

The logo for AGERA, featuring the word "AGERA" in a bold, black, sans-serif font inside a white speech bubble shape with a tail pointing downwards and to the left.

AGERA

Ett värmland för alla

Riktlinjer och rutiner gällande trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier

Vägledning

September 2021

Vägledning – vad och varför?

Det här dokumentet är en vägledning för att ta fram, uppdatera eller implementera riktlinjer och rutiner mot trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier. Vägledningen riktar sig i första hand till dig som är chef men också till er andra på arbetsplatsen som kommer att vara delaktiga i det förebyggande arbetet mot diskriminering.¹

2

Vägledningen innehåller förslag på struktur och innehåll i enlighet med kraven på riktlinjer och rutiner i 3 kap. 6 § Diskrimineringslagen. Informationen du finner här är baserad på lagstiftning, erfarenhet och studier. Detta dokument utgör inte en mall i dess rätta bemärkelse – snarare ett implementeringsverktyg. Som arbetsgivare kan du alltså inte klippa och klistra och sen har du en färdig riktlinje och rutin. Vissa delar är gemensamma oavsett vilken arbetsplats det gäller och där är våra förslag på formuleringar något du kan ta inspiration från, men i vissa fall behöver du verksamhetsanpassa ert dokument. Vidare ska dokumentet tas fram i samverkan med personalen, företrädesvis fackliga representanter om de finns på arbetsplatsen. Vi berättar i denna vägledning om innebörden i det ni behöver ha med i er riktlinje och rutin, men exakta formuleringar tar ni bäst fram i er egen process.

Rutiner och riktlinjer handlar till stor del om att få basen på plats. Med vår erfarenhet inom diskrimineringsfrågor på arbetslivets område är förhoppningen att kunna bidra med stöd i implementeringen av diskrimineringslagen samt ökad kunskap om vad ett förebyggande arbete kan innebära. Vi hoppas även kunna belysa vikten av genomtänkta styrdokument, kunna ge inspiration till en genomlysning och eventuell revidering av de egna dokumenten – för tryggare arbetsplatser.

Karlstad 8 september 2021

Nine Karlsson Norman
Jurist och handläggare

Per Hydén
Verksamhetschef

¹ Författare av vägledningen: Nine Karlsson Norman & Beatrice Högå

Läs vägledningen så här

Vi tror att dokument som rutiner och riktlinjer läses utifrån just den roll på arbetsplatsen läsaren har och inte nödvändigtvis från första till sista sidan. Därför är informationen i den här vägledningen anpassad efter att de egna dokumenten kommer att läsas av olika personer i olika roller. En del information föreslås därför att den upprepas i olika avsnitt medan vissa avsnitt föreslås vara anpassade. Vägledningen startar på nästa sida.

Till förslagen i denna vägledning har vi gjort ett antal kommentarer i syfte att fördjupa kunskapen, påminna eller upplysa om varför vi föreslår vissa områden att lyfta i er riktlinje och rutin. Förutom beskrivningar och exempel är mycket av informationen kodad med färg och symboler i färgrutor. Informationen i färgrutorna är tänkt att vara vägledande för innehållet i dina dokument. När färgrutorna sitter tillsammans kompletterar de varandra och kan läsas tillsammans för en mer hel bild. Vi har använt dessa fyra färger med varsin symbol så att du ska veta vad vi vill förmedla och varför:



Fakta, upplysningar och juridisk information



Bakomliggande resonemang



Kom ihåg att tänka på



Tips

Vägledningen börjar här

Innehållsförteckningen nedan för denna vägledning är också ett exempel på hur ni kan strukturera informationen tydligt i era egna dokument.

Innehåll



Inledning	5
Bestämmelser i diskrimineringslagen	5
Definitioner	5
Riktlinje avseende trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier	8
Vem omfattas och när?.....	8
Viktigt att förmedla	8
Ansvar	9
Rutin avseende trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier – när något har hänt	10
Inledning	10
Anmälan	12
Utredning	15
Åtgärder	17
Uppföljning.....	17
Implementering och förebyggande arbete.....	18
Implementering	18
Förebyggande arbete.....	18
Frågor och synpunkter	18

Inledning

I inledningen till eran rutin och riktlinje kan ni kortfattat beskriva vilken information som finns i dokumentet/dokumenterna och vad syftet med riktlinjen och rutinen är. Vi föreslår att nedanstående rubriker och innehåll tas upp i en inledning.

