****

**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.  |  |