



## RIKTLINJER FÖR ATT MOTVERKA KRÄNKANDE SÄRBEHANDLING VID SERVICEFÖRVALTNINGEN

Syftet med förvaltningens riktlinjer mot kränkande särbehandling är att skapa en god arbetsmiljö fri från alla former av kränkande beteenden. Det är en mänsklig rättighet att inte bli diskriminerad och en likvärdig behandling av alla är ett uttryck för demokrati och jämlikhet. Alla ska bemötas med aktning och respekt oberoende av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder (diskrimineringsgrunderna).

Kränkande beteende eller bemötande är ett allvarligt hot mot arbetsmiljön och ska aldrig accepteras inom serviceförvaltningen oavsett vem det gäller eller vilka som drabbas. Dessa riktlinjer ska vara kända av alla medarbetare, vilket cheferna ansvarar för.

Alla ska ansvara för och vara delaktig i den arbetsmiljö vi har eller planerar för. Ett särskilt ansvar åligger ledningen. Ett gott ledarskap är en möjlighet att utveckla arbetsmiljön i riktning mot målet att ingen accepterar kränkande särbehandling inom verksamheten.

### KRÄNKANDE SÄRBEHANDLING

Arbetsmiljöverkets definition av kränkande särbehandling är ”återkommande klandervärda eller negativt präglade handlingar som riktas mot enskilda arbetstagare på ett kränkande sätt och kan leda till att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap” (AFS1993:17)

Kränkande särbehandling är ett sammanfattande ord för bland annat vuxenmobbing, psykiskt våld, social utstötning och sexuella trakasserier eller trakasserier som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna. Följande kriterier ska vara uppfyllda för att en situation eller händelse ska betraktas som kränkande:

- Handlingarna ska vara av stötande eller negativt präglad natur.
- Ske vid upprepade tillfällen eller vid enstaka särskilt anmärkningsvärda fall.
- Personen som utsätts upplever situationen som kränkande.

#### **Exempel på kränkande särbehandling ( AFS 1993:17):**

- Förtal eller nedsvärtningar av en arbetstagare eller dennes familj.
- Medvetet saboterande eller försvårande av arbetets utförande.
- Uppenbart förolämpande utfrysning, åsidosättande behandling, negligeringar av arbetstagaren.
- Förföljelse i olika former, hot och skapande av rädsla, förnedringar t.ex. sexuella trakasserier.
- Medvetna förolämpningar, överkritiskt eller negativt bemötande eller förhållningssätt (hån, ovänlighet etc.).
- Kontroll av arbetstagaren utan dennes vetskap med skadande syfte.
- Kränkande s.k. ”administrativa straffsanktioner” som plötsligt riktas mot enskild arbetstagare utan sakliga skäl, förklaringar eller försök att gemensamt lösa eventuella bakomliggande problem. Sanktioner kan utgöras av t.ex. omotiverat fråntagande av arbetsrum eller arbetsuppgifter, oförklarade omplaceringar eller övertidskrav, tydliga försvåranden vid behandling av ansökningar om utbildning, ledigheter och dylikt.

## **DISKRIMINERING**

Med diskriminering avses direkt diskriminering, indirekt diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och instruktioner att diskriminera (enligt diskrimineringslagen).

### **Direkt diskriminering**

Direkt diskriminering är när någon missgynnas genom att behandlas sämre än någon annan behandlas, har behandlats eller skulle ha behandlats i en jämförbar situation samt om missgynnandet har samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk

tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning och ålder.

### **Indirekt diskriminering**

Indirekt diskriminering är när någon missgynnas genom tillämpning av en bestämmelse eller ett kriterium eller ett förfaringsätt som framstår som neutralt men som kan komma att särskilt missgynna personer utifrån någon av diskrimineringsgrunderna.

### **Trakasserier**

Trakasserier är ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna.

### **Sexuella trakasserier**

Sexuella trakasserier är ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet. Vilket uppträdande som kan accepteras och vad som är kränkande avgörs av den enskilda individuella upplevelsen.