Exempel:

Enligt diskrimineringslagen 3 kap. § 6 ska varje arbetsgivare ha riktlinjer och rutiner avseende trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier. Detta är ett viktigt led i att skapa en trygg arbetsplats. I detta dokument kan du som medarbetare läsa om vad som gäller på vår arbetsplats, rutin för om trakasserier, sexuella trakasserier eller repressalier förekommer och hur vi arbetar förebyggande med frågan. Informationen i dessa dokument riktar sig till dig som närmsta chef, som medarbetare och som utredare i enskilda ärenden.

Bestämmelser i diskrimineringslagen

Här kan ni hänvisa till relevanta bestämmelser i diskrimineringslagen (2008:567) och vad som gäller avseende trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier:

- Definitioner av trakasserier och sexuella trakasserier, 1 kap. 4 §
- Definitioner av de sju diskrimineringsgrunderna, 1 kap. 5 §
- Vem förbudet gäller för, 2 kap.
- Arbetsgivarens ansvar att utreda och i förekommande fall stoppa trakasserier och sexuella trakasserier, 2 kap. 3 §
- Förbud mot repressalier i arbetslivet, 2 kap. 18 §
- Arbetsgivarens ansvar att förebygga diskriminering, 3 kap.

Definitioner

Här är tanken att trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier kan beskrivas genom exempel för att visa vad det kan vara. Diskrimineringsgrunderna bör också tas upp eftersom trakasserier enligt lagen är en diskrimineringsform som har samband med en eller flera av diskrimineringsgrunderna.

Förenkla och gör konkret

Använd enkelt språk och undvik att kopiera in lagtext. Använd gärna case för att beskriva olika situationer.



Kort om trakasserier

Det rör sig om beteenden som för den utsatte är oönskade och som innebär ett obehag. För att det ska vara trakasserier enligt lagen krävs att personen som utsätter är medveten om att beteendet är ovälkommet. **Det behöver dock inte finnas en avsikt att kränka.**

Trakasserier och sexuella trakasserier kan vara uppenbara, subtila, verbala, icke-verbala och fysiska, de kan hända bara en gång. De kan utföras av en ensam person eller av en grupp personer och kan rikta sig mot en eller flera personer.

Förutom det som står i lagen finns ingen bestämd definition av vad trakasserier är. Det är den egna subjektiva upplevelsen som bestämmer, eftersom alla är olika.



Kränkande särbehandling och diskriminering, håll isär begrepp

Definitionen av kränkande särbehandling finns i AFS 2015:4 4§. Om kränkande särbehandling hanteras i samma dokument är det viktigt att definitionerna skiljs åt genomgående. **Det behöver vara tydligt att trakasserier i diskrimineringslagen har samband med diskrimineringsgrunderna.**

Olika vad som gäller

Reglerna för ersättning, utredning och åtgärder skiljer sig åt mellan diskrimineringslagen och arbetsmiljöbestämmelserna. Den som blir utsatt för diskriminering av en person i arbetsledande ställning kan ha rätt till diskrimineringsersättning, till exempel.

Gemensamt för trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling är att det är den egna upplevelsen som avgör om något är kränkande eller inte.



Trakasserier

Beskriv vad trakasserier är enligt lagen. Ge exempel på beteenden som i sammanhanget kan vara trakasserier. *Till exempel* bemötanden, gester, jargonger, utfrysning eller ovidkommande kommentarer kopplat till någon av diskrimineringsgrunderna.

Sexuella trakasserier

Beskriv vad sexuella trakasserier är enligt lagen. Ge exempel på beteenden som i sammanhanget kan vara sexuella trakasserier. *Till exempel* blickar, "skämt", intima frågor från en chef, eller jargong.

Kränkande särbehandling

Tydliggör att detta inte är samma sak som trakasserier eller sexuella trakasserier i diskrimineringslagen eftersom kränkande särbehandling i arbetsmiljöföreskriftens definition inte har samband med diskrimineringsgrunderna.

