

## Handlingsplan mot trakasserier och kränkande särbehandling

### 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.* (Diskrimineringslagen 1 kap § 4)

Trakasserier grundade på kön är beteenden som svärtar ner och förlöjligar, är skrämmande eller fysiskt skymfande för en arbetstagare på grund av hennes eller hans kön. Det kan handla om att kvinnor osynliggörs, kanske inte kommer till tals på möten eller att män på en kvinnodominerad arbetsplats inte blir tagna på allvar eller lyssnade på.

Exempel på etniska trakasserier är nedsättande tillmälen på grund av den utsattes etniska tillhörighet, men även mobbning i form av skämt, hån, förlöjliganden och utfrysning ur gemenskapen som anspelar på etnisk tillhörighet.

Med funktionshinder avses 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. Med sexuell läggning avses homosexuell, bisexuell och heterosexuell läggning. Med ålder avses levnadslängd.

### Vad är sexuella trakasserier?

Med sexuella trakasserier avses *ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet.* (Diskrimineringslagen 1 kap § 4)

Trakasserier av sexuell natur kan handla om krav på sexuella tjänster eller att ett sexuellt förhållande uppenbart eller underförstått ställs som villkor för anställning. Det kan betyda att den som säger nej till sexuella krav straffas eller hotas med bestraffning. Besträffningen kan ta sig uttryck i utebliven lönehöjning eller befordran, orimliga krav på arbetsprestationer, obefogad kritik, dåliga betyg eller referenser, isolering eller ryktesspridning och att den som går med på kraven får löfte om belöning (t ex löneförhöjning).

Det är också fråga om sexuella trakasserier när ord eller handlingar med sexuell innebörd skapar en kränkande eller hotfull arbetsmiljö eller hindrar alternativt stör en anställd i arbetet. Det kan handla om beröringar, tafsningar, skämt, förslag, blickar, jargong eller bilder som är sexuellt anspelade.

Sexuella trakasserier skiljer sig från vanlig flirt genom att de är ovälkomna. Det är den som är utsatt som avgör vad som är kränkande och vad som gör att till exempel arbetsplatsen känns otrygg.

## **Vad är kränkande särbehandling?**

*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. (AFS 2015:4)*

Dessa företeelser kallas även för vuxenmobbing, psykiskt våld, social utstötning och trakasserier. När man talar om vuxenmobbing menas inte tillfälliga meningsmotsättningar, konflikter och problem i samarbetsrelationer. Utan vuxenmobbing föreligger först när personkonflikter förlorar sin prägel av ömsesidighet, när respekt för människors rätt till personlig integritet glider över till icke etiska handlingar.

Exempel på kränkande särbehandling kan vara:

- Förtal eller nedsvärningar av en medarbetare eller dennes familj
- Medvetet undanhållande av information av betydelse för arbetet
- Medvetet sabotering eller försvårande av arbetets utförande
- Förföljelse i olika former, hot och skapande av rädsla eller förnedring
- Medvetna förolämpningar, överkritiskt eller negativt bemötande eller förhållningssätt (hån, ovänlighet etc.)
- Uppenbart förolämpande, utfrysning, åsidosättande behandling, negligeringar av arbetstagaren

## **Vad är instruktioner att diskriminera?**

Med begreppet instruktioner att diskriminera avses *order eller instruktioner att diskriminera någon på ett sätt som avses enligt lagen och som lämnas åt någon som står i lydnds- eller beroendeförhållande till den som lämnar ordern eller instruktionen eller som gentemot denna åtagit sig att fullgöra ett uppdrag. (Diskrimineringslagen 1 kap § 4)*

Detta innebär att arbetsgivaren inte får ge order eller instruktioner till någon som står i lydnds- och beroendeställning, att diskriminera någon.

## **Vad är repressalier?**

Med repressalier avses att en arbetsgivare inte får *utsätta en arbetstagare för repressalier på grund av att arbetstagaren:*

1. Anmält eller påtalat att arbetsgivaren handlat i strid med lagen
2. Medverkat i en utredning enligt lagen
3. Avvisat eller fogat sig i arbetsgivarens trakasserier eller sexuella trakasserier

*Förbudet gäller också i förhållande till den som hos arbetsgivaren:*

1. Gör en förfrågan om eller söker arbete
2. Söker eller fullgör praktik
3. Står till förfogande för att utföra eller utför arbete som inhyrd eller inlånad arbetskraft (Diskrimineringslagen 2 kap § 18)

## **Varför uppstår trakasserier och kränkande särbehandling?**

Orsaken till problem i samarbetet bör som regel sökas i arbetets organisation och inte hos den enskilde medarbetaren. Bakgrunden kan vara brister i arbetsförhållandena, det interna informationssystemet eller i ledningen av arbetet, för hög eller för låg arbetsbelastning etc. Med olösta och långvariga organisatoriska problem uppstår negativ psykisk belastning i arbetsgruppen. Stresstoleransen minskar och kan orsaka ”syndabockstänkande” och utstötningshandlingar mot enskilda medarbetare.

