

Retningslinjer og varslingsrutiner

Arbeidsgivere har en lovpålagt plikt til å skape et trygt og inkluderende miljø for alle ansatte, og alle, både ansatte, frilansere, selvstendig næringsdrivende, frivillige og andre, har vern mot trakassering og diskriminering.

Etter Likestillings- og diskrimineringsloven kap. 4. har alle arbeidsgivere i Norge plikt til å fremme likestilling og søke å hindre diskriminering, trakassering og kjønnsbasert vold. Paragraf § 13, Forbud mot trakassering, pålegger arbeidsgivere og ledelsen i organisasjoner å forebygge og forhindre trakassering og seksuell trakassering.

Arbeidsmiljøloven § 4-3-3 stiller krav til det psykososiale arbeidsmiljøet, etter § 2 A-6 har virksomheter som jevnlig sysselsetter minst fem arbeidstakere plikt til å utarbeide rutiner for intern varsling. Også virksomheter med færre ansatte skal ha slike rutiner dersom forholdene i virksomheten tilsier det. Rutinene skal være skriftlige og minst inneholde en oppfordring til å varsle om kritikkverdige forhold, fremgangsmåte for varsling, og fremgangsmåte for arbeidsgivers saksbehandling ved mottak, behandling og oppfølging av varsling. Rutinene skal være lett tilgjengelig for alle arbeidstakere i virksomheten.

Innhold

<i>Innhold</i>	1
Begreper	2
Retningslinjer	2
Risiko i musikkbransjen	2
Forventninger til våre ansatte, oppdragstakere, tillitsvalgte og frivillige	3
Varslingsrutiner	4
Hva er et varsel?	4
Fremgangsmåte for å varsle om uønsket atferd	4
Anonymt varsel	5
Kan det få negative konsekvenser for meg at jeg varsler?	5
Instruks for håndtering av varsler	6
Møte med varsler	6
Møte med den som påstås å ha trakassert	7
Videre håndtering	7
Arbeidsgivers vurdering og konklusjon på bakgrunn av undersøkelsen	7
Oppfølging	8
Arbeidsgivers vurdering av saker som omhandler forhold utenfor organisasjonen, og/eller forhold som går langt tilbake i tid	8

Begreper

Diskriminering: Usaklig forskjellsbehandling knyttet til kjønn, kjønnsuttrykk, kjønnsidentitet, seksuell orientering, etnisitet, funksjonsevne, religion og livssyn, alder, omsorgsoppgaver, eller andre vesentlige forhold ved en person. Diskriminering kommer i mange former og inkluderer handlinger, ytringer eller unnlater.

Seksuell trakassering: Uønsket seksuell oppmerksomhet som har som formål og virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlig, nedverdiggende, ydmykende eller plagsom. Det legges vekt på den utsattes opplevelse, og det stilles ikke krav om at den som trakasserer gjør det med hensikt. Seksuell trakassering kan foregå fysisk, ikke-fysisk, verbalt og digitalt, og kan være alt fra seksuelt ladet stirring, grove vitser og spørsmål, til seksuelle overgrep.

Trakassering: Handlinger, unnlater eller ytringer som har som formål eller virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlige, nedverdiggende eller ydmykende. For å regnes som trakassering må det oppleves som urimelig og uønsket av den som utsettes for det.

Retningslinjer

Risiko i musikkbransjen

En rekke kjennetegn ved musikkbransjen involverer økt risiko for seksuell trakassering, diskriminering og maktmisbruk.

Mange jobber frilans og som selvstendig næringsdrivende. Uten fast ansettelse kan det oppleves vanskelig å varsle i frykt for at konflikter kan ødelegge for fremtidige karrieremuligheter. Det kan skape en problematisk maktbalanse at selvstendig næringsdrivende, frilansere og midlertidig ansatte er mer utskiftbare enn faste ansatte.

Fordi rekruttering ofte foregår via sosiale nettverk, kan viktigheten av å opprettholde gode relasjoner skape maktforhold som gjør det vanskelig å si ifra om ubehagelige opplevelser og sette grenser. I tillegg kan konkurranse om prestisje og muligheter gjøre at det koster folk mye å varsle om uønsket atferd.