Sexuella trakasserier i direktiv 2006/54/EG, Artikel 2, stycke 1 (d)

Definitionen av sexuella trakasserier och trakasserier i Diskrimineringslagen och i EU:s Likabehandlingsdirektiv är skrivna på olika sätt men ska ges samma innebörd. Direktiven ger oss en ännu tydligare bild av vilken typ av beteenden som avses, till exempel:

”Sexuella trakasserier: när någon form av oönskat verbalt, icke-verbalt eller fysiskt beteende av sexuell natur förekommer som syftar till eller leder till att en persons värdighet kränks, särskilt när en hotfull, fientlig, förnedrande, förödmjukande eller kränkande stämning skapas”



Repressalier

Beskriv vad förbudet för arbetsgivaren innebär samt vad skyddet innebär för medarbetare. Ge konkreta exempel på vad repressalier i sammanhanget kan vara. *Till exempel:* indragen lönehöjning, orimlig arbetsbelastning, kränkande bemötande, okvalificerade uppgifter, uppsägning, omplacering, sämre schema.

Om repressalier

Repressalier omfattar både ageranden och underlåtenhet i bestraffande syfte, som svar på att någon yttrat att arbetsgivaren brutit mot diskrimineringslagen.

Kärnan i repressalieskyddet är att arbetsgivaren inte får förhindra arbetstagare att anmäla eller yppa att arbetsgivaren brutit mot någon regel i diskrimineringslagen. Förbudets syfte är att skydda arbetstagare från att drabbas av konsekvenser i sitt arbetsliv om de anmäler/påtalar eller medverkar i en utredning om diskriminering.

Vem omfattas av förbudet

Det är arbetsgivaren, personer i arbetsledande ställning och de som har beslutsrätt för andra arbetstagare som träffas av repressalieförbudet. Samma personer som är förbjudna att diskriminera träffas också av repressalieförbudet.



Diskrimineringsgrunder

Beskriv innebörden av de sju diskrimineringsgrunderna.

- Kön
- Könsidentitet eller könsuttryck
- Sexuell läggning
- Etnicitet
- Religion eller annan trosuppfattning
- Funktionsnedsättning
- Ålder

Riktlinje avseende trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier

Var koncis

Blanda helst inte in frågor som rör mångfald eller "likabehandling" generellt i riktlinjer och rutiner. Det är begrepp som kan vara bra i sina rätta sammanhang men gör det lätt otydligt och "fluffigt" i förhållande till riktlinjer och rutiner.



Arbetsgivarens ställningstagande

Klargör här att det är nolltolerans som råder mot trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier. Klargör också gärna att ni som arbetsgivare vill att upplevelser eller företeelser av trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier anmäls.

Om nolltolerans

Att du som arbetsgivare klargör nolltolerans och uppmanar till anmälan sänder en signal till utsatta att ni tar detta på allvar. Det skapar en trygghet att veta att ni inte duckar för om det förekommer utan snarast har en ambition att bli av med dåliga strukturer och arbetskulturer som kan finnas i organisationen. Ett tydligt ställningstagande och uppmaning till anmälan kan också fungera förebyggande i det att den som (potentiellt) utsätter någon vet att hen inte kan komma undan med det och därför avhåller sig.



Vem omfattas och när?

Bör innehålla information om att samtliga på arbetsplatsen omfattas, även de som utför praktik, som är vikarie, sommarjobbar eller är inhyrd/inlånad, samt att även platser/tillfällen som har samband med arbetsplatsen omfattas till exempel tjänsteresor, personalfester eller liknande.

Anpassa

Anpassa efter er verksamhet - har ni platser eller tillfällen som har samband med arbetsplatsen som är specifika för er?



Viktigt att förmedla

Bör innehålla information om att det är den utsattas upplevelse som räknas – i enlighet med lagstiftningen. Det finns initialt ingen objektiv bedömning om huruvida trakasserier, sexuella trakasserier eller repressalier förelegat, det visar sig först efter en utredning.

Subjektiva upplevelser - integritet

Att göra detta tydligt är viktigt för att skapa en trygghet hos medarbetare att de inte behöver veta på förhand om det är trakasserier, sexuella trakasserier eller repressalier de varit/är utsatta för. Det riskerar att höja tröskeln för att anmäla och att en dålig arbetsmiljö fortgår. Att lagen ser ut så här är också för att vi människor är olika och vi upplever saker på olika sätt – att det är den egna upplevelsen som spelar roll är därför viktigt.

Rätt att ändra sig

Man har också rätt att ändra sig, en jargong som en medarbetare varit med på eller att man inte sagt ifrån direkt påverkar inte ens rätt att i ett senare skede anmäla. Känslan av utsatthet ska inte kunna viftas bort med sådant som "Tål du inte skämt eller?" eller "Du har ju varit med på den här jargongen du med?".



