

## Viðbrögð vegna samskiptavanda

### Sniðmát - yfirlit

- |                    |  |
|--------------------|--|
| 1. Samskiptavandi  | Skilgreiningar samskipta skv. reglugerð 1009/2015          |
| 2. Ábyrgð          | Ábyrgðaraðilar og upplýsingar                              |
| 3. Atvikaskráning  | Leiðarvísir og atvikaskráningarblað starfsfólks skóla      |
| 4. Viðbragðsáætlun | Viðbragðsáætlun, úrvinnsla og eftirfylgni fyrir starfsfólk |
| 5. Tilkynningar    | Hverjum ber að tilkynna samskiptavanda?                    |

### 1. Skilgreiningar

**Einelti** er 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. (*Reglugerð um aðgerðir gegn einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi á vinnustöðum nr. 1009/2015*)

- er neikvæð hegðun sem er niðurlægjandi eða særandi og veldur einstaklingi vanlíðan
- getur verið bein og/eða óbein hegðun (s.s. hunsun/útilokun)
- getur beinst að starfi viðkomandi og/eða persónu, hegðun eða útliti
- er **ekki** afmarkað tilfelli, skoðanaágreiningur eða hagsmunaárekstur

**Kynbundin áreitni** er hegðun sem tengist kyni þess sem fyrir henni verður, er í óþökk viðkomandi og hefur þann tilgang eða þau áhrif að misbjóða virðingu viðkomandi og skapa aðstæður sem eru ógnandi, fjandsamlegar, niðurlægjandi, auðmýkjandi eða móðgandi fyrir viðkomandi. (*Reglugerð um aðgerðir gegn einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi á vinnustöðum nr. 1009/2015*)

**Kynferðisleg áreitni** er 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. (*Reglugerð um aðgerðir gegn einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi á vinnustöðum nr. 1009/2015*)

**Ofbeldi** er hvers kyns hegðun sem leiðir til, eða gæti leitt til, líkamlegs eða sálræns skaða eða þjáninga þess sem fyrir henni verður, einnig hótun um slíkt, þvingun eða handahófskennda sviptingu frelsis. Ef einhver verður uppvís að ofbeldi skal lögregla kölluð til. (*Reglugerð um aðgerðir gegn einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi á vinnustöðum nr. 1009/2015*)



## 2. Ábyrgð

Vinnuveitandi á skv. lögum að

- bregðast eins fljótt við og kostur er þegar honum berst kvörtun eða ábending.
- rannsaka í samvinnu við *vinnuverndarfulltrúa* (fulltrúi í öryggisnefnd, sá sem hefur verið kosinn öryggistrúnaðarmaður eða skipaður öryggisvörður og aðrir starfsmenn sem sérstaklega hefur verið falið að sinna vinnuvernd innan viðkomandi vinnustaðar), eftir því sem við á, og utanaðkomandi aðila ef með þarf.
- tryggja að meintur þolandi eða meintur gerandi komi sínum sjónarmiðum á framfæri.
- ræða við einn í einu.
- grípa strax til aðgerða leiði mat í ljós rökstuddan grun um áreitni eða ofbeldi, í samræmi við áætlun um öryggi og heilbrigði á vinnustað til að koma í veg fyrir endurtekna hegðun.
- grípa til viðeigandi aðgerða leiði rannsókn í ljós að ekki sé um áreitni eða ofbeldi að ræða og uppræta þær aðstæður sem kvartað var yfir.
- skrá allt sem tengist meðferð málsins.
- halda hlutaðeigandi starfsmönnum og vinnuverndarfulltrúa upplýstum á meðan á málsmeðferð stendur.
- upplýsa um málalok, senda skriflega staðfestingu ef beðið er um það innan sex mánaða frá lokum máls.

**Vinnuveitandi er ábyrgur fyrir lausn mála** – Kí er hlutlaust og ráðgefandi, fylgir málum eftir ef þess gerist þörf skv. umboði félagsmanns með ábendingum um öryggi vinnuumhverfis og réttarstöðu hlutaðeigandi (sjá feril).

