

Konflikthåndtering Odal kirkelige fellesråd

Vedtatt 3. september 2020

For å ivareta arbeidsmiljølovens krav, er det viktig å arbeide både forebyggende og systematisk med arbeidsmiljøet:

- Klar og synlig ledelse
- God informasjonsflyt
- Medarbeidersamtale
- Marker tydelig grenser ved uakseptabel oppførsel
- Håndter konflikter på et tidlig stadium
- Unngå negativ omtale av kollegaer
- Bruk personalmøter for å drøfte hvordan man kan beholde/utvikle et godt arbeidsmiljø
- Diskuter og fokuser på spilleregler for samhandling
- Hold diskusjoner på et saklig nivå, og ikke godta personangrep eller latterliggjøring
- Sosiale tiltak

Definisjoner:

Konflikt: En mellommenneskelig uoverensstemmelse mellom enkeltpersoner eller grupper på en arbeidsplass hvor det utvikler seg et sterkt motsetningsforhold.

Mobbing: Når en eller flere personer systematisk over tid føler seg utsatt for negative handlinger fra en eller flere andre personer i en situasjon der den som rammes har problemer med å forsvare seg mot disse handlingene. 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.

Konflikten skal alltid forsøkes løst på lavest mulig nivå. Rutinen inneholder en oversikt over ansvar og oppgaver for de ansatte i Odal kirkelige fellesråd.

• Målsetting med rutinen

Rettlede leder og arbeidstaker i arbeidet med mellommenneskelige konflikter på arbeidsplassen. Retningslinjen er ment som et verktøy for den som er i mulig konflikt og den som skal løse en konflikt.

• Hvordan arbeidstaker skal melde fra om en konflikt og til hvem

Leder med personalansvar har plikt til å handle når vedkommende får kjennskap til konflikter som de ansatte ikke klarer å løse selv eller som man ser medfører eller kan medføre skade om den ikke løses. *Arbeidstaker plikter* å melde fra til arbeidsgiver dersom denne får kjennskap til eller er vitne til at det forekommer konflikter som man ser partene ikke klarer å løse selv, eller som man ser medfører /kan medføre skade om den ikke løses.

Varsling anses for å ha funnet sted, når arbeidstaker har sagt fra, uansett om dette har vært gjort skriftlig, muntlig eller anonymt. Det kreves ikke at ordet varsling er brukt.

En varsling bør ha med navn (kan også være anonym), varslers tjenestested (kan også være anonymt), faktiske opplysninger som dato for rapportering, tidsrom, eventuelt dato og klokkeslett for observasjonen/opplevelsen, konkret hva en har observert/opplevd, sted for handlingen, andre vitner, eventuell kjennskap til tidligere saker med samme person(er).

Det er to arbeidsgiverlinjer i Den norske kirke. De geistlige og de fellesrådsansatte. Det er viktig at det samhandles mellom kirkeverge og prost der det oppstår konflikt som involverer begge arbeidsgiverlinjer.

- **Hvem som skal ha ansvar for håndtering av konflikten (et viktig prinsipp er at den som har ansvar for håndteringen ikke selv er part i konflikten)**

Som hovedregel bør det varsles i linjen, enten til nærmeste leder eller til leder høyere opp i linjen. Dersom nærmeste linjeleder selv er part i konflikten, varsles det til leder på neste nivå i linjen. Tillitsvalgte, verneombud eller kollega må bringe varselet videre til arbeidsgiver via kanalene nevnt nedenfor.

Konflikt mellom ansatte på samme nivå

Hver av partene har ansvar for å samtale med hverandre om forhold som oppleves konfliktfylte, og forsøke finne frem til løsning.

Konflikt mellom leder og ansatt

Er det leder som opplever konflikten, skal leder innkalle skriftlig til et møte. Møteinnkallingen skal inneholde sakliste/hensikt med møtet. Den ansatte gis mulighet til å ha med tillitsvalgt/annen person.

Konflikt mellom ansatt og leder

Er det en ansatt som opplever konflikt med leder, kan den ansatte be om et møte med lederen hvor det samtales om de forhold som oppleves konfliktfylte. Ansatt kan også henvende seg til tillitsvalgt og la tillitsvalgt be om et møte med leder. Den ansatte kan velge å møte sammen med tillitsvalgt. Leder har ansvar for å skrive referat/notat fra møtet. Se - Skriftlighet og dokumenthåndtering. Dersom nærmeste leder er part i saken eller unnlater å gjøre noe i saken, kan man fremme saken på neste beslutningsnivå, etter å ha orientert sin leder om dette.

Er kirkevergen part i saken er det leder av fellesrådet som varsles.

Leder har ansvar for å følge opp tiltak. Overordnede orienteres dersom konflikten fortsetter. Saken kan behandles på høyere nivå (fellesrådet) i saker der det vurderes som nødvendig å fatte beslutninger som ligger utenfor lederens myndighetsområde eller håndtering av saken ikke har hatt ønsket effekt. Lederen har likevel ansvar i saken og bør være med i det videre arbeid.