Här kan ni även förmedla att den som gör sig skyldig till trakasserier, sexuella trakasserier eller repressalier kan drabbas av disciplinär åtgärd, det går att tillägga att det också kan röra sig om brott, och att det gäller alla.

Ge gärna exempel

Utöver tillrättavisande/disciplinära samtal kan det ju arbetsrättsligt också handla om omplacering, uppsägning och avsked. Förtydliga gärna vad det kan handla om, olika arbetsplatser har olika rutiner och ibland olika benämning på vissa disciplinära åtgärder. !

Ansvar

Här rekommenderar vi att ni skriver att det är arbetsgivaren som har det övergripande ansvaret. Förtydliga vilka som har ansvar och framför allt att varje chef och person i arbetsledande ställning har ett särskilt ansvar att vara ett gott föredöme.

Här kan också framgå sådant som att medarbetare i sin tjänst förväntas uppträda och agera utifrån riktlinjerna. Även om det är arbetsgivaren som också har det yttersta arbetsmiljöansvaret så finns ett ansvar även på medarbetare att bidra till en god arbetsmiljö.

Om ni är en arbetsplats där krav på dokumentation finns (25 anställda eller fler) kan ni också hänvisa till det här.

Vem har juridiskt ansvar enligt diskrimineringslagen?

Ett direkt diskrimineringsförbud gäller för arbetsgivaren och för personer i arbetsledande ställning. Personer som genom delegation kan fatta beslut om andra arbetstagares förhållanden likställs med arbetsgivaren i lagen. Det är maktförhållandet som bestämmer.

Arbetsgivaren har ett principalansvar för personer i arbetsledande ställning om dessa personer bryter mot diskrimineringslagen.



Alla omfattas

Det är viktigt att riktlinjen **inte** signalerar att den gäller antingen medarbetare eller chefer. Olika ansvar faller på chefer och medarbetare och det är en del av det förebyggande arbetet att det formuleras på ett tydligt sätt. !

Rutin avseende trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier – när något har hänt

En rutin ska beskriva hur något ska hanteras och i vilka steg. Diskrimineringslagen säger inget om exakt vad ni måste ta upp i rutinen. Rutinen kan beskriva hanteringen av olika processer, till exempel det förebyggande arbetet och då något hänt i ett enskilt fall. Tänk i så fall på att använda tydliga uppdelningar. Som minst ska rutinen beskriva hanteringen av enskilda fall där något har hänt.

Inledning

Här kan ni berätta kortfattat om vilken information som finns i dokumentet och vad syftet med rutinen är. Förmedla och tydliggör gärna på något sätt vem som kan hitta information i dokumenten, antingen i en inledning, i en innehållsförteckning eller genom tydliga rubriker, läs mer i tipsrutan på kommande sida.

Exempel:

”Syftet med rutinen är att ge stöd och vägledning både för dig som är medarbetare och upplever dig utsatt och för dig som har ansvar att hantera när en situation har uppstått.”

<p>Vitesförelagda skyldigheter <i>Eftersom skyldigheter (utöver förbudet att diskriminera) i diskrimineringslagen är sanktionerade med skadestånd eller vite är rekommendationen att en rutin ska inrymma både rutin för det förebyggande arbetet och för hanteringen i enskilda fall.</i></p>	
<p>Diskrimineringslagen 2 kap. 3 §</p> <p><i>Skyldighet att utreda</i> <i>”Om en arbetsgivare får kännedom om att en arbetstagare anser sig i samband med arbetet ha blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier av någon som utför arbete eller fullgör praktik hos arbetsgivaren, är arbetsgivaren skyldig att utreda omständigheterna kring de uppgivna trakasserierna och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra trakasserier i framtiden. Skyldigheten gäller också i förhållande till den som fullgör praktik eller utför arbete som inhyrd eller inlänad arbetskraft.”</i></p>	<p>Diskrimineringslagen 5 kap. 1 § 1 st</p> <p><i>Sanktion för underlåtelser</i> <i>”Den som bryter mot förbuden mot diskriminering eller repressalier eller som inte uppfyller sina skyldigheter att utreda och vidta åtgärder mot trakasserier eller sexuella trakasserier enligt denna lag ska betala diskrimineringsersättning för den kränkning som överträdelsen innebär. När ersättningen bestäms ska särskilt syftet att motverka sådana överträdelser av lagen beaktas. Ersättningen ska betalas till den som kränkts av överträdelsen.”</i></p>
<p>Förebyggande syfte <i>En tydlig rutin kan även ha ett förebyggande syfte då den signalerar att arbetsgivaren kommer att agera när något sker och att frågorna tas på allvar. En genomarbetad rutin som görs känd på arbetsplatsen kan ha en avskräckande effekt.</i></p>	

Några strukturtips för en rutin

Rubriker

Den som är i behov av rutinen vill snabbt hitta relevant information. Gör innehållet i rutinen lättillgänglig genom att sortera innehåll under rubriker. För mycket textmassor kan gömma det som är relevant.

