



Göteborgs
Stad

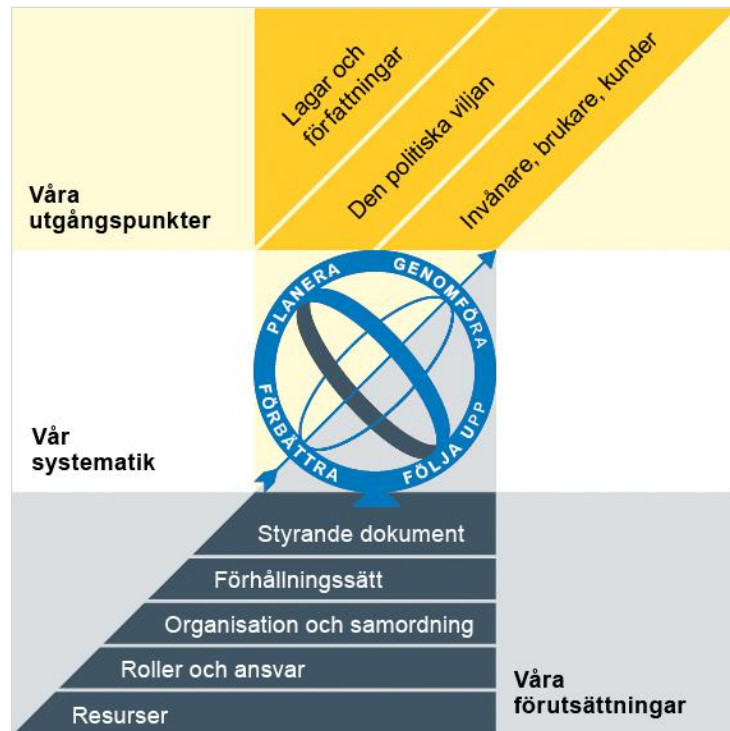
Göteborgs Stads rutin vid kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier inom arbetslivet

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrssystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.



Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Göteborgs Stads rutin vid kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier inom arbetslivet			
Beslutad av: HR-direktör	Gäller för: Stadens nämnder	Diarienummer: 0987/21	Datum och paragraf för beslutet: 2021-06-17, § 5 b
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2023-01-12	Dokumentansvarig: HR-direktör
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutinen	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Stödjande dokument	4
Göteborgs Stads rutin	5
Kränkande särbehandling, mobbning, sexuella trakasserier, trakasserier och repressalier	7
Kränkande särbehandling	7
Mobbning	7
Diskriminering	7
Sexuella trakasserier	8
Trakasserier	8
Repressalier	8
Konflikt och kränkande särbehandling	8
Arbetsledningsrätt och kränkande särbehandling	9
Förebyggande arbete.....	9
Exempel på förebyggande arbete:	9
Utredningsskyldighet.....	9
Principer vid anmälan	10
Replikrätt – rätten att försvara sig.....	10
Anonymitet	10
Konfidentialitet	10
Uppenbart falska anklagelser	10
Utredningsmetod	10
När du som chef misstänker eller får kännedom om kränkningar, trakasserier eller repressalier	11
Konsekvenser och åtgärder vid utredning	12
När kränkningar, trakasserier eller repressalier <i>har</i> förekommit	12
När kränkningar, trakasserier eller repressalier <i>inte har</i> förekommit.....	12
När det inte går att klarlägga vad som inträffat	12
Uppföljning av åtgärder	12
Återställande arbetsmiljöinsatser	13
Individ.....	13
Grupp.....	13
Verksamhet.....	13
När du känner dig utsatt eller ser någon annan bli utsatt	14

Inledning

Syftet med denna rutin

Göteborgs Stads rutin med tillkommande stödmaterial är en del i det systematiska arbetsmiljöarbetet och i det förebyggande arbetet att förhindra kränkande särbehandling, sexuella trakasserier, trakasserier och repressalier.

Rutinen syftar i första hand till att stödja chefer och medarbetare med kunskap och förståelse för hur dessa frågor ska hanteras när sådana händelser har inträffat. Den ska stödja ett arbetssätt som är likartat i staden, sakligt, systematiskt och respektfullt relaterat till alla inblandade.

Vem omfattas av rutinen

Samtliga nämnder i Göteborgs Stad omfattas av denna rutin. Rutinen gäller oavsett anställningsform samt även praktikanter och inhyrd personal.

