



Riktlinjer mot kränkande särbehandling



Innehåll

RIKTLINJER MOT KRÄNKANDE SÄRBEHANDLING	3
Vad menas med kränkande särbehandling?.....	3
Exempel på kränkande särbehandling	3
Förebyggande åtgärder	4
Vad kan du som arbetskamrat göra?	4
Vad kan du som arbetsledare göra?.....	4
Handlingsplan	5
Råd till dig som är arbetstagare	6
Råd till dig som är arbetsledare/chef	6
Råd till dig som utsätts för kränkande särbehandling.....	6
Du som gör dig skyldig till kränkande särbehandling	7
Sanktioner.....	7
Hit kan du vända dig	7
Vad säger lagen?	7

Riktlinjer mot kränkande särbehandling

Alla har ett ansvar för att verka för att arbetsmiljön är så säker, stimulerande och utvecklande som möjligt. Det viktigaste arbetsmiljöarbetet bedrivs på de enskilda arbetsplatserna i samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare. Om en arbetsgivare får kännedom om att en anställd anser sig utsatt för trakasserier av annan anställd skall arbetsgivaren utreda omständigheterna och i förekommande fall vidta åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra fortsatta trakasserier.

Hultsfreds kommun accepterar inte någon form av kränkande särbehandling. Målsättningen är att ingen ska behöva utsättas för någon form av mobbning. Kränkande särbehandling skall förebyggas genom att:

- arbeta för en jämn könsfördelning och etnisk mångfald.
- behandla varandra med respekt.
- ge nyanställda en bra introduktion så att de finner sig tillrätta på arbetsplatsen och kommer in i gemenskapen.
- Informera alla anställda om verksamheten och dess mål, vilket sker genom regelbundna arbetsplatsträffar och utvecklingssamtal.
- att öka kunskapen om kränkande särbehandling och grupprocesser.
- förbättra ledarkompetensen.

Vad menas med kränkande särbehandling?

Kränkande särbehandling innebär återkommande klandervärda eller negativa handlingar som riktas mot enskilda arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till att dessa personer ställs utanför arbetsplatsens gemenskap. Andra benämningar är mobbning, trakasserier och psykiskt våld. Det innefattar också trakasserier p.g.a. kön, sexuell läggning, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder samt sexuella trakasserier.

Exempel på kränkande särbehandling

- Att systematiskt ignorera en medarbetare, t.ex. att inte tala med eller lyssna på honom/henne.
- Att försvåra arbetets utförande, t.ex. undanhålla information.
- Att frysa ut någon ur gemenskapen.
- Att kritisera och/eller förlöjliga någon inför andra
- Att förtala och/eller nedsvärta.
- Att sjukförklara.
- Att omotiverat frånta eller förändra arbetsrum eller arbetsuppgifter.
- Ovälkomna anspelningar, blickar, förslag, tafsningar, anstötliga bilder, råa skämt liksom kränkande och generaliserande uttalanden om kvinnor eller män.

Tillfälliga meningsmotsättningar, konflikter och problem med samarbetet bör i allmänhet ses som normala företeelser, såvida handlingarna inte syftar till att skada eller medvetet kränka en person. Kränkande särbehandling existerar först när personkonflikter inte längre är ömsesidiga och när respekt för människors rätt till personlig integritet övergår till icke etiska handlingar, av sådant slag som nämnts här ovan, samt när detta på ett riskfyllt sätt drabbar enskilda arbetstagare.

Förebyggande åtgärder

- Skapa medvetenhet och kunskap om kränkande särbehandling.
- Informera om sanktioner mot den/de som kränker (t.ex. varning).
- Medverka till att skapa en trygg arbetsmiljö där man kan tala öppet med varandra.
- Visa respekt för varandras olikheter.
- Se tidiga signaler och ta tag i konflikter
- Informera om verksamhetens mål och arbetets innehåll.
- Genomföra regelbundna arbetsplatsträffar och utvecklingssamtal.
- Ge nyanställda en bra introduktion och ett gott omhändertagande.
- Ta tillvara på individers kompetens och möjliggöra kompetens-/vidareutveckling
- Föra en öppen dialog om vilka ”spelregler” som gäller om t.ex. löner och andra förmåner.
- Välja engagerade och bra skyddsombud och förtroendevalda.

Vad kan du som arbetskamrat göra?

Orsakerna till att en person trakasserar en annan person kan vara många. Det kan t.ex. handla om faktorer i den trakasserande personens privata liv, en önskan om att utöva makt, förändringar i organisationen, för hög eller för låg arbetsbelastning. Oavsett vilka orsakerna är, kan varje arbetstagare medverka till att skapa ett gott arbetsklimate och förhindra att kränkande särbehandling uppstår. Exempel på vad du som arbetskamrat kan göra är att:

- Agera efter vett och etikett. Man behöver inte tycka om en person för att bemöta honom eller henne på ett hyfsat och respektfyllt sätt.
- Inte medverka till att dölja kränkande särbehandling, även om det kan leda till lojalitetskonflikter inom gruppen. Meddela närmaste arbetsledare/chef.
- Lyssna på och bry dig om dina arbetskamrater.
- Inte acceptera kränkande särbehandling, utan våga agera för att förhindra mobbningen.

