

Áætlun gegn einelti - Starfsmenn

Það er stefna VMA að starfsmenn sýni samstarfsfólki sínu alltaf kurteisi og virðingu í samskiptum. Einelti verði undir engum kringumstæðum umborið á vinnustaðnum. Meðvirkni starfsmanna í einelti er fordæmd.

Skilgreining VMA á hvað einelti er styðst við reglugerð nr. 1009/2015 en þar segir í 3. gr.:

Einelti: Síendurtekin hegðun sem almennt er til þess fallin að valda vanlíðan hjá þeim sem fyrir henni verður, svo sem að gera lítið úr, móðga, særa eða ógna viðkomandi eða að valda honum ótta. Skoðanaágreiningur eða ágreiningur vegna ólíkra hagsmuna fellur ekki hér undir.

Einelti á vinnustað/skólum er alvarlegt vandamál sem stjórnendum ber skylda til að taka á. Einelti hefur víðtæk áhrif á þá sem fyrir því verða, bæði andleg og líkamleg. Auk þess sem einelti hefur oft neikvæð áhrif á starfsanda og vellíðan annarra starfsmanna/nemenda á vinnustaðnum/skólanum.

Dæmi um birtingamyndir eineltis

- Misnotkun valds/ofstjórnun
- Óréttmæt starfstengd gagnrýni.
- Meiðandi sögusögnum er komið af stað
- Starfsmaður er lítillækkaður, útilokaður eða tekinn fyrir
- Starfsmaður fær ekki stöðuhækkun eða starfspjálfun.
- Starfsmaður fær hótanir sem beinast gegn starfsöryggi hans.
- Starfsmaður er beittur líkamlegu ofbeldi

Stjórnendur bera ekki aðeins ábyrgð á störfum starfsfólks heldur einnig á því að grundvallarreglur samskipta á vinnustað séu virtar. Nýjum starfsmönnum er kynnt stefna og viðbragðsáætlun VMA í eineltismálum strax við upphaf starfs. Stefnan og

viðbragsáætlunin skulu rifjaðar upp reglulega á starfsmannafundum og vera aðgengileg á vef skólans.

Ef upp kemur einelti

Komi upp einelti á þolandi að leita til yfirmanns eða trúnaðaraðila. Allir aðilar skulu sýna þolanda fullan trúnað. Nánari lýsing er í **viðbragðsáætlun**.

Ef starfsmaður upplifir einelti ber að taka kvörtun hans alvarlega og bregðast við á faglegan hátt. Leggja skal áherslu á að leysa málið eins fljótt og hægt er.

Öllum aðilum þarf að vera ljóst hvernig tekið er á kvörtun, við hverju megi búast og hvenær, bæði fyrir þann, sem ber upp kvörtunina og hinn, sem kvartað er undan.

Mikilvægt er að við rannsókn eineltis sé farið eftir ákvæðum laga um réttindi og skyldur opinberra stafsmanna og stjórnsýslulaga þar sem einelti getur leitt til áminningar og jafnvel uppsagnar. Því er mælt með formlegri leið við meðferð eineltismála.

VIÐBRÖGÐ - Starfsmenn

Starfsmaður sem verður fyrir einelti skal snúa sér hið fyrsta til skólameistara/aðstoðarskólameistara, jafnréttisfulltrúa eða trúnaðaraðila (öryggistrúnaðarmenn, hjúkrunarfræðingur eða trúnaðarmenn) og tilkynna um atvikið. Ef skólameistari/ aðstoðarskólameistari er gerandi málsins á að snúa sér til trúnaðaraðila.

Þegar yfirmaður eða trúnaðaraðilar VMA fá vitneskju um einelti munu þeir bregðast við samkvæmt eftirfarandi viðbragðsáætlun. Strax er metin þörf þolanda fyrir bráðan stuðning og hann veittur. Lögð verður áhersla á að leysa málið hið fyrsta og koma í veg fyrir frekara einelti. Sá aðili, sem samband er haft við, ákvarðar síðan í samráði við þolandann hvert framhaldið verður. Hægt er að velja á milli óformlegrar eða formlegrar málsmeðferðar.

Óformleg málsmeðferð:

Slík málsmeðferð felur í sér að leitað er upplýsinga hjá þolanda og honum veittur stuðningur með trúnaðarsamtali eða ráðgjöf. Aðrir innan vinnustaðarins eru ekki upplýstir um málið. Mælt er með formlegri málsmeðferð nema þolandi ákveði óformlega málsmeðferð í samráði við trúnaðaraðila og/eða stjórnanda og telst málið þar með lokið.

Formleg málsmeðferð:

Gerð er hlutlaus athugun á málsatvikum. Rætt er við þolanda, geranda og aðra sem veitt geta upplýsingar um málið. Mælt er með þessari leið.

