

Rutine for håndtering av diskriminering og trakassering

Om denne rutinen

Denne rutinen beskriver virksomhetens minimumskrav til håndtering av diskriminering, trakassering og annen utilbørlig opptreden. Rutinen inneholder også veiledning som skal støtte ledere og ansatte i gjennomføringen. Teksten som er markert som «VEILEDNING» gir støtte til hvordan kravene kan oppfylles og må brukes med skjønn i den enkelte saken.

Innhold

1. Formål og virkeområde
2. Forholdet til varslingsrutinen
3. Når noe skjer
 - Hvis du er leder
 - Hvis du er kollega
 - Hvis du blir utsatt
4. To situasjoner som krever særlig oppmerksomhet
 - Når mindre hendelser gjentar seg: mikroaggresjoner
 - Når noen ønsker en annen prest eller ansatt
5. Dokumentasjon
6. Oppfølging og læring
7. Når flere arbeidsgivere er involvert

1. Formål og virkeområde

Bakgrunn

Den norske kirke skal være en trygg arbeidsplass. Alle ansatte skal møtes med respekt og kunne utføre arbeidet sitt uten å bli utsatt for diskriminering, trakassering eller annen utilbørlig opptreden.¹

¹ [Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. \(arbeidsmiljøloven\) - Lovdata](#); [Arbeidstilsynet; forventningsdokument lim.pdf](#)

Diskriminering² og trakassering³ kan skje mellom kollegaer, mellom leder og ansatt og i møte med rådsmedlemmer eller frivillige. Det kan også skje i møte med menighetsmedlemmer, pårørende eller andre som mottar kirkens tjenester, og i kontakt med eksterne samarbeidspartnere eller andre som ansatte møter i forbindelse med arbeidet.

Arbeidsgiver har ansvar for å forebygge og håndtere diskriminering, trakassering og annen utilbørlig opptreden i forbindelse med arbeidet. Samtidig er et trygt og inkluderende arbeidsfellesskap avhengig av at ansatte viser respekt for hverandre, sier fra når noe skjer og bidrar til at krenkende handlinger ikke blir stående uimotsagt. Den som blir utsatt, skal ikke stå alene eller ha ansvar for å løse situasjonen.

Formålet med rutinen

Rutinen skal:

- beskytte og ivareta ansatte som blir utsatt
- tydeliggjøre arbeidsgivers og lederens ansvar
- beskrive hva ledere, kollegaer og andre skal gjøre når noe skjer
- støtte ledere og ansatte i krevende situasjoner
- sikre at hendelser blir håndtert, dokumentert og fulgt opp

Rutinen omtaler i tillegg to situasjoner spesielt som krever særskilt oppmerksomhet:

- gjentatte mindre hendelser som kan bli en belastning over tid
- ønsker om at en bestemt prest eller annen ansatt ikke skal utføre en oppgave

Rutinen inngår i virksomhetens systematiske HMS-arbeid og skal gjennomgås minst annethvert år eller ved behov. Gjennomgangen gjennomføres av HR i samarbeid med verneombud, tillitsvalgte og AMU. Rutinen er også et virkemiddel i virksomhetens arbeid med aktivitets- og redegjørelsesplikten etter likestillings- og diskrimineringsloven.

² Diskriminering innebærer at noen direkte eller indirekte blir behandlet dårligere enn andre på grunn av et vernet diskrimineringsgrunnlag. Etter likestillings- og diskrimineringsloven er de vernede grunnlagene kjønn, graviditet, permisjon ved fødsel eller adopsjon, omsorgsoppgaver, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet, kjønnsuttrykk og alder. Etnisitet omfatter blant annet nasjonal opprinnelse, avstamning, hudfarge og språk. Vernet gjelder også ved diskriminering på grunn av antatte, tidligere eller framtidige forhold og på grunn av forhold ved en nærstående person, jf. likestillings- og diskrimineringsloven §§ 6–8.

