

Handlingsplan och ärendehantering av kränkande särbehandling och trakasserier

Checklistan utgår ifrån det lagkrav som återfinns i arbetsmiljöföreskriften (AFS 2015:4) och Diskrimineringslagen.

Definitioner

- ☑ Kränkande särbehandlingar – 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.
- ☑ Trakasserier - 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.
- ☑ Sexuella trakasserier - Ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet.

För att öka tydligheten och minska risken för missförstånd bör en checklista inledas med en kort definition. Definitionerna är direkt hämtade ur lagtexterna

Policy mot kränkande särbehandling och trakasserier

Arbetsgivaren tar avstånd från kränkande särbehandling och trakasserier i alla dess former. Arbetsgivaren betonar att kränkningar och trakasserier ej är förenligt med verksamhetens värdegrund och mål. Det är aldrig acceptabelt att någon kränker en annan individs värdighet. Det är allas ansvar att kränkningar och trakasserier inte förekommer. Arbetsgivaren har ett särskilt utredningsansvar. Skulle kränkningar eller trakasserier ändå förekomma kommer frågan att utredas och hanteras enligt nedanstående ärendegång.

Ur OSA föreskriften framgår det att arbetsgivaren ska klargöra att kränkande särbehandling inte accepteras. Vid sidan av det är det en god idé att ha en uttryckt policy som ständigt medvetandegör samtliga anställda att kränkningar och trakasserier inte tolereras på arbetsplatsen.

Ärendegång (exempel)

1. Informera närmaste chef och skyddsombud alternativt annan kontaktperson
2. Arbetsgivaren informerar om ärendets hantering
3. Utse opartisk och kompetent utredare
4. Enskilt samtal med dig som blivit utsatt
5. Enskilt samtal med den/de som pekats ut.
6. Presentation av utredningen
7. Eventuell vidare hantering (kontakt med fackliga ombud, sanktioner m.m.)

Ur OSA föreskriften framgår det att arbetsgivaren ska ha rutiner för hur kränkningar hanteras. I Diskrimineringslagen ställs liknande krav. Att ha tydliga rutiner för hantering av kränkningar och trakasserier skapar också trygghet för den eller de som blivit utsatta om att frågan hanteras professionellt.

Viktigt att det bland annat framkommer:

- a) Hur ärendegången ser ut!
- b) Vad som händer med informationen!
- c) Vilket stöd som de/den utsatte kan få!

Utredaren bör vara en person som de inblandade känner förtroende för, har inlevelseförmåga är opartisk och har sakkunskap i både utredningsmetodik, konflikthantering och lagkrav.

Kontaktpersoner

- Närmaste chef
- Skyddsombud
- Annan chef, fackligt ombud,

Det är en fördel om det finns flera alternativa kontaktpersoner då kränkningar och trakasserier ofta kan vara känsliga och känsloladdade. Det är därför viktigt att anmälaren har möjligheten att anmäla till en person som man har förtroende för.

Åtgärder/Sanktioner

- Handlingsplan
- Tillrättavisande samtal
- Varning
- Uppsägning personliga skäl
- Avsked
- Polisanmälan

Mot bakgrund av att kränkningar regleras i en föreskrift till Arbetsmiljölagen ska skyddsombudet alltid informeras eller involveras detta arbete. Det är även viktigt att en incidentrapport görs och att skyddskommittén eller motsvarande tar fram mål och åtgärder mot kränkningar och trakasserier.

För att markera allvaret i frågan kan det vara lämpligt med att klargöra vilka åtgärder/sanktioner som kan bli aktuella om kränkningar eller trakasserier kan konstateras.