Bakgrund

För att uppfylla diskrimineringslagen bedömde Diskrimineringsombudsmannen (DO) 2019-11-22 att Göteborgs Stad behöver ha rutiner som omfattar hela organisationen och att dessa ska tillämpas vid trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier.

Göteborgs Stad ska som arbetsgivare följa arbetsmiljölagen (1977:1160), föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1), föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4), diskrimineringslagen (2008:567) samt Europeiska Sociala Dialogen 2007 (ramavtal om trakasserier och våld i arbetet).

Koppling till andra styrande dokument

Rutinen förtydligar hur vi ska arbeta med området utifrån inriktningen beslutad i:

Göteborgs Stads *policy* respektive *riktlinje* för arbetsmiljö, medarbetarskap och chefskap

Göteborgs Stads program för attraktiv arbetsgivare 2019–2023

Göteborgs Stads plan för stärkta insatser mot rasism 2020–2023

Göteborgs Stads plan för Jämställdhet 2019 – 2023

Göteborgs Stads plan för att förbättra hbtq-personers livsvillkor 2017 – 2022

Göteborgs Stads program för full delaktighet för personer med funktionsnedsättning 2021-2026

Göteborgs Stads riktlinje för inkluderande dokument, enkäter, blanketter och formulär

Stödande dokument

För att denna rutin ska kunna omsättas i praktisk handling har stödande dokument tagits fram. Dokumenten är viktiga komplement till rutinen och nås via HR och Digitala navet.

- Information om Göteborgs Stads utredningsprocess
- Processkarta för chefer
- Chefens stöd vid utredande samtal
- Intervjumall vid fortsatt utredning
- Avtal om utlåning av personal mellan Göteborgs Stads förvaltningar
- Folder: Känner du dig utsatt?

Göteborgs Stads rutin

I Göteborg stad ska vi bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete där alla är delaktiga i och tar ansvar för att skapa en hälsofrämjande och långsiktigt hållbar arbetsmiljö fri från alla former av kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier.

En av de viktigaste faktorerna är att vi agerar respektfullt och med tillit till varandra i det dagliga arbetet och i utveckling av verksamheten.

Rutinen, med tillhörande stödmaterial, har tagits fram för att ge medarbetare, chefer och HR kunskap och förståelse för hur vi inom Göteborgs Stad ska arbeta på ett sakligt och respektfullt sätt relaterat till alla inblandade vid händelse eller misstanke om kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier eller repressalier.

Rutinen gäller för samtliga nämnder i Göteborgs Stad, men varje organisation behöver komplettera med information och exempelvis namnuppgifter för den lokala hanteringen, utan att tappa målsättning, syfte och struktur för det stadsövergripande tillvägagångssättet.

För begreppen kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier används fortsättningsvis samlingsbegreppen kränkande särbehandling och trakasserier. Förklaring till samtliga begrepp finns i denna rutin.

Chefer på alla ledningsnivåer ansvarar för att se till att rutinen är känd och efterlevs.

Roller och ansvar

Rutinen är en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet och arbetet med aktiva åtgärder i enlighet med arbetsmiljölagens och diskrimineringslagens bestämmelser.

Du som chef ansvarar för att arbeta förebyggande med arbetsmiljön för att motverka att kränkande särbehandling, trakasserier eller repressalier uppstår. Du ska även säkerställa att alla medarbetare känner till att kränkande särbehandling och trakasserier inte accepteras. Du ansvarar också för att se till att denna rutin är känd och efterlevs av alla medarbetare. Om det finns risk för ohälsa, att någon ställs utanför arbetsplatsens gemenskap eller att det kommer till din kännedom att en anställd känner sig utsatt för trakasserier ska du skyndsamt utreda vad som hänt.

Så snart du får kännedom om att kränkande särbehandling eller trakasserier har förekommit ska du påbörja ett utredande samtal. Kontakta HR om du är osäker eller behöver stöd.

Du ska också säkerställa att medarbetarna får stöd att göra en anmälan i IA-systemet för arbetsskador och tillbud.

Du som medarbetare ska vara med och skapa en bra arbetsmiljö för alla på arbetsplatsen. Du ansvarar för att inte utsätta andra för kränkande särbehandling eller trakasserier och, om du kan, säga ifrån om någon utsätter dig för ett oönskat beteende eller när du ser att någon annan medarbetare blir utsatt.