Rikta informationen

Att dela upp respektive information efter vem informationen riktar sig till är också ett bra sätt att göra informationen tydlig. Information till den som är utsatt, som är närmsta chef och som ska utreda är en bra bas.



En rekommendation är att innehållet i en rutin fångar upp följande:

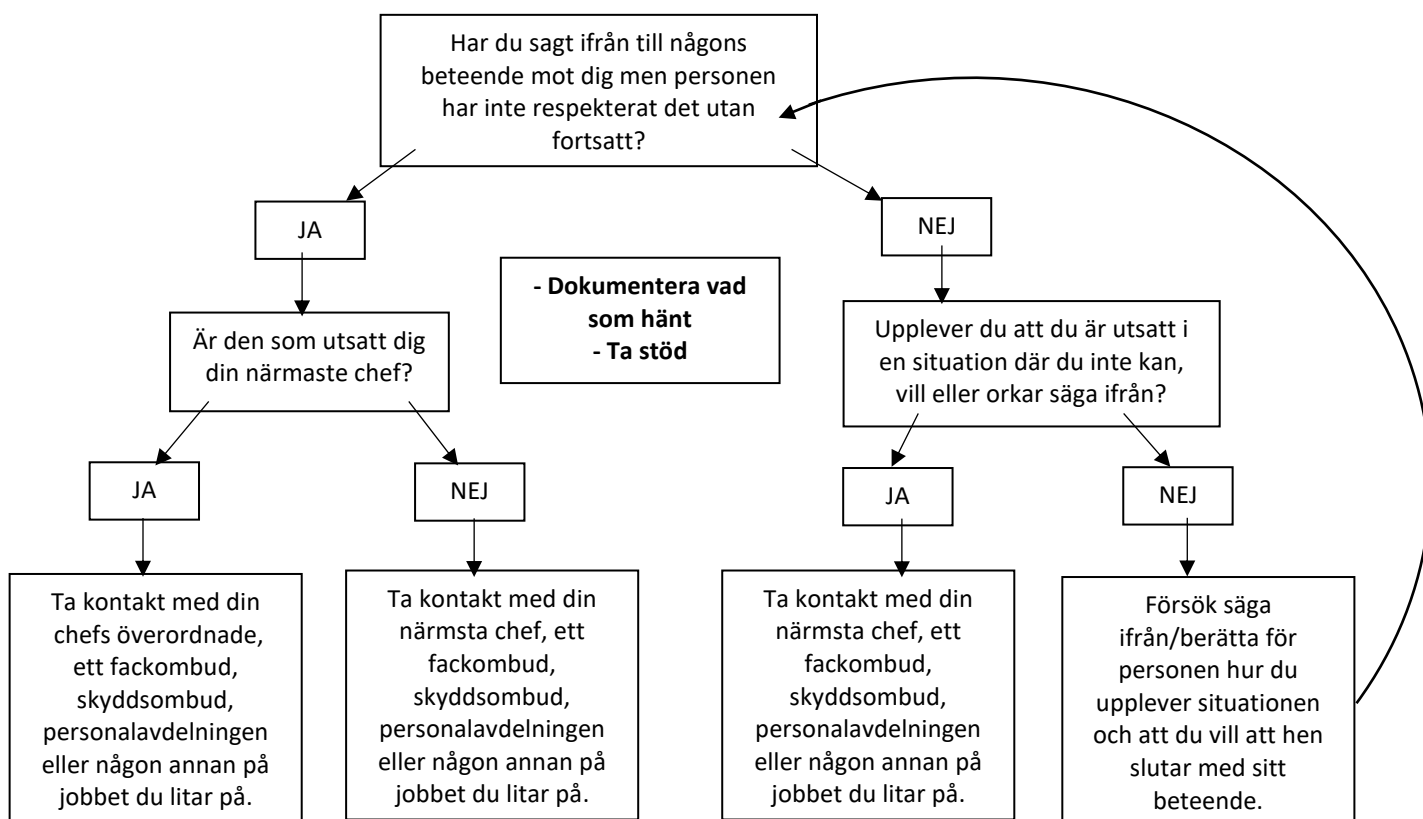
- *Information till den som upplever sig utsatt*
- *Information till den i arbetsledande ställning som fått kännedom om att någon upplever sig utsatt*
- *Information till den som är närmsta chef*
- *Information till den som ska utreda ett enskilt ärende*
- *Information till den som är medarbetare*
- *Information till den som är anklagad*



