



Praktisk vägledning

Kränkande särbehandling

*enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 2015:4 OSA
om den organisatoriska och sociala arbetsmiljön,
systematiskt arbetsmiljöarbete AFS 2001:1 samt
diskrimineringslagen (2008:567/2017:1128), DL.*

Innehållsförteckning

Praktisk vägledning vid kränkande särbehandling	3
Vägledning för chef att förebygga kränkande särbehandling	3
Vägledning för chef att fånga upp tidiga signaler	5
Vägledning för medarbetare att fånga upp tidiga signaler	6
Vägledning för den som upplever sig utsatt	7
Vägledning för tillbudsansökan av kränkande särbehandling	8
Vägledning om kränkning leder till sjukskrivning	10
Vägledning för chef vid utredning av kränkande särbehandling	12
Mall vid samtal med den utsatta	14
Mall vid samtal med den utpekade	15
Mall vid samtal med vittne	16

Praktisk vägledning vid kränkande särbehandling

Som ett komplement till Tomelilla kommuns rutin vid kränkande särbehandling tillhandahåller arbetsgi-
varen en praktisk vägledning som är tänkt att stödja chefer och medarbetare i arbetet med att förebygga
och motverka kränkande särbehandling i Tomelilla kommuns verksamheter.

Vägledning för chef att förebygga kränkande särbehandling

Kränkande särbehandling hänger ofta ihop med brister i den organisatoriska och sociala arbetsmiljön.
När roller och ansvar är otydliga eller arbetsbelastningen är hög över lång tid, så ökar risken för irritation,
frustration och konflikter, vilket i sin tur lätt utvecklas till kränkningar.

Som chef är du genom fördelningen av arbetsmiljöuppgifter ansvarig för att förebygga kränkande särbe-
handling. I våra uppdrag har vi ofta så fullt upp med klienter, brukare, elever, administration och annat
att vi lätt glömmer reflektera och jobba med hur vi är mot varandra. För att uppnå nolltolerans mot
kränkningar måste vi ha en levande dialog om vilka normer och värderingar som gäller på arbetsplatsen,
medvetandegöra vad kränkande särbehandling är och hur den kan se ut i vardagen.

Alla ska delta i arbetet, men gruppens närmste chef måste fungera som en länk som samspekar både med
gruppen och med organisationens högre nivåer.

- Som chef ansvarar du för att dina medarbetare känner till Tomelilla kommuns arbetsmiljöpolicy
likaså vår rutin vid kränkande särbehandling. Styrdokumenten ska alltid ingå vid introduktion av
nya medarbetare.
- I medarbetarsamtalen mellan chef och anställd ska arbetsklimatet vara en naturlig samtalspunkt.
- Använd APT tillfällen för att öka medvetenheten. Prata med medarbetarna om hur ni upplever ert
samtalsklimat, hur gruppen samarbetar och löser konflikter samt hur ni vill ha det på er arbetsplats.
Ni kan tillsammans se Suntarbetslivs fyra korta fiktiva filmscener som visar på vad kränkande
särbehandling kan handla om. Scenerna är tänkta att vara en utgångspunkt för att prata om det
som känns viktigt för er. Reflektionsfrågor finns kopplat till respektive filmscen. Följ länk
<https://osakollen.suntarbetsliv.se/aktivitet/film-krankande-sarbehandling/>
Leder reflektionen in i diskussioner om frågor som är svåra att lösa, kan det vare en god idé att
parkera frågan och be om hjälp antingen från HR-avdelningen eller företagshälsovården.
- Arbeta gemensamt fram spelregler som blir en överenskommelse om hur ni vill förhålla er till
varandra. Var noga med att enas om tolkningen av era ledord eftersom vi kan uppfatta dessa på
olika sätt, vilket kan leda till missförstånd. Kom också överens om när överenskommelsen ska
följas upp och utvärderas.
- Prevent har digitala användarvänliga enkäter för temperaturmätning av den organisatoriska och
sociala arbetsmiljön, följ länk:
<https://www.prevent.se/osaekaten/>
<https://www.prevent.se/Arbetsklimat/>
- Vid skyddsronnd kan ni med fördel använda Suntarbetslivs checklista för att undersöka hur det ser
ut på er arbetsplats, följ länk:
<https://osakollen.suntarbetsliv.se/aktivitet/checklista-krankande-sarbehandling/>