Du är även skyldig att medverka vid utredning av kränkande särbehandling och trakasserier.

Du som upplever dig utsatt kan, vid frågor om rutiner och hantering, vända dig till din chef eller till HR. Du ska i första hand prata med din chef. Händelsen ska rapporteras i stadens system för arbetsskador och tillbud, IA-systemet.

Upplever du att du blir utsatt av din närmaste chef ska du kontakta överordnad chef.

Du kan kontakta din fackliga organisation för stöd vid en händelse eller under en eventuell utredning. Ditt skyddsombud kan svara på frågor om denna rutin och det systematiska arbetsmiljöarbetet.

För externt stöd kan du vända dig anonymt till ”Medarbetarstödet” för stödsamtal. Information och kontaktuppgifter hittar du på ditt intranät.

Om du upplever att din arbetsgivare inte gör tillräckligt för att lösa en situation som har koppling till diskrimineringslagen kan du vända dig till Diskrimineringsmannen, DO.

Du som är facklig representant eller skyddsombud ska underrätta arbetsgivaren om du får kännedom om förhållanden i arbetsmiljön som kan medföra risk för olycka, ohälsa eller trakasserier. Du är också bärare av arbetssättet i enlighet med rutinerna i detta dokument. Din roll är att vara med och lyssna, tydliggöra roller och säkerställa neutralitet i behandling och utredning av ärenden. Om du sitter med som stödperson i en utredning är det viktigt att du inte själv varit inblandad i ärendet tidigare och kan komma bli kallad som vittne.

Kränkande särbehandling, mobbning, sexuella trakasserier, trakasserier och repressalier

Kränkande särbehandling och trakasserier är en källa till ohälsa och medför hälsorisker för den som är utsatt men också för andra inblandade. Kränkande beteenden skapar otrygghet i arbetsgrupper och kan leda till sämre arbetsprestationer och ökad sjukfrånvaro.

Arbetsmiljölagens (1977:1160) syfte är att förebygga ohälsa och olycksfall samt att uppnå en god arbetsmiljö. Bestämmelserna om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) ställer krav på arbetsgivare att bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete genom att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten.

Arbetsmiljöverkets föreskrift om organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4), OSA-föreskriften, reglerar villkor och förutsättningar för socialt samspel, samarbete och socialt stöd från chefer och kollegor.

Diskrimineringslagens (2008:567) syfte är att motverka diskriminering och främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Begreppet kränkande särbehandling är ett vidare begrepp än diskriminering och regleras i arbetsmiljölagstiftning medan trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier omfattas av diskrimineringslagen. Om grunden för kränkande särbehandling är någon av de diskrimineringsgrunder som omfattas av diskrimineringslagen kan det också handla om diskriminering.

Kränkande särbehandling

Kränkande särbehandling är handlingar som riktar sig mot en eller flera medarbetare och som kan leda till ohälsa eller att en medarbetare ställs utanför arbetsplatsens gemenskap. Att *kränka* innebär att genom ord eller handling förnedra någon eller några på ett sätt som medför risk för att psykisk eller fysisk ohälsa uppkommer. Att *särbehandla* innebär att behandla en person annorlunda än andra, på ett orättvist sätt eller som leder till socialt utanförskap.

Exempel på kränkande särbehandling kan vara ryktesspridning, undanhållande av information, förolämpningar, hån, sexuella trakasserier i form av beröringar, oönskade närmanden, kommentarer av sexuell natur. Det kan också vara anstötliga kommentarer om person, åsikter, utseende eller privatliv. Kränkande särbehandling kan även ske via till exempel sms, sociala medier och e-post. Om de negativa handlingarna systematiseras, upprepas eller pågår under en längre tid kan det utvecklas till mobbning.

Mobbning

Mobbning definieras som återkommande negativa handlingar över en tidsperiod, oftast minst ett halvår, riktade mot enskilda eller en grupp. I definitionen ingår också att det råder en obalans i makt mellan förövare och offer och att handlingarna leder till att offret ställs utanför den sociala gemenskapen.

Diskriminering

Diskrimineringslagen omfattar sex sorters diskriminering; direkt diskriminering, indirekt diskriminering, bristande tillgänglighet, instruktioner att diskriminera, trakasserier och sexuella trakasserier.

