

SAMLING AV RETTIGHETER OG PLIKTER I HENHOLD TIL LOV OG REGELVERK; HÅNDTERING AV KONFLIKTER I MENIGHETENE:

Definisjon av konflikt.....	Side 2
Forebygging av konflikter.....	Side 2
Prinsipper for håndtering av konflikter.....	Side 3
Håndtering av konflikter.....	Side 4
Bistand.....	Side 6
Konflikt mellom ansatte med forskjellig arbeidsgiver.....	Side 6
Konflikt mellom ansatte og frivillige.....	Side 7
Konflikt mellom fellestrådsansatt og frivillige.....	Side 7
Konflikt mellom prest og frivillige.....	Side 7
Konflikt mellom fellestrådsansatt og menighetsrådsmedlem.....	Side 8
Konflikt mellom prest og menighetsrådsmedlem.....	Side 8

En prosedyre for konfliktløsning mellom arbeidstakere i menighetsstabene skal være utarbeidet i samarbeid mellom arbeidsgiver, ansatte og deres representanter. Prosedyren er en del av virksomhetens helse-, miljø og sikkerhetsarbeid (internkontrollsystem).

Formålet med en konflikthåndteringsprosedyre er å sikre at konflikter håndteres og bringes til opphør på en forsvarlig måte og at alle ansatte ivaretas gjennom hele håndteringsprosessen.

På alle kirkelige arbeidsplasser skal det foreligge konflikthåndteringsprosedyrer som inneholder en klar ansvarfordeling og beskrivelse av hvordan en konflikt skal håndteres. Den enkelte arbeidsgiver i Den norske kirke vedtar selv sine konflikthåndteringsprosedyrer som en del av sitt internkontrollsystem. Dette dokumentet er utarbeidet som en mal og ressurs for utarbeiding av felles konflikthåndteringsrutiner for arbeidsplassene i Den norske kirke.

I menighetsstabene er det ansatte med ulik arbeidsgiver: Biskopen er arbeidsgiver for bispedømmerådsansatte prester og kirkelig fellestråd er arbeidsgiver for øvrige ansatte. I kommuner med ett sokn er det menighetsrådet som innehar kirkelig fellestråd sitt ansvar i forbindelse med konflikthåndtering. I noen staber er det også ansatte som har menighetsrådet som arbeidsgiver.

Hver av arbeidsgiverne skal ha utarbeidet prosedyre for løsning av konflikter. Ettersom arbeidstakere fra begge arbeidsgiverlinjer kan komme i konflikt, bør konflikthåndteringsprosedyren i størst mulig grad være felles og samordnet mellom de to arbeidsgiverne. Dette skjer gjennom inngåelse av en samordningsavtale mellom det enkelte kirkelige fellestråd og biskopen.

Prosedyren i dette dokumentet har et innhold som skal kunne anvendes i håndtering av konflikter mellom ansatte innen hver av arbeidsgiverlinjene og i håndtering av konflikter der ansatte fra begge arbeidsgiverlinjer er involvert.

Retningslinjene er generelle og erstatter ikke behov for skjønnsvurdering i konkrete saker. Lovbestemte krav skal imidlertid følges.

Den enkelte arbeidsgiver skal informere alle ansatte om hvilke rutinger som gjelder for konflikthåndtering på arbeidsplassen.

DEFINISJON AV KONFLIKT:

På kirkelige arbeidsplasser vil det være ulike meninger, diskusjoner og motsetninger. Ansatte har ulike roller og kan ha ulike interesser. Dette kan skape dynamikk og utvikling. Det er nødvendig å skille mellom konflikter og annen uenighet på arbeidsplassen. Uenighet er ikke konflikt i seg selv.

Uenighet kan deles i minst tre grupper:

- uforenlige mål
- ulik forståelse av roller/arbeidsfordeling
- ulik virkelighetsoppfatning

Det er nødvendig å akseptere at en kan være uenige uten at det dermed er en konflikt. Uenighet og sterke motsetninger blir til konflikter når partene ikke greier å finne en løsning, men i stedet søker å bekjempe eller undertrykke hverandre. Konflikt oppstår først når motsetningene blir følelsesladete.

