvar, plikter og roller

1.1 Leders / organisasjonsrådgivers ansvar:

- Styreleder har en plikt til å følge opp varsling om mobbing og trakassering, medansvaret gjør at ingen av partene kan være anonyme.
- Å iverksette tiltak for å forebygge mobbing og trakassering.
- Å håndtere mobbing og trakassering som har oppstått tidligst mulig i henhold til gjeldende retningslinjer.
- Treffe en beslutning i saken, informere de involverte om denne og gjennomføre de tiltak som er nødvendige for å gjenopprette et forsvarlig arbeidsmiljø, eventuelt som en del av dette.
- Følge vedtektenes saksbehandlingsregler for forføyningssaker.

1.2 Frivillige / medlemmer, tillitsvalgtes ansvar

- Alle har en medvirkningsplikt for å bidra til et godt psykososialt miljø i Mental Helse. Man har derfor plikt til å varsle om mobbing, trakassering eller annen utilbørlig oppførsel. Varsling om mobbing eller trakassering kan ikke gjøres anonymt av hensyn til forsvarlig saksbehandling.
- Dersom du blir oppmerksom på at det forekommer mobbing eller trakassering i forbindelse med innsats i Mental Helse, plikter du å melde ifra om dette til styreleder eller organisasjonsrådgiver så snart som mulig.
- Si ifra dersom du opplever eller er kjent med at medlemmer eller tillitsvalgte utsettes for mobbing eller trakassering. Medlemmet eller tillitsvalgte skal snakke med den/de det gjelder eller styreleder eller organisasjonsrådgiver om dette snarest mulig.
- Medvirke aktivt ved gjennomføring av de tiltak som settes i verk for å skape et godt og sunt miljø i Mental Helse.
- Dersom styreleder er part i saken skal det meldes til organisasjonsrådgiver, fylkesleder, landsleder, eller generalsekretær.
- Den som blir mobbet kan eventuelt henvende seg til andre som kan bidra i slike saker.

Vedlegg 2.0: Leders håndtering av saker om mobbing eller trakassering:

- Undersøke det faktiske innholdet i saken.
- Psykososiale problemstillinger skal håndteres raskt.
- Saken skal håndteres på lavest mulig nivå, søk råd hos organisasjonsrådgiver.
- Ikke flere aktører en nødvendig skal delta i arbeidet.
- Involverte parter skal være med.
- Saken skal håndteres på en måte tilpasset situasjonen.
- Saken må ikke trekkes i langdrag.
- Sikre at ingen av partene utsettes for uheldige belastninger eller utilbørlig atferd etter at melding om mobbing eller trakassering er fremsatt.
- Sikre at alle involverte parter får anledning til å legge frem sitt syn på saken, og motpartens påstander. Både den som opplever seg mobbet/trakassert, og den som blir beskyldt for å utøve mobbebehandlingen skal ivaretas.

Vedlegg 3.0: Forventet adferd ved mulig mobbing, trakassering og annen utilbørlig adferd.

Forventet adferd ved mulig mobbing, trakassering og annen utilbørlig adferd.

Dersom du som medlem eller tillitsvalgt i Mental Helse opplever mobbing eller trakassering, bør problemet tas direkte opp med den det gjelder. Dette er konfliktforebyggende.

- Meld fra til organisasjonsrådgiver eller styreleder, gi en kortfattet skriftlig beskrivelse av hva som har skjedd.
- Delta i samtaler og møter for å få frem fakta i saken og bidra til å finne frem til mulige løsninger.
- Du har rett til å ha med en støtteperson i samtaler rundt saken.
- Sørg for at det blir ført møtereferat, og at dette godkjennes av møtedeltakerne. Er du uenig i innholdet, sørg for at det kommer frem av referatet.
- Dersom du har vitner til hendelsene, bør du be disse nedtegne sine observasjoner skriftlig.
- Skriv ned episoder hvor du har opplevd negativ adferd. Skill mellom hva som faktisk hendte og hvordan du tolket situasjonen. Vær påpasselig med å datere nedtegnelsene.

Vedlegg 4 - Skjema for varsling

Jeg ønsker å varsle om følgende kritikkverdige forhold:

Jeg mener følgende bør gjøres:

Varslet av: _____

Dato:

Vedlegg 5 - Skjema for intern oppfølging.

Trinn	Oppfølging av varsel	Dato
1	Varsel mottatt av:	
2	Undersøkelser gjennomført: - - - -	
3	Konklusjon:	
4	Tilbakemelding gitt til varsler:	
5	Nødvendig informasjon gitt til den eller de det er varslet om:	
6	Tiltak: - - - -	
7	Videre oppfølging planlagt:	
8	Videre oppfølging gjennomført:	
9	Saksbehandler:	