

Dokumenttyp:

Rutin

Fastställt/upprättad

2017-01-01

Senast reviderad:

2018-06-07

Giltighetstid:

t.v.

Detta dokument gäller för:

Hjo kommun

Dokumentansvarig:

Personalchef

Dnr:

Rutin Förbud mot trakasserier i arbetslivet



Innehåll

| | |
|---|---|
| Rutin Förbud mot trakasserier i arbetslivet | 1 |
| Syfte | 3 |
| Varför arbetar Hjo kommun mot diskriminering i arbetslivet? | 3 |
| Några definitioner | 4 |
| Direkt diskriminering..... | 4 |
| Indirekt diskriminering | 4 |
| Trakasserier | 4 |
| Ansvar och åtgärder | 5 |
| Vem ansvarar?..... | 5 |
| Skyldighet att vidta åtgärder..... | 5 |
| Anmälan | 5 |
| Åtgärder | 5 |
| Så här arbetar vi på Hjo kommun | 6 |
| Att skapa ett gott klimat | 6 |
| Råd till chefen vid ett inträffat fall:..... | 6 |
| Dokumentation | 7 |
| Råd till den som blivit utsatt | 7 |
| Råd till arbetskamrater..... | 7 |

Syfte

Att skyddas mot diskriminering är en mänsklig rättighet. Diskriminering och trakasserier får inte förekomma på Hjo kommun vilket uttrycks i kommunens jämställdhets- och mångfaldspolicy, antagen av kommunfullmäktige den 2 februari 2012.

Hjo kommun ska vara en arbetsplats där människor känner sig välkomna och väntade, oavsett vem de är och detta kommer främst till uttryck i vår gemensamma värdegrund, Det goda mötet.

I diskrimineringslagen (2008:567) regleras skydd med avseende på sju olika diskrimineringsgrunder; kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning samt ålder.

Diskriminering kan beskrivas i termer av:

- direkt diskriminering
- indirekt diskriminering
- trakasserier
- sexuella trakasserier
- instruktioner att diskriminera.

Till detta kommer förbud mot repressalier mot den som anmäler diskriminering.

Varför arbetar Hjo kommun mot diskriminering i arbetslivet?

- Alla ska ha en trygg arbetsmiljö.
- Ingen medarbetare i kommunen ska utsättas för någon form av diskriminering.
- Främja lika rättigheter och möjligheter.

Några definitioner

Direkt diskriminering

Med direkt diskriminering menas att någon missgynnas genom att behandlas sämre än någon annan behandlas eller skulle ha behandlats, i en jämförbar situation. Den direkta diskrimineringen måste vara någon form av handling från arbetsgivarens sida.

Indirekt diskriminering

Med indirekt diskriminering menas att någon missgynnas genom tillämpning av en bestämmelse, ett kriterium eller genom ett förfaringsätt som framstår som neutralt, men som kan komma att särskilt missgynna personer.

Trakasserier

Trakasserier som har samband med någon diskrimineringsfaktor såväl som sexuella trakasserier, utgör en diskrimineringshandling, om den företas av någon medarbetare mot en annan.

Med trakasserier menas uppträdandet som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna. Med sexuella trakasserier avses sådant ovälkommet uppträdande grundat på kön eller ovälkommet uppträdande av sexuell natur som kränker medarbetarens värdighet.

Det spelar alltså ingen roll vilket motiv för sin handling den har, som utsätter någon för trakasserier. Det avgörande är om handlingen upplevs som ovälkommen av den utsatte.

Förbud mot trakasserier medarbetare emellan finns beskrivet i Arbetsmiljölagen. Information om hur Hjo kommun hanterar kränkande särbehandling återfinns i Personalhandboken, kapitel 5.

Repressalier

Om en medarbetare har anmält eller påtalat att arbetsgivaren har handlat i strid mot lagen, medverkat i en utredning enligt lagen eller avvisat eller fogat sig i arbetsgivarens trakasserier eller sexuella trakasserier, är det förbjudet för arbetsgivaren eller annan att vidta åtgärder eller hota om åtgärder med bestraffande syfte.

Ansvar och åtgärder

Vem ansvarar?

Arbetsgivaren ansvarar för att det finns en rutin för att hantera diskriminering. Kommunens chefer ansvarar för att denna rutin är känd av alla medarbetare. Chefen ska se till att nya medarbetare får en bra introduktion så att de finner sig tillrätta på arbetsplatsen. En chef som får kännedom om att en medarbetare anser sig ha blivit utsatt för diskriminering eller trakasserier/sexuella trakasserier eller repressalier är alltid skyldig att utreda saken.

Alla medarbetare har en moralisk och medmänsklig skyldighet att agera om diskriminering, trakasserier eller repressalier förekommer. Alla har en skyldighet att behandla varandra på ett respektfullt sätt och bidra till ett bra arbetsklimat. Ingen får medverka till att dölja trakasserier eller diskriminering.

Skyldighet att vidta åtgärder

Om det vid utredningen kommer fram omständigheter som visar att medarbetarens upplevelse är riktig, är arbetsgivaren skyldig att vidta de åtgärder som krävs i syfte att förhindra fortsatt diskriminering eller trakasserier.

Åtgärderna kan bl.a. handla om utbildningsinsatser. I allvarigare fall kan även disciplinära åtgärder komma i fråga. I arbetsgivarens åtgärdsskyldighet ingår en skyldighet att följa upp vidtagen åtgärd.

