

Rutin mot kränkande särbehandling i arbetslivet

Skellefteå Kraft har nolltolerans mot kränkningar, sexuella trakasserier, mobbning och all form av diskriminering. Alla inom företaget har ett ansvar för att arbeta för en god arbetsmiljö och en arbetsplats som definieras av drivande, ansvarstagande och ett gott samarbete tillsammans.

Chefer har ett särskilt ansvar när det gäller att förebygga, uppmärksamma och hantera kränkande särbehandling. Cheferna ska enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter ha kunskaper inom konflikthantering. Ofta är det fler bakomliggande faktorer som gör det möjligt för kränkande särbehandling att få fäste på en arbetsplats. Det kan till exempel vara brister i organisationen, brister i ledarskapet, konsekvenser av förändringar, stress, arbetsbelastning eller olösta konflikter.

Ett gemensamt arbete kring bemötande och beteenden kan vara ett exempel på att motverka kränkande särbehandling. Både chefer och medarbetare i en arbetsgrupp kan särbehandla en individ eller själva utsättas för särbehandling. Nedan ges exempel på definitioner och några av de vanligast förekommande grunderna för kränkande särbehandling.

Människor reagerar på olika sätt vid kränkningar och den som upplever sig mobbad, diskriminerad eller trakasserad har rätt att anmäla detta och i vissa fall har arbetsgivaren skyldighet att utreda händelser.

Diskriminering

Diskriminering är när en person, medvetet eller omedvetet utsätter en viss grupp eller person för orättvis behandling utifrån de sju diskrimineringsgrunderna som är, kön, etisk tillhörighet, religion/trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, ålder, könsöverskridande identitet/uttryck. Diskriminering förutsätter ett maktövertagande hos den som diskriminerar – alltså kan en chef diskriminera en av sina medarbetare, men inte tvärt om. En medarbetare kan därmed inte heller diskriminera en annan medarbetare på jämställd nivå.

När det inte finns någon maktobalans mellan de som är inblandade, till exempel om båda är jämbördiga chefer eller medarbetare, så klassas handlingen istället som **trakasserier**. Det ska vara en handling/behandling som på något sätt kränker en annans persons värdighet och som ha samband med de lagstadgade diskrimineringsgrunderna. Trakasserier kan begränsa sig till en enstaka händelse.

Diskriminering på en arbetsplats är allvarliga arbetsmiljöproblem där handlingarna ofta präglas av grov respektlöshet och bryter mot allmänna heders- och moralbegrepp om hur människor ska bemötas.

Mobbning

Mobbning förekommer när någon återkommande och över tid utsätts för en negativ behandling från en eller flera personer i situationer där den utsatte har svårt att försvara sig själv. Mobbning kan bland annat vara att ignorera eller frysa ut någon, ha ett överdrivet kontrollbehov, undanhålla information eller att tala illa om någon. Den som mobbas utsätts för grov respektlöshet och stressas, vilket kan leda till försämrad självkänsla, uppleva otrygghet och med fysisk och psykisk ohälsa som följd.

Sexuella trakasserier

Sexuella trakasserier innebär ett ovälkommet sexuellt uppträdande i ord eller handling som leder till att någon känner sig förnedrad, stressad eller illa till mods. Det gäller både i en arbetssituation och vid rekrytering. Det är den utsatte som avgör om beteendet eller handlingarna är oönskat och upplevs kränkande (enligt Prop. 2007/2008:95 sid 493).

Kränkande särbehandling

Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift är definitionen för 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”. Kränkningar kan bedömas utifrån en glidande skala från att vara mindre allvarliga till mycket allvarliga handlingar.

Arbetsgivarens ansvar

När en arbetsgivare får kännedom om att kränkande särbehandling förekommer är man skyldig att hantera situationen, och beroende på allvarlighetsgraden tar arbetsgivaren fram åtgärdsförslag. I den nya föreskriften är allvarlighetsgraden av kränkande särbehandling glidande vilket innebär att åtgärdsförslagen varierar alltifrån dialoglösning till utredning och arbetsrättsliga åtgärder. Man är också skyldig att arbeta förebyggande så att det inte uppstår.

Det är viktigt att hanteringen genomförs professionell vid kränkande särbehandling eftersom risken finns att det kan leda till allvarliga och skadliga effekter hos enskilda medarbetare såväl som hos hela arbetsgrupper om de handläggs på ovarsamt sätt. Att fastställa när kränkande särbehandling sker kan vara svårt. Än om medarbetaren upplever sig kränkt är det arbetsgivaren som avgör ifall händelsen eller beteendet anses som en kränkning enligt företagets definition.