Anmälan

Här kan det bland annat finnas information om var en medarbetare kan vända sig om den upplevt sig utsatt för trakasserier, sexuella trakasserier eller repressalier och gärna information som riktar sig närmsta chef samt den som står anklagad.

Information till den som upplever sig utsatt för trakasserier, sexuella trakasserier eller repressalier



Figuren är ett sätt att åskådliggöra hur man kan gå tillväga om man upplever sig utsatt. Kartan fångar in upplevelser av trakasserier, sexuella trakasserier eller repressalier men också andra former av kränkningar.

Utöver detta behöver det finnas tydlig information om följande:

- Var görs en anmälan?
- Vem har huvudansvaret?
- Hur går en utredning till och vem sköter den?
- Hur hanteras information i ärendet?
- Vilket stöd ges av arbetsgivaren?
- Vad händer om utredningen styrker att trakasserier skett/inte skett?

Anpassa informationen
Informationen behöver anpassas utifrån er egen verksamhet.

Beroende på storlek och hur ni är organiserade ser det olika ut vad som är relevant information att ta med här.

Viktiga perspektiv att få med

Trakasserier handlar om medvetna beteenden men det finns inget krav på att den som utsätter ska ha en avsikt att kränka, för att det ska utgöra trakasserier. Det betyder att personen som utsätter har insikt i att beteendet är ovälkommet, men om syftet är att kränka eller inte spelar ingen roll.

Integritet

Det är den egna subjektiva upplevelsen som bestämmer vad som är en kränkning, eftersom alla är olika. Detta kan därför ibland innebära att den som har beteendet inte förstår hur det upplevs. För att det juridiskt ska bli fråga om trakasserier behöver denne i dessa situationer först bli varse och sedan fortsätta sitt beteende.

Utsattheten

Det är inte alltid man som utsatt har kraft att säga ifrån till den som utsätter en för trakasserier eller sexuella trakasserier. Hen kan befinna sig i en faktisk eller upplevd beroendesituation, uppleva sig otrygg i situationen eller inte veta hur hen ska formulera sig. Många gånger handlar det om makt och normer vilket försvårar för den som upplever sig utsatt.



Rätt till stöd oavsett

Den som är utsatt behöver inte veta vad som är vad för att ha rätt till stöd i att hantera situationen. Trakasserier och sexuella trakasserier kan vara uppenbara, subtila, verbala, icke-verbala och fysiska och de kan hända bara en gång. Hänvisa gärna till definitioner och exempel.



Rutin vid brott

Förklara vilken rutin ni har om det handlar om misstanke om brott.

Misstanke om brott

Det finns ingen skyldighet att göra en polisanmälan i diskrimineringslagen. Men vid misstanke om brott bör en brottsutredning göras. Arbetsgivaren kan erbjuda den utsatte stöd i att polisanmäla.



Utredningsskyldighet jämte brottsutredning

Arbetsgivare kan inte underlåta att agera och vidta nödvändiga åtgärder i väntan på en annan utredning, så länge de inte hindrar utredningen.



Information till den som är närmaste chef/i arbetsledande ställning

Här bör ni informera om ansvaret att utreda när det kommer till arbetsgivarens kännedom att någon upplever sig utsatt för trakasserier, sexuella trakasserier eller repressalier även om det inte inkommer

Vad menas med arbetsgivaren?

Personer i arbetsledande ställning eller med rätt att besluta om arbetstagares förhållanden.



en formell anmälan. Detta innebär i första hand ett krav på att skyndsamt agera och till exempel se till att rätt personer blir kontaktade för ärendets fortsatta hantering. Finns det stöd för chefer att få i de här frågorna i er organisation så informera om det här och vart en kan vända sig som chef.

