



Stefna og viðbragðsáætlun vegna eineltis, kynferðislegrar áreitni, kynbundinnar áreitni og ofbeldis (EKKO)

1. Markmið og gildissvið - leiðarljós við úrlausn mála

Mýrarhúsaskóli er starfsstöð Seltjarnarnesbæjar og þessi áætlun byggir á stefnu og áætlun Seltjarnarnesbæjar í málum er varða einelti, kynferðislega áreitni, kynbundna áreitni og ofbeldi.

Einelti, kynferðisleg áreitni, kynbundin áreitni, ofbeldi og önnur ótilhlýðileg eða vanvirðandi hegðun starfsmanna eða stjórnenda er ekki liðin í Mýrarhúsaskóla. Meðvirkni vegna slíkrar háttsemi er heldur ekki liðin.

Áætlunin tekur til allra starfsmanna Mýrarhúsaskóla og þeirra vinnuáðstæðna og vinnustaða sem tengjast störfum þeirra. Markmiðið er að fyrirbyggja EKKO-atvik, undirstrika ábyrgð stjórnenda og starfsmanna og stuðla að öruggu og uppbyggilegu vinnuumhverfi, gagnkvæmri virðingu, jákvæðum vinnuáðstæðum og faglegum samskiptum.

Leiðarljós Mýrarhúsaskóla

Einkunnarorð skólans - virðing, ábyrgð og vellíðan - styðja framkvæmd áætlunarinnar.

Áætlunin byggir á sama lagagrundvelli og stefna Seltjarnarnesbæjar, þar á meðal lögum nr. 46/1980, reglugerð nr. 1009/2015 og þeim jafnréttisákvæðum sem vísað er til í stefnu bæjarins. Verði breytingar á lögum, reglugerðum eða stefnu bæjarins skal þessi staðbundna útfærsla endurskoðuð í samræmi við þær.

2. Skilgreiningar

Skilgreiningar fylgja stefnu Seltjarnarnesbæjar og 3. gr. reglugerðar nr. 1009/2015. Gildandi lög og reglugerðir ráða ef skilgreiningum er breytt.

Áhættumat: Greining áhættuþátta í starfi og mat á líkum á því að starfsmaður verði fyrir heilsutjóni eða slysi á vinnustað.

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

Kynbundin áreitni: Hegðun sem tengist kyni þess sem fyrir henni verður, er í óþökk viðkomandi og hefur þann tilgang eða þau áhrif að misbjóða virðingu og skapa ógnandi, fjandsamlegar, niðurlægjandi, auðmýkjandi eða móðgandi aðstæður.

Kynferðisleg áreitni: Hvers kyns kynferðisleg hegðun sem er í óþökk þess sem fyrir henni verður og hefur þann tilgang eða þau áhrif að misbjóða virðingu viðkomandi, einkum þegar hegðunin leiðir til ógnandi, fjandsamlegra, niðurlægjandi, auðmýkjandi eða móðgandi aðstæðna. Hegðunin getur verið orðbundin, táknræn og/eða líkamleg.

Ofbeldi: Hvers kyns hegðun sem leiðir til, eða gæti leitt til, líkamlegs eða sálræns skaða eða þjáninga, einnig hótun um slíkt, þvingun eða handahófskennd svipting frelsis.

Vinnuaðstæður: Allir þættir vinnunnar, þ.e. vinnuumhverfi, vinnuskipulag og framkvæmd vinnunnar.

Vinnustaður: Umhverfi, innanhúss eða utan, þar sem starfsmaður hefst við eða þarf að fara um vegna starfa sinna.

Vinnuverndarfulltrúi: Fulltrúi sem sinnir vinnuvernd á vinnustað samkvæmt lögum og skipulagi vinnuverndar.

3. Áhættumat og áætlun um heilsuvernd

Mýrarhúsaskóli skal, innan vinnuverndarkerfis Seltjarnarnesbæjar, framkvæma og uppfæra áhættumat og hafa skriflega áætlun um öryggi og heilbrigði. Við áhættumatið skal sérstaklega meta áhættu á einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni, ofbeldi og annarri ótilhlýðilegri háttsemi.

- Meta skal skipulag vinnu, vinnuálag, samskipti og boðleiðir.
- Meta skal aðstæður þar sem starfsfólk vinnur eitt eða tekst á við krefjandi samskipti.
- Meta skal áhættu vegna ofbeldis eða hótana sem geta komið upp í skólastarfi.
- Úrbætur skulu skráðar, tímasettar og þeim fylgt eftir.
- Áhættumat skal tengt Vinnuverndar- og öryggishandbók Mýrarhúsaskóla.

4. Ábyrgð, skyldur og aðgerðir

4.1 Skólastjóri

Skólastjóri ber ábyrgð á framkvæmd þessarar staðbundnu áætlunar á starfsstaðnum, innan þess umboðs og ábyrgðarskipulags sem Seltjarnarnesbær ákveður. Skólastjóri skal stuðla að öruggu og heilsusamlegu starfsumhverfi, sjá til þess að tilkynningum sé brugðist við án ástæðulauss dráttar og hafa samráð við mannauðsstjóra og/eða starfsmannastjóra bæjarins eftir því sem við á.