Formleg málmeðferð - Ferli:

Kvarti starfsmaður yfir einelti þarf að fara vandlega yfir málið og upplýsa atvik þess eftir bestu getu.

Fara skal yfir málið í ró og næði með starfsmanninum sem kvartar. Ræða við meintan geranda sem og aðra sem geta veitt upplýsingar um málið, t.d. samstarfsmenn. Draga ekki fleiri inn í málið en nauðsynlegt er. Rétt er að ræða við einn aðila í senn.

Í einhverjum tilvikum er nauðsynlegt að afla gagna. Mikilvægt er að leita upplýsinga um tímasetningar og fá fram gögn ef einhver eru, s.s. tölvupósta, sms-skilaboð eða annað.

Upplýsingar úr viðtölum og aðrar upplýsingar sem fengnar eru munnlega ber að skrá. Gæta skal þess að upplýsa þolanda um framvindu málsins eins og kostur er á meðan unnið er að lausn þess.

Skólameistari og/eða aðstoðarskólameistari halda utan um gögn er málið varðar, boða fundi og skrá fundagerð. Gögnin eru geymd í möppu á skrifstofu skólameistara.

Niðurstöður:

Þegar atvik hafa verið upplýst og talið er að meintur gerandi hafi beitt þolanda einelti þarf að huga að afleiðingum og lausn málsins. Sem dæmi má nefna áminningu, breytingu á starfi, breytingar á vinnustað, vinnubrögðum eða vinnuskipulagi eða í

undantekningartilvikum fyrirvaralaus brottvikningu, samanber dreifibréf fjármálaráðuneytisins sem finna má á heimasíðu þess.

Gerandi mun ávallt fá leiðsögn - og aðvörun.

Málinu verður fylgt eftir og rætt við aðila þess að ákveðnum tíma liðnum. Tímamörk skulu skráð. Fylgst verður með samskiptum aðila málsins.

Láti gerandi ekki af eineltinu leiðir það til áminningar og hugsanlega uppsagnar hans úr starfi.

Stjórnanda ber ávallt að skoða ásakanir um einelti.

Sáttaumleitun:

Sáttaumleitun er mikilvæg þegar atvik hafa verið upplýst, ekki er þörf á formlegri áminningu eða í tilfellum þar sem vafi leikur á réttmæti ásakana.

Markmiðið er að skapa vinnuumhverfi þar sem einelti fær ekki þrifist.

Gátlisti áætlun gegn einelti - Starfsmenn

Ef tilkynning um einelti kemur til stjórnanda ber að bregðast strax við.

Formlegt ferli - Skólastjórnendur boða fundi.

Haldinn fundur með þolanda

- Meta hverjir ættu að koma á fundinn. Trúnaðarmaður starfsmanna er boðaður á fundinn til að gæta hagsmuna þolanda ef enginn stuðningsaðili er með þolandanum.
- Farið yfir málsatvik, gögn lögð fram ef við á.
- Metinn stuðningur (innan VMA eða aðrir fagaðilar (HAK/FSA)).
- Ef um alvarlegt ofbeldi að ræða, hafa samband við lögreglu.

- Skólameistari heldur fundargerð þar sem málsatvik koma fram og allir aðilar á fundinum skrifa undir hana áður en fundi lýkur.

Haldinn fundur með geranda

- Meta hverjir ættu að koma á fundinn; trúnaðarmaður starfsmanna er boðaður á fundinn til að gæta hagsmuna geranda ef enginn stuðningsaðili er með geranda.
- Farið yfir málsatvik, gögn lögð fram ef við á.
- Skólameistari heldur fundargerð þar sem málsatvik koma fram og allir aðilar á fundinum skrifa undir hana áður en fundi lýkur.

Niðurstöður.

Þegar atvik hafa verið upplýst og talið er að meintur gerandi hafi beitt þolanda einelti þarf að huga að afleiðingum og lausn málsins. Þar getur komið til greina skrifleg aðvörðun eða áminning og í undantekningartilvikum fyrirvaralaus brottvikning úr starfi. Unnið samkvæmt leiðbeiningum frá fjármálaráðuneyti sem finna má á heimasíðu þess.

Gerendur og þolendur fá stuðning og leiðsögn innan VMA. Ef ástæða er til er starfsmönnum vísað áfram til fagaðila utan VMA. Skólastjórnendur fylgjast með samskiptum aðila málsins og kalla gerendur og þolendur til sín sitt í hvoru lagi að ákveðnum tíma liðnum. Tímamörkin eru ákveðin á fundum með aðilum málsins.

Sáttaumleitan

Mikilvægt er að ljúka málinu með sameiginlegum fundi þegar atvik hafa verið upplýst. Ekki er þörf á formlegri áminningu í tilfellum þar sem vafi leikur á réttmæti ásakana.