Exempel kan vara om en chef leder och fördelar arbetet som gör att en medarbetare behöver byta arbetsgrupp eller arbetsuppgift. Det är inte kränkande utan ingår i arbetsgivarens rätt som det i lagen heter ”att leda och fördela arbetet”. Medarbetaren kan ändå känna sig kränkt utifrån ett mindre bra bemötande, vilket innebär att arbetsgivaren behöver hantera det på ett professionellt sätt så att det inte uppstår exempelvis konflikter mellan medarbetare och chef. Men, det bedöms inte som en kränkning enligt företagets och lagens definition.

Utgångspunkten för varje enskild individ ska vara att avstå från varje yttrande eller handling som kan uppfattas som kränkande. Vi ställer samma krav på våra leverantörer, entreprenörer, konsulter eller andra samarbetspartners som på oss själva. Se mer om detta i Skellefteå Krafts uppförandekod.

Förebyggande åtgärder

Alla chefer och medarbetare ska ha kunskap om vad kränkande särbehandling är och hur det förebyggs och hanteras.

Avstämning sker vid varje sammanträde med den lokala arbetsmiljökommittén inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet och frågan lyfts till central arbetsmiljökommitté när någon part så önskar eller om något har skett som kräver insats på den nivån.

I det vardagliga arbetet handlar det om dialog och att skapa möjlighet till delaktighet och ett öppet och vänligt arbetsklimat. Våra kärnvärden och arbete med beteendestyrning där gruppens spelregler ligger till grund för vårt överenskomna bemötande i våra arbetsgrupper.

Vi har verktyg och metoder för att styra till den företagskultur vi själva vill ha. Chefen är en viktig förebild och ska via den dagliga dialogen, medarbetarsamtal och resultatbedömning ge återkoppling och feedback till sina medarbetare. Chefen ska vara ett föredöme och arbeta för en aktiv konsekvenshantering genom att förstärka de beteenden vi önskar och säga till när medarbetare har oönskade beteenden. Ett konsekvent agerande är en framgångsfaktor och chefen är också skyldig att vid arbetsplatsträffar och medarbetarsamtal informera om rutiner kring kränkande särbehandling.

Samarbetsproblem som resulterar i konflikter kan vara en orsak till kränkningar eller diskriminering. Därför är det viktigt att arbeta förebyggande så att samarbetsproblem och konflikter hanteras omedelbart med mini-medling eller om utredning krävs, i så tidigt skede som möjligt. Här nedan kommer guide för chef vid samarbetsproblem och konflikter.

Steg för steg – guide vid samarbetsproblem/konflikter för chefer

1. Lyssna på medarbetaren. Vad är problemet? Vems är problemet?
2. Bedöm hur allvarlig situationen är - använd Konflikttrappan enligt vår konfliktmetodik (se utb material på Chefsportalen under ”Konflikt och medling”).
3. Är det en mindre konflikt (fas 1-2) – ge medarbetaren vägledning (använd Samarbetsguiden, utb material på Chefsportalen enl punkt 2).
Vid en mer allvarlig konflikt (fas 3-4) se nedan.
4. Föreslå att medarbetaren lyfter problemet själv med vederbörande (Kollegial problemlösning).
5. Följ upp efter ca 1 vecka för att höra hur det har gått.
6. Vill medarbetaren inte lyfta problemet själv eller har den redan försökt utan resultat – erbjud ett Tredjepartssamtal (Mini-medling enl utb ”Konflikt och medling”).
7. I detta fall gör du en kortare individuell avstämning med den andra parten också innan du sätter dig gemensamt med parterna.

8. Tänk på hur du ska inleda det samtalet. Ett ex kan vara: Medarbetare x har lyft att samarbetet er emellan inte fungerar optimalt. Hur upplever du situationen?
9. Träffa parterna tillsammans där de får möjlighet att berätta sin bild av situationen för varandra och komma med förslag på hur de vill att samarbetet ska se ut framöver.
10. Kom ihåg! – ditt förhållningssätt i alla samtalen är **opartiskt**.

Mer allvarlig konflikt (fas 3-4)

1. Kontakta Personalavdelningen för rådgivning och fortsatt planering.
2. I samråd med Personalavdelningen görs bedömningen om hanteringen sker internt eller av extern resurs exempelvis Företagshälsovård. Personalavdelningen är med som stöd under hela processen.
3. Intern hantering av Personalavdelningen: Samlar information från de inblandade parterna individuellt på ett strukturerat sätt enligt Weisbord/sex-boxmodellen. Ta reda på vad situationen handlar om och vad parterna upplever behöver göras för att komma till rätta med problemet (individ-, grupp- och organisatorisk nivå) det s.k MTO perspektivet.
4. Analysera situationen i enlighet med åtgärdsboxarna. I vilka boxar behöver åtgärder vidtas? Formulera en handlingsplan: Vem gör vad? (chef/Personalavdelningen)? I vilken ordning ska arbetet utföras?
5. Fatta beslut och gå vidare med arbetet i enlighet med handlingsplanen.
6. OBS: Är du som chef inblandad i situationen behöver en högre chef kopplas in i hanteringen tillsammans med Personalavdelningen.

