



Plan
Policy
Handlingsplan
Riktlinje

Uppdaterad 2019-11-05

Riktlinjer mot trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling

Innehåll

Riktlinjer mot trakasserier och kränkande särbehandling	3
Vad är trakasserier?	3
Vad är sexuella trakasserier?	3
Vad är kränkande särbehandling?	4
Förbud mot repressalier	4
Förebyggande åtgärder	4
Medarbetarnas ansvar	5
Vad ska den drabbade göra?	5
Arbetsgivarens utredningsansvar	5
Arbetsgivarens handläggning av trakasserier eller kränkande särbehandling	5

Fastställt av: Kommunövergripande ledningsgruppen

Fastställt datum: 2019-11-05

Dokumentet gäller till och med: Tills vidare

Dokumentet gäller för: Alla förvaltningar

Dokumentansvarig: Personalkontoret

Diarienummer: 2019/292

Plan anger inriktning och konkreta mål i en fråga av större vikt. Den är vägledande för beslut och styrning. Planen tar inte ställning till utförande eller metod. Har en begränsad giltighetstid och ska följas upp. Exempel på plan kan vara Bostadsförsörjningsplan. Beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd.

Policy är ett kortfattat dokument på en övergripande nivå om specifika, strategiskt viktiga områden. Den är vägledande för beslut och styrning. Policy tar inte ställning till utförande eller metod. En policy är vanligtvis långvarig, och gäller tills vidare. En policy bör konkretiseras i andra styrdokument, oftast i riktlinjer. Exempel på policy kan vara Upphandlingspolicy och Kommunikationspolicy. Beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd.

Handlingsplan är en sammanställning av aktiviteter som tillsammans ska leda till att uppnå mål. Den visar konkret vad som ska göras inom ett visst område, vem/vilka som ansvarar för uppgiften, ekonomiska konsekvenser samt när det ska vara klart alternativt när det ska följas upp. Omsätter ofta inriktningen i planen till konkreta åtgärder. Exempel på handlingsplan kan vara Handlingsplan för nybyggnation av flerfamiljshus på Åsmyren. Beslutas av kommunchef, förvaltningschef eller ledningsgruppen.

Riktlinjer är den mest konkreta formen av styrdokument. Ett dokument som innehåller en anvisning eller rekommendation för hur exempelvis en policy ska uppnås. Riktlinjer avser främst frågor rörande ren verkställighet. Riktlinjer kan betraktas som en slags handbok som ska ange ramarna för vårt handlingsutrymme i en viss fråga. Gäller tillsvidare vilket innebär att gamla riktlinjer måste upphävas när de blir inaktuella. Exempel på riktlinjer kan vara Riktlinjer för användande av sociala medier. Beslutas av kommunchef, förvaltningschef eller ledningsgruppen.

Riktlinjer mot trakasserier och kränkande särbehandling

Forshaga kommun tar som arbetsgivare avstånd från alla former av trakasserier, kränkande särbehandling och repressalier. Varje medarbetare har rätt att känna sig sedd, hörd och respekterad på sitt arbete. Inom Forshaga kommun arbetar vi efter kommunens värdegrund och i den lyfter vi hur vi skapar goda möten samt att vi har ett tillåtande klimat med respekt för varandra. Värdegrunden belyser både hur vi ska vara mot varandra och de vi är till för. Vi arbetar för en god arbetsmiljö med respekt för olikheter och för en ömsesidig, öppen och rak kommunikation.

Vi ska jobba för att på ett tidigt stadium fånga upp signaler på trakasserier eller kränkningar. Det viktigaste är att fånga situationer som någon upplever kränkande, inte att veta vilken typ av trakasseri/kränkning det handlar om. Det är den som blir utsatt som avgör vad som känns obehagligt och vad som gör arbetsplatsen otrygg. Om det finns tecken på trakasserier eller kränkande särbehandling ska åtgärder snarast vidtas och följas upp.

Vad är trakasserier?

Trakasserier är *”ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder”* (1 kap. 4 § Diskrimineringslag 2008:567)

Exempel på trakasserier kan vara:

- att någon av ett visst kön osynliggörs
- att någon av ett visst kön inte kommer till tals på möten
- att någon av det underrepresenterade könet inte blir tagna på allvar eller lyssnas på
- skämt och hån som anspelar på etnisk tillhörighet
- utfrysning ur gemenskapen som anspelar på sexuell läggning

Vad är sexuella trakasserier?

”Ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet” (1 kap. 4 § 5 p. Diskrimineringslag 2008:567).

Uppträdandet kan till exempel utgöras av ord, bilder, eller handling på arbetsplatsen eller i samband med ansökan om arbete som leder till att en person känner sig förnedrad, stressad eller på annat sätt illa till mods. Enstaka händelse kan vara sexuellt trakasserande om den är tillräckligt allvarlig.