Mange ulike forhold kan skape ujevne maktforhold. Enhver besitter ulike grader av og former for makt: makt i kraft av arbeidstittel og/eller stillingsvern, makt i kraft av erfaring eller suksess, makt i kraft av sosiale nettverk, definisjonsmakt og makt i kraft av å være en del av flertallet. Deler av musikkbransjen preges av karismatiske personligheter med mye makt og stort nettverk, samt ledere som i stor grad kan ses som portvoktere til en hel karriere. På bransjefester og i sosiale settinger kan det oppstå glidende overganger mellom jobb og privatliv, og med alkohol øker risikoen for å tråkke over andres grenser.

Kunstneriske praksiser er ofte kjennetegnet av det å sprengre grenser. Kunsten bryter med konvensjoner og normer. Samtidig som kunsten sprenger grenser, er det viktig å ivareta personlig grenser blant folk som jobber i kulturlivet. I kunst- og kulturmiljøer er det nødvendig med bevissthet rundt egne og andres, og kunstneriske og private grenser.

Forventninger til våre ansatte, oppdragstakere, tillitsvalgte og frivillige

For å redusere risikoen for overtramp og uønsket atferd har GramArt utviklet retningslinjer som alle i GramArt, både i administrasjonen, styret og i de ulike vervene, forventes å følge.

Formålet med reglene er å beskytte alle i virksomheten mot trakassering. Reglene er ikke ment for å regulere hva gode kollegaer gjør, så lenge det er ønsket fra begge parter og ikke rammer andre i arbeidsmiljøet.

Hos GramArt forventer vi at alle

- er bevisst på maktforhold og risikofaktorer for maktmisbruk. Vi er kjent med hva som kan utgjøre seksuell trakassering og diskriminering, og unngår å trække over andres grenser.
- er bevisste på rolleforståelse, makt og grenser når vi jobber med andre. Den enkelte ansatte må utvise stor forsiktighet for ikke å misbruke den makten hen besitter.
- er bevisste på hvordan spøk, humor og komplimenter kan oppfattes ulikt og er varsomme med å bruke kallenavn på andre, og med å kommentere andres utseende.
- avstår fra bruk av gruppebaserte skjellsord.
- unngår å tillegge folk egenskaper på grunn av kjønn, kjønnsuttrykk, seksuell orientering, funksjonsevne, hudfarge, alder og kulturell og religiøs tilhørighet.
- har et bevisst forhold til inntak av alkohol i jobberelaterte settinger.

Brudd med disse forventningene vil inngå som del av vurderingen av om en handling skal anses som kritikkverdige.

Varslingsrutiner

Dette er GramArts rutiner for varsling av kritikkverdige forhold. Her finner du informasjon om hva du kan varsle om, hvordan du varsler og hvordan et varsel blir håndtert.

Arbeidsgivere, oppdragsgivere og ledelsen i organisasjoner har en lovpålagt plikt til å skape et trygt og inkluderende miljø for alle ansatte, og alle, både ansatte, frilansere, selvstendig næringsdrivende, frivillige og andre, har vern mot trakassering og diskriminering.

Du har en lovfestet rett til å varsle, og til å bli beskyttet mot gjengjeldelse når du varsler. GramArt oppfordrer deg til å varsle om kritikkverdige forhold som du eller noen av dine kolleger blir utsatt for. Alle varsler behandles konfidensielt og etter nærmere avtale med deg.

Sammen skaper vi et trygt og godt arbeidsmiljø!

Hva er et varsel?

Med varsel menes i denne sammenheng å melde fra om kritikkverdige forhold som har funnet sted og som du ønsker at arbeidsgiver/oppdragsgiver skal følge opp.

Du kan også melde fra om kritikkverdige forhold, eller andre forhold som du mener arbeidsgiver/oppdragsgiver bør vite om, uten at du nødvendigvis ønsker at det skal følges opp videre i form av konkrete tiltak, for eksempel i form av en bekymringsmelding. Slike henvendelser vil ikke bli behandlet som varsler i henhold til disse rutinene.