Diskriminering enligt diskrimineringslagens regelverk anger att det måste vara en enskild person som blivit missgynnad eller kränkt. Beteendet ska vara oönskat och den som utsätter någon ska ha insikt om att beteendet innebär en kränkning. Missgynnandet eller kränkningen ska ha samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna kön,

könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Alla arbetsgivare är skyldiga att arbeta systematiskt med aktiva åtgärder för att förebygga diskriminering på arbetsplatsen och främja lika rättigheter och möjligheter på en generell men också på en strukturell nivå. Arbetet med aktiva åtgärder ska dokumenteras.

Sexuella trakasserier

Sexuella trakasserier är en form av diskriminering men behöver inte ha samband med någon diskrimineringsgrund. Det är ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet och det är den utsatta som avgör om det är kränkande eller inte.

Den som trakasserar måste förstå att den kränker någons värdighet. För att klargöra att handlingen upplevs som ovälkommen eller kränkande är det viktigt att påtala detta och om möjligt säga ifrån, muntligt eller skriftligt till exempel genom e-post.

I vissa situationer kan beteendet vara kränkande på ett uppenbart sätt, exempelvis vid grövre sexuella handlingar eller vid uppenbara fall där någon exempelvis ropar kränkande könsord. Vid sådana förhållanden krävs inte ett klargörande från den som känner sig sexuellt trakasserad.

Exempel på sexuella trakasserier är ovälkommen beröring av sexuellt slag, förslag, blickar, gester, tilltalsord, skämt, sexuella kommentarer, jargong som är sexuellt anspelande och upplevs som nedvärderande. Andra exempel kan vara kommentarer om utseende eller klädsel samt förnedrande eller generaliserande bilder, filmer, e-post, sms, inlägg på sociala medier och liknande.

Trakasserier

Trakasserier är en form av diskriminering och är ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna. Det är även här ett beteende som är ovälkommet och det är den som blir utsatt som avgör om beteendet är kränkande eller inte.

För att handlingarna ska betraktas som trakasserier måste den som trakasserar förstå att den kränker någons värdighet. För att klargöra att så är fallet är det viktigt att påtala detta och om möjligt säga ifrån, muntligt eller skriftligt till exempel genom e-post.

Exempel på trakasserier kan vara att någon sprider rykten, förlöjligar eller använder nedvärderande och generaliserande kommentarer, tilltal eller skämt. Andra exempel är spridning av förnedrande eller förlöjligande bilder eller sångtexter, nedsättande tilltal som syftar på personens ursprung, hudfärg, funktionsförmåga eller ålder, bilder med kränkande innehåll, meddelanden eller e-post med kränkande innehåll.

Repressalier

Repressalier innebär att det är förbjudet för en arbetsgivare att bestraffa en medarbetare på grund av att hen har påtalat, anmält eller medverkat i en utredning om trakasserier eller sexuella trakasserier.

Exempel på repressalier kan vara att arbetsgivaren utsätter medarbetaren för orimlig arbetsbörda, blir fråntagen arbetsuppgifter, missgynnas lönemässigt, blir lovad en förmån som sedan dras in, tilldelas arbetsuppgifter som inte motsvarar kompetensnivå, behandlas hotfullt eller kränkande.

Konflikt och kränkande särbehandling

Det är normalt med konflikter, meningsskiljaktigheter eller samarbetsproblem på arbetsplatser och definieras inte som kränkande särbehandling. Konflikter kan uppstå mellan individer och inom grupper och bör lämpligen lösas med samtal och respekt för andras rätt till sin uppfattning. Chefen har det yttersta ansvaret för att förebygga konflikter och förhindra så att de inte leder till kränkande särbehandling eller mobbning.

Arbetsledningsrätt och kränkande särbehandling

En chef har rätt att leda, fördela och kontrollera arbetet samt fatta beslut i frågor som berör verksamheten. När en chef utifrån sakliga grunder och på ett respektfullt sätt exempelvis inte beviljar önskemål om arbetstider, fortbildning, förmåner eller liknande definieras inte det som kränkande särbehandling.

Förebyggande arbete

De organisatoriska och sociala arbetsmiljöfaktorerna är en naturlig och viktig del i det systematiska arbetsmiljöarbetet. För att förebygga trakasserier och kränkande särbehandling ska dessa faktorer regelbundet undersökas, riskbedömas/analyseras, åtgärdas och följas upp.