³ [Trakassering - Arbeidstilsynet; Er du diskriminert eller trakassert? - LDO](#)

Hvem rutinen gjelder for

Rutinen gjelder for alle ansatte i rettssubjektet Den norske kirke. Andre arbeidsgivere i Den norske kirke kan bruke rutinen som veiledning. Når en sak berører flere arbeidsgivere, skal arbeidsgiverne samarbeide om håndteringen.⁴

Den gjelder for hendelser som skjer i forbindelse med arbeidet. Dette gjelder også når den som står bak hendelsen, ikke er ansatt i virksomheten.

Når det gjelder hendelser på fritiden, enten det er kollegaer eller eksterne som står bak, kan det være en sak for arbeidsgiver/virksomheten. Uønskede hendelser, kanskje særlig mellom kollegaer, vil kunne påvirke arbeidsmiljøet. I den grad dette er tilfelle vil arbeidsgiver ha ansvar for å følge opp saken.

2. Forholdet til varslingsrutinen

Denne rutinen gjelder når arbeidsgiver får kjennskap til mulig diskriminering, trakassering eller annen utilbørlig opptreden. Arbeidsgivers plikt til å ivareta den ansatte, undersøke forholdet, vurdere tiltak og følge opp arbeidsmiljøet gjelder uavhengig av hvordan saken blir kjent.

Dersom henvendelsen etter sitt innhold gjelder et mulig kritikkverdig forhold etter arbeidsmiljøloven kapittel 2 A, skal arbeidsgiver vurdere om saken skal behandles etter gjeldende varslingsrutine. Det er innholdet i henvendelsen, ikke om den er kalt et «varsel», som er avgjørende. Varslingsrutinen regulerer den særskilte saksbehandlingen, blant annet mottak og registrering, habilitet, kontradiksjon, konfidensialitet, konklusjon og lukking av saken.

Hvis saken overføres til varslingssporet, skal tiltak for å ivareta den ansatte og sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø fortsette etter denne rutinen. Det skal avklares hvem som har ansvar for henholdsvis saksbehandlingen av varselet og den løpende arbeidsmiljøoppfølgingen.⁵

⁴ [Samordning av HMS-arbeid](#)

⁵ [Varsling | Varsle i Den norske kirke - Den norske kirke](#)

3. Når noe skjer

Hvis du er leder



1. Ivareta den ansatte
2. Vurder umiddelbare og videre tiltak
3. Dokumenter det som er nødvendig
4. Følg opp den ansatte og arbeidsmiljøet

De første to trinnene omtales nedenfor. Dokumentasjon og oppfølging er beskrevet nærmere i kapittel 4 og 5.

Når du får vite om en mulig hendelse, skal du:

1. **Ivareta den ansatte**

Leder skal så snart som mulig tilby den berørte ansatte en samtale.

Den ansatte skal så langt som mulig få medvirke til hvordan saken håndteres. Arbeidsgiver kan ha plikt til å undersøke og følge opp forholdet, også når den ansatte ikke ønsker en formell prosess.

Arbeidsgiver har et ansvar for å følge opp saker om trakassering og diskriminering. Opplysninger om dette må derfor kunne deles internt med de som skal undersøke og eventuelt følge opp saken. Samtidig er det viktig at informasjon i slike saker ikke deles med flere enn det som er strengt nødvendig. Det kan være nyttig at den ansatte eller den som skal ivaretas gjøres oppmerksom på dette.

VEILEDNING

Formålet er å ivareta den ansatte, forstå hva som har skjedd, avklare behovet for støtte og vurdere videre oppfølging.

I samtalen bør lederen:

- lytte uten å bagatellisere eller forklare bort hendelsen
- la den ansatte beskrive hendelsen med egne ord

- ta opplevelsen på alvor og anerkjenne at hendelsen kan ha vært belastende, selv om ikke alle fakta er avklart
- spørre om lignende hendelser har skjedd tidligere
- undersøke hvilken betydning hendelsen har hatt for den ansatte
- spørre hva den ansatte trenger nå
- informere om mulige videre steg
- avtale videre oppfølging

2. Vurder umiddelbare og videre tiltak

Leder skal vurdere behovet for umiddelbare tiltak, videre oppfølging og hvem som skal involveres. Lederen skal også vurdere om den som står bak handlingen, skal følges opp, og om saken skal behandles etter rettssubjektet Den norske kirkes rutine for varsling.

