

Datum

2018-09-18

Ärendenr

2018-000318

Riktlinje för hantering av

Diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier, repressalier och kränkande särbehandling

Antagen av Kommunstyrelsens personalutskott den 2018-09-18, KSpU § 14



Innehåll

Inledning	3
Syfte.....	3
Definitioner	3
Diskriminering.....	4
Trakasserier.....	5
Sexuella trakasserier	5
Repressalier	5
Kränkande särbehandling	5
Förebyggande arbete på arbetsplatsen	6
Hantering av upplevda trakasserier och kränkande särbehandling	6
Kränkning eller hot från patient, brukare, elev eller invånare.....	6
Chefens ansvar	6
Ska arbetsgivaren göra en polisanmälan?	7
Checklista för chefer:	7
Till dig som har blivit utsatt	8
Råd till dig som blivit utsatt.....	8
Till samtliga medarbetare	9
Hantering av upplevd diskriminering	9
Var kan du vända dig?.....	9
Uppföljning	9
Mall för hantering av upplevda trakasserier och kränkningar	10



Inledning

Tibro kommun ska vara en attraktiv arbetsgivare. För att skapa förutsättningar för trivsel, engagemang och ett hållbart arbetsliv är det viktigt att kommunen värnar om medarbetarnas arbetsmiljö och hälsa. En del av kommunens systematiska arbetsmiljöarbete är förebyggande, så att till exempel diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling inte ska ske.

Tibro kommun har en värdegrund och innebörden i ledorden ska genomsyras i hur kommunens chefer och medarbetare bemöter varandra. Värdegrundens ledord är: *omtanke, självtillit, samverkan och handlingskraft.*

Alla som arbetar inom kommunen har alltid rätt att behandlas med respekt och arbeta i en miljö som är fri från diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling. Dessa är allvarliga hot mot hälsa, välbefinnande, arbetsglädje och möjligheter till framgång, och kan därför aldrig accepteras inom kommunen.

Syfte

Syftet med detta dokument är att tydliggöra vad diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling innebär samt vad arbetsgivare respektive arbetstagare har för ansvar och vad som förväntas när detta inträffar.

Målgruppen för dokumentet är alla chefer, medarbetare, praktikanter och inhyrd personal inom kommunen.

Definitioner

Diskriminering, trakasserier, mobbing, utfrysning, härskartekniker, kränkande särbehandling – det finns många begrepp inom detta ämne. Begreppen och definitionerna som används i detta dokument bygger främst på diskrimineringslagstiftningen och Arbetsmiljöverkets föreskrift Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4).

Diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling ska inte förväxlas med tillfälliga konflikter, skilda uppfattningar eller samarbetsproblem som finns på de flesta arbetsplatser. Sådana problem kan dock eskalera och bli en orsak till att diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling uppstår.



Diskriminering

Arbetsgivaren får inte diskriminera arbetstagare, arbetssökande, praoelev, studerande eller praktikant, samt inhyrd eller inlånad arbetskraft. Med diskriminering menas att bli missgynnad genom att ha behandlats sämre än någon annan eller att missgynnats genom tillämpning av en regel eller bestämmelse.

Missgynnandet måste också ha ett samband med någon av diskrimineringsgrunderna (se definitioner av dessa nedan). Diskriminering kan även vara att någon missgynnats genom att skäliga åtgärder inte vidtagits för att förhindra trakasserier, eller att skäliga åtgärder inte vidtagits för att förbättra tillgängligheten för den som har en funktionsnedsättning.

De sju diskrimineringsgrunderna definieras på följande sätt enligt diskrimineringslagen (2008:567), 1 kap, 5 §

- kön: att någon är kvinna eller man; omfattar också personer som avser att ändra eller har ändrat sin könstillhörighet (t ex transsexuella)
- könsidentitet eller könsuttryck: en persons identitet eller uttryck i form av kläder, kroppsspråk, beteende eller annat liknande förhållande med avseende på kön (t ex transvestiter eller personer som definierar sig som ett annat kön än kvinna eller man)
- etnisk tillhörighet: en individs nationella och etniska ursprung, hudfärg eller annat liknandeförhållande
- religion eller annan trosuppfattning: religiösa övertygelser eller övertygelser som har grunder som är jämförbara med religion, exempelvis judendom, islam, kristendom, buddism och ateism. Notera att etiska, filosofiska eller politiska åsikter skyddas inte av lagen.
- funktionsnedsättning: varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga som till följd av en skada eller en sjukdom fanns vid födelsen, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå (t ex syn- eller hörselskador, autism, allergier, epilepsi, förlamning eller MS)
- sexuell läggning: homosexuell, bisexuell eller heterosexuell läggning
- ålder: uppnådd levnadslängd

