

Rutin vid kränkande särbehandling - Medarbetare

Bakgrund

Inom högskolan... accepteras inte någon form av kränkande särbehandling och vi vill verka aktivt för ett vänligt och respekterande arbetsklimat som motverkar tillfälle till kränkande särbehandling i vår arbetsmiljö.

Högskolan Borås värdegrund

Vårt förhållningssätt skall alltid präglas av ett respektfullt bemötande till alla vi möter i vårt arbete – studenter och anställda emellan.

Syfte med rutinen

- All personal ska veta att det råder nolltolerans mot kränkande särbehandling
- All personal ska känna till rutinerna – hur jag ska agera om det händer hos oss eller mig
- All personal ska veta vad som händer efter att anmälan om kränkande särbehandling gjorts
- Alla chefer ska veta vilket ansvar som åligger chef samt hur chef ska agera om någon observerat eller upplever sig utsatt för kränkande särbehandling

1. Lagar och andra direktiv

Arbetsmiljölagen

Regler i arbetsmiljölagen (1991:677) innehåller ett övergripande skydd tillika ansvar att motverka alla former av kränkande särbehandling samt främja en god arbetsmiljö. Denna lag styr även åtgärder som behövs för att förebygga detta. Lagen likställer samtliga gällande god arbets- och miljö i skydd, men likställer även ansvaret att samverka för att åstadkomma detsamma. En ytterligare förstärkning sker genom Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 2015:4, vilken är lika bindande som Arbetsmiljölagen. **Syftet med denna är att förtydliga, förebygga och motverka alla former av kränkande särbehandling.**

2. Definitioner

Arbetsmiljöverkets definition av kränkande särbehandling

Föreskrift OSA 2015:4

Kränkande särbehandling definieras som 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

Exempel på kränkande särbehandling är:

- Hot och skapande av rädsla.
- Medvetna förolämpningar, hån och ovänligt bemötande (utfrysning, mobbning).
- Förnedringar, sexuella trakasserier, dåliga skämt, anspelningar, icke önskvärd fysisk beröring.
- Förtal av individ eller hans familj.

- Utdelande av "administrativa straffsanktioner" t.ex. omotiverat fråntagande av arbetsuppgifter eller arbetsrum.

Signaler och tecken på kränkande särbehandling kan vara:

- samarbetssvårigheter
- tystandskultur
- personkonflikter
- sökande efter syndabockar
- arbetsklimat som präglas av tryckt stämning
- en jargong eller skämt som alla inte är bekväma med
- hög sjukfrånvaro
- hög personalomsättning
- minskande effektivitet och produktivitet

3. Om det händer?

Medarbetare som upplever sig utsatt för kränkande särbehandling

1. **Om du kan - säg ifrån** till den du blir utsatt av. Klargör att beteendet är ovälkommet från din sida. Var tydlig och beskriv din reaktion, exempelvis upplevelse av obehag, olust eller rädsla för att mottagaren ska förstå vad som är oönskat. Dokumentera eller för dagbok över händelseförloppet.
2. **Om du inte kan säga ifrån eller att detta inte leder till någon förändring** av det oönskade beteendet, lyft problemen muntligt med, i första hand, din närmsta chef. Du kan också vända dig till skyddsombud, facklig företrädare eller HR-avdelningen
3. **Vill du göra en skriftlig anmälan** går chef och du igenom hur en sådan process går till. Kan du av någon anledning inte vända dig till din chef, kan du vända dig till närmaste högre chef. Du kan även vända dig till skyddsombud/facklig representant eller HR-avdelningen. Det viktiga är att du berättar om din upplevelse så att arbetsgivaren kan agera innan problemen blivit för stora eller komplicerade.
4. **Om du anser att brott har begåtts** kan du göra en polisanmälan. Kom ihåg att du alltid kan vända dig till ditt skyddsombud/din fackliga företrädare som kan ge stöd

Medarbetare som misstänker/observerar

att annan medarbetare blir utsatt ska omgående informera sin närmaste chef om observerade beteenden mellan medarbetare som upplevs som kränkande. Alternativt vända sig till skyddsombud, facklig företrädare eller HR-avdelningen.

Chefens ansvar

- Chefen ska vara observant och lyhörd för signaler från medarbetare och ta initiativ till samtal.
- Om det uppstår en misstanke, till exempel genom rykten eller iakttagelser, om att någon känner sig utsatt ska **arbetsgivaren ta reda på om det är så**. Det krävs alltså inte

någon anmälan från den som känner sig utsatt. Om chefen sedan frågar den det gäller och får bekräftat att hen **känner sig utsatt startar skyldigheten för arbetsgivaren att agera och åtgärda.**

- När chef/arbetsgivare får kännedom om kränkningar ska chef dokumentera uppgifter om datum, vilka personer som är inblandade, vad som har hänt etc.