Leder skal undersøke:

- hva som ble sagt eller gjort
- hvem som står bak hendelsen
- om det er en enkelthendelse eller del av et mønster
- om det finnes makt- eller avhengighetsforhold
- om andre ansatte kan være berørt
- om saken berører flere arbeidsgivere

Leder skal vurdere:

- hvilken belastning hendelsen eller hendelsene kan ha medført både for den som ble utsatt og for arbeidsmiljøet
- om det er fare for at det skjer igjen
- hvor alvorlig saken framstår etter en samlet vurdering
- om det er behov for arbeidsmiljøtiltak, varslingsbehandling, personalsak eller juridisk bistand

Dersom saken gjelder diskriminerende ytringer, handlinger eller ønsker rettet mot en ansatt som er formidlet til andre, skal leder vurdere om og når den ansatte bør informeres og involveres i saken. Vurderingen skal ta utgangspunkt i hensynet til den ansatte, sakens karakter og behovet for en forsvarlig håndtering.

Saken skal håndteres slik at arbeidsmiljøet er fullt forsvarlig for alle berørte.

Hvis saken gjelder deg som leder, eller du på annen måte er inhabil, skal saken løftes til neste ledernivå.

VEILEDNING

Ikke alle hendelser skal håndteres på samme måte.

Leder bør søke råd når saken er alvorlig eller vanskelig å vurdere. Aktuelle støttefunksjoner kan være neste ledernivå, HR, verneombud eller tillitsvalgt.

Hvis du er kollega

Når du blir vitne til eller kjent med en hendelse skal du:

- sørge for at arbeidsgiver eller verneombudet blir underrettet så snart du blir kjent med at det forekommer trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen⁶

Henvendelser om å bytte prest eller annen ansatt skal alltid løftes til ansvarlig leder.

VEILEDNING

Ingen skal måtte håndtere diskriminering eller trakassering alene. Når kollegaer reagerer, viser støtte og bidrar til videre oppfølging, styrker det både den ansattes trygghet og arbeidsmiljøet.

Det viktigste er at du ikke overser eller bagatelliserer det som skjer.

- Reager der og da, når det er mulig, trygt og forsvarlig.
- Vis støtte til den som er berørt.
- Spør hva den berørte trenger.
- Bidra til å avslutte eller avbryte situasjonen.
- Hjelp den berørte med å kontakte leder selv.
- Vær tilgjengelig etter hendelsen.

Hvis du blir utsatt

Hvis du opplever diskriminering, trakassering eller annen utilbørlig oppførsel, kan du:

- si fra der og da, dersom du ønsker det og opplever det som trygt
- kontakte nærmeste leder, tillitsvalgt eller verneombud
- kontakte neste ledernivå dersom saken gjelder nærmeste leder
- varsle via www.kirken.no/varsling
- vurdere om du ønsker å anmelde hendelsen⁷
- be om den støtten du trenger

⁶ AML § 2-3 annet ledd bokstav d

⁷ [Hatkriminalitet](#)

- skrive ned hva som skjedde, når det skjedde og hvem som var til stede
- fortelle om tidligere eller lignende hendelser

Du skal ikke måtte håndtere situasjonen alene. Du skal heller ikke måtte konfrontere personen, familien eller den eksterne aktøren alene.

Du skal få informasjon om hvordan saken vil bli fulgt opp, og når du kan forvente videre tilbakemelding. Saken skal undersøkes og behandles så snart som mulig.

4.To situasjoner som krever særlig oppmerksomhet

Når mindre hendelser gjentar seg: mikroaggresjoner

Mikroaggresjoner er kortvarige og hverdagslige uttrykk for nedvurdering av andre mennesker. De kan komme til uttrykk gjennom ord eller handlinger og kan være tilsiktede eller utilsiktede. Begrepet brukes særlig om uttrykk for rasisme og andre former for diskriminering av personer som tilhører minoriteter eller marginaliserte grupper.

