



ÖVERTORNEÅ  
KOMMUN

## Riktlinjer

Kränkande särbehandling,  
trakasserier och sexuella trakasserier

<b>Dokumenttyp</b> Riktlinje	<b>Dokumentnamn</b> Riktlinjer Kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier	<b>Fastställd</b> KS § 134 2018-10-22	<b>Giltighetstid</b> Tillsvidare	<b>Sida</b> Sida 1 av 9
<b>Dokumentansvarig</b> Personalchef	<b>Reviderad</b> KS § 63 2020-06-01	<b>Beslutinstans</b> Kommunstyrelsen	<b>Dokumentet gäller för</b> Anställda och arbetsgivarföreträdare	

## INNEHÅLL

1	INLEDNING .....	3
2	LAGSTIFTNING.....	3
3	DEFINITIONER .....	3
3.1	Konflikt.....	3
3.2	Kränkande särbehandling.....	3
3.3	Mobbning.....	4
3.4	Allvarlig mobbning .....	4
3.5	Trakasserier .....	4
3.6	Sexuella trakasserier .....	4
4	CHEFENS ANSVAR.....	4
4.1	Jobba systematiskt med arbetsmiljön.....	4
4.2	Kunskaper och förutsättningar .....	4
4.3	Dokumentera .....	5
5	MEDARBETARENS ANSVAR.....	5
6	FÖREBYGGANDE ARBETE .....	5
6.1	Systematiskt arbetsmiljöarbete.....	5
6.2	Tecken på dålig social arbetsmiljö.....	5
6.3	Vad kan vara orsaken?.....	6
6.4	Samtala om OSA.....	6
6.5	Spelregler .....	6
7	RUTIN VID HANTERING AV KRÄNKANDE SÄRBEHANDLING, TRAKASSERIER OCH SEXUELLA TRAKASSERIER .....	7
7.1	Vad kan du som drabbad göra .....	7
7.2	Den som anklagats.....	7
7.3	Arbetsgivarens hantering: Utredning .....	7
7.3.1	Gör en första lägesbedömning.....	7
7.3.2	Undersök händelsen/situationen.....	7
7.3.3	Undersök organisatoriska och sociala arbetsmiljön .....	8
7.3.4	Åtgärder och uppföljning .....	8
7.3.5	Anmälan till arbetsmiljöverket .....	9
8	FÖRBUD MOT REPRESSALIER .....	9
9	ANMÄLAN TILL ANNAN PART .....	9

<b>Dokumenttyp</b> Riktlinje	<b>Dokumentnamn</b> Riktlinjer Kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier	<b>Fastställd</b> KS § 134 2018-10-22	<b>Giltighetstid</b> Tillsvidare	<b>Sida</b> Sida 2 av 9
<b>Dokumentansvarig</b> Personalchef	<b>Reviderad</b> KS § 63 2020-06-01	<b>Beslutinstans</b> Kommunstyrelsen	<b>Dokumentet gäller för</b> Anställda och arbetsgivarföreträdare	

## 1 INLEDNING

Dessa riktlinjer är ett komplement till Övertorneå kommuns arbetsmiljöpolicy. Riktlinjerna omfattar oavsett uppdrag alla medarbetare, arbetsgivare och arbetsgivarrepresentanter inom kommunens alla verksamheter.

Övertorneå kommun tar som arbetsgivare avstånd från alla former av kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier. Det innebär att det råder nolltolerans.

Alla som omfattas av riktlinjerna har ett ansvar att dessa förverkligas i det dagliga arbetet. Arbetsgivaren och arbetsgivarrepresentanter har ett särskilt ansvar att vara väl insatt och att arbeta aktivt för att förebygga och förhindra eventuella förekomster, samt att utreda och åtgärda vid behov.

## 2 LAGSTIFTNING

Utgångspunkten för riktlinjerna är Arbetsmiljölagen SFS 1977:1160, Diskrimineringslagen SFS 2008:567 samt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om Systematiskt arbetsmiljöarbete AFS 2001:1 och Organisatorisk och social arbetsmiljö AFS 2015:4 med tillhörande vägledning.

