



FILIPSTADS KOMMUN

**Policy
mot
Sexuella trakasserier
och
Kränkande särbehandling**

Antagen av kommunfullmäktige
2008-02-13 § 5

INLEDNING

Enligt Jämställdhetslagen och Arbetsmiljöverkets författningssamling AFS 1993:17 ska **arbetsgivaren** vidta åtgärder för att förebygga och förhindra att någon arbetstagare utsätts för sexuella trakasserier, trakasserier på grund av kön och kränkande särbehandling.

Det innebär att arbetsgivaren ska både ha en policy mot och en handlingsplan (se jämställdhetsplanen) för hur dessa trakasserier eller kränkningar ska förebyggas och hur en eventuell uppkomst av dessa ska hanteras.

POLICY

Filipstads kommun förbjuder varje form av sexuella trakasserier, trakasserier på grund av kön och kränkande särbehandling av anställda på kommunen.

Den som gör sig skyldig till sexuella trakasserier, trakasserier på grund av kön eller kränkande särbehandling kan komma att omfattas av disciplinära åtgärder. Ytterst kan uppsägning eller avsked bli aktuellt.

DEFINITIONER

Vad är sexuella trakasserier?

"Med sexuella trakasserier avses ett uppträdande i arbetslivet av sexuell natur som kränker en arbets sökandes eller en arbetstagares värdighet."

(Jämställdhetslagen § 16a)

Sexuella trakasserier kan vara av olika slag. Fysiska, verbala eller icke verbala. Det kan vara fråga om till exempel oönskad fysisk kontakt såsom onödig beröring av en annan persons kropp, ovälkomna och återkommande förslag eller påtryckningar, oönskad visning av pornografiska bilder och texter, visslingar, blickar eller gester som är anstötliga. Det kan också vara annat uppträdande eller yttranden som svärta ner eller förlöjligar individen på grund av kön.

Sexuella trakasserier är en kränkande handling och gäller således ett ovälkommet uppträdande.

Vad är trakasserier på grund av kön?

"Med trakasserier på grund av kön avses ett uppträdande i arbetslivet som kränker en arbets sökandes eller arbetstagares värdighet och som har samband med kön."

(Jämställdhetslagen § 16a)

Trakasserier kan bland annat innebära uppträdande eller yttranden som svärta ner eller förlöjligar individen på grund av kön. Det kan också vara förlöjligande generaliseringar av kvinnliga/manliga egenskaper, ignorerande, undanhållande av information med mera.

Vad är kränkande särbehandling?

"Med kränkande särbehandling avses återkommande klandervärda eller negativt präglade handlingar som riktas mot enskilda arbetstagare på ett kränkande sätt och kan leda till att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap."

(AFS 1993:17)

Kränkande särbehandling är de företeelser som i dagligt tal brukar kalla för vuxenmobbing, psykiskt våld, social utstötning eller trakasserier. Kränkande särbehandling kan bland annat vara förtal eller nedsvärningar av en arbetstagare eller dennes familj. Medvetet undanhållande av arbetsrelaterad information eller lämnande av felaktig sådan. Medvetet sabotering eller försvårande av arbetets utförande. Förföljelse i olika former, hot och skapande av rädsla, förnedringar till exempel sexuella trakasserier. Medvetna förolämpningar, förtal, klander och onyanserad kritik, "felletande" och personliga påhopp. Kränkande så kallade "administrativa straffsanktioner" som plötsligt riktas mot enskild arbetstagare utan sakliga skäl, förklaringar eller försök att gemensamt lösa eventuella bakomliggande problem.

Med kränkande administrativa sanktioner menas att de medvetet genomförs på ett sådant sätt att de kan uppfattas som djupt personligt förolämpande eller som maktmissbruk och riskerar att orsaka hög eller långvarig stress eller andra onormala och riskfyllda psykiska påfrestningar på individen.

Förhållningssätten i kränkande handlingar präglas sammanfattande av grov respektlöshet och bryter mot allmänna heders- och moralbegrepp om hur människor bör bemötas. Handlingarna medför att enskilda personer och även hela arbetsgrupper påverkas negativt såväl på kort som lång sikt.

Tillfälliga meningsmotsättningar, konflikter och problem i samarbetsrelationerna i allmänhet bör dock ses som normala företeelser. Kränkande särbehandling föreligger först när personalkonflikter förlorar sin prägel av ömsesidighet och när respekt för människors rätt till personlig integritet glider över till icke etiska handlingar av sådant slag som nämnts ovan samt när detta på ett riskfyllt sätt drabbar den enskilda arbetstagaren.

Oavsett om det är fråga om sexuella trakasserier, trakasserier på grund av kön eller kränkande särbehandling är det den utsatte som avgör vad som känns kränkande.