Lesefni

- Sjá frekari upplýsingar um samskipti á <https://www.ki.is/kennarastarfid/vinnuumhverfismal/heilbrigdi-a-vinnustad/samskipti/>
- Bæklingur: Enginn á að sætta sig við einelti, áreitni og ofbeldi – Leiðbeiningar fyrir starfsfólk [http://www.vinnueftirlit.is/media/fraedslu--og-leidbeiningarit/enginn\\_a\\_ad\\_saetta\\_sig\\_vid\\_einelti\\_aretni\\_ofbeldi.pdf](http://www.vinnueftirlit.is/media/fraedslu--og-leidbeiningarit/enginn_a_ad_saetta_sig_vid_einelti_aretni_ofbeldi.pdf)
- Bæklingur: Sættum okkur ekki við einelti, áreitni og ofbeldi - Leiðbeiningar fyrir stjórnendur, mannauðsráðgjafa og vinnuverndarfulltrúa [http://www.vinnueftirlit.is/media/fraedslu--og-leidbeiningarit/saettum\\_okkur\\_ekki\\_vid\\_einelti\\_aretni\\_ofbeldi.pdf](http://www.vinnueftirlit.is/media/fraedslu--og-leidbeiningarit/saettum_okkur_ekki_vid_einelti_aretni_ofbeldi.pdf)



### 3. Atvikaskráning

Leiðarvísir og skráningarblað starfsfólks skóla

Mikilvægt er að skrá þá árekstra og allan samskiptavanda sem upp kemur í skólum svo læra megi af þeim og fara í fyrirbyggjandi aðgerðir. Hér má finna skráningareyðublað þar sem atvik er skráð kerfisbundið (þetta blað má fjölfalda og dreifa til starfsfólks svo skráning verði almenn), þannig má styrkja sálrænt öryggi meðal starfsfólks.

Leiðbeiningar með skráningu

1. Öryggistrúnaðarmaður heldur utan um atvikaskráningu. Alltaf þarf að láta öryggistrúnaðarmann vita ef meintur samskiptavandi er tilkynntur, líka þegar starfsmaður er í vafa um hvort atvikið skiptir máli. **Allt skal skráð.** Allir vinnustaðir með 10 starfsmenn eða fleiri skulu skipa öryggistrúnaðarmann (sjá *Reglugerð um skipulag og framkvæmd vinnuverndarstarfs á vinnustöðum* 2. kafli 5. gr.). Á vinnustöðum þar sem starfa 50 starfsmenn eða fleiri skal skipa öryggisnefnd (sjá *Reglugerð um skipulag og framkvæmd vinnuverndarstarfs á vinnustöðum* 2. kafli 6. gr.). Á vinnustað þar sem færri en 10 starfsmenn starfa er stjórnandi ábyrgur fyrir "góðum aðbúnaði, hollustuháttum og öryggi á vinnustað í nánu samstarfi við starfsmenn fyrirtækisins og félagslegan trúnaðarmann þeirra..." (sjá *Reglugerð um skipulag og framkvæmd vinnuverndarstarfs á vinnustöðum* 2. kafli 4. gr.).
2. Öryggistrúnaðarmaður aðstoðar við skráningu atviks með þeim sem tilkynnir eða lend-a/ir í því.
3. Öryggisnefnd/öryggistrúnaðarmaður ásamt stjórnanda fara reglulega yfir ferilinn og meta hvort honum þurfi að breyta.
4. Öryggistrúnaðarmaður eða stjórnandi upplýsir starfsfólk um breytingar verkferla og viðbragðsáætlanana.



**Atvikaskráning**

Dagsetning:

Útfyllt af:

**Skráðu tilkynninguna**

- Hver er aðdragandi þess að vandinn er tilkynntur?
- Hve eru málsatvik?
- Eru atvik endurtekin?

**Hverjir koma að málinu? (Trúnaðarbók)**

- Hver tilkynnir vandann?
- Hverjir eiga hlut að vandanum?
- Hverjir bera ábyrgð á að úr vandanum verði unnið?

**Hvernig á að vinna úr vandanum?**

- Á að rannsaka málið?
- Mun málið verða rannsakað innanhúss eða fenginn utanaðkomandi?

**Lýstu því hvaða lærdóm má draga af úrvinnslu málsins**

- Hvað eigum við að forðast?
- Hvað eigum við að gera meira af?