Vad kan du som arbetsledare göra?

Arbetsgivaren har det formella ansvaret att förhindra kränkande särbehandling och ska på ett så tidigt stadium som möjligt fånga upp signaler och åtgärda faktorer i arbetets organisation, brister i samarbete etc., som kan ge grund för kränkande särbehandling av enskilda anställda. Exempel på vad du som arbetsledare kan göra är att:

- Ge positiv kritik och feedback i grupp. Negativ kritik och feedback ger du enskilt.
- Ta del av och föra ut tillämplig lagstiftning och handlingsplan. Informera regelbundet om verksamheten och dess mål, t.ex. vid arbetsplatsträffar.
- Föregå med gott exempel. Forma normer som gynnar ett samarbete.
- Ge en ingående och välkomnande introduktion till nyanställda. Förbered de övriga anställda på att det kommer en ny person till arbetsplatsen.
- Ge kontinuerlig tydlig information till *alla* anställda. Glöm ingen.
- Var medveten om att det inte är enkelt att säga ifrån gentemot någon som trakasserar, särskilt inte om denne befinner sig i överordnad ställning på arbetsplatsen.
- Delta i utbildningar som rör kränkande särbehandling.

Handlingsplan

Det finns olika vägar att gå för att komma till rätta med kränkande särbehandlingar. I första hand bör du överväga följande förfarande:

- Konfrontera den som klagat med den utpekade trakasseraren och ha ett samtal med dem. För detta snabbt och låt det ske diskret. Det minskar risken för att ärendet ska påverka stämningen på arbetsplatsen ytterligare, t.ex. genom ryktesspridning och/eller att andra medarbetare kan känna sig tvingade att ta ställning för den ena eller den andra parten.
- Om den klagande inte vill träffa den utpekade kan ett ombud göra det i hans/hennes ställe. Det kan vara en facklig företrädare, en arbetskamrat eller en utomstående person som agerar under tystnadsplikt.
- Låt båda få berätta sina versioner av det inträffade. Var noga med att visa både den klagande och den utpekade respekt.
- Se till att den klagande parten får tillfälle att tydligt göra klart för den person som är skyldig till det oönskade beteendet att det är ovälkommet, att det påverkar arbetet negativt och att det måste upphöra.
- Följ upp och försäkra dig om att trakasserierna har upphört.
- Erbjud den trakasserade uppföljningssamtal vid behov.

Om detta tillvägagångssätt inte är tillräckligt för att få stopp på trakasserierna kan man tillgripa ett mer formellt förfarande:

- Om en anmälan har formulerats och lämnats in ska den utredas.
- Kontakta de båda parternas fackliga företrädare, skyddsombud och personalchef.
- Utredningen ska ske snabbt och med respekt för både den klagande och den anklagade.
- De som utreder ska inte vara inblandade i klagomålen och de får gärna vara av olika kön, för att undvika eventuell partiskhet.
- Det skall finnas en tidsgräns inom vilken ärendet skall vara avgjort så det sker så snabbt som möjligt.
- Om en anmälan visar sig befogad skall åtgärder vidtas mot den skyldige.

Riktlinjer för utredningsarbetet:

- Båda parter skall bli hörda och få utveckla sina argument och synpunkter.
- Uppgifter som lämnas bör skrivas ner så alla inblandade kan gå igenom anteckningarna och kontrollera att de stämmer med deras egen uppfattningar om vad som sagts.
- Om den klagande och den anklagande arbetar nära varandra kan det vara nödvändigt att tillfälligt ändra någondera partens arbetsuppgifter.
- Handläggningen bör ske under samma sekretess som i andra personalärenden, bland annat för att förhindra ryktesspridning som kan försvåra den pågående undersökningen.
- Alla inblandade parter har då rätt att ha någon person som stöder dem under handläggningen. T.ex. fackliga företrädare, en arbetskamrat eller en utomstående person.
- Anmälaren och den anmälda hålls underrättade om ärendets gång.

Råd till dig som är arbetstagare

- Informera arbetsledaren vid misstanke om att en arbetskamrat utsätts för kränkande särbehandling.
- Var en stöttande kamrat.

Råd till dig som är arbetsledare/chef

Målsättningen är att snabbt och konfidentiellt se till att kränkningarna upphör. *Ingen åtgärd skall vidtas utan att den kränkta sagt ja till den, eller i varje fall aldrig utan att den utsatta personen informeras.*

Rädsla hos den kränkta får inte hindra arbetsgivaren från att ta upp ett rent kriminellt beteende.