Steg för steg – guide för dig som medarbetare om du utsätts för kränkande särbehandling och trakasserier:

- Säga ifrån! Använd gärna ”jag budskap” med syfte att personen ska förstå hur detta påverkar dig, och hur du skulle önska att personen uttryckte sig istället
- Använd dig av vårt ledord ”Säg det eller släpp det/glöm det”, så att det inte påverkar er fortsatta relation. I annat fall kan det vara grunden till en konflikt som kan förvärra situationen
- Om du tycker att det är svårt att ta upp det själv med personen, tag stöd av din chef eller personalavdelningen
- Skriv ned allt du minns av det inträffade. Anteckna datum, klockslag, eventuella vittnen, vad som sades och gjordes samt dina reaktioner och känslor
- Kontakta din närmaste chef eller personalavdelningen om det inträffade, som i enlighet med rutinen hanterar den uppkomna händelsen
- Ta kontakt med din fackliga organisation eller skyddsombud om du vill ha stöd och hjälp av denna
- Är den som trakasserar chef eller du av andra anledningar känner dig obekvämt med att berätta det för din chef vänd dig till närmaste överordnad chef istället och/eller personalavdelning

Om du som medarbetare upplever att någon kollega/arbetskamrat på arbetsplatsen utsätts för kränkande särbehandling ska du antingen kontakta chef, skyddsombud, fackliga organisation eller någon på personalavdelningen.

Steg för steg – guide vid kränkande särbehandling och trakasserier för chefer:

Om du som chef blir kontaktad skriftligt eller muntligt av en medarbetare som upplever kränkande särbehandling, trakasserier hantera detta enligt följande:

1. Ta kontakt med Personalavdelningen för rådgivning och planering för fortsatt hantering.
2. Boka skyndsamt ett möte med den personen och genomför mötet tillsammans med Personalavdelningen.
3. Vid detta samtal bör följande punkter ingå:
 - Ett tydliggörande av vad kränkande särbehandling är och vad företagets policy och rutiner innebär
 - Ett klargörande av vad som konkret har hänt som personen uppfattat som kränkande särbehandling
 - Bedömning om det som personen nämner kan tänkas fylla kriterierna på kränkande särbehandling, trakasserier
 - En redogörelse för de olika handlingsalternativ som finns (t.ex. medling, konflikthantering, stödsamtal, arbetsmiljökartläggning, utredning)
 - Tillsammans med berörd person övervägs för- och nackdelar med de olika alternativen
 - Ett klargörande av vad personen har rätt till respektive vilka åtgärder som arbetsgivaren ensam beslutar om (t.ex. om en utredning eller kartläggning ska genomföras eller inte)
 - Efterfråga personens behov av stöd och erbjud det vid behov (ex vis stödsamtal)
4. Beroende på vad som framkommer i detta samtal fattas beslut om vidare åtgärder – arbetsgången kan skilja sig åt beroende på om det bedöms vara en mindre allvarlig eller mycket allvarlig situation (se nedan). Personalavdelningen är med som stöd under hela arbetet/processen. Vissa delar i arbetet ska hanteras med sekretess, rådgör med Personalavdelningen vid den aktuella situationen.

Mindre allvarlig situation

Definieras som en enstaka händelse som upplevs kränkande och inte leder till att någon hamnar i underläge och risk för ohälsa.

1. Personalavdelningen (eller extern part), och i vissa fall även närmaste chef genomför individuella samtal med de som är inblandade i situationen för att samla information.
2. Analysera situationen i enlighet med 4 box-modellen enl utb ”Konflikt och medling” som finns på Chefsportalen. I vilka boxar behöver åtgärder vidtas? OBS: Erbjud endast trepartssamtal om den som är utsatt har uttryckt en vilja att medverka på det. Formulera en handlingsplan: Vem gör vad (chef/Personalavdelningen)? I vilken ordning ska arbetet utföras?
3. Fatta beslut och gå vidare med arbetet i enlighet med handlingsplanen.

Mycket allvarlig situation

Definition som en återkommande kränkande handling som leder till att någon hamnar i underläge och risk för ohälsa.

