****

**Skabelon til retningslinjer for forebyggelse af mobning og chikane**

|  |
| --- |
| **Arbejdsplads:** |

|  |
| --- |
| **Sidst revideret d.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Formål og mål med indsatsen** | **Det har vi aftalt** |
| Jeres holdning og mål med indsatsen beskrives.  *Fx: Mobning er uacceptabelt på arbejdspladsen, derfor har alle et ansvar for at forebygge og håndtere tilfælde af mobning.*  Hvad forstår I ved mobning på jeres arbejdsplads? |  |
| **Den gode arbejdsplads** | **Det arbejder vi med sådan** |
| Hvordan sikrer I, at alle ansatte har den nødvendige viden om, hvad mobning er, og hvordan det kan opstå?  Hvordan arbejder I med kerneopgaven?  Hvad forstår I ved god kommunikation mellem jer på arbejdspladsen?  Hvordan holder I fokus på at minimere mobning ved forandringer, omstruktureringer, ny teknologi eller ressourcemangel mm. på arbejdspladsen?  Hvordan medvirker jeres APV, MUS, TUS, GRUS til at forebygge mobning?  Hvad er den enkeltes rolle i forhold til at minimere mobning på arbejdspladsen?  Andet? |  |
| **Skal der udarbejdes en procedure?** | **Sådan gør vi** |
| Hvad vil I gøre, hvis der opstår konkrete tilfælde.  Specificer gerne for disse situationer:  Hvad skal jeg gøre ved:   * Mobning fra en kollega? * Mobning fra leder? * Hvis jeg er vidne til mobning? * Hvis jeg hører om at der er mobning?   Hvad gør min leder?  Hvad gør MED-udvalget?  Hvilket ansvar har vi alle på arbejdspladsen?  Hvordan foregår mægling ved konflikter?  Hvordan kan der sanktioneres?  Hvilke muligheder er der for rehabilitering?  Hvilke muligheder er der for at klage?  Find inspiration i procedure for håndtering af mobning i skemaet vold, mobning, chikane. |  |
| **Kendskab og vedligehold** | **Sådan gør vi** |
| Hvornår drøfter I om jeres aftaler er tidssvarende eller skal revideres?  Hvordan vedligeholder I kendskabet til retningslinjer og aftaler på arbejdspladsen, og hvordan sørger I for at de bliver overholdt?  Hvordan informerer I, hvis I ændrer på jeres retningslinjer eller praksis?  Hvor er retningslinjerne tilgængelige?  Hvorledes introduceres nye medarbejdere, elever, vikarer til jeres kultur, holdninger, lokale retningslinjer og procedure. |  |
| **Organisatorisk indsats** |  |
| Jeres samlede indsats mod mobning drøftes som en del af jeres årlige arbejdsmiljødrøftelse. Her drøftes også, om der er behov for at inddrage næste MED-niveau ved f.eks. større tværgående udfordringer, omstruktureringer, ny teknologi eller andet. | Datoen for arbejdsmiljødrøftelsen ligger: xx.xx.xxxx  Ansvaret for at indsamle materiale til AM-drøftelsen ligger hos x, x og x |
| **Evaluering og eventuel tilpasning af denne aftale/retningslinje** | **Det har vi aftalt** |
| Aftal hvornår MED-udvalget evaluerer denne aftale/retningslinje.  Vurdér om der er sket hændelser eller anden udvikling på arbejdspladsen, der giver anledning til at ændre disse retningslinjer. | Dato: xx.xx.xxxx |
| **Opsigelse af retningslinje** |  |
| Hvis I har behov for at ændre i retningslinjen, kan I aftale dette i MED-udvalgt. Jeres tidligere retningslinje gælder, indtil I er blevet enige om en ny. |  |