Det som framstår som en konflikt kan være mobbing eller trakassering. Dersom situasjonen faller inn under følgende definisjon for mobbing, skal de særskilte prosedyrene for mobbing følges:

Det er trakassering/mobbing når en eller flere personer gjentatte ganger over tid blir utsatt for negative handlinger fra en eller flere andre personer. Videre bør det være ubalanse i styrkeforholdet, den som blir mobbet må ha vansker med å forsvare seg. Vi snakker ikke om mobbing dersom to omtrent like sterke personer kommer i konflikt eller når det dreier seg om en enkeltstående konfliktepisode.

FOREBYGGING AV KONFLIKTER:

Ansvar for forebygging av konflikter:

Enhver arbeidstaker er forpliktet til å medvirke til et godt arbeidsmiljø som forebygger konflikter ved å bidra til trivsel og gode samarbeidsforhold.

Arbeidsgiver skal legge til rette for aktivt forebyggende arbeid. Ledere på alle nivåer, uansett arbeidsgivertilknytning, har et særskilt ansvar for å forebygge konflikter, dvs. legge forholdene til rette slik at de fremmer trivsel og godt samarbeid mellom alle ansatte.

Arbeidstaker og arbeidsgiver er forpliktet til aktiv, tidlig reaksjon på forhold som truer samarbeid og trivsel.

Holdningsskapende arbeid:

Ved å sette nødvendig fokus på arbeidsmiljøarbeidet skal arbeidsgiver bidra til at det utvikles og etableres en kultur **med normer og verdier som forebygges konflikter på arbeidsplassen. Arbeidsgiver skal arbeide for en kultur som** aksepterer uenighet og gir mulighet for alle til å komme til ordet, og hvor alle klager og uoverensstemmelser blir tatt opp med den det gjelder.

En klar ansvars- og organisasjonsstruktur med etablerte rutiner og retningslinjer er i seg selv konfliktforebyggende og bidrar til trygghet, tillit og forutsigbarhet. God kommunikasjon på arbeidsplassen, tydelig rolleforståelse og respekt for hverandres arbeidsområder og kompetanse bør vektlegges.

Utgangspunkt for et godt og byggende arbeidsmiljø i menighetene kan være følgende verdier for samkvem og samhandling:

- Vær mot andre slik du vil at andre skal være mot deg.
- Vær høflig – vis folkeskikk.
- Vis respekt for hverandre.
- Vær lojal overfor hverandre.
- Lytt aktivt og kommuniser anerkjennende.
- Si fra om det som er nødvendig.
- Snakk til og med, ikke om.
- Stå for det du mener overfor den det gjelder.
- Alle har ansvar for et godt arbeidsfellesskap.

Virkemidler i forebyggingsarbeidet:

Følgende virkemidler kan være konfliktforebyggende:

- Introduksjonsplan for nye medarbeidere som inneholder tema om konfliktforebygging og konflikthåndtering
- Årlig medarbeidersamtale som der det etterspørres om arbeidstaker opplever konflikt på arbeidsplassen
- Sosiale tiltak som bygger positive relasjoner og øker fellesskapsfølelsen på arbeidsplassen.
- Jevnlige personalmøter med vekt på en åpen dialog hvor alle har ansvar
- Etablering av arenaer/møteplasser for å ta opp og diskutere arbeidsmiljø generelt og tema som kan være vanskelige og konfliktfylte
- Etablering av samarbeidsfora for å drive og sikre kontinuitet i arbeidet med konfliktforebygging og konflikthåndtering, eks. gjennom arbeidsmiljøgrupper og nettverk for verneombud, faggrupper etc. Det bør legges til rette for samarbeid også på tvers av organisatoriske skiller.
- Oppfølging av HMS-rutinene.
- Skriftlige HMS-avtaler (samordningsavtaler) mellom de enkelte kirkelige fellesråd og biskopen.
- Gjennomdrøfting av ulike former for konfliktberedskap
- Kartlegging og oppfølging av fysisk og psykososialt arbeidsmiljø.
- Arbeidsmiljøundersøkelser som følges opp med handlingsplaner.
- Arbeidsveiledning: Kontinuerlig tilbud om gruppeveiledning og individuell veiledning
- Gruppeveiledning og individuell veiledning
- Milepælsamtaler

PRINSIPPER FOR HÅNDTERING AV KONFLIKTER:

Generelt:

Av hensyn til de som er i konflikt, men også for å sikre nødvendig framdrift i konflikthåndteringen, skal ikke flere aktører enn nødvendig delta i håndteringsarbeidet.

