**Vägledning för dig som chef**

**Utredning av kränkande särbehandling, mobbning, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier**

**Syfte**

Detta dokument ger dig som chef stöd och vägledning i att genomföra utredande samtal vid utredning av kränkningar i alla dess former. Underlaget kan även vara till hjälp för att göra en bedömning av om inträffad händelse bör utredas vidare av företagshälsovård eller annan sakkunnig person.

**Ditt ansvar och dina skyldigheter som chef**

* Klargör för dina medarbetare att kränkande särbehandling i alla dess former inte accepteras i verksamheten.
* Förebygg och uppmärksamma kränkningar och trakasserier i så tidigt skede som möjligt genom exempelvis den dagliga dialogen, resultat- mål och medarbetarsamtal, arbetsplatsträffar och andra typer av möten.
* Gör kommunens riktlinje mot kränkande särbehandling, mobbning, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier känd för medarbetarna.
* Gör kommunens rutin för hantering av kränkande särbehandling, mobbning, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier känd för medarbetarna.
* Ta tecken på kränkande särbehandling och trakasserier på största allvar.

Ett dåligt utredningsförfarande när det gäller kränkande särbehandling kan vara skadligt både ur arbetsmiljö- och hälsosynpunkt. Den som genomför en utredning bör ha tillräcklig kompetens, möjlighet att agera opartiskt och ha de berördas förtroende.

**Utredande samtal**

När en anmälan om kränkande särbehandling i alla dess former inkommer är det viktigt att du som chef skyndsamt håller utredande samtal. I det fall det är närmaste chef som är den som är anmäld ska dennes chef eller annan lämplig person genomföra utredande samtal. Syftet med samtalen är att ta reda på om det finns tecken på att kränkande särbehandling eller trakasserier förekommer i syfte att bedöma om detta bör utredas vidare av företagshälsovården. Vid behov av stöd, rådgör med HR.

1. Du som chef påbörjar omgående utredande samtal med den medarbetare som anmält kränkande särbehandling. Informera medarbetaren om möjligheten att ta med sig skyddsombud eller facklig företrädare eller annan stödperson under samtalet.
2. Det första samtalet hålls alltid med den medarbetare som anmält kränkande särbehandling. Använd blanketten ”Underlag för chef vid utredning av kränkande särbehandling i alla dess former”. Arbetsgivaren har en skyldighet att utreda men den som anmält bör kunna visa på situationer, händelser, vittnen eller skriftlig dokumentation som styrker detta.
3. Under en utredning får det inte förekomma anonyma uppgifter. Den som anmäler kan alltså inte delvis eller helt basera sin anmälan på anonyma uppgifter.
4. Om det inledande samtalet med den som anmält kränkande särbehandling visar på behov av vidare utredning, förs samtal med den eller de som har blivit utpekade för kränkande särbehandling. Även de som blivit utpekade ska informeras om möjligheten att ta med sig skyddsombud, facklig företrädare eller annan stödperson under samtalet. Observera att det är förbjudet att utöva repressalier mot den som anmält och andra parter som deltar i utredningen.
5. Uppgifter som lämnas ska dokumenteras och stämmas av med berörda personer. Det är också viktigt att samtliga ska hållas underrättade om ärendets gång. I blanketten ”Underlag för chef vid utredning av kränkande särbehandling i alla dess former” ska chefens bedömning av anmäld händelse dokumenteras under stycket ”bedömning av händelsen”.

All dokumentation i ärendet ska hållas ihop och diarieföras enligt kommunens riktlinjer när ärendet avslutas. I det fall ytterligare utredning krävs (till exempel av extern part) ska underlagen diarieföras tillsammans med de underlag som upprättas i den utökade utredningen.

1. Om det i de utredande samtalen finns ett fortsatt behov av att kartlägga orsakerna till det som hänt eller om det framkommit indikationer på att förekommit kränkande särbehandling eller trakasserier bör du som chef ta kontakt med företagshälsovården för vidare utredning eller andra åtgärder. Vid behov, rådgör med HR.
2. Bedöm vilka åtgärder som behövs enskilt eller gruppvis. Rådgör med HR. Finns skäl till arbetsrättsliga åtgärder, till exempel avstängning, varning eller omplacering? Upprätta handlingsplan.