Eftersom det krävs ett missgynnande för att diskriminering rent juridiskt ska komma på tal, krävs det också en hierarkisk nivåskillnad mellan den som diskriminerar och den som blir diskriminerad. Det är alltså bara den som har möjlighet att missgynna någon som kan diskriminera någon. Vid diskrimineringsärenden är det alltid arbetsgivaren som står som ansvarig. Diskriminering kan till exempel innebära att du inte får löneökning för att du är gravid, att du inte blir kallad till arbetsintervju eftersom du har ett namn som inte låter svenskt, eller att det inte görs försök att anpassa din arbetsplats utifrån ditt funktionshinder.



Trakasserier

Begreppet trakasserier används i diskrimineringslagen för ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna. Detta kan till exempel vara förlöjligande, nedvärderande, förolämpande generaliseringar eller att någon blir kallad för något nedlåtande. Trakasserier kan även vara osynliggörande eller undanhållande av information som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna.

Det gemensamma för trakasserier av olika slag är att de gör att en person känner sig förolämpad, hotad, kränkt eller illa behandlad. Trakasserier är ett beteende som är ovälkommet. Samma beteende kan uppfattas som trakasserier av en person medan en annan person inte alls behöver bli illa berörd. Därför är det alltid den som är utsatt för trakasserier som avgör vad som är ovälkommet.

Sexuella trakasserier

Sexuella trakasserier är trakasserier som är av sexuell natur. Det kan handla om beröringar, tafsningar, skämt, förslag, blickar, jargong eller bilder som är sexuellt anspelade. Sexuella trakasserier skiljer sig från en ömsesidig flirt genom att de är ovälkomna och oönskade. Det är alltid den som är utsatt för sexuella trakasserier som avgör vad som är ovälkommet och oönskat. I den följande texten i detta dokument avses både trakasserier och sexuella trakasserier i begreppet "trakasserier".

Repressalier

En arbetsgivare får inte utsätta arbetssökande, arbetstagare, praktikanter eller inhyrd personal för negativa följder eller konsekvenser, så kallade repressalier, på grund av att denna

- anmält eller påtalat att arbetsgivaren inte uppfyllt sin skyldighet gentemot diskrimineringslagen,
- medverkar eller medverkat i en utredning utifrån diskrimineringslagen,
- avvisat eller fogat sig i arbetsgivarens trakasserier eller sexuella trakasserier

Kränkande särbehandling

Arbetsmiljöverkets AFS 2015:4 4§ definierar "kränkande särbehandling" enligt följande: "Handlingar som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till ohälsa eller att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap."

Kränkande särbehandling är, precis som med trakasserier, ett uppträdande riktat till en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt. Skillnaden är att det inte är någon koppling till diskrimineringsgrunderna eller handlingar av sexuell natur.



Förebyggande arbete på arbetsplatsen

Det är både viktigt och ett lagkrav att arbetsgivaren bedriver ett förebyggande arbete för att minska risken för diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling. Ingen individ ska behöva bli utsatt för detta. Det är viktigt att även mindre konflikter hanteras så skyndsamt som möjligt. Olösta och långvariga problem riskerar att påverka stresstoleransen i gruppen på ett negativt sätt, och det kan även orsaka "syndabockstänkande" – att gruppen försöker hitta någon att lägga "skulden" på.

Hantering av upplevda trakasserier och kränkande särbehandling

Om arbetsgivaren får kännedom om att någon chef, medarbetare, praktikant eller inhyrd personal anser sig ha blivit utsatt för trakasserier eller kränkande särbehandling har arbetsgivaren en skyldighet att utreda detta, och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra att det sker i framtiden. Alla har dock ett eget ansvar att reagera och säga ifrån.

Kränkning eller hot från patient, brukare, elev eller invånare.

Om patient/brukare/kund/invånare kränker, trakasserar eller hotar en medarbetare inom kommunen är det viktigt att närmsta chef stödjer sina medarbetare. Vid behov kan även andra former av stöd kopplas in, t.ex. HR-funktionen och/eller företagshälsovården.

Om det är en grov kränkning ska anmälan ske till Arbetsmiljöverket via www.anmalarbetsskada.se. På anmalarbetsskada.se finns mer information om vilka typer av händelser som ska rapporteras till Arbetsmiljöverket.