## **CHEFENS ANSVAR**

Chefen har ett särskilt ansvar och en nyckelroll när det gäller att skapa en norm som uppmuntrar ett respekterande och stödjande klimat och att vara en god förebild för vad som ska gälla på arbetsplatserna. En chef ska arbeta aktivt med att motverka alla typer av kränkande särbehandling. Missförhållanden ska uppmärksammas i ett tidigt skede och åtgärder ska omedelbart vidtas för att komma tillrätta med beteenden som motverkar en god arbetsmiljö, jämställdhet och mångfald.

Vid kännedom eller anmälan om kränkande särbehandling, oavsett grund, ska chefen omgående själv eller med stöd av PA-konsulten eller företagshälsovården vidta åtgärder. Åtgärderna kan ske i samverkan med skyddsombud och eventuellt andra fackliga representanter. Utredningsarbetet ska dokumenteras.

## **MEDARBETARNAS ANSVAR**

Alla medarbetare har ett eget ansvar för sitt beteende med rätt till sin egen åsikt och skyldighet att respektera andras. Som medarbetare ansvarar du för att

- bidra till ett bra arbetsklimat genom att tänka på uppträdande och ordval
- uppmärksamma och påtala problem och missförhållanden
- aktivt delta för att lösa problem på arbetsplatsen.

## **SÅ HÄR KAN DU FÅ STÖD**

Om du känner dig kränkt eller trakasserad är det viktigt att du

- Tydligt talar om att du inte tolererar ett sådant beteende
- Skriver ner dina upplevelser, vilket kan vara ett bra stöd om du behöver gå vidare och göra en anmälan till arbetsgivaren
- I första hand kontaktar din närmaste chef och/eller PA-konsult. Du kan också kontakta din fackliga företrädare. Om inte nödvändiga åtgärder vidtas kan du ta kontakt med skyddsombud, företagshälsovården eller förvaltningschefen.

## **OM DU MISSTÄNKER ATT NÅGON ANNAN ÄR UTSATT**

- Tala med den drabbade
- Tala med närmaste chef om dina misstankar snarast möjligt. Du kan också kontakta med facklig företrädare.
- Om inte nödvändiga åtgärder vidtas kan du ta kontakt med facklig företrädare, skyddsombud, företagshälsovården, PA-konsult eller förvaltningschefen.

## **RUTINER**

När en anmälan om kränkande särbehandling gjorts eller så snart arbetsgivaren på annat sätt får kännedom om kränkande behandling ska

- Ärendet behandlas seriöst, skyndsamt och konfidentiellt.

- Chef och/eller PA-konsult omgående ha ett inledande samtal med den drabbade respektive utpekade.
- Chef ansvarar för att anmälaren skyddas mot trakasserier som skulle kunna bli en följd av att anmälan har gjorts samt vid behov erbjuda professionellt externt stöd.
- En utredning påbörjas omedelbart, dock senast inom tio arbetsdagar efter samtalet.
- Utredningen vara oberoende och objektiv och görs av PA-konsult och/eller företagshälsovården och ska dokumenteras skriftligt.
- Ska en fullständig utredning ha gjorts inom 45 dagar och uppföljningssamtal bestämmas.

## **SANKTIONER**

Arbetsgivaren kan vidta sanktioner mot en medarbetare som kränker eller trakasserar andra genom att ge en disciplinpåföljd i form av varning. Vidare kan det leda till avstängning, omplacering eller uppsägning samt avsked. En polisanmälan kan också göra om kränkningen är grov.

## **REGELVERK**

- Diskrimineringslag (2008:567)
  - Arbetsmiljölagen (1977:1160)  
Arbetsmiljöverkets föreskrifter om kränkande särbehandling i arbetslivet:
  - AFS 1993:17 – Kränkande särbehandling i arbetslivet
  - AFS 1980:14 – Psykiska och sociala aspekter på arbetsmiljön
  - AFS 2001:1/ ändring 2003:04 – Systematiskt arbetsmiljöarbete
  - Brottsbalken, 16 kap 8§ samt 5 kap3§
-