Konflikter skal betraktes som et arbeidsmiljøproblem. Konflikter skal derfor ikke privatiseres eller personifiseres.

Kommunikasjon er avgjørende i alt konfliktarbeid. Konflikter bør tas opp på en åpen og ærlig måte med den eller de det gjelder. Man bør si sin mening, forklare hvordan man tenker og oppmuntre den eller de andre til å gjøre det samme. Det er viktig at alle får komme til ordet slik at alle sider av saken kommer fram.

Konflikter skal løses på lavest mulig nivå, og med minst mulig omkostninger både for de personene som er involvert og de andre ansatte på arbeidsplassen.

Den ansattes plikter:

Partene selv skal prøve å løse konflikten før den meldes til nærmeste leder. Den ansatte skal selv ta opp uenigheten med den det gjelder. Dette skal gjøres så tidlig som mulig

Involverte/berørte parter må bidra i konflikthåndteringen. Det betyr at partene i en konflikt skal ta ansvar, involveres ved håndteringen av konflikten og tas med i samtaler.

Det er viktig at man unngår rykter når det oppstår konflikt. Saken skal ikke bringes videre til personer som ikke har noe med saken å gjøre.

Arbeidsgivers plikter:

Arbeidsgiver har ansvar for at konfliktsituasjoner tas tak i på et tidlig tidspunkt før den når et høyt spenningsnivå. Samtidig er det viktig at den løses på et lavest mulig nivå.

Konflikten må håndteres på en måte og med metode som er tilpasset konflikten og på det nivået den befinner seg. Det betyr at situasjonen må kartlegges og analyseres. Hvilken konfliktforståelse man har betyr mye for hvordan man håndterer konflikten. Det er mange ulike typer konflikter. En konflikt med årsak i dårlig kommunikasjon håndteres på en annen måte enn en konflikt med sin årsak i uklare arbeidsinstruksjoner.

Med to arbeidsgivere på samme arbeidsplass må disse samarbeide når konflikter oppstår.

Ansvar og roller ved konflikthåndtering skal være avklart, og rutiner og retningslinjer skal være kjent for alle og godt forankret i organisasjonen.

Støttefunksjoner: I konfliktsaker kan støttefunksjoner aktiveres:

Tillitsvalgte skal ivareta medlemmenes interesser og kan ha en aktiv rolle i konfliktsaker. De kan bidra til at konflikter håndteres i en tidlig fase. Tillitsvalgtes oppgave er å assistere medlemmer og sørge for at konflikten håndteres på en konstruktiv måte. Tillitsvalgte kan bidra med samtaler og råd til medlemmer som enkeltpersoner og bistå medlemmer i møter med ledelsen eller andre parter i saken. Det er viktig at tillitsvalgte avklarer sin rolle i den enkelte sak med partene og andre involverte.

Verneombudet skal ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet. Verneombudet vil først og fremst ha en sentral rolle i konfliktforebyggende arbeid, men skal også være orientert om konfliktsaker da dette i mange tilfeller skaper uro i hele arbeidsmiljøet. Dersom arbeidstakere henvender seg til verneombudet i konfliktsaker, skal vedkommende sørge for at saken blir håndtert. Verneombudet kan ha en aktiv rolle i dette arbeidet, men vil vanligvis først og fremst ha en tilsynsfunksjon. Det er viktig at verneombud avklarer sin rolle i den enkelte sak med partene og andre involverte.

Bedriftshelsetjeneste kan bistå ledelse, verneombud og ansatte i konfliktsaker. BHT har taushetsplikt, og kan bistå med hjelp til å få satt et problem på dagsordenen, samt metodevalg for å løse dette. En fagperson fra bedriftshelsetjenesten kan fungere som nøytral tredjeperson i en konfliktsak, dersom partene ønsker det. Det bør tas kontakt med bedriftshelsetjenesten så tidlig som mulig.