Exempel på förebyggande arbete:

- kontinuerliga samtal på arbetsplatsen om bemötande, acceptabla och oacceptabla beteenden, aktiva åtgärder för att motverka diskriminerande handlingar
- kontinuerliga samtal om arbetsfördelning, förväntningar på prestationer och arbetssätt
- tydliggöra att trakasserier och kränkande särbehandling inte accepteras i verksamheten
- introduktion om kränkande särbehandling och trakasserier för nya medarbetare och chefer
- säkerställ att chefer och medarbetare har god kompetens om konflikthantering
- att chefen agerar som en förebild i att skapa ett gott arbetsklimat
- kontinuerlig information om Göteborgs Stads policy respektive riktlinje för arbetsmiljö, medarbetarskap och chefskap samt rutiner ifall det oönskade skulle inträffa.

Frågor som rör den egna organisatoriska och sociala arbetsmiljön ska i första hand diskuteras på verksamhetens arbetsplatsträffar.

Utredningsskyldighet

Föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) och diskrimineringslagen (DL) reglerar arbetsgivarens utredningsskyldighet.

När det gäller en utredning avseende kränkande särbehandling är arbetsgivarens fokus att få oönskat beteende att upphöra och återställa en god arbetsmiljö.

Utredningen handlar inte om att ta ställning i skuldfrågan.

Arbetsgivaren har skyldighet att också utifrån diskrimineringslagen utreda sexuella trakasserier samt trakasserier som har samband med de sju diskrimineringsgrunderna. Utredningen ska ha fokus på att utreda faktiska händelser.

Utredningsskyldigheten träder i kraft så fort arbetsgivaren får veta att någon på arbetsplatsen upplever sig utsatt för sexuella trakasserier eller trakasserier. Arbetsgivarens ska då, utan dröjsmål, utreda omständigheterna kring de uppgivna trakasserier och ”vidta de åtgärder som skäligen kan krävas”. Syftet är inte att straffa den som trakasserar utan att få trakasserier att upphöra.

Utredningsskyldigheten gäller händelser på arbetsplatsen men också sådant som händer utanför och på andra tider än ordinarie arbetstid, om det finns samband med arbetet eller påverkar arbetsförhållandena. Det kan även få arbetsrättslig betydelse om avsikten med trakasserier är att störa relationerna på arbetet.

Bara om det kan anses uppenbart att det inte förekommit några trakasserier utgår arbetsgivarens utredningsskyldighet. Försummelse av utrednings- och åtgärdsskyldigheten kan leda till att arbetsgivaren får betala diskrimineringsersättning till den som trakasserats. Domstol kan döma om utfärdande av vite mot arbetsgivare som inte följer lagens krav på arbete med aktiva åtgärder.

Någon motsvarande möjlighet till individuell kompensation finns inte i arbetsmiljölagen eller dess föreskrifter. I mycket allvarliga fall kan Arbetsmiljöverket förelägga om vite gentemot arbetsgivaren.

Principer vid anmälan

För att förebygga och förhindra kränkande särbehandling och trakasserier är det viktigt att den som anser sig utsatt är trygg att anmäla detta. Att skydda inblandades integritet och säkerställa objektivitet och skydd från repressalier är en grundläggande förutsättning för att utsatta medarbetare ska våga berätta om händelser.

En viktig utgångspunkt för arbetet i Göteborgs Stad är att principerna nedan ska följas för att uppnå en tillitsfull och rättvis utredningsprocess vid kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier eller repressalier.

Replikrätt – rätten att försvara sig

Alla inblandade parter ska bli rättvist och respektfullt behandlade. Även den eller de som pekats ut har rätt att få veta vad anklagelserna består av och ges full möjlighet att också under utredningens gång bemöta det som framförs och ge sin bild av situationen.

Replikrätten är en grundläggande princip genom hela utredningsprocessen.

Anonymitet

Det går inte att uppnå en rättssäker och rättvis utredning med fokus på att lösa den aktuella situationen om en anmälan är anonym. I sådant fall bör arbetsgivaren initiera en utredning och i den dokumentera att det inte går att klarlägga vad som inträffat och därefter fokusera på det systematiska arbetsmiljöarbetet samt det förebyggande arbetet med aktiva åtgärder.