Exempel på sådant som kan upplevas som sexuella trakasserier:

- ovälkomna förslag eller krav på sexuella tjänster
- tafsande eller annan ovälkommen beröring av sexuellt slag
- ovälkomna sexuella anspelningar, blickar, gester, tilltalsord
- sexuella kommentarer om utseende, klädsel, privatliv
- pornografiska bilder
- nedsättande skämt om det kön du tillhör

Vad är kränkande särbehandling?

"Med kränkande särbehandling avses handlingar som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt och kan leda till ohälsa eller att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap" AFS 2015:4

Det är alltid den individuella upplevelsen av ord eller handling som avgör om det är en ovälkommen och oönskad handling eller inte. Ibland kan enstaka händelser upplevas av personen som kränkning, men för att det i lagens mening ska vara en kränkande särbehandling ska det vara upprepande.

Exempel på kränkande särbehandling kan vara:

- Att inte bli hälsad på
- Att bli kallad öknamn
- Att bli utfrost
- Att exkluderas från möten som man borde få vara med på
- Medvetet undanhållande av information av betydelse för arbetet
- Att bli orättvist anklagad eller personligt uthängd eller att bli kallad för elaka saker inför andra
- Medvetna förolämpningar, överkritiskt eller negativt bemötande eller förhållningssätt (hån, ovänlighet etc.)

Förbud mot repressalier

Den som vill påtala eller anmäla trakasserier och kränkande särbehandling ska kunna göra det utan att behöva oroa sig för negativa konsekvenser, så kallade repressalier. Som arbetsgivare får vi inte bestraffa någon som har anmält eller påtalat att arbetsgivaren bryter mot diskrimineringslagen, någon som medverkar i en utredning samt någon som har avvisat eller fogat sig (gått med på mot sin vilja) i trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling.

Förebyggande åtgärder

Samtliga chefer och arbetsledare ska ha vetskap och kunskap om den här riktlinjen. Arbetsgivarens riktlinje ska vara odiskutabel och ska vara ett redskap för hantering av en eventuell anmälan.

Det är chefer och arbetsledare som ansvarar för att arbetsmiljön är sådan att den motverkar trakasserier och kränkande särbehandling. Det innebär att språkbruk och attityder som kränker vissa grupper inte är tillåtna. Dessutom ansvarar chefer och arbetsledare för att bilder och andra material som kan uppfattas som kränkande inte förekommer på arbetsplatsen.

Trakasserier och kränkande särbehandling är värre om det upprepas och pågår under en längre tid. I värsta fall kan det utvecklas till mobbning. Oavsett formen av trakasserier eller kränkningar är det viktigt att tidigt uppmärksamma problemet.

Alla medarbetare inom Forshaga kommun ska minst en gång per år informeras om denna riktlinje och var de hittar den. Det görs av närmaste chef t ex på arbetsplatsträffen. Vid det tillfället ska man även diskutera de åtgärder som ska vidtas på arbetsplatsen för att motverka uppkomsten av trakasserier och kränkande särbehandling. Det bästa sättet att förebygga trakasserier och kränkande särbehandling är att hålla en gemensam diskussion på arbetsplatsen om vad som uppfattas som välkomnande, trevligt och respektfullt bemötande jämfört med otrevligt, obehagligt och kränkande. Detta förutsätter att vi har ett öppet och tillåtande samtalsklimat.

Medarbetarnas ansvar

Samtliga medarbetare inom Forshaga kommun ansvarar för att tillsammans skapa och bibehålla ett öppet och vänligt klimat och en vardaglig hövlighet på arbetsplatsen.

Den som upptäcker tendenser till trakasserier eller kränkande särbehandling ska ta upp detta med närmaste chef eller dennes överordnade.

Vad ska den drabbade göra?

Om en medarbetare anser sig vara trakasserad eller kränkt är det viktigt att den anställde klargör för den som trakasserar/kränker att detta inte accepteras. Det kan ske muntligt, skriftligt eller med hjälp av någon du har förtroende för. Resultatet blir ofta att den som trakasserar eller kränker slutar.

Det är bra att föra minnesanteckningar om vad som varit, anteckna när, var och hur. Detta är viktigt för den fortsatta processen. Ta gärna kontakt med den fackliga organisationen.

Har det ingen effekt så ska det anmälas till närmsta chef. Det är viktigt att arbetsgivaren får reda på vad som händer för att kunna göra något åt problemet. Prata gärna med ditt fackliga ombud, då den kan vara till stöd för dig.

Om du inte kan vända dig till närmaste chef (det kan till exempel vara hen som du upplever dig kränkt av) kan du anmäla den kränkande särbehandlingen till överordnad chef, personalchef eller HR-konsult.

Det kan hända att chefen blir kränkt av någon medarbetare. Om det händer ska chefen vända sig till sin överordnade chef för att bli hjälpt.