HÅNDTERING AV KONFLIKTER:

Ansattes egen plikt til å håndtere konflikt:

Ansatte som opplever konflikt har et ansvar, på eget initiativ, å få brakt konflikten til løsning, jf. arbeidsmiljølovens bestemmelser om at alle arbeidstakere har et ansvar for eget arbeidsmiljø. I praksis medfører dette at ansatte som opplever konflikt skal ta initiativ til å snakke med vedkommende om de forhold som oppleves vanskelige eller konfliktfylte og forsøke å finne fram til en løsning.

Dersom konflikten ikke løses av de ansatte selv, plikter den som opplever konflikt å melde fra til nærmeste leder eller til tillitsvalgt.

Hvem er arbeidsgiver?

Det er i utgangspunktet nærmeste overordnede leder som har ansvaret for håndtering av konflikter.

For ansatte i kirkelige fellesråd er kirkevergen overordnet leder. Dersom kirkevergen har delegert arbeidsgivermyndighet til daglig leder for menighetsrådets virksomhet anses denne som nærmeste leder. I større kommuner kan arbeidsgiveransvaret være delegert til fra kirkeverge til personalleder. For kirkevergen anses fellesrådets leder som nærmeste leder.

For statlig ansatte prester er prostens nærmeste overordnede leder. Sokneprester har ikke arbeidsgiveransvar. Biskopen er nærmeste overordnede for prostens.

Metode for konfliktløsning:

For å løse en konflikt skal det gjennomføres samtaler mellom partene. Samtalene skal ha som hensikt å skape en størst mulig felles forståelse av uenigheten, og deretter finne fram til løsninger. Til alle samtaler der arbeidsgiver har et håndteringsansvar skal det kalles inn skriftlig til møte. Innkallingen skal inneholde en sakliste eller beskrivelse av hensikten med møtet. Det skal utarbeides skriftlig referat fra møtet. I referatet beskrives uenigheten og eventuelle løsninger. Referatet skal om mulig underskrives av partene.

Dersom konflikten har hatt et visst omfang, skal den formelt avsluttes ved at det settes opp en skriftlig avtale om hva partene er blitt enige om. Avtalen skal inneholde opplysninger om:

- Hva som er besluttet
- Hvem har ansvar for hva
- Hvordan skal brudd på avtalen håndteres
- Når skal beslutningen tre i kraft
- Når og hvordan skal avtalen evalueres
- Avtalen skal signeres

Konfliktløsning på lavest mulig nivå:

A: KONFLIKT MELLOM ANSATTE PÅ SAMME NIVÅ

Det gjennomføres samtaler mellom partene. Den som opplever konflikt har plikt til å ta initiativ til samtalen. Verneombudet kan inviteres inn i samtalen.

I noen menigheter kan det ligge til rette for at daglig leder og sokneprest kan gjennomføre samtaler som et ledd i konfliktløsning mellom ansatte på samme nivå. Disse samtalene anses som en løsningsprosess mellom kolleger og ikke arbeidsgivers formelle håndtering av konfliktsaken. En slik ordning for konfliktløsning må være nedfelt i retningslinjer før den kan gjennomføres.

B: KONFLIKT MELLOM EN LEDER OG ÉN ANSATT

Det gjennomføres samtaler mellom partene. Den som opplever konflikt, enten det er leder eller ansatt, har plikt til å ta initiativ til samtalen. Verneombudet kan inviteres inn i samtalen. Dersom den første samtalen ikke fører fram, skal det gjennomføres ny samtale mellom partene der leder skriftlig innkaller til et møte. Møteinnkallingen skal inneholde sakliste/hensikten med møtet. Den ansatte kan også henvende seg til tillitsvalgte for å få denne skriftlig til å be om møte.

C: KONFLIKT MELLOM EN LEDER OG EN GRUPPE ANSATTE

Det gjennomføres samtaler mellom partene. De ansatte ber om et møte med lederen hvor det samtales om de forhold som oppleves som konfliktfylte.

Leder som opplever en konflikt med en ansatt eller en gruppe av sine ansatte, skal innkalle de ansatte skriftlig til et møte. Gruppen av ansatte kan velge representant for seg i møtet med leder.