**Tomelilla
kommun**

- Arbeta systematiskt med arbetsmiljön. Om organisatoriska förändringar görs i verksamheten, var uppmärksam på konsekvenserna av dessa. Var också uppmärksam på arbetsbelastning och arbetsfördelning.
- Arbeta långsiktigt med att främja tillit, stöd och förtroende. Måna om strukturen då kaotiska arbetsplatser med otydlighet leder till osäkerhet i flera olika avseenden, däribland i våra roller och uppdrag.
- Var uppmärksam på konflikter. Mindre osämjor som lämnas olösta blir fort inflammerade och förvärras. Konflikter som inledningsvis handlar om en sakfråga utvecklas och övergår snabbt till personkonflikter. Om du som chef känner dig osäker på hur du ska hantera sådana situationer, vänd dig till HR-avdelningen för råd och vägledning.
- Som chef är du den främsta förebilden när det gäller att skapa ett gott arbetsklimat. Var en god förebild och uppmuntra tydlig och öppen kommunikation.
- Var mån om introduktionen av nya medarbetare och medarbetare som är åter i arbete efter längre tjänstledighet. Se till att de ges möjlighet att snabbt finna sig tillrätta i arbetsgruppen.
- Lär känna varandra lite bättre i arbetsgruppen. Vem är det vi arbetar med? Finns det styrkor, kompetens eller erfarenhet i din arbetsgrupp som du inte vet om? Kan dessa utforskas närmre? Det handlar inte om att personerna i arbetsgruppen ska bli bästa vänner, men genom att lära känna varandra öppnas möjligheten att se varandra som ett team med gemensamma målsättningar oavsett uppdrag. Att arbeta sig samman till ett effektivt team är en resa som kräver medvetenhet. Om du som chef känner dig osäker i arbetet med att utveckla gruppen, vänd dig till HR-avdelningen för råd och vägledning.

Vägledning för chef att fånga upp tidiga signaler och åtgärda

Som chef ska du i ett tidigt skede fånga upp signaler och agera eftersom det gör stor skillnad. Att invänta och se vad som händer innebär inte sällan att situationen eskalerar och blir akut, vilket gör att det blir svårt att bryta utvecklingen med stor risk att arbetsgruppen blir sjuk eller rent av paralyserad.

Tidiga tecken på kränkningar kan vara en jargong som inte alla är bekväma med eller ett arbetsklimat med samarbetssvårigheter och personkonflikter. Sjukfrånvaron kan öka, likaså personalomsättningen med minskad effektivitet och produktivitet.

- När du som chef får indikationer på att det förekommer kränkande särbehandling på arbetsplatsen gör du först en preliminär bedömning av hur allvarlig situationen verkar vara.
- Är det i ett tidigt skede och inte har eskalerat till allvarliga förhållanden ska du inte slå på stora trumman. Du tar tag i det aktivt, pratar med de inblandade, reder ut eventuella missförstånd, klargör vad som är okej och inte okej. Hänvisa till Tomelilla kommuns arbetsmiljöpolicy samt vår rutin vid kränkande särbehandling. Var noga med att följa upp och säkerställ att händelserna upphört.
- Om du bedömer situationen allvarlig, att händelserna har pågått en längre tid, att det finns rädsla och att anställda mår dåligt eller till och med ohälsa – då finns en omedelbar utredningsplikt i arbetsmiljölag-stiftningen. Se vägledningen för utredning och kontakta omgående HR-avdelningen.
- Om signalerna du får är från anonym källa är det inte tillräckligt för att agera, men däremot tillräckligt för dig som chef att beakta informationen och vara lyhörd och uppmärksam. Se mer om anonymitet i vägledningen för utredning under rubriken intern utredning.
- Om signaler om kränkning berör chef? Chefer som i sin funktion utsätts för kränkningar och/eller utsätter någon för kränkande särbehandling, ska ovanstående högre chef kopplas in tillsammans med HR-avdelningen.

Vägledning för medarbetare att fånga upp tidiga signaler

Vi har alla en såväl etisk som arbetsmiljömässig skyldighet att flagga upp om kränkande särbehandling förekommer. Vem som helst kan drabbas av kränkningar för att jag är jag.

Som medarbetare förväntas vi bidra till en god arbetsmiljö och följa de rutiner som finns. Det är inte ovanligt att kränkande särbehandling uppstår som ett resultat av olösta konflikter på en arbetsplats. Dessa konflikter leder i regel till handlingar där respekt och personlig integritet går förlorad. Det är vårt gemensamma ansvar att vara uppmärksam på tidiga signaler, såsom konflikter och/eller kränkningar för att måna om den organisatoriska och sociala arbetsmiljön.