Konfidentialitet

Av respekt för alla inblandade ska information om ärendet begränsas till de som närmast berörs. I den här typen av ärenden är det viktigt att genomförandet av utredning inte orsakar onödigt stress för den som anmäler, för den som är anklagad eller för de som är vittnen.

Uppenbart falska anklagelser

Det är mycket ovanligt att någon anklagar en annan person på falska grunder. Men när det framgår av utredningen att anklagelserna är uppenbart falska kan det vara grund för disciplinära åtgärder.

Utredningsmetod

I Göteborgs Stad använder vi en utredningsmetod som bygger på den evidensbaserade metoden Faktaundersökning. Den utgår från ett systematiskt arbetssätt för att utreda och kartlägga upplevda kränkningar och trakasserier i arbetslivet. Fokus är att undersöka fakta om vad som konkret har hänt, inte subjektiva upplevelser.

Metoden har även fokus på att undersöka om det finns brister i den organisatoriska och sociala arbetsmiljön eller om händelsen bryter mot arbetsmiljö- eller diskrimineringslagen.

Utredningsmetoden, så som vi använder den i Göteborgs Stad, är en process uppdelad i två delar; *utredande samtal* och *fortsatt utredning*.

Utredande samtal, som kan vara ett eller flera samtal, ska genomföras så snart arbetsgivaren får kännedom om händelser eller att det inkommit en anmälan. Syftet är att bilda sig en uppfattning om vad som hänt, bedöma allvarlighetsgraden och eventuellt behov av stöd.

En *fortsatt utredning* tar vid om bedömningen utifrån utredande samtal visar att det kan handla om allvarliga, eskalerade problem eller långvarig och systematisk utsatthet.

Målsättningen är att återställa en hållbar och inkluderande arbetsmiljö som är fri från kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier. Utredningen handlar inte om att ta ställning i skuldfrågan.

Läs mer i *Information om Göteborgs Stads utredningsprocess*

När du som chef misstänker eller får kännedom om kränkningar, trakasserier eller repressalier

När du misstänker, exempelvis genom rykten, iakttagelser eller anmälan, att någon medarbetare känner sig utsatt för kränkningar, trakasserier eller repressalier ska du snarast, utan dröjsmål, påbörja utredande samtal.

Utredande samtal ska ge underlag för bedömning om hur ärendet ska hanteras, behov av stöd samt om ärendet behöver gå vidare i form av en fortsatt utredning.

I vissa fall kan det gå snabbt att bilda sig en uppfattning om händelsen genom samtal med den som upplever sig utsatt men beroende på situationen kan det, inom ramen för utredningen, finnas behov av flera tätt sammanhängande samtal.

Informera medarbetaren om:

- möjlighet att ha med en stödperson eller facklig representant
- möjlighet att själv boka stödsamtal via Medarbetarstödet
- möjlighet för stödsamtal från företagshälsovården om du som chef bedömer att behov finns
- att du som chef kan hjälpa till med anmälan i IA-systemet för arbetsskador och tillbud.

Om du, utifrån samtalet/samtalen, bedömer att händelsen uppenbart inte är kränkande särbehandling eller trakasserier prata om vad som kan göras för att säkerställa en god och inkluderande arbetsmiljö.

Om samtalet/samtalen däremot pekar på att det kan finnas grund för kränkande särbehandling/trakasserier, eller andra arbetsmiljöproblem kan det behövas fler samtal för att avgöra hur frågan ska hanteras vidare. Kompletterande samtal med den anmälda och eventuellt även med vittnen kan bli aktuellt. Kontakta HR inför bedömning och eventuellt stöd i samtalen.

När du har tillräckligt med information för att kunna besluta om lämplig hantering kan du gå vidare till nästa steg som antingen handlar om att åtgärda arbetsmiljön så att risker för ohälsa, olycksfall eller trakasserier kan motverkas i fortsättningen eller så går du vidare till fortsatt utredning. Alla samtal ska dokumenteras.

Fortsatt utredning

Om bedömningen är att en tillfredsställande arbetsmiljö inte kan uppnås med vidtagna åtgärder så inleds en fortsatt utredning. En fortsatt utredning är alltid huvudalternativet när det inkommer anmälningar med information om allvarliga, eskalerade problem eller långvarig och systematisk utsatthet. Tag kontakt med HR.

Ärendets karaktär och omfattning i det enskilda fallet avgör utredningsförfarandet.

