

## **Policy for å bekjempe krenkende særbehandling (mobbing på arbeidsplassen)**

### **Hensikt**

Rizzo Group arbeider for å ha et tilfredsstillende og godt arbeidsmiljø for alle ansatte i konsernet. Ingen form for krenkende særbehandling aksepteres i virksomheten og bør forebygges så langt som mulig.

Formålet med denne politikken er å plukke opp tidlige signaler om utilfredsstillende arbeidsforhold, problemer i organiseringen av arbeid eller uredelighet i samarbeid, noe som kan gi grunnlag for krenkende særbehandling.

### **Hvem**

Denne policyen skal følges av alle ansatte.

### **Ansvar**

Alle ledere har som oppgave å informere sine ansatte om innholdet i denne policyen og sikre at ansatte opptrer i samsvar med konsernets direktiver.

### **Hva er krenkende særbehandling?**

Den ansattes følelser og opplevelse kan ingen ta fra dem. Dersom en ansatt har opplevd å bli utsatt for krenkende særbehandling, bør dette tas på alvor og det må iverksettes tiltak.

Noen eksempler på krenkende særbehandling er:

- Åpenbar fornærmende utfrysing, neglisjering av arbeidstakeren
- Forfølgelse i ulike former, trusler og skapelse av frykt, ydmykelser som seksuell trakassering
- Bakvasking eller sverting av en arbeider eller hans familie

### **Forbud mot trakassering på arbeidsplassen**

Definisjonen av trakassering er basert på *handlinger som krenker noens verdighet*, og for å bli omfattet av diskrimineringslovgivningen, må overtredelsen knyttes til et av de ulike diskrimineringsgrunnlagene. Hvis trakasseringen er av seksuell karakter, faller de under navnet *seksuell trakassering*. Trakassering og seksuell trakassering er atferd som er uønsket fra offeret, det er også offeret som bestemmer om atferden er uønsket eller støtende. Siden trakassering, uavhengig av type eller tilknytning til diskrimineringsgrunn er et arbeidsmiljøproblem, så plikter arbeidsgiver å undersøke alle hendelser som er tolket av den berørte parten som trakassering.

Her er noen eksempler på uønsket atferd som kan oppfattes som støtende:

- Verbal kommunikasjon i form av uønskede kommentarer, invitasjoner og komplimenter
- Nedsettende og stereotype kommentarer knyttet til noen av diskrimineringsgrunnene

### **Prosedyrer og retningslinjer ved tilfeller av krenkende særbehandling**

Dersom det blir funnet tegn til krenkende særbehandling, skal det treffes mottiltak og følges opp så snart som mulig. Det skal særlig undersøkes om årsakene til mangler i samarbeid finnes i organiseringen av arbeidet.

Arbeidstakere som har blitt utsatt for krenkelse skal straks bistås eller støttes gjennom følgende prosedyrer;

1. Ansatte som opplever krenkelse, bør signalisere til nærmeste leder eller HR. Denne har igjen som førsteprioritet å ta en samtale med alle involverte parter, det vil si både med den utsatte ansatte og med den eller personen som utførte overtredelsene.

HR kan være en støttende partner i disse samtalene. Om nødvendig kan bedriftshelsetjenesten også kobles inn.

Avhengig av krenkelsens art, kan det være nødvendig med arbeidsrettslige tiltak.

2. Det skal utarbeides en skriftlig handlingsplan for arbeidet fremover med begge parter. Et oppfølgingsmøte vil bli booket innen en uke. Handlingsplanen må signeres av alle parter samt skrives ut i hvert sitt eksemplar.
3. Handlingsplanen skal følges opp fortløpende.
  - Er tiltakene fulgt?
  - Hva kan gjøres bedre/annerledes?
  - Hvordan gjøres arbeidet for å unngå gjentakelse av oppførselen?

Et møte planlegges innen en måned for å følge opp handlingsplanen. I dette møtet diskuteres det om handlingsplanen fungerer, og hva som skal legges til/fjernes. Møtene vil fortsette på månedlig basis til alle parter er trygge på at situasjonen ikke vil bli gjentatt.