Et varsel skal være forsvarlig, det vil si at det skal være reelt og ikke fremsette eller bygge på bevisst feilaktige påstander.

Fremgangsmåte for å varsle om uønsket atferd

Den som opplever uønsket atferd, kan rette skriftlig eller muntlig varsel til en av følgende varslingskontakter:

Daglig leder: Marius Øvrebø-Engemoen

Styreleder: p.t. Ivar Bjørnsson

Juridisk rådgiver: Maren Skaskiewicz

I det videre betegnet som «arbeidsgiver», da de representerer de ulike hierarkiene i organisasjonen.

Det er ingen formkrav til varsling, det kan gjøres muntlig, skriftlig, over e-post, sms eller digitale løsninger. Muntlige henvendelser må nedtegnes, og den som varsler muntlig vil senere bli bedt om å skrive ned hendelsen med egne ord. Den som får vite om trakassering får handlingsplikt.

For en ryddig prosess er det nyttig om du skriver ned tid og sted, hva som hendte og hvordan du reagerte, og at du sparer på eventuelle bevis for uønsket seksuell oppmerksomhet, usaklig forskjellsbehandling eller andre uønskede forhold.

Det er fordelaktig om den utsatte har gjort det tydelig for den som trakasserer at oppførselen er uønsket, plagsom eller krenkende. Dersom det kan råde usikkerhet rundt hvorvidt oppførselen er uønsket bør den utsatte kommunisere dette til den som trakasserer. Det er imidlertid ikke alltid så enkelt å stå opp for seg selv, særlig dersom man står i et ujevnt maktforhold, slik man ofte gjør i arbeidssammenheng. Lovverket sier at dersom adferden er tilstrekkelig alvorlig er det ikke et krav at den utsatte må si ifra, fordi man vil kunne si at handlingspersonen burde ha forstått at adferden var uønsket.

Den som opplever seg trakassert eller diskriminert kan også søke råd hos sin fagforening, hos Likestillings- og diskrimineringsombudet, og hos Balansekunsts rådgivningstelefon, tlf. 940 87 929.

Anonymt varsel

Du har rett til å varsle anonymt. Dette kan både innebære at du kontakter en av varslingskontaktene anonymt, eller at du krever at din identitet holdes anonym i forbindelse med behandlingen av varselet. Hvordan du varsler anonymt kommer frem av oversikten nedenfor.

Vi gjør oppmerksom på at anonyme varsler vil kunne vanskeliggjøre oppfølgingen av dem, blant annet på grunn av begrensede muligheter for kontradiksjon (rett til å fortelle sin egen versjon) for den det varsles mot. Det samme gjelder varsler med mangelfull eller begrenset informasjon.

GramArt vil ved mottak av varsel etter beste evne veilede den som varsler, om hva som er den mest hensiktsmessige måten å varsle på.

Anonyme varsler formidles via skjema på gramart.no.

Kan det få negative konsekvenser for meg at jeg varsler?

Som ansatt har du etter arbeidsmiljøloven et vern mot gjengjeldelse når du varsler. Det betyr at du ikke skal straffes eller på annen måte utsettes for negative konsekvenser av at du har benyttet deg av retten til å varsle. Eksempel på ulovlig gjengjeldelse kan være oppsigelse, omplassering eller fratakelse av arbeidsoppgaver.

Som del av sin plikt til å sørge for et godt psykososialt arbeidsmiljø, har GramArt plikt til å forebygge og – om nødvendig – iverksette tiltak mot gjengjeldelse fra kolleger eller andre.

Instruks for håndtering av varsler

Den som blir gjort oppmerksom på at en GramArt-ansatt eller -tilknyttet opplever seg trakassert, diskriminert eller utsatt for annen uønsket atferd, og/eller at en medarbeider har utsatt andre for uønsket adferd, har handlingsplikt og må ta saken på alvor. Arbeidsgiver skal undersøke saken og komme fram til en løsning uten unødvendig opphold. Arbeidsgivers håndtering av saken må ta hensyn til både varsler og omvarslede.