Arbetsgivarens utredningsansvar

En anmälan om trakasserier eller kränkande särbehandling kan som tidigare nämnts lämnas till närmaste chef, personalchef, HR-konsult eller till facklig företrädare. Arbetsgivaren är skyldig att ta itu med problemet så snart hen får kännedom om det. Den som tar emot en anmälan är ansvarig för att handläggning av anmälan sker med största respekt för den.

Det är väsentligt att den trakasserade/kränkta hålls informerad om planerade åtgärder.

Arbetsgivarens handläggning av trakasserier eller kränkande särbehandling

1. **Agera.** Agera så fort du får kännedom och ta trakasserier eller kränkningen på allvar.
2. **Erbjud hjälp till den utsatta.** Om den utsatta behöver stöd ska hen få möjlighet att tala med någon utomstående exempelvis inom företagshälsovården.
3. **Utred.** Chefen kontaktar personalkontoret. Utredningen ska påbörjas skyndsamt och genomföras av ansvarig chef, personalchef, HR-konsult eller företagshälsovården. Ansvarig chef kallar till enskilda samtal med samtliga parter som är berörda. I samtalen är det viktigt att det är ett öppet samtal för att så mycket som möjligt ska komma fram från båda parter. Var neutral och skapa en bild av vad som hänt, men tydliggör att trakasserier och kränkande särbehandling inte bara är oacceptabelt utan också förbjudet i organisationen.

Dokumentera. Av den dokumenterade utredningen ska det framgå vad som hänt, genomgång av den drabbades och andra inblandades uppgifter.

Vid samtal med den drabbade har personen rätt att ha en facklig representant eller annan person närvarande. Tyngdpunkten ska läggas på hur den som blivit drabbad uppfattar

kränkningen, inte motivet. Det är alltid den individuella upplevelsen av beteendet som avgör om det är en kränkande handling eller inte.

Närmaste chef tar tag i situationen runt de inblandade. Orsakerna till problem bör som regel sökas i arbetsorganisationen och inte hos den enskilde medarbetaren. Det kan vara svårt att se objektivt på alla aspekter av ett problem när det ligger för nära. Ta hjälp från företagshälsovården om så behövs. I de fall en medarbetare inte vill att chefen påbörjar en utredning, ska chefen tydligt förklara vikten av utredningen för att kunna vidta nödvändiga åtgärder. Observera att arbetsgivaren kan vara skyldig att se till att en anmälan görs till arbetsmiljöverket och/eller polisen även om den enskilde inte vill det.

4. **Åtgärder** Utifrån det som kommit fram i utredningen tar chefen ställning till om behov finns av fortsatta insatser. Om arbetsgivaren kommer fram till att trakasserier har förekommit är arbetsgivaren skyldig att vidta åtgärder för att sätta stopp för dem. Chefen dokumenterar sin bedömning.

Om fortsatta insatser krävs kontaktas personalkontoret, huvudskyddsombud, företagshälsovård eller andra relevanta aktörer. Chefen dokumenterar de åtgärder som vidtas. Chefen återkopplar till berörda parter vad som framkommit under utredningen och vilka åtgärder som har vidtagits.

Ett exempel på åtgärd kan vara medling där en tredje person som båda parter accepterar hjälper till att finna en fungerande lösning för framtiden.

5. **Internutredning.** Om åtgärderna ovan inte är tillräcklig för att sätta stopp för trakasserierna/kränkningarna blir utredningen mer formell. Det innebär bland annat att arbetsgivaren kan förhöra eventuella vittnen. Alla inblandade parter har då rätt att ha någon person med som stöder dem under handläggningen. Anmälaren och den anmälda hålls underrättade om ärendets gång.
6. **Kommunicera.** Förklara för övriga berörda inom organisationen att ni haft enskilda samtal och att företaget startat en internutredning. Informera även om vilka åtgärder som planeras. Det motverkar ryktesspridning och skapar trygghet på arbetsplatsen.
7. **Sanktioner.** Eventuella åtgärder ska alltid riktas mot den som trakasserar eller kränker. Den som utsatts för trakasserierna/kränkningarna får inte utsättas för några repressalier på grund av anmälan. Arbetsgivaren avgör, med beaktande av arbetsrättsliga regler, vad som ska ske med den som har trakasserat/kränkt. Innan den frågan väcks kopplas trakasserarens fackliga organisation in.

Om någon blir sjukskriven p.g.a. kränkande särbehandling ska det anmälas till Arbetsmiljöverket och Försäkringskassan.

8. **Om det fortsätter.** Chefen uppmanar den drabbade att meddela om kränkningarna/trakasserierna inte upphör. Om så är fallet fortsätter chefen att agera.

Förutsättningen för att kunna komma fram till rätt åtgärder är att undersökningen och riskbedömningen gjorts så utförligt och noggrant som möjligt. Det är endast när man kommer åt de verkliga orsakerna som arbetsmiljön genomgripande kan förbättras. Det kan vara lätt att missa helheten att bara göra något åt symptomen istället för att lösa grundproblemet.