- Gör vad du kan för att medarbetare i arbetsgruppen inte ska ställas utanför.
- Den som ser eller uppfattar att kränkningar förekommer bör i ett första skede ta kontakt med den som utsätts. För att försäkra dig om att du inte har missförstått något, ställ frågan om du verkligen tolkade situationen rätt. ”Hörde jag rätt? Är det verkligen så här?”. Fråga vidare hur du kan ge stöd.
- Om du som medarbetare uppfattar brister i den organisatoriska och sociala arbetsmiljön, misstänker eller får kännedom om att någon annan på arbetsplatsen är utsatt för kränkande särbehandling ska du i nästa skede informera din chef. Tänk dock på att ha den utsattes samtycke när du lyfter din iakttagelse till chef, detta eftersom en process inleds från denna stund.
- Om chef inte agerar eller situationen inte förändras vänder du dig till närmast högre chef, till skyddsombud eller HR-avdelningen.
- Om närmste chef är den som utsätter någon för kränkningar vänder sig medarbetaren till närmast högre chef eller till HR-avdelningen. Om chef i sin funktion utsätts för kränkande särbehandling ska ovanstående högre chef kopplas in tillsammans med HR-avdelningen.
- Om du uppmärksammar att någon i din omgivning är utsatt för kränkande särbehandling bör du utifrån bästa förmåga stötta personen och se till att personen får den hjälp som behövs i situationen.
- Delta inte i kränkningarna. Passivitet är också en form av deltagande, ex. när du ser att kollega utsätts men inte gör något åt det. Tala däremot om din inställning till det som pågår. Genom att bryta tystnaden banar du väg för övriga i arbetsgruppen att göra detsamma.
- Ingen anställd bör medverka till att dölja oönskade handlingar även om risker för eventuella lojalitetskonflikter kan uppstå. Tomelilla kommun är tydlig med att ingen får utsättas för repressalier.
- Fundera över hur du själv bidrar till arbetsklimatet. Har du värderingar och attityder som skulle kunna uppfattas som kränkande?
- Ställ följande reflektionsfrågor till dig själv:
 - **”Om jag ser en kollega bli illa behandlad, hur skulle jag då agera?”**
 - **”Om jag själv blir illa behandlad, hur skulle jag då vilja att mina kolleger agerar?”**

Vägledning för den som upplever sig utsatt

Den som kränker och trakasserar måste få klargjort för sig hur agerandet upplevs för att det ska bli fråga om kränkning. Det är därför angeläget att den som upplever sig utsatt medvetandegör för den som trakasserar att beteendet är obehagligt, ovälkommet och upplevs som en kränkning.

- Säg ifrån till den som utför handlingen och markera att du inte accepterar den. Klargör att du ogillar det beteende du utsatts för och att du känner dig kränkt. Var tydlig med att kränkningarna ska upphöra. Om handlingen trots det upprepas, är det svårare för den som kränker dig att invända att man inte förstod att du tog illa vid dig.

En teknik att använda är trestegsmetoden som innebär att du berättar om hur du upplever händelsen.

1. **Sätt ord på det som händer.**
2. **Tala om hur du känner.**
3. **Tala om hur du vill att det ska vara.**

Exempel:

"Du skriker när du pratar med mig."

"Jag blir rädd när du gör det."

"Jag vill att du slutar med det."

Exempel:

"Du har handen på mitt lår."

"Det känns inte okej."

"Ta bort den!"

- Var noga med att föra konkreta minnesanteckningar: ord, handlingar, datum, klockslag och eventuella vittnen.
- Om du tycker det är svårt att säga ifrån, sök då stöd från någon på din arbetsplats.
- Om du upplever dig utsatt för kränkande särbehandling kontaktar du din chef och berättar om dina upplevelser. Din chef ska säkerställa en god arbetsmiljö, men för att uppnå en sådan måste alla medarbetare i verksamheten bidra till detta.
- Om närmste chef är den som utför kränkningarna, ska ovanstående högre chef kopplas in tillsammans med HR-avdelningen.
- Kränkande särbehandling kan även ske på fritiden. Om det händer och det har samband med ditt uppdrag i Tomelilla kommun är det viktigt att arbetsgivaren informeras.

Vägledning: Tillbudsansmälan av kränkande särbehandling

När du har försökt att medvetandegöra och påtala för den eller de som du upplever kränker dig och ingen förändring av beteendet sker, ska du göra en tillbudsansmälan till arbetsgivaren.

Anmälan ska göras digitalt genom att anställd registrerar tillbudet i systemet Lisa. Informera din chef om du avser att göra eller har gjort en anmälan om kränkande särbehandling.