Det vises til GramArts retningslinjer for varsling. Styreleder, daglig leder og juridisk rådgiver (varslingsmottakerne) plikter å sette seg inn i disse.

Dersom trakasseringen er så alvorlig at den kan rammes av straffeloven, skal arbeidsgiver, i samråd med den som er rammet, vurdere å politianmelde saken. Dersom den utsatte ønsker å politianmelde, skal man ikke foreta en intern granskning, da dette i verste fall kan føre til bevisforspillelse.

Ved mottak av varsel, skal følgende prosedyre følges.

Møte med varsler

- Arbeidsgiver må orientere om at varsler vil bli innkalt til et møte senest innen en uke. Hensikten er å få klarhet i varslers påstander. Orienter samtidig om at varsler kan ta med seg en tillitsperson i møtet.
- Møtet bør starte med at arbeidsgiver setter en ramme for møtet. Vedkommende forteller at hen har taushetsplikt om den informasjonen vedkommende får, men at varslingsmottaker/arbeidsgiver får en handlingsplikt hvis hen får kunnskap om trakassering som kan true et forsvarlig arbeidsmiljø. GramArt, i samarbeid med varslingsmottaker, plikter i et slikt tilfelle å gjenopprette et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.
- I møtet bes varsler gi sin versjon av hendelsen og hvordan det opplevdes.
 - Hva har faktisk skjedd?
 - Når skjedde det? I hvilken sammenheng?
 - Var det flere personer til stede, og hvem var det?
 - Hvordan opplevde varsler det?
 - Sa varsler ifra til vedkommende som trakasserte eller andre i situasjonen?
- Arbeidsgiver bør gjøre en forventningsavklaring med varsler. Hva ønsker varsler på bakgrunn av varslet? Hva kan arbeidsgiver gjøre for varsler mens saken pågår?
- Arbeidsgiver må skrive referat fra møtet.

På bakgrunn av varslingen og det som kommer frem i utredningen av saken må arbeidsgiver gjøre en vurdering av varslingens alvorlighetsgrad.

Dersom saken gjelder to ansatte, må begge parter rettssikkerhet ivaretas. Den anklagede har tilsvarsrett. Det betyr at begge parter har rett til å gi sin versjon og få innsyn i den andre partens versjon av saken. Den anklagede har også rett til å ha med seg en tillitsperson av eget valg.

Arbeidsgiver og varslingsmottaker plikter å behandle saken konfidensielt. Det forventes også at de involverte av hensyn til lojalitetsplikten ikke bidrar til en eskalering av saken.

Møte med den som påstås å ha trakassert

- Innen en uke etter møtet med varsler skal varslingsmottaker foreta et møte med den som påstås å ha trakassert. Hensikten er å få motpartens versjon av saken. Orienter om at motpart kan ha med seg en tillitsperson.
- Den som påstås å ha trakassert har rett til å få vite hvem som har fremmet påstandene, samt hvilke(n) hendelse(r) varselet er basert på.
- Varslingsmottaker må skrive referat fra møtet, referatet skal inneholde følgende:
 - Hva er den anklagedes versjon av det som ble varslet?
 - I hvilken sammenheng skjedde det?
 - Var det flere personer til stede?
 - Hvordan opplevde den anklagede de påståtte hendelsene?
- Hvis det er enighet om at hendelsene har skjedd:
Forstod den anklagede at varsler opplevde det som ubehagelig eller krenkende?
- *Varslingsmottaker må forklare videre plan for fremdrift i saken.*

Videre håndtering

Dersom parten(e) har oppgitt vitner, bør de innkalles til samtaler for å avklare om de har vært vitne til påståtte hendelser. Arbeidsgiver må skrive referat.

Hvis partene skal gå i dialog, bør det være fordi den som har varslet har ønsket det. Arbeidsgiver må skrive referat.

Arbeidsgiver kan innhente råd fra Likestillings- og diskrimineringsombudet, eller fra Balansekonsts rådgivningstelefon.

Arbeidsgivers vurdering og konklusjon på bakgrunn av undersøkelsen

Arbeidsgiver skal etter gjennomførte og avsluttende undersøkelser vurdere saken og konkludere om det har forekommet trakassering. Mulige utfall kan være:

- At det ikke er hold i varselet/påstanden og saken anses som avsluttet.
- At den som har varslet er utsatt for trakassering.

