

Etiske retningslinjer

1. Alle på PRODA har ansvar for at arbeidsmiljøet er tilfredsstillende både for brukere, kursholdere, repetitører og administrasjonen.
2. Det skal være en gjensidig tillit og respekt mellom brukere, kursholdere, repetitører og administrasjonen.
3. Deltakelse på PRODAs tilbud forutsetter en helse som tåler de fysiske og psykiske belastningene som profesjonell dansetrening krever.
4. PRODA har nulltoleranse for trakassering samt diskriminering på bakgrunn av etnisitet, religion, seksualitet, kjønnsidentitet, kjønnsuttrykk, funksjonsvariasjon, kroppstype og alder.
5. PRODA skal håndtere hendelser med brudd på etiske retningslinjer på en saklig og ryddig måte. Brudd på retningslinjer kan få konsekvenser for brukere, ansatte og engasjerte i forhold til alvorlighetsgraden.

Oppfølging og prosedyrer ved brudd på etiske retningslinjer:

Det skal tas utgangspunkt i følgende prosedyre ved brudd på etiske retningslinjer. Eventuell skjønn utvises av administrasjonen eller styret dersom sakens natur krever en annen oppfølging.

1. Informasjon om det som har skjedd innhentes fra involverte parter/vitner
2. Bruker innkalles pr epost til møte vedr. hendelsen og inviteres til å ha med seg en tillitsperson. Møte skal gjennomføres så snart som mulig etter innkallelsen og det skal fremgå en tydelig agenda for møtet. PRODA deltar med 2-3 personer fra administrasjon, styret og/eller ved behov rådgiver.
3. Det skal skrives referat fra møtet og PRODA har rett til å ta med en protokollfører til dette. Eventuelle merknader til referatet skal sendes innen en gitt frist.
4. I forhold til alvorlighetsgraden av hendelsen skal styret/administrasjonen etter møtet konkludere, med f.eks. advarsel, midlertidig inndragelse av brukeradgang eller permanent inndragelse av adgang.
5. Det innkalles til flere møter dersom det er behov. Utover dette skal bruker få en epost fra administrasjonen eller styret hvor konsekvens for hendelsen fremgår.
6. Saken skal avklares så raskt som mulig.

Saken skal behandles med varsomhet og konfidensialitet. Involverte skal opptre med en gjensidig respektfull tone. Dette gjelder alle parter, inkludert tillitspersoner og protokollfører.

PRODA har rett til å inndra brukeradgang midlertidig frem til saken er avklart.

Dersom det er meldt inn et varsel vises det forøvrig til PRODAs varslingsrutiner og annen prosedyre, se her: <https://proda.no/om-proda/varslingsrutiner/>

Ethical guidelines

1. Everyone at PRODA is responsible for ensuring that the working environment is satisfactory both for users, instructors, pianists/musicians and the administration.
2. There must be mutual trust and respect between users, instructors, pianists/musicians and the administration.
3. Participation in PRODA's offer requires health that can withstand the physical and mental stress that professional dance training requires.
4. PRODA has zero tolerance for harassment and discrimination based on ethnicity, religion, sexuality, gender identity, gender expression, functional variation, body type and age.
5. PRODA must deal with incidents of breach of ethical guidelines in a factual and orderly manner. Breaches of guidelines can have consequences for users, employees and stakeholders in relation to the degree of severity.

Follow-up and procedures in case of breach of ethical guidelines:

The following procedure shall be used as a starting point in the event of a breach of ethical guidelines. Adjustments are made by the administration or the board if the nature of the case requires a different follow-up.

1. Information about what has happened is obtained from the parties/witnesses involved
2. Users are summoned by e-mail to a meeting regarding the incident and are invited to bring a trusted person with them. The meeting must be held as soon as possible after the meeting has been called and a clear agenda for the meeting must appear. PRODA participates with 2-3 people from administration, the board and/or, if necessary, an adviser.
3. A protocol of the meeting must be written and PRODA has the right to bring a writer to this. Any comments to the protocol must be sent within a given deadline.
4. In relation to the seriousness of the incident, the board/administration must conclude after the meeting, with e.g. warning, temporary withdrawal of user access or permanent withdrawal of access.
5. More meetings are called if necessary. In addition to this, the user must receive an email from the administration or the board stating the consequences of the incident.
6. The matter must be resolved as quickly as possible.

The matter must be treated with care and confidentiality. Those involved must act in a mutually respectful tone. This applies to all parties, including trustees and protocol writers.

PRODA has the right to revoke user access temporarily until the matter is resolved.

If a notification has been submitted, reference is also made to PRODA's notification routines and other procedures, see here: <https://proda.no/om-proda/varslingsrutiner/>