Det kan for eksempel være:

- gjentatte kommentarer eller spørsmål om navn, språk, kropp, funksjonsevne eller bakgrunn
- spørsmål eller bemerkninger som signaliserer at en person ikke hører til
- vitser eller kommentarer som den ansatte forventes å tåle
- å bli oversett, avbrutt eller holdt utenfor
- at en persons rolle eller kompetanse stadig blir undervurdert

Hver hendelse kan framstå som liten eller være ment uskyldig. For den som opplever lignende hendelser gjentatte ganger, kan den samlede belastningen likevel være stor. Det er heller ikke alltid tydelig for den som står bak handlingen, eller for andre som er til stede, at den virker sårende eller nedvurderende.

Mikroaggresjoner er ikke en egen juridisk kategori og derfor ikke automatisk trakassering eller annen utilbørlig opptreden etter arbeidsmiljøloven. Slike erfaringer skal likevel tas på alvor. Leder skal undersøke hva som konkret har skjedd og vurdere hendelsene både enkeltvis og samlet. Saken skal ikke avvises fordi hver hendelse kan virke lite alvorlig, eller fordi handlingen ikke var ment å krenke. Samtidig skal saken undersøkes saklig og forsvarlig før det trekkes konklusjoner. Arbeidsgiver har ansvar for å forebygge, undersøke og håndtere mulig trakassering og følge opp berørte ansatte. Belastningen av slike hendelser

over tid kan påvirke arbeidsmiljøet for den enkelte, og vil i slike tilfeller kunne medføre brudd på arbeidsmiljøloven.

Når noen ønsker en annen prest eller ansatt

En familie eller annen mottaker av kirkens tjenester kan ikke selv velge bort en bestemt ansatt⁸. Det er prost/leder, ikke den berørte ansatte, som skal håndtere ønsket og vurdere om det skal etterkommes. Det skal ikke etterkommes automatisk.

Prost/leder skal undersøke hva ønsket bygger på og vurdere om det uttrykker et reelt og saklig behov, eller om det innebærer at en ansatt ønskes valgt bort på diskriminerende grunnlag. Hvis ønsket kan være diskriminerende, skal leder følge opp saken som beskrevet nedenfor.

Ivareta den ansatte

Den berørte ansatte skal informeres og følges opp på en trygg og respektfull måte. Den ansatte skal ikke måtte håndtere henvendelsen selv eller forsvare sin egen egnethet overfor familien eller andre involverte.

Prost/leder skal informere den ansatte om videre håndtering og tilby nødvendig støtte.

Undersøk hva ønsket bygger på

Prost/leder skal undersøke:

- hva den pårørende/personen konkret ber om
- hvordan ønsket begrunnes
- om det finnes en tidligere relasjon til en bestemt prest eller ansatt
- om ønsket er knyttet til den ansattes bakgrunn, identitet eller andre forhold som er vernet etter likestillings- og diskrimineringsloven⁹

Prost/leder må skille mellom et reelt og saklig behov og et ønske om å velge bort en ansatt på diskriminerende grunnlag. Også tilsynelatende nøytrale begrunnelser må undersøkes dersom de kan dekke over for et diskriminerende ønske.

⁸ Tjenesteordningen for menighetsprester gir adgang til å ønske en bestemt prest og regulerer hvordan prestatjenesten skal samordnes. Bestemmelsene må praktiseres innenfor rammene av likestillings- og diskrimineringsloven, arbeidsmiljøloven og arbeidsgivers ansvar for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

⁹ [Lov om likestilling og forbud mot diskriminering \(likestillings- og diskrimineringsloven\) - Lovdata](#)

Svar på et diskriminerende ønske

Hvis ønsket kan være diskriminerende, skal prost/leder som hovedregel forklare at kirken ikke velger bort ansatte på grunn av kjønn, etnisitet, hudfarge, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet, kjønnsuttrykk eller andre vernede forhold.

Personen eller familien skal møtes med respekt og få anledning til å forklare behovet sitt nærmere. Samtidig skal leder være tydelig på hvilke rammer kirken legger til grunn.

Når forespørselen ikke kommer til prosten/leder

Henvendelser om å bytte prest eller annen ansatt kan komme til andre prester, kirketorget, begravelsesbyråer, pensjonister, frilansere eller andre som er involvert i gjennomføringen av kirkens tjenester.