Du avgör själv om du vill ha skyddsombud med dig när du registrerar i Lisa. Skyddsombudet är oavsett med i nästa steg när tillbudet hanteras vidare tillsammans med din närmste chef.

Var noga med att det du uppger i anmälan är baserat på verkliga händelser med utgång från egen upplevelse. Detta för att säkerställa att vi utreder verkliga, faktiska förhållanden som du är beredd att stå för. Anklagelser som grundar sig på fabricerade händelser kan leda till disciplinära åtgärder för anmälaren.

Observera att om upplevd kränkning berör närmste chef, dvs. att kränkningarna utförs av ledning, ska händelsen inte registreras i Lisa eftersom anmälan per automatik hamnar hos närmste chef. Kontakta då istället närmast högre chef eller HR avdelningen.

Utöver din chef, har skyddsombud tillgång till tillbuds- och arbetsskadesystemet Lisa för sitt skyddsområde och kan se de händelser som finns registrerade. Den som utsetts till skyddsombud har rätt att ta del av alla de handlingar som behövs för att kunna sköta sitt uppdrag, däremot får inte skyddsombud på olämpligt sätt hantera eller utnyttja vad man i uppdraget har fått del av, ex. enskilda personliga förhållande.

Som systemförvaltare har HR-chef och HR-strateger full behörighet i systemet, men också tystnadsplikt. Sekretessen innebär att HR-avdelningen endast får föra dialog med berörda parter, samt vid behov personer inom förvaltningen eller externa specialister som kan föra ärendet framåt genom särskild kompetens, vid vägledning och rådgivning.

Vägledning medarbetare

1. Tillbudssystemet Lisa når du via Forum/Min anställning/ Mina program/Lisa. Du loggar in med ditt personnummer.
2. Systemet uppger per automatik den gren i organisationsträdet där du har din anställning. Välj denna och du kommer då till översikten medarbetar-registrering. Klicka på tillbud och du hamnar på ny sida där du registrerar ärendet.
3. Rubrikerna med * är inte valbara. Du avgör själv hur mycket utöver du vill delge i anmälan, i den efterföljande faktautredningen kommer händelsen undersökas närmre.
4. Uppge datum när händelsen inträffat. Om det handlar om en sammanhängande händelse över tid eller om det är en kedja av händelser med intervaller, beskriver du det närmre i löptext under rubriken händelse.
5. Beskriv och välj händelse: Tillbud kränkande särbehandling.
6. Beskriv och välj plats: uppge den plats som motsvarar bäst eller välj annan plats. Har händelsen skett vid flera olika platser kan du beskriva det i löptext.
7. Beskriv och välj orsak: psykosociala eller organisatoriska orsaker.
8. Välj faktorer som inverkat: sociala/organisatoriska faktorer.
9. Klicka på spara/skicka. Du kan annars slutföra den vid senare tidpunkt.
Vid nästa inloggningstillfälle får du då frågan om du vill slutföra pågående anmälan.

När anmälan är registrerad och skickad får du en direkt bekräftelse med det ID-nummer som tillbudet tilldelats. Systemet uppger också vem (din chef) som har meddelats om händelsen.

Avsluta registreringen genom att stänga ner. Du får då upp startsidan med dina ev. tidigare rapporterade händelser. Kuvertet med en grön pil visar att informationen kring händelsen är skickad till mottagare, dvs. din närmste chef. Symbolen AFA försäkring syns i bilden, vilket är ditt försäkringsskydd i din anställning.

AFA försäkring ska alltid kontaktas om tillbudet har medfört kostnader. Arbetsgivaren har till uppgift att informera medarbetaren om detta, men det är medarbetaren själv som kontaktar AFA, se kontaktuppgifter till AFA support på www.afaforsakring.se

Din chef har nu fått ett automatiskt infomail om registrerad anmälan. När chef loggar in i Lisa kommer startsidan upp med din händelse med ID-nummer etc.

Vägledning chef

Chef kallar anställd och skyddsombud för att vidare hantera tillbudsanmälan i Lisa. Chef öppnar upp påbörjad registrering genom att dubbelklicka på ärendet eller klicka en gång på ärendet och välj Gå till handlingsplan. Chef får då upp en inforuta om att kompletteringar behövs. Dessa kompletteringar gör chef tillsammans med anställd och skyddsombud. Behöver händelsen redigeras görs det från denna sida. Åtgärder läggs in här, samt eventuella dokument som ska kopplas till ärendet.