ANSVAR

Arbetsgivaren

Ansvar ligger hos arbetsgivaren och arbetsgivarens representanter. Det är arbetsgivaren som skall planera och organisera arbetet så att sexuella trakasserier, trakasserier på grund av kön och kränkande särbehandling förebyggs och att sådana inte kan accepteras i verksamheten.

Samverkan med de fackliga organisationerna skall ske enligt kommunens samverkansavtal.

Anställda

Varje anställd har ett eget ansvar för sina egna attityder, värderingar och handlingar. Varje anställd skall medverka till att förebygga eller ej dölja sexuella trakasserier, trakasserier på grund av kön eller kränkande särbehandling.

VÄGLEDNING NÄR SEXUELLT TRAKASSERI ELLER KRÄNKANDE SÄRBEHANDLING ÄGT RUM.

(för enkelhetens skull benämns dessa **kränkande särbehandling** i texten nedan)

När en kränkande särbehandling har inträffat ska följande vara vägledande i den kommande hanteringen:

- snabbhet
- inhämtande av yttrande från alla parter
- konfidentiellt
- uppföljning

Råd till den drabbade

Informell åtgärd

Säg ifrån!

Tala om att beteendet upplevs som kränkande och kräv ett slut på det. Lämna inte något utrymme för missförstånd. Om du tycker att det är svårt att själv säga ifrån, be någon på arbetsplatsen att hjälpa dig. Du kan också göra det skriftligt. Ange vad som hände, hur du upplevde det och att du vill att personen ska sluta med sitt uppförande. Behåll en kopia av brevet och skicka det rekommenderat med mottagningsbevis. Resultatet blir ofta att den som kränker slutar med det.

Berätta om det som hänt med någon du har förtroende för. Du kan naturligtvis också prata med din chef/arbetsledare, personalchefen, facket eller företagshälsovården.

För dagbok! Det är viktigt att föra minnesanteckningar med datum, klockslag, plats, eventuella vittnen, vad den som kränkte gjorde, reaktioner och känslor. Dessa anteckningar är ett bra stöd om händelserna behöver anmälas formellt till arbetsgivaren.

Formell åtgärd

Om de informella åtgärderna inte hjälper bör du göra en formell anmälan till:

Förvaltningschefen eller via:

Personalchefen, facket eller företagshälsovården.

För att kunna göra något åt problemet är det viktigt för arbetsgivaren att få reda på vad som händer. Arbetsgivaren är skyldig att ta itu med problemet så snart man fått kännedom om det.

Råd till chefer och arbetsledare

Målsättningen är att snabbt och konfidentiellt se till att kränkningarna upphör.

Ansvar ligger på dig som chef, men dra dig inte för att be om hjälp.

Ta snabbt kontakt med de berörda medarbetarna.

Samverka med någon. Exempelvis personalenheten eller företagshälsovården.

Ta inte ställning varken för eller emot den kränkte.

Omplacering av den/de som berörs tillåts inte.

Ingen åtgärd ska vidtas utan att den kränkte sagt ja till den!

Informell lösning

Om kränkningarna inte upplevs och bedöms vara av allvarlig natur kan en informell lösnings vara att föredra.

Arbetsgivaren talar med den anklagade enskilt och gör klart för denne att om det ligger någon sanning i anklagandet, så är kränkningar inte bara är oacceptabla utan också förbjudna.

Det är viktigt ur allas synvinkel att kränkningen upphör

För anteckningar!

Formell åtgärd

Om den informella handläggningen inte är tillräcklig för att sätta stopp för kränkningarna eller om dessa bedöms vara av mer allvarlig natur ska formella åtgärder vidtas. **Under förutsättning att en formell anmälan gjorts av den kränkte eller ombud till denne.**

Utredningen ska ske snabbt och med respekt för både den drabbade och den anklagade.

Utredningen skall dokumenteras skriftligt.

Den drabbade har alltid möjlighet att ta tillbaka sin anmälan.

Polisanmälan

Parallellt med den formella handläggningen kan även en polisanmälan göras av den kränkte.

Uppföljning

Oavsett vilka åtgärder som vidtagits eller om anmälan inte föranleder någon åtgärd eller om den kränkte väljer att inte fullfölja sin anmälan ska arbetssituationen regelbundet följas upp och särskild uppmärksamhet ägnas åt den kränkte.

Råd till arbetskamrater

Ta ditt ansvar för arbetsmiljön på arbetsplatsen. Medverka inte till kränkningar av något slag. Bryt elakt spel. Ta ställning till vad du tycker i sakfrågan. Ställ upp för din arbetskamrat. Age-
ra inte utan medgivande från din arbetskamrat. Hjälptill att finna interna lösningar.

Ombudsman

Om inte arbetsgivaren utreder kränkningarna snabbt och effektivt eller om de fackliga organisationerna inte ställer upp kan du göra en anmälan till:

Diskrimineringsombudsmannen (DO) på www.do.se