

Rutin för arbete mot kränkande särbehandling i arbetslivet (inklusive diskriminering och trakasserier)

Kränkande särbehandling är ett allvarligt arbetsmiljöproblem. Österåkers kommun tar avstånd från alla former av kränkande särbehandling och accepterar inte att det förekommer i våra verksamheter.

Syfte

Syftet med denna rutin är att främja en god arbetsmiljö för samtliga medarbetare enligt kommunens arbetsmiljöpolicy samt förebygga risker för och åtgärda kränkande särbehandling.

Omfattning

Rutinen omfattar samtliga verksamheter och medarbetare i Österåkers kommun.

Definition

Kränkande särbehandling

Kränkande särbehandling avser handlingar som riktas mot en eller flera medarbetare på ett kränkande sätt och som kan leda till ohälsa eller att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap. Kränkande handlingar kan ske både direkt mot och bakom ryggen på den utsatta. Det kan också ske via mejl, sms och sociala medier.

Exempel på kränkande särbehandling:

- mobbing
- social utstötning, förolämpande utfrysning eller åsidosättande behandling
- förföljelse i olika former, hot och skapande av rädsla och förnedringar
- förtal av en medarbetare
- administrativa straffsanktioner, till exempel omotiverat fråntagande av arbetsuppgifter eller utestängning från möten
- att bli orättvist anklagad
- trakasserier och sexuella trakasserier.

Om grunden för kränkande särbehandling är kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder kan det också handla om diskriminering.

Vad är diskriminering?

En förenklad beskrivning av diskriminering enligt diskrimineringslagen innebär att någon missgynnas eller kränks. Missgynnandet eller kränkningen ska ha samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna. Diskriminering kan vara direkt eller indirekt. Även bristande tillgänglighet, trakasserier, sexuella trakasserier och instruktioner att diskriminera är former av diskriminering.

Rutin för förebyggande insatser samt för att tidigt uppmärksamma och åtgärda missförhållanden

Alla medarbetare ska

- respektera och acceptera varandra och varandras olikheter
- säga ifrån och uppmärksamma om någon beter sig kränkande mot andra
- informera närmaste chef vid misstanke om att en kollega utsätts för kränkningar
- ge stöd till den utsatta
- aktivt medverka i genomförandet av åtgärder som beslutas för att lösa problem som uppstår.

Utsatt medarbetare ska

- om möjligt uppmärksamma den kränkande om att dennes beteende upplevs kränkande och inte tolereras
- anmäla egen upplevd kränkande särbehandling med blanketten *Anmälan om kränkande särbehandling*
- vid behov ta hjälp av skyddsombudet på arbetsplatsen.

Beskylld medarbetare ska

- vid kännedom om att dennes beteende upplevs som kränkande genast upphöra med beteendet
- ta kontakt med närmaste chef för att diskutera frågan.

Chef ska

- vara ett föredöme genom att skapa normer som uppmuntrar ett vänligt och respekterande klimat på arbetsplatsen
- gå igenom denna rutin vid introduktion av nyanställda samt minst årligen informera samtliga medarbetare om kommunens inställning till kränkande särbehandling
- vara uppmärksam på tidiga signaler om missförhållanden

- ta tecken på kränkande särbehandling på stort allvar samt agera och hantera frågan skyndsamt.

Personalenheten ska

- utbilda och informera chefer, arbetsledande personal samt skyddsombud i hur man förebygger och hanterar kränkande särbehandling
- ansvara för att det finns rutiner angående hantering av kränkande särbehandling.

Hantering vid anmälan eller misstanke om kränkande särbehandling

Sekretess

Ärenden om kränkande särbehandling kan sekretessprövas. Prövningen görs i enlighet med 39 kap. 1-3 §§ offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

En bedömning krävs vid varje enskilt ärende. Huruvida handlingar är sekretess eller inte beror på handlingens karaktär och dess innehåll. En prövning kan både resultera i att hela ärendet eller enbart delar av ett ärende är sekretess.

Personalchef eller personalkonsult gör bedömningen vilket innehåll som är sekretess.