## 3 DEFINITIONER

### 3.1 Konflikt

En konflikt kan uppstå när en vilja, ett behov eller en önskan möter motstånd. Det kan exempelvis vara en hätsk diskussion eller ilsken argumentation. Konflikter kan eskalera om de inte omhändertas och kan då urarta till kränkande särbehandling, mobbning och/eller trakasserier. Konflikter som däremot omhändertas kan vara stärkande och lärorika för individer och grupper.

### 3.2 Kränkande särbehandling

Arbetsmiljöverket definierar kränkande särbehandling 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" (AFS 2015:4). Att kränka betyder att genom ord eller handling förnedra någon eller några. Särbehandling innebär att bli behandlad annorlunda än andra på ett obegripligt och orättvist sätt.

Exempel på kränkande särbehandling är att inte bli hälsad på, bli kallad öknamn, att bli utfrys, exkluderas från möten som man borde få vara med på, eller att avsiktligt undanhållas information som övriga får, bli orättvist anklagad eller personligt uthängd.

<b>Dokumenttyp</b> Riktlinje	<b>Dokumentnamn</b> Riktlinjer Kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier	<b>Fastställd</b> KS § 134 2018-10-22	<b>Giltighetstid</b> Tillsvidare	<b>Sida</b> Sida 3 av 9
<b>Dokumentansvarig</b> Personalchef	<b>Reviderad</b> KS § 63 2020-06-01	<b>Beslutinstans</b> Kommunstyrelsen	<b>Dokumentet gäller för</b> Anställda och arbetsgivarföreträdare	

### 3.3 Mobbning

Mobbning är också kränkande särbehandling, men där det dessutom finns en maktskillnad som gör att den utsatte har svårt att försvara sig. Det kan till exempel vara en chef som utsätter en medarbetare för kränkande behandling, eller en grupp som vänder sig mot en individ på arbetsplatsen.

### 3.4 Allvarlig mobbning

Mobbning som har pågått under längre tid, som har hög frekvens (är ofta förekommande) och/eller är eskalerande kan beskrivas som allvarlig mobbning. Det finns betydande risker för svår ohälsa för den som utsätts för allvarlig mobbning.

### 3.5 Trakasserier

Trakasserier är, likt kränkande särbehandling och mobbning, ett uppträdande som kränker någons värdighet, men som dessutom har samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

### 3.6 Sexuella trakasserier

Trakasserier kan också vara av sexuell natur. De kallas då för sexuella trakasserier. Förutom kommentarer och ord kan det vara att någon till exempel tafsar eller kastar närgångna blickar. Det kan också handla om ovälkomna komplimanger, inbjudningar och anspelningar.

## 4 CHEFENS ANSVAR

### 4.1 Jobba systematiskt med arbetsmiljön

Chefen har det yttersta ansvaret för att förebygga, uppmärksamma och hantera kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier. Detta görs genom att chefen bedriver ett systematiskt arbetsmiljöarbete samt följer föreliggande riktlinjer. Chefen ska tydligt klargöra att alla former av kränkande särbehandling, mobbning, trakasserier och sexuella trakasserier är oacceptabelt och säkerställa att alla medarbetare känner till våra riktlinjer.

### 4.2 Kunskaper och förutsättningar

Chefen behöver ta till sig kunskap om hur man förebygger och hanterar kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier. Det kräver både generella kunskaper om hur arbetsmiljön påverkar arbetstagarnas hälsa, men också kunskap om sin egen arbetsplats särskilda organisatoriska och sociala förutsättningar. Chefer ska ges förutsättningar att omsätta dessa

<b>Dokumenttyp</b> Riktlinje	<b>Dokumentnamn</b> Riktlinjer Kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier	<b>Fastställd</b> KS § 134 2018-10-22	<b>Giltighetstid</b> Tillsvidare	<b>Sida</b> Sida 4 av 9
<b>Dokumentansvarig</b> Personalchef	<b>Reviderad</b> KS § 63 2020-06-01	<b>Beslutinstans</b> Kommunstyrelsen	<b>Dokumentet gäller för</b> Anställda och arbetsgivarföreträdare	

kunskaper i praktiken och att utöva ett närvarande ledarskap. Brister i förutsättningar ska påtalas till närmast överordnad chef.

### 4.3 Dokumentera

Alla insatser som görs för att förebygga, åtgärda och förhindra kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier ska dokumenteras. Dokumentationen ska omfatta hela processen med undersökning, analys, åtgärder samt uppföljning. Arbetsgivaren ska säkerställa att all dokumentation förvaras oåtkomligt för obehöriga.