Alla medarbetare kan drabbas av trakasserier och/eller kränkande särbehandling. Särskilt utsatta är medarbetare som hotar arbetsgruppens värderingar och normer genom avvikande grupp beteende vilket skapar kollektiv ångest hos gruppen.

Sexuella trakasserier är i grunden en form av maktmissbruk. I ett samhälle där många män men få kvinnor har makt råkar huvudsakligen kvinnor ut för sexuella trakasserier. Men män kan också drabbas.

### **Vad leder det till?**

Får trakasserier pågå under längre tid ger det negativa konsekvenser både för den enskilde medarbetaren och för övriga på arbetsplatsen.

#### **Konsekvenser för den enskilde medarbetaren**

- Fysisk och psykisk ohälsa
- Minskad självkänsla
- Social isolering
- Lägre prestation
- Depression och självmordstankar

#### **Konsekvenser för arbetsgruppen**

- Minskad effektivitet
- Låg tolerans mot påfrestningar
- Personalomsättning
- Sjukfrånvaro
- Sökande efter nya syndabockar

### **Insatser för att skapa goda arbetsförhållanden**

Såväl chef som medarbetare bidrar till att skapa en pålitlig grund för ömsesidig dialog, kommunikation och ärlig vilja till problemlösning. Detta medför i allmänhet att förutsättningarna, för att kränkande särbehandling inkluderande trakasserier i olika former ska uppstå, minskar eller försvinner.

#### **Som chef ansvarar du för att:**

- Skapa normer som uppmuntrar ett vänligt och respekterande klimat på arbetsplatsen
- Vid introduktion och handledning se till att alla känner sig välkomna till arbetsplatsen och arbetsgruppen
- Vara en god förebild
- Uppmuntra en tydlig och öppen kommunikation
- Se till att alla medarbetare är delaktiga i olika åtgärder
- Genomföra regelbundna medarbetarsamtal och arbetsplatsträffar

#### **HR-avdelningen ansvarar för att:**

Utbilda chefer och arbetsledare i frågor kring kränkande särbehandling, trakasserier i olika former, instruktioner att diskriminera samt förbudet mot repressalier.

#### **Som medarbetare kan vi alla hjälpas åt genom att:**

- Tänka på vårt ordval
- Tänka på hur vi uppträder
- Motverka/påtala oacceptabelt uppträdande hos andra
- Stödja de som känner sig trakasserade

### **Vad gör man om det inträffar?**

#### **Vad gör du som drabbas?**

- Säg ifrån till den som trakasserar alternativt utsätter dig för repressalier eller instruktioner att diskriminera. Tala om att beteendet upplevs som trakasserier och kräv ett slut på det.

- Tala om problemet och sök kamratstöd. Om du tycker att det är svårt att säga ifrån, be någon på arbetsplatsen att hjälpa dig. Du kan också göra det skriftligt. Resultatet blir ofta att den som utsätter dig slutar.
- Skildra skeendet som varit, anteckna när, var och hur. Dessa anteckningar kan vara ett bra stöd om händelserna behöver anmälas till arbetsgivaren.
- Kontakta närmaste chef eller HR.
- Begär möjlighet till enskilt samtal, analysera situationen.
- Ta emot erbjudande om bearbetning.
- Sök hjälp även hos andra aktörer som du har förtroende för, t ex facklig representant, skyddsombud eller HR-avdelningen, som även kan anlita företagshälsovården.

### **Gör en formell anmälan**

Om ovanstående inte hjälper bör du göra en anmälan till arbetsgivaren. Du kan göra den muntligt eller skriftligt via pappersblankett till din chef eller till HR. Rutin för hur du gör din anmälan finns på kommunens personalsidor på sidan *Diskriminering och trakasserier*. Din anmälan kommer att hanteras konfidentiellt utan att någon annan i organisationen är informerad om det inträffade. Se även dokumentet *Plan för aktiva åtgärder mot lika rättigheter och möjligheter*.

Det är viktigt att arbetsgivaren får reda på vad som händer för att kunna göra något åt problemet. En arbetsgivare som inte utreder och skyndsamt vidtar åtgärder för att få stopp på trakasserier kan bli skadeståndsskyldig gentemot den trakasserade. En medarbetare kan alltid göra en anmälan om trakasserier, instruktioner att diskriminera eller repressalier direkt till Diskrimineringsombudsmannen, DO.

### **Till dig som står bredvid**

Du kan hjälpa en medarbetare som anser sig vara utsatt genom att lyssna på vad hon/han berättar. Uppmuntra den utsatta att klargöra för den som trakasserar att beteendet är ovälkommet och bör upphöra. Erbjud dig att ställa upp som stöd, fråga om den drabbade vill att chef, facklig representant eller HR-partner ska blandas in. Var diskret. Om rykten börjar gå kan det orsaka nya problem.