4.2 Stjórnendateymi

Stjórnendur skulu vera vakandi fyrir áhættupáttum, stuðla að faglegum samskiptum, bregðast við ábendingum og koma málum í réttan farveg. Stjórnandi sem fær vitneskju um mögulegt EKKO-atvik skal ekki láta málið óafgreitt.

4.3 Vanhæfi og mál sem beinast að stjórnanda

Beinist ásökun að þeim stjórnanda sem ella myndi fara með málið skal hann ekki taka ákvarðanir um meðferð þess. Málið skal þá fara til næsta yfirmanns samkvæmt skipuriti Seltjarnarnesbæjar og/eða mannauðsstjóra/starfsmannastjóra. Sé óvissa um boðleið skal leita leiðbeininga hjá mannauðsstjóra Seltjarnarnesbæjar.

4.4 Aðgerðir

Seltjarnarnesbær getur gripið til viðeigandi aðgerða gagnvart starfsmönnum eða stjórnendum sem brjóta gegn stefnu bæjarins, í samræmi við gildandi reglur, kjarasamninga og stjórnsýslu. Mýrarhúsaskóli fylgir ákvörðunum og verkferlum bæjarins í slíkum málum.

5. Ábyrgð og skyldur starfsmanna

Starfsmönnum er óheimilt að leggja aðra í einelti, áreita þá kynferðislega eða á grundvelli kyns eða beita ofbeldi á vinnustað. Starfsmaður sem telur sig hafa orðið fyrir slíkri háttsemi, eða hefur rökstuddan grun eða vitneskju um hana, skal upplýsa viðeigandi aðila samkvæmt þessari áætlun.

- Leita má til skólastjóra eða annars viðeigandi stjórnanda.
- Leita má öryggistrúnaðarmanns á vinnustað.
- Einnig er hægt að leita til mannauðsstjóra Seltjarnarnesbæjar.
- Ef málið varðar næsta yfirmann skal nota aðra boðleið og fara til næsta yfirmanns eða mannauðsstjóra bæjarins.

Starfsmenn bera ábyrgð á eigin samskiptum og skulu stuðla að starfsumhverfi sem einkennist af virðingu, trúnaði, jákvæðni, skipulagi, reglu og festu.

6. Málsmeðferð - almennt

Tilkynna má einelti, kynferðislega áreitni, kynbundna áreitni og/eða ofbeldi, eða rökstuddan grun eða vitneskju um slíka hegðun, munnlega eða skriflega. Við meðferð máls skal fylgja viðurkenndum verkferlum Seltjarnarnesbæjar.

Hvað gerist þegar tilkynning berst?

1. Tekið er við tilkynningu og bráð stuðningsþörf metin. 2. Málið er skráð og trúnaður tryggður. 3. Haft er samráð við mannauðsstjóra bæjarins eftir því sem við á. 4. Málsatvik eru könnuð hlutlaust. 5. Ákveðið er hvort mál fari í óformlegan eða formlegan feril samkvæmt reglum bæjarins. 6. Máli og úrbótum er fylgt eftir.

Skrá skal mál og gögn í málaskrá samkvæmt reglum Seltjarnarnesbæjar og takmarka aðgang við þá sem þurfa að hafa hann. Skrá skal nákvæmar dagsetningar og tímasetningar og varðveita viðeigandi gögn, svo sem tölvupósta, skilaboð, minnisblöð og fundargerðir. Meðferð og varðveisla gagna fer eftir þeim lögum og reglum sem Seltjarnarnesbær er bundinn af.

6.1 Verklagsreglur - óformleg eða formleg málsmeðferð

Sá sem ber ábyrgð á meðferð máls skal án ástæðulauss dráttar gera hlutlausa athugun á málsatvikum. Ef viðkomandi getur ekki gætt hlutlægni skal málið fært til næsta yfirmanns og/eða mannauðs-/starfsmannastjórnunar bæjarins.

Meta skal strax þörf meints þolanda fyrir bráðan stuðning. Eftir atvikum og í samráði við meintan þolanda er málinu beint í óformlegan eða formlegan feril samkvæmt viðurkenndu verklagi Seltjarnarnesbæjar. Heimilt er að leita til utanaðkomandi sérhæfðra aðila, en ávallt skal vera skýrt hver ber ábyrgð á málinu innan sveitarfélagsins.

Bæði meintur þolandi og meintur gerandi geta haft með sér öryggistrúnaðarmann, félagslegan trúnaðarmann eða annan stuðningsaðila í viðtöl, í samræmi við stefnu bæjarins. Gæta skal fyllsta trúnaðar gagnvart öllum aðilum.

6.2 Óformlegur ferill mála

Í óformlegri málsmeðferð er málið rætt við meintan þolanda og honum veittur stuðningur, svo sem trúnaðarsamtal eða ráðgjöf. Samkvæmt stefnu Seltjarnarnesbæjar eru aðrir innan vinnustaðarins, þar með talinn meintur gerandi, ekki upplýstir um málið í þessum ferli. Málinu lýkur með ákvörðun meints þolanda um framhald, þ.e. að málinu sé lokað eða það fari í formlega málsmeðferð.