## 5 MEDARBETARENS ANSVAR

Alla medarbetare ska medverka i arbetsmiljöarbetet och delta i de åtgärder som behövs för att åstadkomma en god arbetsmiljö. Det är ett gemensamt ansvar att bemöta varandra på ett respektfullt sätt för att skapa och upprätthålla ett bra klimat. Var och en har ett ansvar att inte tolerera att någon utsätts för kränkande särbehandling, mobbning, trakasserier eller sexuella trakasserier. Säg ifrån och informera närmsta chef alternativt överordnad chef vid händelser.

## 6 FÖREBYGGANDE ARBETE

### 6.1 Systematiskt arbetsmiljöarbete

De organisatoriska och sociala arbetsmiljöfaktorerna ska vara en naturlig del i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Dessa ska regelbundet undersökas, analyseras, åtgärdas och följas upp i det förebyggande arbetsmiljöarbetet. För stöd i det arbetet kan HR-enheten eller företagshälsovården konsulteras.

### 6.2 Tecken på dålig social arbetsmiljö

Var uppmärksam och agera på tidiga signaler. Uppstår misstanke om att någon känner sig utsatt ska chefen ta reda på om så är fallet och vidta åtgärder.

Signaler som alla bör vara uppmärksamma på och som kan vara ett tecken på att det förekommer kränkande särbehandling, mobbning och/eller trakasserier:

- Samarbetssvårigheter
- Personkonflikter
- Sökande efter syndabockar
- Arbetsklimat som präglas av tryckt stämning
- Jargong eller skämt som alla inte är bekväma med
- Hög sjukfrånvaro
- Hög personalomsättning

<b>Dokumenttyp</b> Riktlinje	<b>Dokumentnamn</b> Riktlinjer Kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier	<b>Fastställd</b> KS § 134 2018-10-22	<b>Giltighetstid</b> Tillsvidare	<b>Sida</b> Sida 5 av 9
<b>Dokumentansvarig</b> Personalchef	<b>Reviderad</b> KS § 63 2020-06-01	<b>Beslutinstans</b> Kommunstyrelsen	<b>Dokumentet gäller för</b> Anställda och arbetsgivarföreträdare	

- Minskad effektivitet och produktivitet

### 6.3 Vad kan vara orsaken?

För att jobba med att få till en bra social arbetsmiljö på arbetsplatserna bör man känna till vad som kan orsaka förekomsten av en dålig social arbetsmiljö, så kallade *riskfaktorer*. Nedan följer exempel på riskfaktorer som chefer och medarbetare bör känna till:

- Otydlighet gällande arbetsfördelning, förväntningar på prestationer och arbetssätt, samt roller
- Ohälsosam arbetsbelastning
- Konflikter som inte hanteras på ett bra sätt
- Omorganisationer, rationaliseringar och omstruktureringar vilket kan leda till otrygghet och konkurrensförhållanden mellan de anställda
- Brister i ledning av arbetet
- Dåliga förutsättningar för samarbete

### 6.4 Samtala om OSA

Ett viktigt förebyggande arbete är att våga prata öppet på arbetsplatserna om den gemensamma organisatoriska och sociala arbetsmiljön (OSA). Arbetsplatsträffar och medarbetarsamtal är bra forum för att kontinuerligt prata om frågorna.

Stödmaterial och utbildningar som man tillsammans kan använda finns på [www.suntarbetsliv.se](http://www.suntarbetsliv.se). Chefen kan också kontakta HR-enheten för stöd.

### 6.5 Spelregler

Chefen är ansvarig för att skapa förutsättningar för ett öppet, respekterande och tillitsfullt klimat. Tillsammans med medarbetarna bör skriftliga spelregler formuleras gällande exempelvis förhållningssätt, bemötande, uppträdande och attityder. Spelreglerna bör regelbundet följas upp i arbetsgruppen för att säkerställa att de efterföljs.