### **Vad gör du som chef?**

- Vänta inte! Börja med en gång! Var objektiv och saklig.
- Vidta inga åtgärder över "huvudet" på den som känner sig utsatt.
- Gör i ett tidigt skede en bedömning av vilken hjälp du behöver av din närmaste chef, HR-partner, eller företagshälsovård. Var diskret!
- Undvik att samla hela arbetsgruppen i ett första skede. Det finns stor risk att diskussionen kommer att handla om enskilda personers skuld.
- Om det framförs kritik mot en medarbetare bör hon/han sakligt få del av denna kritik och ges möjlighet att bemöta den.
- Personliga åsikter och löst grundande antagande om en medarbetare eller dennes sätt att utföra sina arbetsuppgifter får inte läggas till grund för särbehandling.
- Tala enskilt med var och en av de berörda. Samla in så mycket fakta som möjligt. Inta en objektiv och problemlösande hållning.
- Försök hitta samrådslösningar där hänsyn tas till den som är utsatt men även till övriga medarbetare.
- Åtgärda de brister i arbetsmiljön som legat till grund för att situationen uppstått. Samla

eventuellt hela arbetsgruppen för att diskutera arbetsrutiner, normer m.m. för att få alla delaktiga i förändringar som är nödvändiga för att förebygga uppkomst av kränkande särbehandling.

### **Fyra huvudregler**

Följande fyra huvudregler bör du som chef komma ihåg när det gäller att hantera trakasserier, men reglerna är tillämpbara även vid kränkande särbehandling.

- Snabbhet
- Konfrontation
- Diskretion
- Uppföljning

När du får klagomål från någon som anser sig bli trakasserad ska du agera senast inom sju dagar. Målsättningen är att snabbt och konfidentiellt se till att trakasserierna upphör. Ingen åtgärd skall vidtas utan att den trakasserade sagt ja till den, eller i varje fall aldrig utan att den trakasserade informerats. Rädsla hos den trakasserade får inte hindra arbetsgivaren från att ta upp ett rent kriminellt beteende.

Det finns olika vägar att gå. I första hand överväger du om det räcker med ett informellt förfarande. Om inte, väljer du det formella sättet.

### **Det informella sättet**

- Konfrontera den som klagat med den utpekade trakasseraren och ha ett samtal med dem. Gör detta snabbt och låt det ske diskret. Det minskar risken för att ärendet ska påverka stämningen på arbetsplatsen ytterligare, till exempel genom ryktesspridning och/eller att andra medarbetare kan känns sig tvingade att "ta parti" för den ena eller den andra parten.
- Om den klagande inte vill träffa den utpekade, så kan ett ombud göra det i hennes eller hans 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 respekt för både den klagande och den utpekade. Det är ju ett respekterande beteende som eftersträvas, och detta kan chefen eller arbetsgivaren visa genom att föregå med gott exempel. Observera dock att man tydligt måste ta avstånd från kränkande beteenden av olika slag.
- 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 den informella handläggningen inte är tillräcklig för att sätta stopp för trakasserierna blir utredningen mer formell.

### **Det formella sättet**

- Om en anmälan har formulerats och lämnats in ska den utredas.
- Kontakta de båda parternas fackliga företrädare, skyddsombud och personalstrateg.
- Utredningen ska ske snabbt, samt med respekt för både den klagande och den anklagande.

- De som utreder ska inte vara inblandade i klagomålen och de får gärna vara av olika kön, för att undvika eventuell partiskhet.
- Det ska finnas en tidsgräns inom vilken ärendet ska vara avgjort så det sker så snabbt som möjligt.
- Om en anmälan visar sig befogad ska åtgärder vidtas mot den skyldige.

### **Riktlinjer för utredningsarbetet**

- Båda parter ska 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 uppfattning om vad som sagt.
- 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 facklig företrädare, en arbetskamrat eller en utomstående person.
- Anmälaren och den anmälda hålls underrättade om ärendets gång.

### **Sanktioner**

- Åtgärder ska alltid riktas mot trakasseraren och inte mot den som utsatts för trakasserierna.
- Arbetsgivaren avgör vad som ska ske med trakasseraren.
- I första hand kan det vara fråga om tillsägelser och uppmaningar. Därefter kan det handla om varningar, omplaceringar och ytterst uppsägning av den som trakasserar. Detta är dock bedömningar som bland annat får göras utifrån de regler som gäller enligt arbetsrätten.
- Den arbetsrättsliga handläggningen sker enligt de rutiner som gäller inom Vindelns kommun.

### **Aktuella lagar, avtal och föreskrifter**

Arbetsmiljölagen (AML)

Medbestämmandelagen (MBL)

Lagen om anställningsskydd (LAS)

Diskrimineringslagen (DiskL)

Brottsbalken (BRB)

Allmänna Bestämmelser (AB)

Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4)

Arbetsanpassning och rehabilitering (AFS 1994:1)

Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1)

Plan för aktiva åtgärder mot diskriminering och trakasserier i Vindelns kommun