Finns det tecken på ohälsa eller på ett allvarligt tillbud som går att koppla till information om kränkande särbehandling så ska arbetsgivaren göra en utredning som omfattar den organisatoriska och sociala arbetsmiljön enligt § 9 SAM. Arbetsgivaren har då skyldighet att utreda orsakerna så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas i fortsättningen. Beslut om hur ni går vidare fattas i samråd med Personalavdelningen. Utredningen utförs av beteendevetenskaplig kompetens, antingen av Personalavdelningen eller extern part som exempelvis Företagshälsovård. Personalavdelningen är med som stöd under hela processen.

Formell hantering vid allvarligare händelser

Om inträffade trakasserier är av allvarligare natur eller om ingen förändring sker trots att man gett tillsägelse kan mera formella åtgärder tillgripas mot den som gjort sig skyldig till trakasserier. Dessa åtgärder ska grundas på en formell anmälan.

En anmälan ska vara skriftlig och ställas till personalchef. Det ankommer på mottagaren att omedelbart göra en bedömning om innehållet är sådant att det är sekretesskyddat.

Anmälan ska innehålla en beskrivning av trakasserier, när det inträffade, namnet på den som anklagas och dennes arbetsplats, uppgifter om eventuella vittnen och andra fakta och upplysningar som kan vara värdefulla i sammanhanget, till exempel kopior på brev från den anklagade, anmälarens eventuella dagboksanteckningar. Den som blivit utsatt för sexuella trakasserier kan även göra en anmälan till Diskrimineringsombudsmannen (DO). Det beslutar och ansvarar den utsatte för själv.

En utredning ska skyndsamt göras på ett objektiva, sakligt och rättssäkert sätt. Utredningen görs av oberoende part som t.ex. Företagshälsovård eller annan extern aktör som har kompetens inom området.

Utifrån utredningens slutsatser görs en bedömning utifrån 4-box modellen för att ta fram aktuella åtgärdsförslag. Dessa kan bl.a. innebära disciplinära åtgärder.

De åtgärder som kan komma ifråga till följd av en formell anmälan om kränkande särbehandling utgörs av disciplinpåföljd i form av exempelvis (ej rangordnat):

- Muntligt korrigeringsamtal som dokumenteras enligt framtagen mall
- Skriftlig erinran (likvärdigt med skriftlig varning)
- Omplacering
- Uppsägning
- Avsked

I de fall som bedöms vara mindre allvarliga *kan* den åtgärd som vidtas inskränkas till att personalchef, chef eller annan lämplig företagsrepresentant genomför ett korrigerande samtal som dokumenteras, med den som trakasserat och klargör situationens allvar för vederbörande. Beroende på funktion (ex vis chef eller annan

förtroendeställning) i företaget kan det få större konsekvenser även om händelsen anses vara mindre allvarlig utifrån att funktionen företräder arbetsgivaren.

Innan frågan väcks om uppsägning eller avskedande måste man pröva om det föreligger någon möjlighet till omplacering. Om omplacering inte är möjlig, kan uppsägning aktualiseras. Enligt lagen om anställningsskydd (LAS) får en anställd sägas upp från sin anställning om det finns saklig grund för detta.

Vem ansvarar för vad?

Ett muntligt korrigerande samtal genomförs av närmaste chef efter samråd med personalchef eller annan på personalavdelningen, som även kan medverka vid samtalet om det bedöms nödvändigt. För att skapa tydlighet rekommenderas att chefen i samråd med personalavdelningen beskriver händelsen skriftligen enligt den mall som finns framtagen. Dokumentationen förvaras i individens personakt.

Är händelsen av allvarligare art kan en skriftlig varning utges. Skriftlig varning görs alltid av personalchef i samråd med berörd chef. Den skriftliga varningen förvaras sedan i individens personakt.

Är incidenten av så allvarlig karaktär att omplacering, uppsägning eller avsked är aktuellt hanteras detta av personalavdelningen i samråd med närmsta chef och dennes chef i enlighet med de arbetsrättsliga regler som gäller.

Polisanmälan

Den utsatta kan också vända sig direkt till polisen. Om kränkningen varit mycket grov kan straff utdömas enligt brottsbalken.

Repressalier

Repressalier innebär att någon utsatt för någon form av bestraffning eller dålig behandling som en reaktion på att hen har påtalat eller anmält diskriminering.

Skydd mot repressalier gäller den som anmält diskriminering, har påtalat att någon bryter mot diskrimineringslagen, har medverkat i en utredning om diskriminering eller avvisat eller fogat sig (gått med på mot sin vilja) i trakasserier eller sexuella trakasserier.

Den som upplever sig utsatt för repressalier kan anmäla det till närmaste chef, HR, Företagshälsovård eller annan Whistleblower funktion (se vidare information om detta på intranätet).