1. Välj ansvarig chef: öppna rullistan och välj närmste chef.
2. Registreringen kan preciseras mer ingående med löptext under rubrikerna plats, orsak och faktorer som inverkat.
3. Välj klassificering: kränkande särbehandling är alltid en allvarlig händelse. För vägledning i klassificeringen allvarlig händelse som inte skickas till Arbetsmiljöverket alternativt allvarlig händelse som ska anmälas till Arbetsmiljöverket enligt 3 kap. 3 a § kontaktar ni HR-avdelningen för råd och vägledning. Om anmälan till Arbetsmiljöverket bedöms aktuellt skickas automatiskt ett info mail via tillbudssystemet Lisa till kommunchef, berörd verksamhetschef, HR-chef samt förvaltningens säkerhetssamordnare.
4. Delge även: här finns möjligheten att informera ex. verksamhetschef om händelsen genom att välja i organisationsträdet. Då går ett e-mail om händelsen till den som är ansvarig för den noden i organisationsträdet.
5. Spara händelsen.
6. Tillbudet är nu aktiverat och ni kommer till en översiktssida i ärendet med aktiviteter att göra, klassificering etc. Under rubriken åtgärder lägger ni till de åtgärder som blir aktuella i ärendet. En första sådan är att notera att en utredning påbörjas omgående.
7. När anmälan är registrerad ska händelsen utredas skyndsamt av närmste chef. Se vägledningen för utredning.



Vägledning: arbetsskadeanmälan av kränkande särbehandling

Om anställd som upplever sig utsatt av kränkande särbehandling sjukskrivs av läkare ska en anmälan om arbetsskada göras och anmälas till Försäkringskassan. Anställd registrerar denna i arbetsskadesystemet Lisa. Om anställd pga. sin sjukskrivning inte har förmågan eller möjligheten att göra en sådan anmälan, bistår närmste chef tillsammans med skyddsombud med detta.

Observera att det är Försäkringskassan som gör bedömningen om det rör sig om eventuell arbetsjukdom. Om så ska arbetsgivaren utan dröjsmål anmäla ärendet som ett allvarligt tillbud till Arbetsmiljöverket.

Om upplevd kränkning berör närmste chef, dvs. att kränkningarna utförs av ledning, ska händelsen inte registreras i Lisa eftersom den då måste hanteras på annat sätt. Kontakta närmast högre chef eller HR-avdelningen.

Utöver din chef, har skyddsombud tillgång till tillbuds- och arbetsskadesystemet Lisa och kan se de handlingar som finns registrerade. Den som utsetts till skyddsombud har rätt att ta del av alla de handlingar som behövs för att kunna sköta sitt uppdrag, däremot får inte skyddsombud på olämpligt sätt hantera eller utnyttja vad man i uppdraget har fått del av, ex. enskilda personliga förhållande.

Som systemförvaltare har HR-chef och HR-strateger full behörighet i systemet, men också tystnadsplikt. Sekretessen innebär att HR endast får föra dialog med berörda parter, samt vid behov personer inom förvaltningen eller externa specialister som kan föra ärendet framåt genom särskild kompetens, vid vägledning eller rådgivning.

Vägledning medarbetare

1. Arbetsskadesystemet Lisa når du via Forum/Min anställning/ Mina program/Lisa. Du loggar in med ditt personnummer.
2. Systemet uppger den gren i organisationsträdet där du har din anställning. Välj denna och du kommer då till översikten medarbetarregistrering. Klicka på rubriken skada och du hamnar på ny sida där du registrerar ärendet.
3. Rubrikerna med * är inte valbara. Du avgör själv hur mycket utöver du vill delge i anmälan. Ärendet kan kompletteras med mer information när medarbetaren, närmste chef och skyddsombud går igenom anmälan.
4. Uppge datum när händelsen inträffat. Om det handlar om en sammanhängande händelse över tid eller om det är en kedja av händelser med intervaller, beskriver du det närmre i löptext under rubriken orsaker.
5. Välj skadetyper: sjukdom eller annan ohälsa i arbetet.
6. Beskriv och välj orsak: kränkande särbehandling. Möjlighet finns att beskriva de psykosociala och/eller organisatoriska orsakerna i löptext.
7. Beskriv och välj plats: uppge den plats som motsvarar bäst eller välj annan plats. Har händelsen skett vid flera olika platser kan du beskriva det i löptext.
8. Välj eventuellt faktorer som inverkat.
9. Markera de olika alternativen under rubriken övrigt.
10. Välj eventuellt av vilken art skadan är. Det är möjligt att välja flera alternativ alternativt beskriva närmre under kommentarer.
11. Klicka på spara/skicka. Du kan annars återgå till den vid senare tidpunkt.