1. Anmälan eller misstanke

Utsatt medarbetare anmäler egen upplevd kränkande särbehandling till närmaste chef, eller överordnad chef. Anmälan sker skriftligen med blankett *Anmälan om kränkande särbehandling*. Vid behov kan medarbetaren ta hjälp av skyddsombudet på arbetsplatsen.

Medarbetare som misstänker att en kollega blir utsatt för kränkande särbehandling informerar närmaste chef, eller överordnad chef. Vid behov kan medarbetaren ta hjälp av skyddsombudet på arbetsplatsen.

Arbetsgivaren ska skyndsamt påbörja utredning vid alla upplevelser av och misstankar om kränkande särbehandling, oavsett om en anmälan görs eller inte. Det är mottagande chefs ansvar att agera, behandla anmälan och dokumentera löpande.

2. Utredning

Den chef som tar emot anmälan eller misstanke om kränkande särbehandling inleder skyndsamt en utredning. Vid behov tar chefen hjälp av personalkonsult eller företagshälsovården. Utredningen ska vara grundlig och objektiv.

Mottagande chef genomför enskilda samtal med den som utsatts för kränkande särbehandling samt med andra berörda medarbetare. Syftet med samtalen är att skapa sig en sammanfattande bild av situationen och bör ske med respekt samt i en atmosfär av öppenhet och ärlighet.

Vid behov görs en analys av arbetsorganisationen. Det innebär att mottagande chef undersöker om det finns faktorer i själva organisationen som riskerar ge upphov till att medarbetaren drabbas av kränkande särbehandling. Det kan till exempel vara arbetsmetoder, arbetsfördelning eller befogenheter som gör medarbetaren särskilt utsatt.

Mottagande chef dokumenterar utredningen och konkreta händelseförlopp noga. Använd mallen *Utredning om kränkande särbehandling*. Utredningen är inte anonym, allt som personerna säger om varandra måste den andre få möjlighet att uttala sig om. Berörda personer har rätt att ta del av den dokumenterade utredningen. Mottagande chef rapporterar utredningen till sin närmaste överordnade chef.

3. Vidta åtgärder

Utifrån vad som framkommer i utredningen eller analysen av arbetsorganisationen gör mottagande chef en åtgärdsplan med åtgärder som krävs för att normalisera situationen, vid behov med hjälp av företagshälsovården. Exempel på åtgärder kan vara konflikthantering hos företagshälsovården eller förändring av organisatoriska faktorer.

Beroende på anmälans karaktär deltar berörda medarbetare vid utformningen av åtgärdsplanen. Använd mallen *Åtgärdsplan mot kränkande särbehandling*. Mottagande chef rapporterar åtgärdsplanen till sin överordnade chef.

4. Uppföljning och avslut

Inom fyra veckor ska mottagande chef följa upp vidtagna åtgärder. Detta sker genom enskilda samtal, alternativt med ett gemensamt möte mellan chef och berörda medarbetare. Syftet med uppföljningen är att se om vidtagna åtgärder har fått avsedd verkan. Använd mall *Uppföljning av utredning om kränkande särbehandling*.

Om uppföljningen visar att kränkningar inte har upphört ska ytterligare åtgärder utarbetas. Mottagande chef rapporterar uppföljningen till sin överordnade chef.

Efter avslutad utredning ska ärendet diarieföras enligt förvaltningens dokumenthanteringsplan och förvaras i personakten hos personalenheten. Utredande chef ansvarar för att detta görs.

Hjälp och stöd till medarbetare

Mottagande chef ska utgå från den utsattes upplevelser. Det innebär att lyssna på och samtala med den som känner sig kränkt. Det är även viktigt att erbjuda stöd till den som anklagas samt att vara uppmärksam på de runt omkring som kan fara illa, utan att vara direkt inblandade.

- Mottagande chef ska vid behov erbjuda inblandade medarbetare stödsamtal via företagshälsovården.
- Inblandade medarbetare kan vända sig till kommunens leverantör av personalstöd för stöttning.
- Inblandade medarbetare kan söka hjälp och stöd hos sin fackliga organisation.

Referenser

Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4)

Diskrimineringslagen (2008:567)

Arbetsmiljölagen (1977:1 160)