### 4. Viðbragðsáætlun

Vinna þarf viðbragðsáætlun um hvernig bregðast á við og vinna úr samskiptavanda. Í henni þarf að koma fram hver tekur við tilkynningu, hver skráir atvik og hver ber ábyrgð á úrvinnslu. Allt starfsfólk skólans þarf að þekkja áætlunina – einnig afleysingafólk, nemar og nýtt starfsfólk.

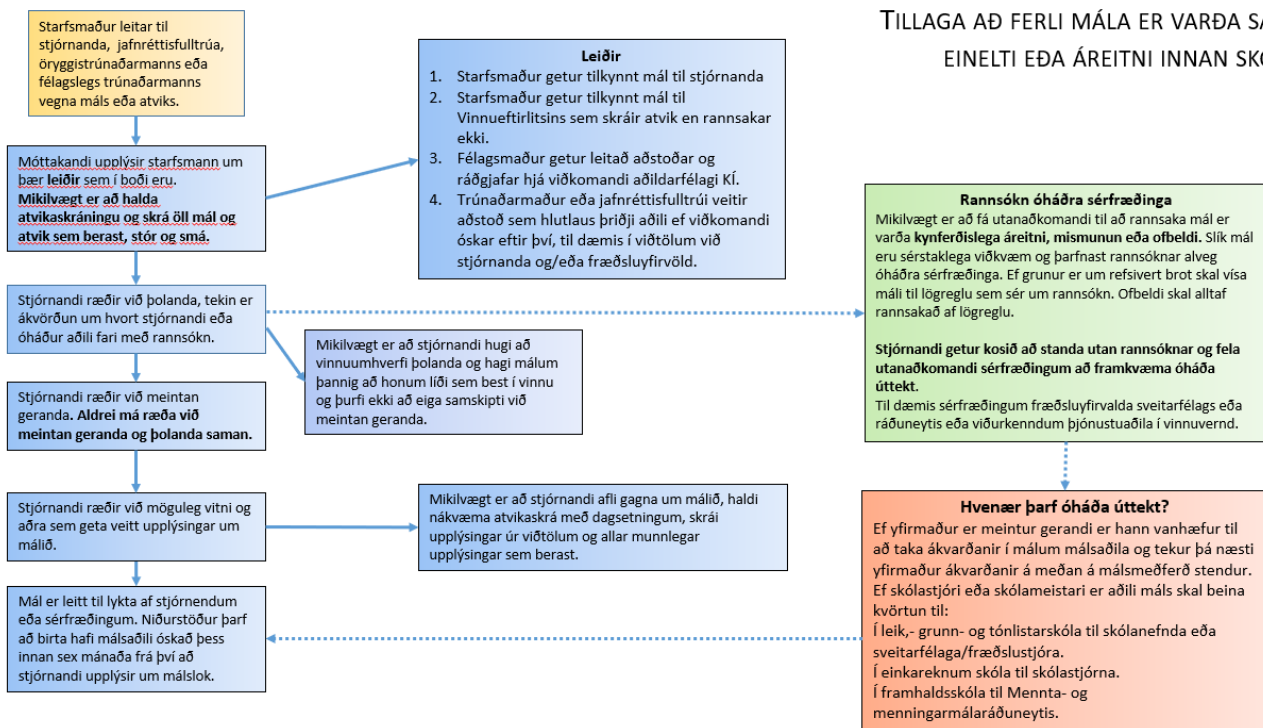
Vinnuumhverfisnefnd KÍ hefur útbúið sniðmát sem dæmi um það hvernig viðbragðsáætlun vegna samskiptamála geti verið.

**Aðalábyrgð á viðbragðsáætluninni ber** \_\_\_\_\_ sem bæði uppfærir breytingar og kynnir þær.

**Við tilkynningum um samskiptavanda tekur** \_\_\_\_\_ og kemur þeim í réttan farveg.

**Atvikaskráning er á ábyrgð** \_\_\_\_\_

**Úrvinnsla samskiptamála er á ábyrgð stjórnanda** \_\_\_\_\_  
sem mun nýta þau bjargráð sem til eru og tilkynna málalýktir hlutaðeigandi.



Ferillinn er aðeins tillaga, hver skóli getur aðlagð hann

23.11.2020

Viðbragðsáætlunin var síðast uppfærð (dags. og ár) \_\_\_\_\_ af

\_\_\_\_\_ (Nafn og undirskrift)