Anmälan

Anmälan kan göras av medarbetare när han eller hon anser sig ha blivit utsatt för diskriminering, trakasserier eller repressalier som har samband med någon diskrimineringsfaktor eller sexuella trakasserier. Anmälan ska alltid göras till chefen, dennes chef eller annan arbetsgivarrepresentant. Anmälan kan vara skriftlig eller muntlig. Medarbetaren kan ta hjälp av facklig representant, skyddsombud eller arbetskamrat.

Åtgärder

Om diskriminering, trakasserier eller repressalier sker ska alla inblandade ges möjlighet till hjälp och stöd. Lösningar ska i första hand sökas genom samtal och åtgärder som syftar till att förbättra arbetsförhållandena för de berörda.

Så här arbetar vi på Hjo kommun

Att skapa ett gott klimat

- Ge varje medarbetare bästa möjliga kännedom om verksamheten och dess mål. Regelbundna arbetsplatsträffar bidrar till detta.
- Eftersträva att arbetsuppgifterna upplevs meningsfulla samt att medarbetarnas kapacitet och kunskaper tas tillvara.
- Ge ingående och välkomnande god introduktion till nyanställda. Förbered de övriga anställda på att det kommer en ny person till arbetsplatsen.
- Skapa normer som uppmuntrar ett vänligt och respekterande klimat
- Tänk på att du själv som chef är ett föredöme. Forma normer som gynnar samarbete.
- Klargör vilka regler som gäller på arbetsplatsen, även oskrivna regler och normer.
- Uppmuntra till en ömsesidig och öppen dialog.
- Visa fasthet mot dåligt beteende och visa en ärlig vilja att lösa problem
- Ställ upp och visa respekt för din personal.
- Positiv kritik och feedback kan du ge i grupp. Negativ kritik och feedback ger du enskilt.
- Håll dig informerad om reglerna kring diskriminering, trakasserier samt repressalier och sprid dem vid en arbetsplatsträff.
- Se till att alla får del av information.
- Fånga upp signaler vid medarbetarsamtal.

Råd till chefen vid ett inträffat fall:

- Förneka eller dölj inte att det finns problem.
- Vänta inte! Prata först enskilt med den som känner sig diskriminerad eller trakasserad, eller som anser sig vara utsatt för repressalier. Ta reda på så mycket som möjligt. Inta en objektiv och problemlösande hållning. Ta i ett tidigt skede hjälp av personalenheten och/eller företagshälsovård. Informera personalchef och skyddsombud/facklig organisation.
- Prata enskilt med övriga berörda. Samla in så mycket fakta som möjligt.
- Var objektiv. Skuldbelägg eller döm ingen.
- Gör inget ställningstagande för eller emot någon. Tänk på att diskutera eventuella brister i organisationen, hög arbetsbelastning, stress och önskemål om konkreta förbättringar på arbetsplatsen.
- Vidta inga åtgärder utan medarbetarens vetskap.
- Dokumentera händelseförloppet.
- Markera tydligt att diskriminering, trakasserier eller repressalier inte accepteras.
- Sträva efter att den som känner sig diskriminerad, trakasserad eller utsatt för repressalier förblir i arbete. Om medarbetaren blir sjukskriven, håll hela tiden tät kontakt och ge det stöd som behövs för bearbetning av det som skett.
- Om problemet varat länge eller är svårlost kan det bli nödvändigt med förändrade arbetsuppgifter.
- Disciplinära åtgärder kan i allvarliga fall komma i fråga.
- Följ upp vidtagna åtgärder inom 45 dagar för att kontrollera att de fått avsedda effekter.

Dokumentation

Den som tar emot anmälan (chefen eller dennes chef) ska dokumentera anmälan, alla samtal, åtgärder och uppföljning. Dokumentationen ska vara skriftlig, sakligt objektiv och förvaras på en säker plats, företrädesvis i medarbetarens personalakt på Personalenheten.

Råd till den som blivit utsatt

- Säg ifrån. Antingen muntligen eller skriftligen om det är påfrestande att konfrontera personen ifråga.
- Ange vad som hände, hur du upplevde det och att du vill att personen ska sluta med sitt uppförande. Behåll en kopia.
- Berätta om det som har hänt för någon du har förtroende för.
- Skriv ner var, när och hur du har blivit kränkt. Anteckna datum, klockslag, ev. vittnen, vad personen sa och gjorde, hur du kände och reagerade. Det är viktigt med dokumentation.
- Tala med din chef, ditt fackliga ombud/skyddsombud och/eller personalenheten. Syftet måste vara att åtgärda så att du kan vara kvar på ditt arbete.
- Se till att du får en kontakt med en opartisk samtalspartner, som t ex företagshälsovården för att få stöd och hjälp att se problem från olika håll.
- Hör efter om någon annan på arbetsplatsen har blivit utsatt. Det kan förekomma att samma person trakasserar flera.
- Ta ställning till om du ska vara kvar på arbetsplatsen. Fundera noga över mänskliga och ekonomiska konsekvenser.
- Om ingen lyssnar, gör en anmälan till Diskrimineringsombudsmannen enligt diskrimineringslagen.

Råd till arbetskamrater

- Ta ditt ansvar för arbetsmiljön på arbetsplatsen.
- Medverka inte till kränkande särbehandling eller sexuella trakasserier eller att repressalier förekommer.
- Bryt elakt spel.
- Ta ställning till vad du tycker i sakfrågan.
- Ställ upp för din kamrat.
- Agera inte utan medgivande från din kamrat.
- Hjälptill att finna interna lösningar.

Vi är alla varandras arbetsmiljö. Alla medarbetare har ett ansvar att reagera mot alla former av kränkningar. Alla kan hjälpa till att förebygga kränkande särbehandling och sexuella trakasserier samt repressalier genom att markera att nolltolerans råder.