När anmälan är registrerad och skickad får du en direkt bekräftelse med det ID-nummer som arbetsskadan tilldelats. Systemet uppger också vem (din chef) som har meddelats om händelsen.

Avsluta registreringen genom att stänga ner. Du får då upp startsidan med dina ev. tidigare rapporterade händelser. Kuvertet med en grön pil visar att informationen kring händelsen är skickad till mottagare, dvs. din närmste chef. Symbolen AFA försäkring syns i bilden, vilket är ditt försäkringsskydd i din anställning.

Din chef har nu via rapporteringssystemet Lisa fått ett automatiskt infomail om registrerad anmälan. När chef loggar in i Lisa kommer startsidan upp med din händelse med ID-nummer etc. Här finns de aktiviteter som ska göras, såsom att sända skadan till Försäkringskassan. Behöver ni redigera händelsen görs det från denna sida, likaså om ni vill koppla dokument till ärendet.

AFA försäkring ska alltid kontaktas om arbetsskadan har medfört kostnader. Arbetsgivaren har till uppgift att informera medarbetaren om detta, men det är medarbetaren själv som kontaktar AFA, se kontaktuppgifter till AFA support på <https://www.afaforsakring.se/>

För kännedom så måste arbetssjukdomar i regel vara godkända av Försäkringskassan för att kunna erhålla ersättning via AFA. Försäkringskassan utreder om det finns samband mellan den anmälda ohälsan och vad som inträffat på arbetsplatsen. Det är medarbetaren själv som ansöker om prövning hos Försäkringskassan. Om Försäkringskassan gör bedömningen att det rör sig om arbetssjukdom ska arbetsgivaren göra en anmälan om allvarligt tillbud till Arbetsmiljöverket via:

<https://anmalarbetsskada.se/>

Vägledning chef

Chef kallar anställd och skyddsombud för att fullfölja registreringen av anmälan om arbetsskada i Lisa. Chef öppnar upp påbörjad anmälan och får då upp en inforuta om att kompletteringar behövs. Dessa kompletteringar gör medarbetare och chef tillsammans med skyddsombud.

1. Välj ansvarig chef: öppna rullistan och välj närmste chef
2. Välj klassificering: kränkande särbehandling är alltid en allvarlig händelse. För vägledning i klassificeringen allvarlig händelse alternativt allvarlig händelse som ska anmälas till Arbetsmiljöverket enligt 3 kap. 3 a § kontaktar ni HR-avdelningen för råd och vägledning. Om anmälan till Arbetsmiljöverket bedöms aktuellt skickas automatiskt ett info mail via tillbudssystemet Lisa till kommunchef, berörd verksamhetschef, HR-chef samt förvaltningens säkerhetssamordnare.
3. Uppge vilken följd skadan har medfört, ex. frånvaro.
4. Delge även: här finns möjligheten att informera ex. verksamhetschefen om händelsen genom att välja i organisationsträdet. Då går ett e-mail om händelsen till den som är ansvarig för den noden i organisationsträdet.
5. Kommentar: här uppger chef att det gäller en anmälan om kränkande särbehandling och gör en notering om när utredningen påbörjas med datum.

Vägledning för chef vid utredning av kränkande särbehandling

Ta situationen på allvar och agera snabbt. Oavsett om händelsen är registrerad i Lisa eller inte har du som chef utredningsplikt enligt arbetsmiljölagstiftningen. Det gäller även vid misstanke om kränkande särbehandling.

- Säkerställ att medarbetare som blivit utsatt omgående erbjuds stöd via företagshälsovården. Var också beredd på ett ovanligt beteende hos den drabbade. Forskning visar att effekterna av att utsättas för kränkande beteenden genererar stressorer hos den som utsätts. Om handlingarna övergår till systematisk mobbning och trakasserier, kan utsatt person uppleva kronisk stressaktivering med markant ökad risk för ohälsa. Om handlingarna blir ett långvarigt och eskalerande tillstånd finns allvarliga risker för traumatisering.
- Om den utsatta blir sjukskriven av läkare, håll kontakten och försök hitta en lösning tillbaka till arbetslivet för att minimera risk för svåra följder. Om sjukskrivning ska en anmälan om arbetsskada göras i Lisa.
- Målet med utredningen är att i första hand reda upp och lösa den konkreta situationen, inte att påverka den generella arbetsmiljön.
- Utredning av händelsen ska påbörjas så fort du som chef får kännedom om händelsen, dock senast inom en vecka. I dialog med HR-avdelningen och skyddsombud görs inledningsvis en bedömning av ärendet och beslut tas om vem som ska utreda – en intern utredning tillsammans med HR-avdelningen eller extern genom företagshälsovården. Annan extern part kan i vissa ärenden bli aktuellt.
- Utredningens opartiskhet är viktig, men också att det finns ett förtroende för utredaren. Innan utredningen påbörjas, ska därför arbetsgivaren stämna av med inblandade parter om de känner sig trygga med valet av utredare. Känns det okej eller finns det farhågor? Är det någonting du är orolig för?
- Det är endast direkt berörda samt vittnen som ingår i utredningen.