Arbeidsgiver må da vurdere å gi en forholdsmessig reaksjon basert på alvoret i saken. Å vurdere alvorlighetsgrad i saker om (seksuell) trakassering, diskriminering og maktmisbruk er utfordrende, fordi alvoret vil variere ut ifra en rekke faktorer. Forhold som kontekst, hyppighet, relasjon mellom partene, makt- og avhengighetsforhold og eventuelle følger av hendelsen vil i samspill bidra til å skjerpe eller svekke graden av alvorlighet.

Noen punkter som kan benyttes i vurdering:

- Er det snakk om oppførsel som den anklagede burde ha skjønt at er trakasserende?
- Er det snakk om oppførsel som tydelig bryter med retningslinjene?
- Er det skjeve maktforhold mellom partene?

- Er det snakk om gjentatte episoder?
- Hvor berørt er den utsatte? Har hendelsen/oppførselen skapt noen virkninger?
- Vil den utsatte og anklagede måtte omgås videre? Vil det skape utfordringer?

Mulige sanksjoner er:

- Skriftlig advarsel – det bør stå tydelig i advarselen hva som vil bli konsekvensen dersom trakassering gjentar seg
- Fratakelse av ansvar – midlertidig eller permanent
- Fratakelse av verv
- Omplussing
- Slutt på fremtidig samarbeid – det bør presiseres om dette gjelder for alltid, eller innenfor en tidshorisont
- Oppsigelse
- Avskjed

Ved vurdering av arbeidsrettslige sanksjoner må arbeidsmiljølovens krav til bevis og grunnlag (for eksempel krav til saklig grunnlag for oppsigelse) vurderes nøye, gjerne i samråd med advokat. Det understrekes at det gjelder vesentlig forskjellige krav etter likestillings- og diskrimineringsloven for å konkludere med at trakassering har funnet sted, og for å si opp en arbeidstaker etter arbeidsmiljøloven. Ved oppsigelse og avskjed gjelder alminnelige saklighetskrav etter arbeidsmiljølovens regler om oppsigelse og avskjed i kapittel 15.

Konklusjon på varselet, eventuell reaksjon og begrunnelse skal nedtegnes skriftlig.

Av personvern hensyn kan eventuell beslutning om tiltak/reaksjon ikke meddeles varslar.

Oppfølging

Uansett hva utfallet av saken har blitt, skal det lages en oppfølgingsplan for begge parter. Arbeidsgiver bør i samtale med involverte parter vurdere om det er behov for endringer i arbeidsforholdet for å ivareta et godt arbeidsmiljø. Arbeidsgiver må vurdere om saken skal føre til styrking av det forebyggende arbeidet for å hindre tilsvarende hendelser.

Arbeidsgivers vurdering av saker som omhandler forhold utenfor organisasjonen, og/eller forhold som går langt tilbake i tid

Arbeidsgiver undersøker ikke saker som omhandler forhold utenfor organisasjonen, og/eller forhold som går langt tilbake i tid.

Tidligere eller utenforliggende saker kan påvirke roller og relasjoner internt. Uten å undersøke eller ta stilling til skyldspørsmål, kan arbeidsgiver likevel gjøre en vurdering av hvordan slike saker påvirker tillit intern og eksternt.

Styreverv og tillitsverv i organisasjonen er fundert på tillit. Styret påberoper seg retten til å gjøre en vurdering av tillit, og har mulighet til å frata styreverv i tilfeller der det ikke lenger finnes tillit.

Dersom et styremedlem blir anmeldt for liknende forhold, kan styret – uavhengig av utfall i saken og uten å ta stilling til skyldspørsmålet – gjøre en vurdering av hvorvidt vedkommende har tilstrekkelig tillit til å kunne beholde sitt verv. Dette er nedfelt i GramArts vedtekter § 10.

I saker som omhandler ansatte gjelder alminnelige saklighetskrav etter arbeidsmiljølovens regler om oppsigelse og avskjed i kapittel 15.