



Flora kommune

Generelle retningslinjer for konflikthandtering i Flora kommune

FLORA KOMMUNE

Vedteke i administrasjonsutvalet, sak 009/15, dato 27.10.2015

Skrevet av: Personalsjef Trond Ramstad Olsen

RETNINGSLINER FOR KONFLIKTHANDTERING

1. Mål:

I Flora kommune, som i alle organisasjonar, vil det tidsvis oppstå konflikter.

Ein konflikt kan være starten til ein positiv forandring. Ein konflikt skal handterast på ein forsvarleg måte i forhold til dei juridiske krav vi må forholde oss til. Dette er viktig for å ta vare både medarbeidarar og leiarar og vil sikre at:

- samarbeidsproblem og konflikter blir tekne opp tidleg
- næraste leiar (tenesteleiar/avdelingsleiar) føl opp og iverksetter tiltak for å handtere konflikt
- at overordna leiar (rådmannen/tenesteleiar) blir orientert/involvert dersom leiar sjølv er part i konflikten

2. Aktuelle lover, forskrifter og lokale reglement/retningslinjer:

- Arbeidsmiljølova kap.2,3,4 og 8
- Hovudavtalen del B, §§ 1 og 3
- Internkontrollforskriften, §5
- Personal-og arbeidsreglement
- HMT- helse, miljø og tryggleik i Flora kommune

3. Kva er ein konflikt?

Med konflikt meiner vi uoverenstemmelsar som blir fastlåste, følelsesmessige motsetningsforhold og opplevd av ein eller fleire personar.

Dersom ein part opplever at det er ein konflikt – så er det en konflikt.

Det er fleire former for konflikter i ein organisasjon, eksempelvis;

- Konflikt mellom to/eller fleire kolleger
- Konflikt mellom leiar og medarbeider
- Konflikt mellom leiarar

Dersom du opplever det som ein konflikt må du være konkret og du kan ikkje være anonym.

Konfliktar kan ikkje løysast dersom motparten ikkje veit kven som er meldar.

Kontradiksjonsprinsipp (at alle har krav på å gje sin versjon av ei sak og kunne imøtegå motparten)

4. Ansvar og roller:

Leiar er ansvarleg for:

- At tiltak blir iverksett for å førebyggje og handtere problem tidlegast mogleg i det daglege arbeidet
- At problem/konfliktar som har oppstått blir handtert
- Å knytte til seg nødvendig hjelp
- Å ta saka opp sin overordna dersom du sjølv er part i konflikten
- Å varsle din overordna dersom du som leiar sjølv ikkje klarer å løyse problemet/konflikten , dette også for å sikre handtering og framdrift i prosessen

Arbeidstakeren sitt ansvar:

- Alle tilsette på ein arbeidsplass har medvirkningsplikt! Aml. §2-3
- Å seie i frå dersom ein opplever eller blir kjend med konfliktar på jobben. Arbeidstakar bør snakke med den/dei det gjeld eller leiaren (dersom leiaren ikkje sjølv er part i saka) om dette snarast mogleg
- Å medvirke aktivt ved gjennomføring av dei tiltak som vert sett i verk for å skape eit godt og sikkert arbeidsmiljø

Tillitsvalde:

- skal medvirke til å ivareta medlemmene sine rettar og plikter jf. lov og avtaleverk
- skal være med på å finne løysingar til beste for arbeidsmiljøet
- samarbeide med verneombod/leiar

Verneombod:

- skal være støttespelar – nøytral part, men skal ikkje handtere personalsaker, men sjå til at konflikten blir teken hand om av leiinga
- skal sjå til at konfliktar vert teken hand om i høve til rutinar
- skal være med på å finne løysingar til beste for arbeidsmiljøet
- er samarbeidsparter i førebygging og handteringa av konfliktar

Kven kan det søkjast råd hos?

- verneombod og/eller tillitsvalde

- leiar (avd.leiar/tenesteleiar)
- personalavdelinga
- bedriftshelsetenesta
- arbeidstilsynet

Dei tilsette i Flora kommune arbeider etter følgjande verdiar:

- vær open
- vær raus
- vis respekt

Arbeidsmiljøutvalet si rolle: (Aml. §7-2)

- AMU skal ikkje behandle personalsaker
- AMU skal behandle saker som gjeld heile verksemda og sjå til at forbetningsarbeidet blir iverksett på systemnivå

Administrasjonsutvalet si rolle:

- ADMU kan involverast i personalsaker, etter dei reglane som gjeld i Personal-og arbeidsreglementet for Flora kommune

5. Saksgang:

- Dersom du som tilsett, verneombod, tillitsvald eller leiar opplever samarbeidsproblem/konfliktar, er det ønskeleg at problemet vert teke opp direkte med den det gjeld. Dette er også med på dempe og hindre at konflikten eskalerer. Løyse saka på eit tidlegast mogleg tidspunkt!

Dersom dette ikkje fører fram:

- Ta problemet opp med leiar (avdelingsleiar/tenesteleiar) så tidleg som mogeleg. Er det ei vanskeleg sak, søk råd og hjelp frå verneombod eller tillitsvalde, og ta saka opp saman med desse med leiaren
- Dersom leiar ikkje får til ei løysing eller framdrift i prosessen seinast innan 1 månad skal leiaren varsle sin overordna
- Dersom det ikkje er framdrift i konflikten , er tenesteleiar ansvarleg for straks å utarbeide ein plan for vidare oppfølging
- Saka vert evaluert på avtalt tidspunkt
- Dersom saka ikkje vert løyst, er saka å sjå på som ei personalsak

6. Dokumentasjon:

Det skal først referat frå alle samtalar og møte. Leiaren (avdelingsleiar/tenesteleiar) har ansvar for å oppbevare desse for eventuell seinare dokumentasjon.

Referat skal inneholde partane sitt syn, og skrivast under av partane.

Forslag til tiltak skal være skriftlege og gjerast kjend for dei som er involverte.

Andre relaterte reglement:

- Varsling av kritikkverdige forhold
- Retningsliner for handtering av mobbing
- Retningsliner for handtering av truslar og vald
- HMS-reglement
- Ethiske retningsliner for Flora kommune