Intern utredning

- Om utredningen görs internt kallar chef berörda personer till enskilda samtal. Fackligt ombud närvarar om personen önskar det.
- Utredningen görs utifrån fakta. I denna undersöks endast vilka händelser som har inträffat, vem har sagt vad, när och vilka andra som har närvarat. Personernas karaktär är inte relevant i utredningen.
- Utredningen kan inte vara anonym då replikrätt är nödvändigt. Part och motpart måste få ta del av varandras påståenden och kunna göra sitt genmäle på det som sägs. Det handlar om att få chansen att bemöta det som motparten säger.
- Var objektiv i samtal med den utsatte och den utpekade, utgångspunkten är att det är den utsatte som avgör vad som är kränkande. Det är viktigt att låta den/de utpekade få lägga fram sin version av händelsen. Skuldbelägg inte och stressa inte fram svar. Gå försiktigt fram och lyssna aktivt.
- I det utredande samtalet med utsatt person dokumenterar HR-strateg det som utsatt person redogör för med hjälp av mallen i slutet av detta dokument.

- I det utredande samtalet med utpekad person dokumenterar HR-strateg det genmäle som utpekad person redogör för, dvs. replikrätt med hjälp av mallen i slutet av detta dokument.
- I det utredande samtalet med eventuella vittnen som utsatt eller utpekad person har namngivit, dokumenterar HR-strateg utifrån mallen i slutet av detta dokument.
- Eventuella bevis som styrker uppgifterna hämtas in av utredaren. Det kan handla om att utsatt person har sparat mailkonversationer, skärmdumpar från sociala medier eller annat. Att samla in bevis på olaglig väg får inte ske.
- När alla parter är hörda, sammanställer HR-strateg det som framkommit i utredningen. I den skriftliga rapporten är de olika stegen dokumenterade, en beskrivning av hur utredningen har gått tillväga och dokumentation kring vad alla har sagt som har med sakfrågan att göra. Rapporten avslutas med en samlad bedömning och slutsats om vad utredningen visar på. Har kränkning skett (ja/nej)? Utredningen fördelar inte personligt ansvar och pekar inte ut någon juridisk skuld.
- När utredningen är avslutad ska involverade personer informeras om vad som framkommit, såvida det inte föreligger särskilda hinder för det. Var aktsam med vad som sägs och hur det sägs så att inte ytterligare kränkning sker. Planera för hur denna information ska ske på bästa sätt, detta görs med HR-avdelningen och facklig part.
- Utredningen sparas i respektive personakt i kommunhuset. De personer som har tillgång till det centrala arkivet med de anställdas personakter är HR-avdelningen och arkivarie. Samtliga har full sekretess.
- Tillsammans med HR-avdelningen tar du som chef ställning till vad som bör hända härnäst.
- Följ upp händelsen – har kränkningarna upphört?
- För att förebygga att liknande situation uppstår igen ska riskbedömning med handlingsplan tas fram partsgemensamt. Glöm inte att följa upp denna.
- Undvik stormöten för att prata om problemen eftersom det lätt förvärrar. Samla aldrig hela arbetsgruppen för gemensamt samtal i ett tidigt skede. Risken är stor att samtalet glider över i diskussioner om enstaka personers skuld. Som en sista åtgärd samlar du däremot medarbetarna för dialog med syfte att förbättra rutiner och arbetssituation för arbetsplatsen.

Extern utredning

- Beställs en extern faktautredning har beställaren och den externa utredaren en inledande uppdragsdialog om upplägg och till vem den slutliga rapporten ska återrapporteras till.



Tomelilla
kommun

Mall vid samtal med den utsatta

Datum då händelsen kommit till arbetsgivarens kännedom:	Datum för samtal:	Ansvarig utredare:
Övriga närvarande vid samtalet:		
Uppgiftslämnare:		
Kontaktuppgifter (mobil nr eller annat):		

Inled med att informera om vikten av att det som personen återberättar är sanning och med utgång från egen upplevelse. Detta för att säkerställa att vi utreder verkliga, faktiska förhållanden som personen är beredd att stå för.