<b>Dokumenttyp</b> Riktlinje	<b>Dokumentnamn</b> Riktlinjer Kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier	<b>Fastställd</b> KS § 134 2018-10-22	<b>Giltighetstid</b> Tillsvidare	<b>Sida</b> Sida 6 av 9
<b>Dokumentansvarig</b> Personalchef	<b>Reviderad</b> KS § 63 2020-06-01	<b>Beslutinstans</b> Kommunstyrelsen	<b>Dokumentet gäller för</b> Anställda och arbetsgivarföreträdare	

## 7 RUTIN VID HANTERING AV KRÄNKANDE SÄRBEHANDLING, TRAKASSERIER OCH SEXUELLA TRAKASSERIER

### 7.1 Vad kan du som drabbad göra

Det är viktigt du försöker säga ifrån om du uppfattar någons beteende eller bemötande som kränkande, obehagligt eller ovälkommet. Tala om hur du upplever det och be personen att upphöra med handlingen.

Om beteendet inte upphör, gör en anmälan till din närmsta chef, eller överordnad chef. Anmälan bör göras skriftligen. Beskriv där vad som har hänt, ord som yttrats, tidpunkt och datum, samt vem/vilka som varit inblandade. Var så konkret som möjligt. Skyddsombud eller huvudskyddsombud kan vara ett stöd.

Vid allvarliga händelser uppmanas du att göra en polisanmälan.

### 7.2 Den som anklagats

Om du är den som får reda på att ditt beteende anses som kränkande, obehagligt eller ovälkommet – upphör genast med beteendet och ta kontakt med närmsta chef för att diskutera frågan.

### 7.3 Arbetsgivarens hantering: Utredning

När chefen/arbetsgivaren får kännedom om att en medarbetare upplever sig utsatt är chefen/arbetsgivaren skyldig att utan dröjsmål utreda vad som hänt. HR-enheten, alternativt företagshälsovården, kan kontaktas för rådgivning och stöd före samt under processen.

Utredningen ska alltid omfatta undersökning av situationen eller händelsen, samt undersökning av den organisatoriska och sociala arbetsmiljön vid arbetsplatsen.

Dokumentation görs i kommunens gällande IT-system för arbetsmiljöarbete.

#### 7.3.1 Gör en första lägesbedömning

Gör en första bedömning av situationen för att avgöra om någon av de inblandade behöver akut hjälp eller krisstöd. Kontakta företagshälsovården, alternativt hälsocentralen om så är fallet.

#### 7.3.2 Undersök händelsen/situationen

Prata med de berörda - *inte* hela arbetsgruppen. Börja gärna med den som känner sig utsatt. Ta inte ställning, utan försök vara objektiv i ditt förhållningssätt. Var noga med att informera om att huvudsyftet med arbetsgivarens undersökning är att förebygga ohälsa och inte att utreda skuldfrågan. Informera också om den

<b>Dokumenttyp</b> Riktlinje	<b>Dokumentnamn</b> Riktlinjer Kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier	<b>Fastställd</b> KS § 134 2018-10-22	<b>Giltighetstid</b> Tillsvidare	<b>Sida</b> Sida 7 av 9
<b>Dokumentansvarig</b> Personalchef	<b>Reviderad</b> KS § 63 2020-06-01	<b>Beslutinstans</b> Kommunstyrelsen	<b>Dokumentet gäller för</b> Anställda och arbetsgivarföreträdare	

tänkta arbetsgången i frågan, exempelvis att man pratar med alla inblandade och sedan tar fram åtgärder för att förbättra arbetsmiljön.

Undersökningen ska göras diskret och med hänsyn och respekt för de inblandade. Samtidigt ska man eftersträva en öppenhet i processen. Undersökningen ska givetvis vara konfidentiell för utomstående, men inte för de inblandade. Tänk på att den anklagade måste ges möjlighet att försvara sig.

Det är angeläget att chefen löpande informerar de närmast inblandade om undersökningens gång och om vilka åtgärder som kommer att genomföras.

### **Chefens checklista – undersökning av händelsen/situationen**

1. Hur och när fick du som chef reda på händelsen/situationen och vem/vilka är inblandade?
2. Skaffa dig en objektiv bild över vad som har hänt och boka in möten med de berörda.
3. Boka snarast in en tid med den som upplever sig vara utsatt.
4. Boka därefter en tid med den som agerat olämpligt. Berätta vad som framkommit, klargör att det råder nolltolerans gällande alla former av kränkande särbehandling, mobbning, trakasserier och sexuella trakasserier.
5. Genomför om möjligt, sedan ett samtal mellan berörda parter för att få en gemensam bild över vad som har hänt.
6. Utforma en handlingsplan där det framgår vad som ska göras, vem/vilka som ansvarar för åtgärderna samt när det ska vara klart.