6.3 Formlegur ferill mála

Formlegur ferill fer fram samkvæmt stefnu og viðurkenndu verklagi Seltjarnarnesbæjar. Í þeirri stefnu er gert ráð fyrir upplýstu skriflegu samþykki meints þolanda og hlutlausri athugun utanaðkomandi sérfræðings. Rætt er við málsaðila og aðra sem geta veitt upplýsingar. Þörf á breyttum vinnuaðstæðum meðan á málsmeðferð stendur er metin.

Utanaðkomandi sérfræðingur getur lagt til breytingar á vinnustað, vinnubrögðum eða vinnuskipulagi og skilar skýrslu til Seltjarnarnesbæjar. Aðilar máls skulu upplýstir þegar málinu telst lokið af hálfu bæjarins.

7. Eftirfylgni mála og stuðningur við starfsmenn

Málum skal fylgt eftir í samræmi við stefnu Seltjarnarnesbæjar. Þar er gert ráð fyrir að rætt sé við aðila máls á ný innan þriggja mánaða frá því að niðurstaða er tilkynnt og að samskiptum sé fylgt áfram ef ástæða er til.

Hafi starfsmaður veikst eða misst úr vinnu vegna máls skal stuðla að farsælli endurkomu til starfa. Seltjarnarnesbær styður málsaðila í að leita sér sérfræðiaðstoðar eftir því sem við á og starfsfólki er jafnframt bent á að kanna réttindi sín hjá stéttarfélagi.

8. Gildistaka, ábyrgð, aðgengi og endurskoðun

Þessi staðbundna útfærsla tekur gildi þegar hún hefur verið samþykkt innan þeirra heimilda sem gilda um Mýrarhúsaskóla og Seltjarnarnesbæ. Hún skal ávallt lesin með gildandi EKKO-stefnu og verkferlum Seltjarnarnesbæjar.

- Skjalið skal vera aðgengilegt öllu starfsfólki Mýrarhúsaskóla.
- Skólastjóri eða viðeigandi stjórnandi kynnir áætlunina fyrir nýju starfsfólki.
- Áætlunin skal kynnt starfsfólki reglulega og tengd fræðslu um vinnuvernd og sálfélagslegt vinnuumhverfi.

- Endurskoða skal skjalið þegar stefna eða verkferlar Seltjarnarnesbæjar breytast og við breytingar á lögum eða reglugerðum.
- Ábyrgð á einstökum verkþáttum fylgir gildandi verkferlum og ábyrgðarskipulagi Seltjarnarnesbæjar.

Viðauki A - Boðleiðir í Mýrarhúsaskóla

Aðstæður	Fyrsta boðleið	Næsta boðleið / stuðningur
Starfsmaður telur sig verða fyrir EKKO	Skólastjóri eða viðeigandi stjórnandi; vinnuverndarfulltrúi	Mannauðsstjóri Seltjarnarnesbæjar
Grunur eða vitneskja um EKKO	Skólastjóri/stjórnandi eða vinnuverndarfulltrúi	Mannauðsstjóri Seltjarnarnesbæjar
Málið beinist að næsta yfirmanni	Ekki til viðkomandi yfirmanns	Næsti yfirmaður samkvæmt skipuriti bæjarins og/eða mannauðsstjóra
Bráð hætta eða þörf á tafarlausum stuðningi	Tryggja öryggi og kalla eftir viðeigandi aðstoð	Skrá atvik og virkja viðeigandi verkferil bæjarins

Viðauki B - Gátlisti við móttöku tilkynningar

- Tryggja öryggi og meta hvort þörf sé á bráðum stuðningi.
- Hlusta án þess að draga ályktanir fyrirfram.
- Skrá hver tilkynnir, dagsetningu, tíma og meginatriði.
- Útskýra næstu skref og mörk trúnaðar.
- Varðveita gögn samkvæmt reglum Seltjarnarnesbæjar.
- Meta vanhæfi og færa málið til annars ábyrgðaraðila ef þörf er á.
- Hafa samráð við mannauðs-/starfsmannastjórn bæjarins eftir því sem við á.
- Tryggja að málsaðilar fái upplýsingar um stöðu og framvindu.
- Skrá niðurstöðu, úrbætur og eftirfylgni.
- Skipuleggja eftirfylgni innan þess tíma sem stefna bæjarins kveður á um.

Heimild og tengsl við stefnu Seltjarnarnesbæjar

Skjalið er unnið upp úr „Stefnu og áætlun Seltjarnarnesbæjar í málum er varða einelti, kynferðislega áreitni, kynbundið áreitni og ofbeldi“, samþykktri í bæjarráði 15. nóvember 2018 og bæjarstjórn 28. nóvember 2018. Við notkun þessarar staðbundnu útgáfu skal ávallt styðjast við nýjustu samþykktu útgáfu bæjarins og viðurkennda verkferla hans.