När en medarbetare gör anmälan av detta slag får den inte ignoreras. Ofta räcker det med att den som kränker eller trakasserar informeras av högre chef att beteendet inte tolereras utan måste upphöra omedelbart. Om ett sådant samtal inte räcker för att få stopp på beteendet eller om beteendet är att betrakta som alltför allvarligt måste en kartläggning genomföras.

4. Åtgärder

- Chef undersöker misstänkta kränkningar genom utredande samtal med berörda som dokumenteras.
- Vid konstaterad kränkning genomför chef ett klargörande samtal med berörd medarbetare som dokumenteras
- Föreligger goda förutsättningar för förändrat beteende diskuteras lösningar med medarbetare alt grupp.
- Överenskommelser om åtgärder dokumenteras skriftligt exempelvis i handlingsplan.

5. Utredning/kartläggning

En utredning av kränkande särbehandling kan variera i omfattning och utformning. Val av utformning beror på omständigheterna i den aktuella situationen

Vid situation av:

- Då samtal inte räcker för att få stopp på beteendet eller om beteendet är att betrakta som alltför allvarligt
 - Då skriftlig anmälan inkommit
1. Chefentar kontakt med HR-avdelningen för råd och stöd.
 2. Skyddsombud informeras om ärendet
 3. Ärendet diarieförs.
 4. Chef ansvarar för att utredningsplan läggs upp i samråd mellan chef, HR och skyddsombud.
 5. HR alternativt en extern part - företagshälsan eller annan konsult utreder och samtalar konfidentiellt med alla berörda medarbetare och/eller arbetsgrupp tillsammans med närmaste chef.
 6. Utredningen dokumenteras skriftligt.
 7. Facklig förtroendeman och/eller skyddsombud kan närvara om önskemål finns från medarbetaren.
 8. Av utredningen ska även framgå om det kan vara några organisatoriska eller andra bakomliggande orsaker.
 9. Chef, HR-avdelningen informerar skyddsombud om utredningsresultat och behov av åtgärder.

10. Återkoppling sker till den som anmält kränkande särbehandling.
11. En sammanfattning av ärendet, utredningen samt åtgärder som ska vidtas läggs i diariet.

6. Konstaterad kränkande särbehandling

Har det konstaterats att det förekommit kränkande särbehandling ska arbetsgivaren vidta åtgärder.

Exempelvis:

- Dokumenterat medvetandegörande samtal
- Handlingsplan
Förflyttning eller omplacering
- I allvarliga fall kan det bli aktuellt med arbetsrättsliga åtgärder såsom disciplinär åtgärd och ytterst uppsägning eller avsked.

Det är inte alltid man är ense och känner sig tillfreds med det som utredningen påvisat, men det är allas skyldighet att medverka till en lösning på den uppkomna situationen.

Uppenbart falska anklagelser

Om det framgår att anklagelserna om kränkande särbehandling är uppenbart falska, det vill säga man har fabricerat en händelse som aldrig inträffat, kan detta leda till arbetsrättsliga påföljder för anmälaren.

7. Förbud mot repressalier

Varken arbetsgivare/chef eller medarbetare får utsätta medarbetare som gjort en anmälan eller bidragit med information i en utredning för repressalier. Ett sådant agerande kan leda till att arbetsgivaren vidtar arbetsrättsliga åtgärder.

Exempel

8. Hjälp och stöd

Medarbetare eller grupp av medarbetare som blivit utsatt för kränkande särbehandling ska omgående ges möjlighet att prata med någon i organisationen som hon/han känner förtroende för.

- En facklig företrädare eller skyddsombud kan också vara en möjlighet.
- Företagshälsan finns som resurser för hjälp och stöd för arbetstagaren.
- Närmaste chef ansvarar för att medarbetaren får erforderligt stöd/hjälp. I första hand arbetar chefen med problemet tillsammans med den berörde medarbetaren, innan HR och/eller fack blandas in. Om medarbetaren själv vill så kan denne självklart kontakta facklig representant.
- HR-avdelningen kan bistå med råd och förmedling av kontakt.

9. Uppföljning

- Efter lämplig tidsintervall sker en uppföljning. Medverkar gör ansvarig chef, HR, skyddsombud.
- Uppföljningen dokumenteras