**Stöd i bedömningen**

Du som chef ska göra en bedömning efter de utredande samtalen över huruvida aktuell händelse kan komma att betraktas som kränkande särbehandling eller trakasserier enligt lagstiftningens definition på kränkande särbehandling (AFS 2015:4) samt diskrimineringslagen. Du kan även ta sta stöd i din bedömning utifrån nedanstående exempel på vad som betraktas som kränkande särbehandling eller trakasserier samt vad som inte gör det. Gå gärna igenom stöd i bedömningen tillsammans med berörda personer. Du kan även ta del av utbildningspaketet ”kränkningar och skitsnack på jobbet” på Iknow. Om det är att betrakta som kränkande särbehandling så behöver det utredas vidare av företagshälsovård så att arbetsgivaren följer de skyldigheter som finns enligt lagar och arbetsmiljöföreskrifter.

**Vad är kränkande särbehandling eller trakasserier?**

* Förtal eller nedsvärtning av en anställd, en chef eller dennes familj
* Medvetna förolämpningar
* Överkritiskt bemötande eller ett negativt förhållningssätt
* Förlöjligande, hån
* Omotiverat fråntagande av, eller förändring av, arbetsuppgifter
* Medvetet försvåra utförande av arbete
* Medvetet kontrollera medarbetare/chef utan dess vetskap
* Överdriven kontroll
* Utfrysning eller undanhållande av information
* Kränkning via e-post, sms och sociala medier
* Social utstötning, mobbing
* Trakasserier som kränker någons värdighet och som har samband med en eller flera av de sju diskrimineringsgrunderna
* Tafsande, ovälkomna komplimanger, kommentarer och ord inbjudningar och anspelningar av sexuell natur

**Vad är inte kränkande särbehandling eller trakasserier?**

Tillfälliga meningsmotsättningar och samarbetsproblem som inte medvetet syftar till att skada eller kränka någon anses vanligtvis inte som kränkande särbehandling. Exempelvis:

* Att chefen vill att du utför andra/nya arbetsuppgifter
* Att du har fått upprepad, väl underbyggd saklig och förståelig återkoppling på ditt sätt att sköta jobbet
* Att du inte har fått önskemål om till exempel arbetstider, fortbildning, förmåner eller lönehöjning beviljat, när det finns sakliga grunder
* Begränsat antal tillfällen av olämpligt agerande, till exempel tillfällig klumpighet, fyrkantighet, passivitet
* En person har önskemål om mer personliga relationer och samtal med kollegor, men de vill hålla relationerna mindre personliga.

**Exempel på beteenden**

Nedan följer ett diagram på acceptabla och oacceptabla beteenden. Diagrammet är skapat av forskaren Thomas Jordan, docent och lektor i arbetsvetenskap och konflikthantering.