De som genomför en fortsatt utredning ska ha tillräcklig kunskap och kompetens om lagkrav. De ska ha möjlighet att agera opartiskt, ha de berördas förtroende samt kunna genomföra utredningen på ett professionellt sätt. Det är HR eller extern part som genomför den fortsatta utredningen.

Det är upp till varje förvaltning att avgöra om det finns egna resurser, om samverkan med annan förvaltning ska inledas eller om externt stöd behövs. Samverkan över förvaltningsgränser sker efter beslut av berörd HR-chef.

Efter utredning är det viktigt att sakligt informera den som upplevt sig utsatt, den som är anmäld samt eventuella vittnen om vad utredningen kommit fram till och vilka åtgärder som kommer vidtas. Utredningen redovisas i form av en skriftlig rapport som återredovisas till parterna på ett förståeligt och transparent sätt.

Det är viktigt att utredningen genom hela processen hanteras diskret och med hänsyn och respekt för alla iblandade.

För information och konkret stöd ta del av framtaget stödmaterial:

- *Information om Göteborgs Stads utredningsprocess (ska undertecknas)*
- *Processkarta för chefer*
- *Chefens stöd vid samtal*
- *Intervjumall vid fortsatt utredning*
- *Avtal om utlåning av personal mellan Göteborgs Stads förvaltningar*

Konsekvenser och åtgärder vid utredning

När kränkande särbehandling eller trakasserier *har* förekommit

När det konstateras att det finns arbetsrättslig grund för anklagelserna har du som chef åtgärdsskyldighet enligt arbetsmiljölagen och diskrimineringslagen. Du fattar beslut om vilka åtgärder som ska vidtas för att se till att kränkande särbehandlingen, trakasserier eller repressalier inte fortsätter. Alla medarbetare är skyldiga att medverka i genomförandet av åtgärderna.

I första hand kan åtgärden handla om att den som haft ett kränkande beteende får en tillsägelse eller en uppmaning att sluta med sitt beteende. För den som utsätter någon för kränkande särbehandling, trakasserier eller repressalier kan det också bli aktuellt med omplacering och i allvarliga fall disciplinära åtgärder som skriftlig varning, uppsägning eller avsked. Rådgör med HR innan beslut om åtgärd beslutas.

När kränkande särbehandling eller trakasserier *inte* har förekommit

När det konstateras att det inte finns arbetsrättslig grund för anklagelserna avslutas ärendet och du vidtar i regel inte några åtgärder kopplat till ärendet.

Som arbetsgivare har du dock skyldighet att säkerställa en hållbar och inkluderande arbetsmiljö. Tänk över hur ni behöver arbeta vidare för att alla medarbetare ska känna sig inkluderade.

När det inte går att klarlägga vad som inträffat

När en fortsatt utredning genomförts och det ändå inte går att klarlägga kränkande särbehandling, trakasserier eller repressalier är det svårt att sätta in åtgärder kopplat till det enskilda ärendet. Du behöver då fokusera på det förebyggande arbetet och arbetet med aktiva åtgärder.

Uppföljning av åtgärder

När du har vidtagit åtgärder är det viktigt att följa upp situationen för att försäkra sig om att det kränkande beteendet har upphört. Om det visar sig att beteendet fortsätter har

åtgärderna inte varit tillräckliga. Då måste du överväga vilka ytterligare åtgärder som kan sättas in för att stoppa beteendet. Rådgör med HR.

Exempel på uppföljningsfrågor:

- Upplever den som känt sig utsatt att det kränkande beteendet har upphört?
- Kvarstår ohälsa hos någon av de berörda?
- Håller sig berörda till det ni kommit överens om?
- Har åtgärderna lett till önskad effekt?
- Om inte, vilka andra åtgärder behövs?

Återställande arbetsmiljöinsatser

Individ

Händelser som varit föremål för utredning kan få effekter i verksamheten. Både den som har upplevt sig kränkt och den som är anklagad kan efteråt ha behov av att bearbeta upplevelser och reaktioner, därför är det viktigt med återställande och förebyggande insatser. Du behöver undersöka med berörda medarbetare om de är i behov av fortsatt stöd. Lämpliga insatser kan till exempel vara vägledning eller stödsamtal hos företagshälsovård.