Dokumentera samtalen för att i efterhand kunna se när de ägt rum, med vilka, samt vad samtalen mynnat ut i. Notera även stämningen under samtalet.

### **7.3.3 Undersök organisatoriska och sociala arbetsmiljön**

Många gånger kan orsaken till problemen bero på brister i den organisatoriska och/eller sociala arbetsmiljön. Chefen ska därför som en del av utredningen också undersöka den på arbetsplatsen. Checklistor för sådan undersökning finns bland annat på [www.suntarbetsliv.se](http://www.suntarbetsliv.se) eller i kommunens IT-system för arbetsmiljö.

### **7.3.4 Åtgärder och uppföljning**

Alla åtgärder som chef och medarbetare kommit fram till sammanställs i en handlingsplan. I handlingsplanen ska framgå åtgärd, ansvarig och när det ska vara klart. Planera också in tidpunkt för uppföljning då man kontrollerar om åtgärderna fått önskad effekt.

<b>Dokumenttyp</b> Riktlinje	<b>Dokumentnamn</b> Riktlinjer Kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier	<b>Fastställd</b> KS § 134 2018-10-22	<b>Giltighetstid</b> Tillsvidare	<b>Sida</b> Sida 8 av 9
<b>Dokumentansvarig</b> Personalchef	<b>Reviderad</b> KS § 63 2020-06-01	<b>Beslutinstans</b> Kommunstyrelsen	<b>Dokumentet gäller för</b> Anställda och arbetsgivarföreträdare	

Åtgärderna kan beröra individ, grupp eller organisation. Vilka åtgärder som krävs beror på omfattningen och arten av händelsen/situationen.

Åtgärder på individnivå handlar i första hand om tillsägelser och uppmaningar, ofta i form av ett så kallat korrigerande samtal. Samtalen ska dokumenteras av chefen. Sker ingen förändring, eller vid allvarigare händelser kan det bli aktuellt med andra arbetsrättsliga åtgärder, till exempel omplacering, varning eller uppsägning på grund av misskötsel. HR-enheten ska rådfrågas före beslut fattas om arbetsrättsliga åtgärder.

### 7.3.5 Anmälan till arbetsmiljöverket

Svårare fall av mobbning, kränkningar, trakasserier och sexuella trakasserier räknas som allvarligt tillbud och ska anmälas av chefen eller arbetsgivarföreträdaren till Arbetsmiljöverket, enligt 3 kap. 3a § AML.

## 8 FÖRBUD MOT REPRESSALIER

Den som har anmält diskriminering, trakasserier eller sexuella trakasserier, eller har påtalat att en arbetsgivare bryter mot lagen (till exempel genom att inte arbeta förebyggande mot trakasserier) är skyddad av lagen mot att bli bestraffad, det vill säga utsatt för repressalier. Skyddet gäller även när någon medverkat i en utredning enligt diskrimineringslagen eller avvisat eller fogat sig i trakasserier eller sexuella trakasserier.

Skyddet mot repressalier gäller för anställda, den som frågar efter arbete eller söker ett arbete, den som söker eller gör praktik och den som hyrs in eller lånas in för att arbeta.

Om du upplever dig vara utsatt för repressalier vill vi att du påtalar det till din chef, överordnad chef, HR-enheten eller ditt fackförbund.

## 9 ANMÄLAN TILL ANNAN PART

Om arbetsgivaren inte fullgör sina skyldigheter enligt diskrimineringslagen, eller om arbetsgivaren är den som trakasserar eller kränker, kan man göra en formell anmälan till sitt fackförbund eller till diskrimineringsombudsmannen, DO. Repressalier kan också anmälas till DO.

Mer information om anmälan finns på [www.do.se](http://www.do.se)

<b>Dokumenttyp</b> Riktlinje	<b>Dokumentnamn</b> Riktlinjer Kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier	<b>Fastställd</b> KS § 134 2018-10-22	<b>Giltighetstid</b> Tillsvidare	<b>Sida</b> Sida 9 av 9
<b>Dokumentansvarig</b> Personalchef	<b>Reviderad</b> KS § 63 2020-06-01	<b>Beslutinstans</b> Kommunstyrelsen	<b>Dokumentet gäller för</b> Anställda och arbetsgivarföreträdare	