Arbetsgivarens kännedom om utsatthet

Det spelar ingen roll hur det kommer till arbetsgivarens vetskap, om det sker via exempelvis ryktesvägen eller att någon annan än den utsatte anmäler.



Något om bakgrunden till arbetsgivarens skyldigheter

Eftersom arbetstagare är rättsligt bundna till arbetsplatsen skapas en situation där den som blivit utsatt riskerar att mot sin vilja behöva råka på eller arbeta med den som är utpekad som förövare. Läs mer under rubriken utredning.



Information till den som anklagats

Informera om rätten till fackligt ombud och hur utredningen kommer att gå till.

Få med information om följande:

- Skyldigheter för arbetsgivaren vid anmälan
- Hur går en utredning till och vem sköter den?
- Vem har ansvar för utredningen?
- Hur hanteras information i ärendet?
- Vilket stöd ges av arbetsgivaren?
- Vad händer om utredningen styrker att trakasserier skett/inte skett?



Information till den som är medarbetare - åskådarperspektivet

Den som är åskådare och blir vittne till trakasserier eller sexuella trakasserier eller på annat sätt får kännedom om eller misstanke om att någon på jobbet är utsatt har en viktig roll. Ta gärna med information om detta i er rutin och att ni uppmanar till agerande. Det kan vara i form av att säga ifrån, prata med den utsatta kollegan och vara ett stöd och att prata med närmaste chef om vad man sett eller hört.

Bemöt konflikträdsla

Det kan finnas konflikträdsla i arbetsgruppen. Om arbetsgivaren förmedlar att arbetsgivaren hanterar eventuella konflikter som kan uppstå till följd av att någon anmäler eller står upp kan känslan av trygghet förstärkas hos medarbetarna.



Utredning

Information till den som ska utreda

Här kan ni informera om att syftet med utredningen. Uppllys om vilket stöd som finns för den som ska utreda och om möjligheten att ta in extern utredning. Aktuella regler för denna del finns i tidigare avsnitt "Bestämmelser i diskrimineringslagen".

Vad menas med en utredning?

Vilka utredningsåtgärder som behöver vidtas måste bedömas från fall till fall. Därför kan en utredning ibland bestå i, och räcka med, samtal med parterna. I andra fall leder dessa samtal fram till att fler utredningsåtgärder måste vidtas. Slutsatser i ärendet ska vara objektivt underbyggda och nås genom utredning. Utredningen behöver göras av en oberoende utredare.



Syftet med utredningen

Arbetsgivaren behöver försöka bilda sig en egen uppfattning om vad som hänt och om sexuella trakasserier förekommit.



Viktigt underlag

Utredningen blir även ett viktigt underlag för eventuella disciplinära eller andra åtgärder mot den som gjort sig skyldig.



Skilj på kränkande särbehandling och trakasserier

Eftersom trakasserier har samband med diskrimineringsgrunderna innebär trakasserier alltid en utsatthet som har med en persons opåverkbara egenskaper att göra. Det riskerar att missas om händelsen inte analyseras utifrån diskrimineringsgrunderna.



Hur utredningen går till

Förmedla gärna att en utredning innehåller bland annat samtal/enskilda intervjuer med följande parter

- Den som upplever sig utsatt
- Den/de som är anklagade
- Eventuella vittnen
- Eventuellt möte med båda parter

Beskriv också dessa steg på ett tydligt sätt i rutinen:

Parterna behöver få utrymme att berätta sin respektive uppfattning. Därefter behöver utredaren ställa utredande frågor. Det är viktigt att utredningen görs diskret, med visad hänsyn och med respekt för de inblandade.

Skyndsam hantering

Inledande åtgärder bör inte dröja mer än någon dag. Samtal bör hållas i nära anslutning till varandra så att alla ges chans att yttra sig inom samma tidsrymd.



Om parterna lämnar helt olika versioner av vad som hänt?

Utredningsansvaret innebär att det inte räcker att stanna vid att ord står mot ord. Arbetsgivaren behöver göra försök att bilda sig en egen uppfattning – men behöver inte ta slutlig ställning till vem som talar sanning om de inblandade arbetstagarna lämnar helt olika uppgifter och omständigheterna är för oklara.



Dokumentation

Skriv gärna att arbetet bör dokumenteras, med förstahandsuppgifter, och att dokumentationen ska förvaras på ett betryggande sätt.

Struktur och bevis

Dokumentationen är viktig för att ärendet ska hanteras så strukturerat som möjligt och för att vid behov kunna påvisa att man uppfyllt sin skyldighet.