- **Sikre at alle parter blir hørt**

På eget initiativ, har begge parter som er involvert i en konflikt, ansvar for å få brakt konflikten til løsning. Det er viktig at alle synspunkter kommer frem før det fattes beslutning og tiltak i saken.

- **Verneombudets oppgave og funksjon**

Verneombud skal ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet, og vil først og fremst ha en sentral rolle i konfliktforebyggende arbeid og ikke i personrelaterte enkeltsaker.

Dersom arbeidstakere henvender seg til verneombud i konfliktsaker, skal vedkommende sørge for at saken blir håndtert av leder og primært ha en tilsynsfunksjon. Verneombud kan også etter eget initiativ eller når en ansatt ber om det, ta opp problemer og konflikter i tilknytning til arbeidsmiljøet.

- **Tillitsvalgtes oppgave og funksjon**

Tillitsvalgte skal ivareta medlemmenes interesser og kan ha en aktiv rolle i konfliktsaker. De har anledning til å ta opp saker og gi assistanse når medlemmet ber om det.

- **Muligheter for ekstern bistand, for eksempel bedriftshelsetjenesten**

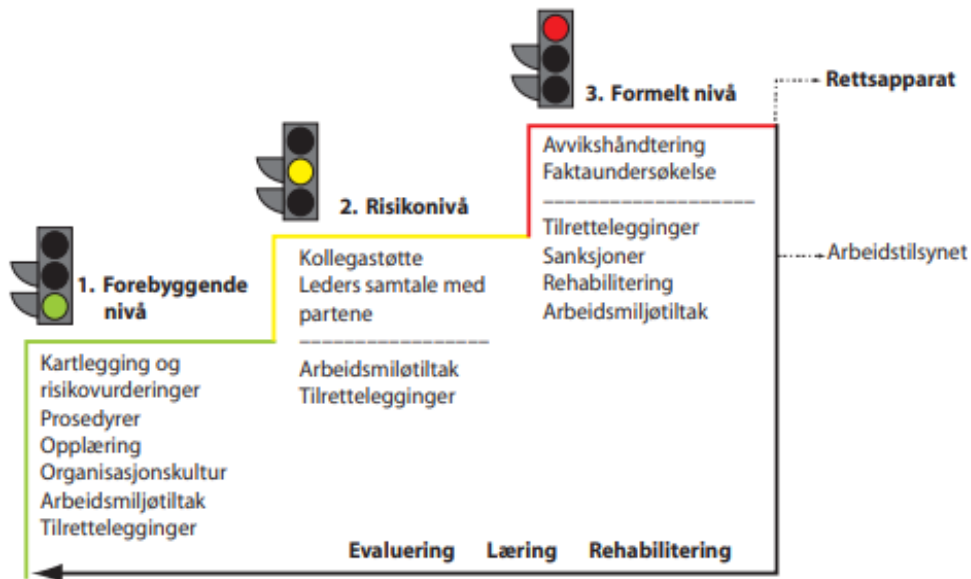
I enkelte tilfeller kan det være hensiktsmessig å søke bistand av bedriftshelsetjenesten. Odal kirkelige fellesråd har en avtale med Stamina. Kirkevergen vurderer behovet for involvering av bedriftshelsetjenesten, eventuelt i samarbeid med leder av fellesrådet.

• Saksgangen og løsningsmetoder

Gjelder fra en konflikt oppstår, til arbeidstaker melder fra til nærmeste leder om dette, til konflikten er løst. Følgende modell: Grønt, gult og rødt er retningsgivende.

Modellen: Grønt, gult og rødt

Faktaundersøkelse er et ledd i en helhetlig modell, Tiltakstrappa, som viser ulike trinn i utvikling av mobbing og trakassering og hvilke verktøy/metoder vi mener arbeidsgiver bør benytte i de ulike fasene.



• Skriftlighet og dokumenthåndtering

Det skal skrives møtereferat fra alle møter og forelegges partene til gjennomsyn. Eventuelle uoverensstemmelser tas inn som vedlegg til referatet.

Et muntlig varsel skal nedtegnes skriftlig med opplysninger om dato for varslingen, navn på varslere (kan også være anonym), tidsrom, dato og klokkeslett for observasjonen/opplevelsen, konkret hva som er observert/ opplevd, sted, vitner. Den som har varslet (og ikke er anonym), skal attestere at varslet er gjengitt på en riktig måte.

Avhengig av konflikten karakter blir partene enige om hvordan sakens dokumenter skal oppbevares. Saken skal evt. journalføres i tråd med gjeldende GDPR, arkivrutiner og arkivloven med forskrifter.

• Ivaretagelse av personvernet

Saken skal journalføres i tråd med gjeldende arkivrutiner og arkivloven med forskrifter. Odal kirkelige fellelråd bruker 360 fra Kirkepartner som er godkjent for å ivareta GDPR forskriften.

• Hvem skal ha informasjon og om hva (jf. ivaretagelse av personvern)

Av hensyn til de involverte, samt at uskyldige skal bli hengt ut, skal dokumenter og opplysninger i en varslingssak behandles fortrolig og konfidensielt. Varslers identitet og opplysninger i saken skal ikke være kjent av flere enn det som er nødvendig for saksbehandlingen.