De ansatte kan også henvende seg til tillitsvalgte for å få denne skriftlig til å be om møte.

Arbeidsgivers formelle håndtering av konfliktsaker:

Den enkelte arbeidstaker har ansvar for å melde fra til nærmeste leder så tidlig som mulig om konflikter. Dersom konflikten ikke er løst gjennom samtaler mellom partene, har arbeidsgiver en håndteringsplikt.

Nærmeste overordnede leder med arbeidsgiveransvar for de som er i konflikt har håndteringsansvaret og har ansvaret for å gripe inn når konflikter er i ferd med å ødelegge miljøet på en arbeidsplass mellom to eller flere arbeidstakere.

Leder som mottar melding om konflikt eller blir kjent med en konflikt på arbeidsplassen har en handlingsplikt og skal derfor snarest mulig å gjennomføre følgende prosess for å bringe konflikten til en løsning:

1. INFORMASIONSINNHENTING

Leder tar kontakt med de involverte partene for å gjøre seg kjent med sakens innhold.

Leder skal forsikre seg om at partene selv har forsøkt å finne løsning på konflikten. Hvis ikke partene selv har vært i kontakt om saken, skal de om mulig anmodes om selv å gjennomføre samtaler iht. prinsippene ovenfor.

2. INNKALLING TIL MØTE

Etter at sakens innhold er klarlagt, kaller leder partene inn til et møte:

- a. Innkalling skjer skriftlig.
- b. Partenes ulike syn skal komme til uttrykk i møtet.
- c. Arbeidsgiver skal i møtet forsøke å etablere dialog mellom partene og sette i gang en løsningsprosess med siktemål å bringe partene fram til enighet. Leder kan selv opptre som megler, eller beslutte å søke hjelp utenfra. Hva som velges vil være avhengig av konfliktens karakter og av lederens/meglerens forutsetninger for å påta seg meglerrollen. Det er viktig at megler opptre og oppleves som en nøytral, upartisk tredjeperson som veileder partene gjennom løsningsprosessen og er brobygger mellom partene. Megler må kunne skille sak og prosess og ikke ta på seg rollen som dommer. Tillit til megleren som en tredjepart er en forutsetning for å kunne hjelpe partene og fungere som brobygger.
- d. Det utarbeides skriftlig referat fra møtet som minimum inneholder:
 - Møtedeltakere, tidspunkt og sted

- Saklig oppsummering av enighet/uenighet
- Hvilke tiltak som iverksettes, eller hvilke avtaler som inngås
- Resultat av møtet
- Tidspunkt for oppfølging og evaluering
- Referatet/referatene undertegnes av partene

Når en arbeidstaker blir kalt inn til slik samtale, har arbeidstaker rett til å ha med seg en tillitsvalgt eller en annen person som vedkommende har tillit til. Arbeidsgiver skal informere arbeidstaker om denne rettigheten.

Kontradiksjonsprinsippet skal legges til grunn slik at den andre parten skal gjøres kjent med anklagene og har rett til å forklare seg.

Den som har meldt saken, kan melde saken til verneombud når vedkommende finner det nødvendig.

Det bør vurderes å koble inn verneombudet i denne fasen.

Når nærmeste leder er involvert i konflikten, er det leder på neste nivå som innkaller til og gjennomfører denne type formell løsningsprosess.

3. GJENTATTE MØTER:

Det kan gjennomføres flere møter ut fra prinsippene i pkt. 2 hvis det anses nødvendig for å løse konflikten eller bli enige om tiltak.

Dersom avtalte tiltak og oppfølging ikke medfører at konflikten avsluttes, gjennomføres det også nye møter etter prinsippene i pkt. 2.

BISTAND:

Bistand til leder:

Dersom leder eller en av partene i konflikten føler behov for bistand gjennom løsningsprosessen kan bedriftshelsetjenesten, advokat, psykolog eller andre med relevant kompetanse bistå eller hentes inn i alle trinn i prosessen. Leder kan også be om bistand fra overordnet ledd og må løpende vurdere om når saken skal flyttes til overordnet ledd.