Grupp

Händelser som varit föremål för utredning kan medföra ett känslomässigt engagemang i arbetsgruppen och kan resultera i att det tas parti för eller emot någon part. Det kan medföra splittring eller vidare social uteslutning av någon. Det är viktigt att du som chef ser över behovet av återställande insatser och inleder dialog med de som berörts av utredningen om vilken information som ska ges till arbetsgruppen. Du behöver också se till att denna rutin är känd och efterlevs av alla medarbetare i fortsättningen.

Verksamhet

Det är viktigt att skilja mellan personalärendet och arbetsmiljöarbete på verksamhetsnivå. Därför behöver de organisatoriska faktorerna i verksamheten undersökas för att se om det finns förhållanden som ligger till grund för eller som kan ha medverkat till händelsen som varit föremål för utredning. Exempel på förhållanden i verksamheten som är viktiga att vara uppmärksam på är konflikter, arbetsbelastning, arbetsfördelning, förutsättningar samt samarbete och konsekvenser av förändringar.

Vid organisatoriska brister och otydligheter ska insatser göras som tydliggör ramar för arbetet, interna rutiner, samarbetsformer och ansvarsfördelning. I detta arbete är samarbete med skyddsombud viktigt.

När du känner dig utsatt eller ser någon annan bli utsatt

Det är allas ansvar att bidra till en trygg arbetsmiljö och att agera mot kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier.

1. **Stopp! Säg ifrån till den som utsätter**

Alla har rätt att känna sig trygga på arbetsplatsen och kan kräva att oönskat beteende upphör. Om du kan, tala om för den som kränker eller trakasserar dig att beteendet är oönskat. Beskriv tydligt dina reaktioner, exempelvis upplevelse av obehag, olust eller rädsla, för att mottagaren ska förstå vad som är oönskat. Om du hör, ser eller upplever att någon annan på arbetsplatsen är utsatt för kränkande särbehandling eller trakasserier ska du också säga ifrån till den som utsätter.

2. **Dokumentera händelsen**

För minnesanteckningar med så konkret information som möjligt om till exempel datum för händelsen, klockslag, plats, vad den som kränkte/trakasserade gjorde eller sa, reaktioner, känslor och om det finns vittnen. Dessa uppgifter är ett bra stöd om du gör en anmälan och de kommer efterfrågas vid en utredning.

3. **Stöd**

Vid frågor om rutiner och hantering kan du vända dig till din chef, HR eller till ditt skyddsombud. Ta kontakt med din fackliga organisation för individuellt stöd. Medarbetarstöd är en extern tjänst som du själv kan kontakta. Mer information hittar du på ditt intranät. Vid behov kan din chef också anlita företagshälsovården.

4. **Anmälan till närmaste chef och i IA-systemet**

När du inte kan säga ifrån att beteendet är oönskat eller när beteendet fortsätter trots att du sagt ifrån, ska anmälan göras till närmaste chef eller anmälas i stadens IA-system för arbetsskador och tillbud.

En anmälan i IA-systemet går till närmaste chef som har ansvar för att händelsen utreds och att därefter besluta om åtgärder för att återställa en god arbetsmiljö.

Du kan inte lämna in en anmälan anonymt eftersom den som anmäls behöver få möjlighet att bemöta anklagelserna.

Förvaltningens HR-avdelning har i uppgift att stödja cheferna så att händelser hanteras i enlighet med denna rutin.

Anmälan till överordnad chef

När du känner dig utsatt för kränkningar, trakasserier eller repressalier av din chef, ska överordnad chef kontaktas. Kontakta HR eller din fackliga organisation för kontaktuppgifter till överordnad chef eller för stöd i att anmäla.

5. **Andra typer av anmälan**

Om de kränkande händelserna innehåller våld, hot om våld, övergrepp, hets mot folkgrupp eller andra brottsliga handlingar ska du göra en polisanmälan. Din chef har fortsatt utrednings- och åtgärdsskyldighet även om händelsen polisanmäls och polisutredning genomförs.

Om du upplever att arbetsgivaren inte gör tillräckligt för att lösa situationen kan du vända dig till Diskrimineringsombudsmannen, DO.

I foldern *Känner du dig utsatt? Kränkningar och trakasserier* kan du läsa mer om vilket stöd som finns och vart du kan vända dig.

Du kan också läsa mer om hur en utredning går till i stödmaterialet *Information om Göteborgs Stads utredningsprocess*.