- Vänta inte, utan börja på en gång och utgå från den kränktes upplevelse. Ta situationen på allvar. En arbetsgivare som inte utreder och skyndsamt vidtar åtgärder för att få stopp på kränkningarna kan bli skadeståndsskyldig gentemot den trakasserade.
- Samtala med och lyssna på den som känner sig kränkt. Samtala även enskilt med övriga berörda personer.
- Dokumentera händelseförloppet.
- Var objektiv. Skuldbelägg eller döm ingen.
- Ge stöd åt den utsatte och erbjud stödkontakt.
- Om det framförs kritik om en arbetstagare bör denne få del av denna kritik och att sakligt bemöta den. Handla inte över huvudet på den utsatte.
- Påtala den anställdes skyldighet att medverka till att skapa ett gott arbetsklimat om det är uppenbart att han eller hon själv provocerat fram omgivningens motvilja och negativa handlingar. Tänk på att ett provokativt beteende kan vara ett tecken på att den anställda inte är tillfreds i arbetssituationen.
- Låt inte personliga åsikter och löst grundade antagande om en arbetstagare läggas till grund för särbehandling. Försök hitta de bakomliggande orsakerna och åtgärda dessa.
- Det kan vara svårt att agera och se objektivt på situationer där mobbning och trakasserier förekommer. Därför kan det vara lämpligt att söka hjälp hos t.ex. närmaste chef, förvaltningschef, personalchef, personalsekreterare eller företagshälsovård.

Råd till dig som utsätts för kränkande särbehandling

- Säg ifrån! Markera att du inte accepterar det sätt du blir bemött/behandlad. Antingen muntligt eller i ett brev om det är påfrestande att konfrontera personen/personerna i fråga.
- Tala om problemet och sök kamratstöd.
- Skildra skeendet som varit; anteckna när, var och hur.
- Kontakta närmast ansvarig chef, arbetsledare eller motsvarande. Begär enskilt samtal med denne. Det är din chefs skyldighet att ta tag i problemet. Du kan också vända dig till ett fackligt ombud, personalchef, personalsekreterare och eller företagshälsovården.
- Ta emot erbjudande om hjälp och bearbetning. Peka på de handlingsvägar som du föredrar.
- En medarbetare kan alltid göra en anmälan om trakasserier direkt till JämO, DO, HomO eller HO.

Du som gör dig skyldig till kränkande särbehandling

- När du förstår att ditt uppträdande har uppfattats som trakasserier eller kränkningar skall du omedelbart upphöra med ditt beteende.
- Förutom rättsliga sanktioner kan de som gör sig skyldig till trakasserier och kränkningar få disciplinära påföljder i form av varning eller löneavdrag, omplacering, uppsägning eller avskedande.
- Ta omedelbart kontakt med din chef eller annan aktuell person för att diskutera den uppkomna situationen.

Sanktioner

- Åtgärder skall alltid riktas mot den som trakasserat eller kränkt och inte mot den som blivit utsatt.
- Arbetsgivaren avgör vad som skall ske med den som trakasserat eller kränkt. I första hand kan det vara fråga om tillsägelser och uppmaningar. Därefter kan det handla om varningar, omplaceringar och ytterst uppsägning av den som gjort sig skyldig till kränkningarna. Detta är dock bedömningar som bland annat skall göras utifrån de regler som gäller enligt arbetsrätten.

Hit kan du vända dig

- Närmaste chef
- Företagshälsovården
- Facklig företrädare
- Personalsekreterare

Vad säger lagen?

Det är ofta olika lagar, föreskrifter och avtal som griper in i varandra vid komplicerade trakasserier och kränkingsproblem. En viktig lag är arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter om Kränkande särbehandling AFS 1993:17. Se också AFS 1980:14 Psykiska och sociala aspekter på arbetsmiljön och AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete.

Föreskrifterna finns på <http://www.av.se> de skall vara kända av och tillgängliga för alla.

Andra betydelsefulla lagar är:

- Lag om åtgärder mot diskriminering i arbetslivet p.g.a. etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning (1999:130).
- Lag om förbud mot diskriminering i arbetslivet av personer med funktionshinder (1999:132).
- Lag om förbud mot diskriminering i arbetslivet på grund av sexuell läggning (1999:133).
- Jämställdhetslagen (1991:433).
- Arbetsmiljölagen (1977:1160).
- Lagen om anställningsskydd (1982:80).
- Brottsbalken (1962:700).

Hultsfreds kommuns riktlinjer mot kränkande särbehandling har tagits fram av personalkontoret under hösten 2005 på uppdrag av Kommunstyrelsen. Dokumentet skall göras känt bland samtliga anställda och förtroendevalda i kommunen och skall kontinuerligt diskuteras på arbetsplatsträffar mellan chefer och medarbetare samt i samverkanskommittéerna.

Kontakta gärna personalkontoret om du har synpunkter på detta dokument.