Bistand til ansatt:

Partene kan la seg bistå av tillitsvalgt eller annen støtteperson gjennom hele løsningsprosessen. Dersom en konflikt inneholder elementer som berører arbeidsmiljøet ligger dette innenfor verneombudets ansvarsområde. Lokalt verneombud har ansvar blant de andre ansatte på arbeidsplassen.

KONFLIKT MELLOM ANSATTE MED FORSKJELLIG ARBEIDSGIVER:

Ansvarfordeling mellom arbeidsgiverne:

I menighetene kan det oppstå konflikt mellom fellestrådsansatte og bispedømmerådsansatte prester. Det følger av arbeidsmiljøloven § 2-2 at hovedbedriften har ansvaret for arbeidsmiljøet på arbeidsplassen. Det betyr at det er kirkelig fellestråd som har ansvar for at konflikter håndteres i henhold til gjeldende prosedyrer, også når ansatte i prestatjenesten er en del av konflikten.

Kirkevergen (eller en annen på kirkelig fellestråds vegne dersom virksomheten er organisert slik) har, på vegne av kirkelig fellestråd som hovedarbeidsgiver, en handlingsplikt ved arbeidsmiljøkonflikter mellom ansatte med forskjellig arbeidsgivertilknytning. Handlingsplikten innebærer at kirkevergen skal ta initiativ for å opprette dialog mellom de to arbeidsgiverne, innkalle partene til møter og forsøke å bringe konflikten til løsning.

Det er viktig med god informasjon, dialog og samarbeid mellom de to arbeidsgiverne i hele løsningsprosessen. Taushetsplikt er ikke til hinder for gjennomføring av konflikthåndteringsprosesser.

Konflikthåndteringen gjennomføres i henhold til prosedyrene i avsnitt 4 ovenfor med følgende presiseringer:

- A. Partene har selv et ansvar for å samtale med hverandre om de forhold som oppleves som konfliktfylte. Dette gjelder selv om en av partene i konflikten er ansatt eller leder i den andre arbeidsgiverlinjen.

- B. Konflikter som ikke løses gjennom samtaler imellom, meldes til den ene eller begge partenes nærmeste overordnede, som har ansvar for at det opprettes dialog mellom lederne for de to partene.
- C. Hvis ikke annet er avtalt mellom arbeidsgiverne i den konkrete saken, innehar kirkevergen leders rolle. Det kan være at lederne finner at det er mest hensiktsmessig og avtaler at prosten innkaller til møtet mellom partene og forsøker å bringe konflikten til en løsning.
- D. Fellesrådets handlingsplikt fritar ikke ledere i prestatjenesten til å initiere og bidra i arbeidet.
- E. Nærmeste overordnede leder fra hver av arbeidsgiverne er med i møtene i den formelle håndteringsprosessen.
- F. Kirkevergen er ansvarlig for at det kalles inn til møter, og at kravene til om skriftlighet og dokumentoppbevaring følges.
- G. Dersom en ansatt er i konflikt med leder i den andre arbeidsgiverlinjen, håndteres konflikten av denne lederens nærmeste overordnede. Hvis arbeidsgiverne på begge sider er i konflikt, løstes saken til neste overordnet nivå for hver av partene.
- H. Arbeidsgiver og tillitsvalgte for begge arbeidstakersidene skal være involvert i prosessen.

Arbeidsgivers bruk av arbeidsrettslige sanksjonsmidler:

Hvis situasjonen ikke blir avklart eller konflikten vedvarer skal arbeidsgiver bruke styringsretten for å få slutt på konflikten og kan som en siste utvei måtte ty arbeidsrettslige sanksjonsmidler som:

- Muntlig, administrativ tilrettevisning.
- Skriftlig advarsel med klargjøring av ytterligere konsekvenser ved gjentakelse.
- Omplassering til annen stilling.
- Oppsigelse/avskjed.

Løsning av konflikten kan medføre omorganisering av arbeidet og/eller endring av arbeidsoppgaver.

KONFLIKT MELLOM ANSATTE OG FRIVILLIGE:

Frivillige medarbeidere i menighetene handler innenfor menighetsrådets virksomhetsansvar. Det er menighetsrådet som er oppdragsgiver og ansvarlig for de frivillige.