|  |  |
| --- | --- |
| **Oacceptabla beteenden** | **Acceptabla beteenden** |
| Fälla nedsättande, förlöjligande, sarkastiska, föraktfulla kommentarer om någons person respektive privatliv (även på sociala medier). | Framföra sakligt kritiska synpunkter på någons uppfattningar, bemötande eller sätt att sköta arbetet. |
| Skrika aggressivt. | Argumentera med eftertryck. |
| Bli fysiskt närgången i samband med ilska. | Ge uttryck för irritation och upprördhet, i former som inte kränker någons värdighet. |
| Bli fysiskt närgången i samband med attraktion eller annat sexuellt ofredande. | Med lyhördhet för vad som kan uppfattas som lämpligt i en relation ge uppskattande kommentarer. |
| Avsiktligt och systematiskt ignorera en kollegas närvaro genom att inte hälsa, inte besvara hälsningar, undvika ögonkontakt. | I konstruktiva former ge uttryck för besvikelse, upprördhet, irritation och frustration över någon annans  agerande. |
| Utsätta andra för practical jokes som är ägnade att göra bort någon eller utsätta dem för annat obehag. | Skämta, fälla humoristiska kommentarer inom ramen för vad som normalt kan uppfattas som respektfullt. |
| Hot om våld eller andra repressalier. | Inom ramen för vad som får anses vara korrekt tala om för andra vilka åtgärder man ämnar vidta, som t.ex. en anmälan. |
| Angripa någon fysiskt, med knuffar, slag, sparkar eller på annat sätt. | Verbalt och sakligt ge uttryck för irritation och upprördhet. |
| Sprida elakartat skvaller och rykten om en person. | Samtala med kollegor om tredje person på sätt som inte är kränkande för dennes värdighet. |
| Frysa ut någon från normal social gemenskap genom att återkommande särbehandla personen. | Välja att undvika närmare personlig kontakt än sådan som är påkallad utifrån de roller man har på arbetsplatsen. |
| Avsiktligt försvåra någons arbete genom att inte ge relevant information, gömma redskap, etc. | Vid enstaka tillfällen glömma eller inte hinna med att göra saker som har konsekvenser för kollegors förutsättningar att sköta sina arbetsuppgifter. |
| Använda grovt språk, som t.ex. svordomar och könsord, som skapar obehag hos en kollega. | Använda mildare kraftuttryck, som inte bryter mot rimliga normer för språkbruk på arbetsplatsen. |
| Skicka meddelanden eller bilder av sexuell natur till någon. | I oskyldiga former flirta med någon som visar att flirtandet är välkommet. |
| **Ledande personers beteenden gentemot underställda** | |
| Tilldela någon arbetsuppgifter som är orimliga vad gäller belastning, tidspress, svårighetsgrad. | Tilldela medarbetare arbetsuppgifter som inom ramen för vad som är rimligt att begära kan vara ansträngande och utmanande. |
| Tilldela en medarbetare arbetsuppgifter som rimligen måste uppfattas som förödmjukande i relation till personens anställning och kompetensnivå. | Tilldela medarbetare uppgifter som medarbetaren anser vara under dennes kompetensnivå, om det finns sakliga grunder för detta, t.ex. att det är normalt för den typ av anställning medarbetaren har. |
| Utan saklig grund frånta en medarbetare kvalificerade eller stimulerande arbetsuppgifter. | Frånta medarbetare arbetsuppgifter som medarbetaren vill behålla om det finns sakliga grunder för detta, t.ex. genom ändrade förhållanden eller att det kan dokumenteras att medarbetaren inte kan sköta arbetsuppgifterna på ett acceptabelt sätt. |
| Återkommande antydningar om att en person är ovälkommen och borde lämna arbetsplatsen. | Föra samtal med en medarbetare om hur medarbetaren fungerar i sin roll och hur medarbetaren ser på sin fortsatta utveckling och placering. |
| Utan saklig grund ensidigt kritisera någons sätt att utföra arbetet. | Framföra sakligt grundad och konstruktivt syftande kritik av en medarbetares sätt att utföra arbetsuppgifter. |
| Överdriven kontroll av hur en underställd sköter sina arbetsuppgifter | På förekommen anledning i rimlig utsträckning följa upp hur en medarbetare sköter sina arbetsuppgifter. |
| Negativt särbehandla en medarbetare utan saklig grund vad gäller deltagande i fortbildningar, karriärutveckling, möjlighet att pröva kvalificerade arbetsuppgifter, etc. | På sakliga grunder neka en medarbetare att få gå en fortbildning denne vill delta i eller själv få välja arbetsuppgifter eller position. |

**Övrigt**

* Hur har de anmälda händelserna påverkat anmälaren?
* Finns det tecken på att anmälan sker som ett motdrag mot någon?
* Har anmälaren varit föremål för klargörande stödsamtal eller annan arbetsrättslig åtgärd innan anmälan?
* Bedöms anmälan snarare handla om en konflikt än om kränkande särbehandling eller trakasserier?
* Bedöms anmälan handla om chefens rätt att leda och fördela arbetet snarare än kränkande särbehandling?

Kompletterande dokument Arbetet med att motverka kränkande särbehandling regleras i lag bland annat i:

• Kommunens riktlinje mot kränkande särbehandling

• Arbetsmiljölagen 1977:1160

• Diskrimineringslagen 2008:567 •

AFS 2015:4 Organisatorisk och social arbetsmiljö

• AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete

• AFS 2020:5 Arbetsanpassning och rehabilitering Arbetsgivaren har enligt arbetsmiljölagen det yttersta ansvaret för att vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att medarbetare utsätts för ohälsa