Den som mottar henvendelsen, skal verken love at ønsket blir etterkommet eller vurdere saken selv. Henvendelsen skal så snart som mulig løftes til prost eller ansvarlig leder.

Den som blir bedt om å overta oppgaven, skal ikke akseptere før saken er avklart med prost eller ansvarlig leder.

VEILEDNING

Kirketorg, begravelsesbyråer og andre samarbeidspartnere som regelmessig mottar slike henvendelser, bør informeres om at spørsmål om bytte av prest eller annen ansatt skal henvises til prost eller ansvarlig leder.

5. Dokumentasjon

Leder skal dokumentere hvordan en sak har blitt håndtert og blir/har blitt fulgt opp.

Det viktigste er at det kan dokumenteres hva som er meldt inn, hvilke vurderinger som er gjort, hvilke tiltak som er gjennomført og hvordan saken er fulgt opp. Dokumentasjonen skal gjøre det mulig å vise at arbeidsgiver har undersøkt saken, ivaretatt den ansatte og oppfylt sin plikt til å følge opp forhold som kan innebære diskriminering, trakassering eller annen utilbørlig opptreden.

Det skal komme tydelig fram hva som er faktiske opplysninger, den ansattes eller andres beskrivelser, og hva som er lederens vurderinger, beslutninger og tiltak.

VEILEDNING

Dokumentasjonen bør gjøre det mulig å følge saken fra første henvendelse til avsluttet oppfølging. Det bør blant annet framgå:

- relevante tidspunkter
- hva som er meldt inn
- hvem som er involvert
- hvilke undersøkelser som er gjort
- hvilke vurderinger som er gjort
- hvilke tiltak som er gjennomført
- hvem som har ansvar for videre oppfølging
- hvilke beslutninger som er tatt
- når saken skal følges opp videre

6.Oppfølging etter hendelsen

Følg opp den ansatte

Leder skal følge opp den ansatte etter at den umiddelbare situasjonen er håndtert.

Leder skal følge med på om den ansatte blir utsatt for gjengjeldelse, utestenging eller andre negative reaksjoner etter at hendelsen er tatt opp. Tiltak skal som hovedregel ikke føre til at den som er utsatt, mister oppgaver, blir flyttet eller på annen måte må bære konsekvensene av andres handlinger.

VEILEDNING

Oppfølgingen kan omfatte:

- nye samtaler på avtalte tidspunkt
- støtte eller tilrettelegging
- bistand fra verneombud, tillitsvalgt eller HR
- vurdering av risikoen for nye hendelser

Følg opp arbeidsmiljøet

Leder skal vurdere om hendelsen viser behov for:

- tydeligere kjøreregler
- samtaler i arbeidsfellesskapet

- opplæring
- lederstøtte
- endringer i arbeidsprosesser
- bedre samarbeid mellom arbeidsgivere
- tydeligere kommunikasjon med eksterne aktører
- risikovurdering eller andre HMS-tiltak

Den berørte ansatte skal ikke forventes å undervise eller veilede kollegaer om diskriminering og trakassering eller dele personlige erfaringer som del av oppfølgingen.

Lær av hendelsen

Når saken er fulgt opp skal lederen vurdere:

- om den ansatte fikk nødvendig støtte
- om ansvar og roller var tydelige
- om håndteringen førte til nye belastninger
- om andre aktører må følges opp
- om tiltakene reduserer risikoen for gjentakelse
- om rutinen har fungert etter sin hensikt

Erfaringene skal så langt som mulig brukes uten at den berørte ansatte blir identifisert.

7. Når flere arbeidsgivere er involvert

Den norske kirke har flere arbeidsgivere som samarbeider lokalt.

Hvis saken behandles som et formelt varsel, skal rDnks rutine for varsling følges.

Saker som ikke behandles som formelle varsler, skal samordnes når de berører ansatte hos flere arbeidsgivere. Arbeidsgiverne skal ved behov:

- avklare hver arbeidsgivers ansvar
- koordinere undersøkelser og tiltak
- avtale hvem som kommuniserer med de involverte
- dele nødvendig informasjon på en forsvarlig måte
- dokumentere samarbeidet
- sørge for at den berørte ansatte ikke selv må koordinere arbeidsgiverne