KONFLIKT MELLOM FELLESRÅDSANSATT OG FRIVILLIGE:

Konflikten håndteres av menighetsrådsleder/daglig leder. Det gjennomføres samtaler mellom partene med siktemål å løse konflikten.

Dersom ikke konflikten blir løst på annen måte, foreligger følgende sanksjonsmuligheter:

- I forhold til fellesrådsansatte vurderes:
 - Muntlig, administrativ tilrettevisning
 - Skriftlig advarsel med klargjøring av ytterligere konsekvenser ved gjentakelse.
 - Omplassering i annen stilling.
 - Oppsigelse/avskjed
- Menighetsrådet gjør vedtak om å løse den frivillige fra vervet sitt.

KONFLIKT MELLOM PREST OG FRIVILLIGE:

Konflikten håndteres av prost og menighetsrådsleder/daglig leder. Det gjennomføres samtaler mellom partene med siktemål å løse konflikten. Dersom ikke konflikten blir løst, foreligger følgende sanksjonsmuligheter:

- I forhold til presten vurderes:
 - Muntlig, administrativ tilrettevisning

- Skriftlig advarsel med klargjøring av ytterligere konsekvenser ved gjentakelse.
- Omplussing i annen stilling.
- Oppsigelse/avskjed
- Menighetsrådet gjør vedtak om å løse den frivillige fra vervet sitt.

KONFLIKT MELLOM FELLESRÅDSANSATT OG MENIGHETSRÅDSMEDLEM:

Dersom det oppstår konflikt mellom en fellesrådsansatt og et medlem av menighetsrådet, håndteres konflikten av kirkevergen. Det gjennomføres samtaler mellom partene med siktemål å løse konflikten.

KONFLIKT MELLOM PREST OG MENIGHETSRÅDSMEDLEM:

Dersom det oppstår konflikt mellom en prest og et medlem av menighetsrådet, håndteres konflikten av prostens. Det gjennomføres samtaler mellom partene med siktemål å løse konflikten.

SAMLING AV RETTIGHETER OG PLIKTER I HENHOLD TIL LOV OG REGELVERK; RETNINGSLINJER FOR HÅNDTERING AV MOBBE- OG TRAKASSERINGSSAKER

Ulike arbeidsplassundersøkelser har vist at det forekommer mobbing i DnK, enten ved at medarbeidere opplever at andre blir mobbet, eller ved at ansatte selv utsettes for mobbing og trakassering. Mobbe- og trakasseringssaker skal håndteres etter vedtatte rutiner.

En felles forståelse av problemet, omfanget og håndteringen er viktig for å sikre et best mulig arbeidsmiljø og for å ivareta alle arbeidstakere.

Det understrekes at alle ansatte har et ansvar for at mobbing og trakassering ikke finner sted på arbeidsplassene våre. Vi har en nullvisjon, og utviser nulltoleranse. Det betyr

- at alle tenker gjennom hvordan vi oppfører oss mot hverandre
- at vi gir melding til leder, vernetjeneste og/eller tillitsvalgte dersom vi blir kjent med klanderverdig atferd
- at arbeidsgivere, vernetjenesten og tillitsvalgte agerer etter vedtatte rutiner

Definisjoner:

Det finnes flere definisjoner på- og forståelse av mobbing og trakassering. Vi ser det formålstjenlig å benytte oss av den som Arbeidstilsynet opererer med:

"Det er trakassering/mobbing 'når en eller flere personer gjentatte ganger over tid blir utsatt for negative handlinger fra en eller flere andre personer. Videre bør det være ubalanse i styrkeforholdet, den som blir mobbet må ha vansker med å forsvare seg. Vi snakker ikke om mobbing dersom to omtrent like sterke personer kommer i konflikt eller når det dreier seg om en enkeltstående konfliktepisode."

Flg. handlinger kan konkretisere dette:

- Sårende erting og fleiping, ironiske kommentarer, baksnakking, rykter og kritikk i andres påhør.
- Sosial utestenging: Man blir oversett, utfrosset, holdt utenfor det sosiale fellesskap
- Organisatorisk utstøtelse: Forbigåelse, degradering, tilbakeholdelse av informasjon
- Urettmessig fratakelse av oppgaver og ansvar.
- Trakassering på grunn av etnisitet, kjønn, alder, seksuell legning, utdanning eller utseende.
- Seksuell trakassering.