Chefens ansvar

Om du som chef får kännedom om att någon chef, medarbetare, praktikant eller inhyrd personal anser sig ha blivit utsatt för trakasserier eller kränkande särbehandling måste du skapa dig en bild av vad som har inträffat genom att utreda detta. Vad en utredning innebär kan skilja sig från fall till fall, men grundläggande är att alltid samtala med den som upplever sig utsatt. Du behöver också ha ett samtal med den som pekats ut, om inte den utsatta personen har en tydlig önskan om att vara anonym. Eventuella vittnen kan också behöva vidtalas. Om chef får kännedom om att trakasserier eller kränkande särbehandling förekommer på arbetsplatsen ska du informera överordnad chef samt HR-enheten.

Om du kommer fram till att trakasserier eller kränkande särbehandling har förekommit är du skyldig att vidta åtgärder för att förhindra att det sker igen i framtiden. Detta gäller oavsett om den som är utsatt önskar vara anonym eller inte. Önskar anmälaren vara anonym bör dock inte åtgärder riktade mot enskilda personer genomföras, utan i första hand handlar det då om generella åtgärder som inte riskerar peka ut någon individ. Exempel på generella åtgärder kan vara utbildning för medarbetarna, eller att frågor om normer och bemötande diskuteras på en arbetsplatsträff och följs upp.



Åtgärder riktade mot enskilda personer är i första hand att få personen att be om ursäkt och förstå varför en viss handling upplevts som kränkande. Det är viktigt att tydligt medvetandegöra att beteendet inte är accepterat.

I andra hand, eller om det är återkommande kränkande beteende, kan det bli tal om arbetsrättsliga konsekvenser så som skriftlig varning, omplacering eller uppsägning. Ta alltid kontakt med HR-enheten för rådgivning.

Andra nödvändiga åtgärder kan vara att se över hur arbetet är organiserat, till exempel om det visar sig att det handlar om ett genomgående arbetsmiljöproblem på arbetsplatsen.

Ska arbetsgivaren göra en polisanmälan?

Enligt Sveriges kommuner och landsting (SKL) kan polisanmälan av brott som har koppling till arbetsplatsen ske om det finns faktaunderlag som utvisar att det kan röra sig om brottslig handling. Sexuellt ofredande och försök till våldtäkt är två exempel på brott.

Det kan därmed bli aktuellt för arbetsgivaren att polisanmäla. Som utgångspunkt är det den som är utsatt för brottet (målsäganden) som polisanmäler. Om istället arbetsgivaren polisanmäler förutsätter det att den medarbetare som utsatts för brottet är beredd att medverka i polisens förundersökning.

Den utsatta medarbetaren behöver därför alltid tillfrågas inför arbetsgivarens polisanmälan. Arbetsgivaren har inte någon laglig skyldighet att göra en egen polisanmälan.

Checklista för chefer:

- Börja med att lyssna på den utsatta personen och skriv anteckningar över vad som framkommer (använd gärna mallen som är bilagd). Det är viktigt att informera om att allt som sägs är konfidentiellt och att det är den utsatta som själv avgör vad som ska föras vidare. Visa empati och behandla personen med respekt.
- Informera överordnad chef och HR-enheten angående händelsen. Tänk på inte röja vem som utsatts om berörd arbetstagare vill vara anonym.
- Informera om vad regelverket säger och gå igenom alternativen för fortsatt utredning. Om personen önskar vara anonym, och du inte bedömer det som absolut nödvändigt att ändå tala med den utpekade personen, var då tydlig med att du inte vidtar annat än generella åtgärder. Vidta inga åtgärder över huvudet på den utsatta personen. Dokumentera vilken information du gett den utsatta personen och vad ni kommit överens om för fortsatt hantering.
- Om personen önskar vara öppen med sina upplevelser måste du tala med den utpekade personen. Informera då om vad som framkommit, och lyssna på den utpekades version. Även eventuella vittnen kan behöva intervjuas i detta skede. Dokumentera allt som framkommer, och använd gärna mallen även här.
- Om du bedömer att trakasserier eller kränkande särbehandling förekommit behöver du tala om för den som utsätter andra att beteendet inte är acceptabelt och att det måste upphöra omedelbart. Personen behöver också be om ursäkt till den som blivit utsatt. I många fall räcker dessa åtgärder för att få stopp på beteendet. Dokumentera åtgärderna, med fördel i mallen.



- Bedömer du att det behövs ytterligare åtgärder riktade mot den som utsatt andra, till exempel utbildning eller arbetsrättsliga åtgärder, skriv en handlingsplan för detta. Använd gärna den bilagda mallen. Fundera också på vilken hjälp du behöver av din chef, HR-enheten eller av företagshälsovården. Företagshälsovården är en viktig resurs och kan även användas för att få en extern och opartisk utredning. Rådgör med HR-enheten och överordnad chef.
- Håll regelbunden kontakt med den utsatta personen, även om personen är sjukskriven. Det är viktigt att visa din vilja att lösa problemet samt att personen behövs på arbetsplatsen. Dokumentera tidpunkter för era kontakter och eventuella överenskommelser.
- Följ upp i en handlingsplan.

