

Rutin vid upplevd eller/och uppmärksammas kränkande särbehandling, trakasserier och diskriminering

Om vi upplever eller noterar beteenden som kränkande särbehandling, trakasserier och/eller diskriminering har vi som anställda och medmänniskor en skyldighet att agera för att försöka komma till rätta med detta. Det är viktigt att vi tar ett gemensamt ansvar för att få och upprätthålla en god och trivsamt arbetsmiljö, fri från just kränkningar, trakasserier och diskriminering.

Vad kan du som är drabbad göra?

- Säg ifrån till den som trakasserar, kränker, diskriminerar. Tala om att beteendet upplevs som trakasserier/kränkningar/diskriminering och kräv ett slut på det. Om du tycker att det är svårt att själv säga ifrån, rekommenderar vi dig att be exempelvis ett fackligt ombud, skyddsombud, eller en person med arbetsledande position att hjälpa dig. Du kan också göra det skriftligt. Resultatet blir ofta att den som trakasserar slutar med det.
- Prata med ett fackligt ombud, skyddsombud eller en person med arbetsledande position på arbetsplatsen för att få stöd.
- Skriv minnesanteckningar med datum, klockslag, plats, eventuella vittnen, vad den som trakasserar/kränkte gjorde, reaktioner och känslor. Dessa anteckningar kan vara bra stöd i samband med anmälan till arbetsgivaren.

Om ovanstående inte hjälper bör du göra en anmälan till arbetsgivaren.

- Informera din närmaste chef eller överordnad chef om vad som har hänt så tidigt som möjligt.
- Vid behov ta kontakt med HR eller din fackliga organisation.
- Begär att din arbetsgivare snarast utreder ärendet.

Det är viktigt att arbetsgivaren får reda på vad som händer för att kunna agera och detta bör ske skyndsamt. Anmäl via formuläret Kränkningarrapportering.

Vem tar emot informationen, anmälan om att kränkning förekommer?

Information, anmälan om kränkningen kan tas emot av både skyddsombud och/eller en chef på arbetsplatsen. Kränkningar ska alltid även rapporteras till rektor alternativt skolchef. Använd blankett "kränkningarrapportering".

Vad händer med informationen, anmälan?

När en anmälan nått fram till chefen ska hen skyndsamt se till så att en utredning påbörjas. HR ska kopplas in på ärendet som tillsammans med chefen ser på anmälan och påbörjar en utredning. Vid behov kopplas företagshälsovården in som en part att bistå utredningen.

Hur och var kan den utsatte skyndsamt få hjälp?

Medarbetare som upplever sig utsatta ska omgående erbjudas kontakt med företagshälsovården.

Vad ska du som chef göra?

Du som chef har ett ansvar att skyndsamt ge hjälp och stöd om en medarbetare har blivit utsatt. Frågan ska hanteras diskret och objektivt samt med respekt för alla parter integritet. Se mer information nedan om hur anmälan och utredning går till.

1. *Undersöka*

Tala med parterna var för sig, börja med den som utsatts för kränkningen. Inled båda samtalen med att du i detta sammanhang är en objektiv part som inte kommer att lägga någon egen värdering i det som framkommer. Dokumentera hela samtalet och försök vara så detaljerad som möjligt i din dokumentation. Be även vardera parten att med fördel inkomma med en skriftlig egen version av det som hänt, innan eller efter samtalet.

Arrangera mötet på en plats där vardera parten känner sig trygg. Lyssna och utgå från att den drabbades version av händelserna är riktig utifrån hens perspektiv. På samma sätt som du behöver lyssna öppet på den som anklagas för kränkningen. Ifrågasätt inte det du får berättat för dig. Ställ utforskande och öppna frågor för att få klarhet i vad som faktiskt har hänt.

2. *Åtgärda/handlingsplan*

Nästa steg är att göra en handlingsplan.

Förklara för de inblandade vad du som chef kommer göra framåt, tex att kontakt med HR kommer tas och att det kan komma att bli fler individuella samtal. Tala om vilket stöd den utsatte kan få, förslagsvis kontakt med Företagshälsovården, samtalsstöd eller dylikt.

Öppna upp för den drabbade att själv komma med önskemål. Lägg upp en handlingsplan för den närmaste tiden som ni kan arbeta efter. Handlingsplanen ska innehålla vad som behöver göras och vem som ansvarar för att det blir genomfört. Koppla in HR i handlingsplanen.

3. *Följ upp/kontrollera*

När processen väl är igång är det viktigt att kontinuerligt följa upp det som ska åtgärdas. Träffa kontinuerligt berörda personer under processen och stäm av nuläget. Var noga med att hålla kontakten, även om den drabbade är sjukskriven.

4. *Sök stöd*

Att hantera kränkande särbehandling är svårt. Ta stöd av HR.

5. *Dokumentera*

Dokumentera vad som sagts och hur ni ska gå vidare. Dokumentationen är bra för att komma ihåg saker, men också om situationen skulle bli så allvarlig att arbetsrättsliga åtgärder måste till eller om situationen leder till anmälan om arbetsskada.

Vad kan du som kollega göra?

Om du som kollega tror att någon blir utsatt tala med den drabbade och/eller med din chef eller HR om dina misstankar.

Hur sker anmälan

Anmälan kan göras direkt av medarbetare till närmsta eller överordnad chef. Anmälan görs även via det underlag som är framtaget och som finns i personalhandboken under anmälan om tillbud, arbetsskador, olycksfall och kränkande särbehandling.

Medarbetaren/chefen fyller i när och var händelsen inträffade samt beskriver händelsen.

Utredning

Informationen som anges i formuläret används som underlag till den interna utredning som sedan sker, ihop med kompletterande underlag och samtal. HR tillsammans med chef ansvarar för utredningens genomförande.

Vid eventuellt straffrättsligt ärende ska polisanmälan ske.