Rollefordeling:

En medarbeider som opplever mobbing eller trakassering på arbeidsplassen bør hurtigst mulig melde fra om dette.

Melding gjøres til nærmeste leder eller vernetjenesten. Dersom saken meldes nærmeste leder, er denne forpliktet til å håndtere meldingen omgående etter vedtatte rutiner. Lederen for både den som utsettes for mobbing, og den som anklages for mobbing bør få melding om saken. Hovedarbeidsgiver har et særskilt ansvar.

Vernetjenesten har plikt til å ta saken videre til arbeidsgiver og skal ivareta arbeidstakernes interesser overfor arbeidsgiveren i saker som angår arbeidsmiljøet. Fagforeningsrepresentant skal ivareta den anklagede medarbeiderens interesser i forhold til lov og avtaleverk. Både vernetjenesten og tillitsvalgte er viktige samarbeidspartnere og medspillere i behandling av denne type saker. Den som er anklaget for mobbing/trakassering skal også få sine rettigheter ivaretatt og bli bistått av tillitsvalgt/bisitter.

Håndtering:

1. Arbeidsgiver som mottar melding om mobbing eller trakassering skal gi den ansatte trygghet på at saken vil bli tatt alvorlig. Ingen skal være i tvil om å bli trodd. Samtalepartner/faglig bistand skal straks tilbys. Varsler har krav på vern².
2. Leder gjennomfører hurtigst mulig en første samtale med den som er utsatt for mobbing. Vernetjenesten bør være med. Det tas referat fra samtalen.
3. Leder skal vurdere om dette skal følges opp videre som mobbesak eller en konfliktsak eller om saken skal følges opp på en annen måte. Vurderingen kan drøftes med vernetjenesten. Hvis det defineres som en mobbesak, gjøres referat fra samtalen med den som har vært utsatt for mobbing, kjent for den anklagede.
4. Leder gjennomfører samtale med den anklagede. Denne bør også ha tillitsvalgte med. Referat fra samtalen gjøres kjent for den fornærmede.
5. I samråd med de involverte, vurderes det å hente inn ekstern bistand. Slik bistand kan være bedriftshelsetjeneste eller andre med nødvendig kompetanse på arbeidsmiljø, konflikt eller mobbing/trakasseringssaker.

¹ Begrepet mobbing omfattes av begrepet trakassering. Arbeidsmiljøloven bruker ikke begrepet mobbing.

² Arbeidsmiljøloven kap.2,§ 2 - 5.

6. Relevante opplysninger innhentes. Arbeidsgiver oppsummerer saken i en skriftlig rapport. Rapporten skal inneholde informasjon om sakshåndteringen og hvilke tiltak som er satt i gang. Rapporten gjøres kjent for partene. Partene har anledning til å kommentere denne.
7. De involverte plikter å følge opp de tiltak som iverksettes.
8. Arbeidsgiver plikter å evaluere de tiltak som er iverksatt og om de ønskede mål for et bedre arbeidsmiljø er oppnådd, i løpet av første året etter iverksettelsen.

Konsekvenser:

Dersom det konkluderes med at mobbing har funnet sted, er en eller flere av følgende sanksjoner mulig³:

- Muntlig, administrativ tilrettevisning
- Skriftlig advarsel med klargjøring av ytterligere konsekvenser ved gjentakelse.
- Omplussing i annen stilling.
- Oppsigelse/avskjed.

Avslutning:

En mobbesak er en stor påkjenning for et arbeidsmiljø. Både de involverte partene, men også medarbeiderne omkring vil ha behov for rehabilitering både underveis i prosessen og etter at saken er avsluttet.

Har mobbesaken pågått over lang tid uten at den er blitt meldt, er det også grunn til å se nærmere på prosedyrer og rutiner, slik at man kan lære av erfaringer og på den måten bli enda bedre i hvordan slike saker skal håndteres.

Målet for samtlige arbeidsplasser skal være: **JOBGING UTEN MOBBING!**

³ Jfr. til dette Tjenestemannslovens bestemmelser, Statens personalreglement og Personalreglement for prester i Den Norske Kirke.