Till dig som har blivit utsatt

Du ska inte stå ut med att bli trakasserad eller kränkt, utan du bör anmäla detta till din chef, chefens chef eller HR-enheten på din arbetsplats.

Det är den som är utsatt för trakasserier som avgör vad som är kränkande. Enligt diskrimineringslagen ska den som trakasserar dock vara medveten om att beteendet upplevs på detta sätt. Det är därför viktigt att du som är trakasserad klargör för den som trakasserar dig att beteendet är ovälkommet och att det måste få ett slut. Detta kan ske muntligt, skriftligt eller med hjälp av någon du har förtroende för. Om kränkningen är uppenbar ska du dock inte behöva säga ifrån för att det ska räknas som trakasserier i lagens mening.

Råd till dig som blivit utsatt

- Var tydlig och säg ifrån. Lämna inget utrymme för missförstånd
- Skriv ner vad som har hänt. Anteckna datum, klockslag, eventuella vittnen, vad personen sa och gjorde, hur du kände dig, vad du tänkte och hur du reagerade. Skriv gärna ned din berättelse under händelsebeskrivning i intervjumallen som är bilagd dessa riktlinjer.
- Tala med din närmaste chef. Om det är din chef/arbetsledare som diskriminerar eller trakasserar, tala med din chefs chef eller HR.
- Tala med ditt fackliga ombud, skyddsombud eller någon annan som du litar på.

Du ska heller inte behöva bli utsatt för repressalier om du anmält eller påtalat att arbetsgivaren inte uppfyllt sin skyldighet gentemot diskrimineringslagen, om du medverkar eller medverkat i en utredning enligt diskrimineringslagen, eller om du avvisat eller fogat dig i arbetsgivarens trakasserier eller sexuella trakasserier. Om du upplever att du blir utsatt för repressalier ska du vända dig till chefens chef, HR-enheten eller ditt fackliga ombud.



Till samtliga medarbetare

Vi ska gemensamt lyfta fram problem så att de kan åtgärdas. Det handlar om allas arbetsmiljö. Försök därför att säga ifrån om du upplever att någon på din arbetsplats kränker andra eller betar sig på ett sådant sätt att de riskerar att kränka andra. Om någon som blivit utsatt berättar detta för dig, påminn om vikten av att informera sin chef eller chefens chef om det som hänt.

Tänk på följande:

- Säg ifrån om du upplever att kollegor betar sig olämpligt.
- Lyssna på vad din utsatta kollega har att berätta.
- Visa ditt stöd genom till exempel att erbjuda att följa med när den utsatta kollegan ska tala med chefen.

Hantering av upplevd diskriminering

Medarbetare som upplever eller får kännedom om upplevd diskriminering bör påtala detta för sin chef eller chefens chef. I ett första skede kan det vara svårt att veta om det är just diskriminering det handlat om, så arbetsgivaren bör initialt hantera ärendet precis som vid hantering av upplevda trakasserier. Förhoppningsvis kan frågan lösas genom detta.

Om så inte är möjligt bör medarbetaren i första hand vända sig till sitt fackförbund eller skyddsombud alternativt till Diskrimineringsombudsmannen (DO).

Var kan du vända dig?

Följande funktioner kan du vända dig till inom Tibro kommun:

Medarbetare	Arbetsgivare
<ul style="list-style-type: none"> • Chef eller chefens chef • HR-enheten • Fackligt ombud • Skyddsombud 	<ul style="list-style-type: none"> • Chef eller chefens chef • HR-enheten • Företagshälsovården

Uppföljning

Uppföljning av denna riktlinje ska ske en gång per år.

Chefen har det yttersta ansvaret för att uppföljning sker via exempelvis arbetsplatsträff.

Riktlinjen följs upp via det systematiska arbetsmiljöarbetet i förvaltningssamverkan (FÖSAM) och central samverkansgrupp (CESAM).



Mall för hantering av upplevda trakasserier och kränkningar

(Spara denna utredning men på ett sådant sätt att den inte blir synlig för obehöriga)

Datum
Närvarande vid samtalet
Beskrivning av händelsen
Vilka personer var närvarande vid händelsen
När ägde det rum
Personer som såg vad som hände, vittnen
Beskrivning av händelse eller händelser
Åtgärdsförslag
Eventuella åtgärder
Ansvarig för åtgärder
När ska det följas upp

Datum	Underskrift chef
	Underskrift medarbetare