Om anmälaren ångrar sig

Utrednings- och åtgärdsskyldighet gäller även om inblandade parter inte gett sitt samtycke. Det kan försvåra en utredning men den ska ändå inledas. Situationen kan inte lämnas därhän för att anmälaren "drar tillbaka" sin anmälan.

Beroende av situationen

Om en situation omfattar många personer kan följden bli att större vikt behöver läggas vid det förebyggande arbetet och att undersöka risker för diskriminering. Om ärendet rör endast två personer måste det skötas med respekt för inblandades integritet och arbetsmiljö.



Information och återkoppling

Skriv något om vikten av information och återkoppling till parterna under utredningens gång.

Lämplig återkoppling och uppdatering

Se till att den som anmält hålls uppdaterad i vad som sker i ärendet på ett diskret sätt. Det kan finnas risk för ryktesspridning eller kränkande särbehandling till följd av anmälan. Det kan finnas behov av att anonymiserat informera och förtydliga för arbetsgruppen om vad som gäller vid trakasserier och repressalier enligt diskrimineringslagen och vad arbetsgivarens skyldigheter är.



Åtgärder

Förmedla i detta avsnitt vilka åtgärder som kan bli aktuella utifrån om utredningen styrker att trakasserier har skett respektive om det inte har skett. Ge gärna exempel. Beroende på vad utredningen visar kan det bli aktuellt med till exempel konflikthantering, medlande samtal, insatser från företagshälsan och förebyggande insatser.

Typ av åtgärd?

Vilken typ av åtgärd som ska sättas in beror på vad som hänt. Ju grövre trakasserierna är desto mer åtgärder är tillåtna mot den som gjort sig skyldig.



Avskräckande syfte

När rutinen görs känd i organisationen och det tydligt framgår vad konsekvenserna kan bli av att inte rätta sig efter beteendekoden kan det ha en avskräckande effekt på samma sätt som vår strafflagstiftning vid brott.



Uppföljning

Skriv om hur uppföljning av åtgärderna sker och att det är av vikt att det sker eftersom det syftar till att säkerställa att trakasserierna verkligen upphört.

Extra utsatthet

Denna typ av ärenden innebär en extra utsatthet för både anmälare och anmäld. Det kan därför vara viktigt att vara observant på om det finns risker i den övriga psykosociala arbetsmiljön kopplat till ärendet.



Fler eller andra åtgärder

Vid uppföljningen kan det visa sig att insatta åtgärder inte varit tillräckliga för att få trakasserierna att upphöra. Fler eller andra åtgärder behöver övervägas.



Implementering och förebyggande arbete

Beskriv i detta avsnitt hur dokumenten ska implementeras i er organisation och hur det förebyggande arbetet ska bedrivas.

Implementering

- Samverka med fackliga i era befintliga forum
- Använd chefer som referenspersoner
- Tillse att chefer, men också gärna medarbetare, får utbildning
- Ha som rutin att lyfta upp riktlinjer och rutiner vid minst ett APT per år
- Tillse att nyanställda får information om riktlinjer och rutiner
- Tillse att samtliga medarbetare vet vart de finner riktlinjer och rutiner
- OBS! Glöm ej att inkludera vikarier, visstidsanställda och feriearbetare

Förankra dokumenten

För att riktlinjerna och rutinerna ska få avsedd effekt behöver de göras kända och förankras bland alla som jobbar inom organisationen.



Förebyggande arbete

Rutin för det förebyggande arbetet mot trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier kan vara en del av samma dokument eller utgöra en separat rutin, det är en smaksak. Eftersom det förebyggande arbetet till viss del beskrivs i diskrimineringslagens tredje kapitel och eftersom det är bestämmelser som kräver en anpassning ute i varje verksamhet, kommer vi endast att beröra några få punkter på detta område.

Informera om följande i detta avsnitt:

- Vad innebär det förebyggande arbetet?
 - Vad är syftet med att arbeta förebyggande?
- Vem är ansvarig?
- Vilka regler gäller?
- På vilket sätt förebygger arbetsgivaren trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier? Beskriv områden som undersöks och metoder för undersökningen.
Till exempel "Normer, strukturer och jargonger undersöks två gånger per år via anonyma medarbetarenkäter"

Frågor och synpunkter

Här tar ni med information om vart man som medarbetare eller chef vänder sig för vidare frågor eller synpunkter avseende riktlinjen och rutinen