Redogör för arbetsgivarens noll tolerans mot kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och diskriminering. Arbetsgivaren tillåter heller inte att repressalier används.

Informera också om att arbetsgivaren inte kan utreda anonyma anmälningar om kränkningar, vilket innebär att den eller de som utpekats måste få möjligheten att ge sitt genmäle, dvs. bemöta det som framkommer.

Upplys personen om att utredningen och det som sägs i detta samtal hanteras med varsamhet och med respekt för individen, vilket innebär att det enbart är närvarande personer i rummet samt utpekad person som tar del av innehållet.

I samtalet ska händelsen utredas genom nedanstående frågeställningar:

- Vem har utfört den handling eller de handlingar den utsatte anser kränkande, diskriminerande eller trakasserande? Den person eller de personer som utfört den kränkande handlingen måste namnges.
- Vad har hänt? Beskriv händelsen eller händelserna noga. Har kränkningarna, trakasserier eller diskrimineringen skett vid flera upprepade tillfällen så redogörs varje för sig.

När inträffade händelsen (datum och tidpunkt)?

Var inträffade händelsen (plats)?

Vilken var handlingen?

Var någon närvarande när det hände (ev. vittnen)?

Har handlingarna upphört?

Informera personen om vad som händer härnäst:

- Utredningen sammanställs av utredaren.
- Tid bokas för uppföljningsmöte där utredningen delges. Här får personen möjlighet att säkerställa att händelsen har uppfattats rätt av utredaren.
- Handlingsplan för att komma till rätta med aktuell situation tas fram.

Mall vid samtal med den utpekade

Datum för samtal:	Ansvarig utredare:
Övriga närvarande vid samtalet:	
Uppgiftslämnare:	
Kontaktuppgifter (mobil nr eller annat):	

Inled med att förklara varför du tagit in personen på möte och att samtalet är en möjlighet att ge sitt genmäle, dvs. bemöta det som framkommit i samtal med utsatt.

Redogör för arbetsgivarens noll tolerans mot kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och diskriminering. Arbetsgivaren tillåter heller inte att repressalier används.

Informera om vikten av att det som personen återberättar är sanning och med utgång från egen upplevelse. Detta för att säkerställa att vi utreder verkliga, faktiska förhållanden.

Upplys personen om att utredningen och det som sägs i detta samtal hanteras med varsamhet och med respekt för individen, vilket innebär att det enbart är närvarande personer i rummet samt utsatt person som tar del av innehållet.

Låt den utpekade ge sitt genmäle genom att redogöra för sin version av händelseförloppet. Om flera händelser så redogörs varje för sig.

I samtalet ska händelsen utredas genom nedanstående frågeställningar:

- Vem har utfört den handling eller de handlingar den utsatte anser kränkande, diskriminerande eller trakasserande? Den person eller de personer som utfört den kränkande handlingen måste namnges.
- Vad har hänt? Beskriv händelsen eller händelserna noga. Har kränkningarna, trakasserier eller diskrimineringen skett vid flera upprepade tillfällen, så redogörs varje för sig.
 - När inträffade händelsen (datum och tidpunkt)?*
 - Var inträffade händelsen (plats)?*
 - Vilken var handlingen?*
 - Var någon närvarande när det hände (ev. vittnen)?*
 - Har handlingarna upphört?*

Informera personen om vad som händer härnäst:

- Utredningen sammanställs av utredaren.
- Tid bokas för uppföljningsmöte där utredningen delges. Här får personen möjlighet att säkerställa att händelsen har uppfattats rätt av utredaren.
- Handlungsplan för att komma till rätta med aktuell situation tas fram.



Tomelilla
kommun

Mall vid samtal med vittne

Datum för samtal:	Ansvarig utredare:
Övriga närvarande vid samtalet:	
Uppgiftslämnare:	
Kontaktuppgifter (mobil nr eller annat):	

Inled samtalet med att informera om vikten av att det som personen återberättar är sanning och med utgång från egna iakttagelser. Detta för att säkerställa att vi utreder verkliga, faktiska förhållanden som personen är beredd att stå för.

Upplys personen om att utredningen och det som sägs i detta samtal hanteras med varsamhet, vilket innebär att det enbart är närvarande personer i rummet samt utsatt och utpekad person som tar del av innehållet.

Förklara att utredaren kallat till samtal då vi fått information om att personen befunnit sig på aktuell plats och tid där en händelse inträffat mellan person A och person B. Utredaren stämmer av med vittnet om detta är något som känns vid och vad personen i sådana fall har uppmärksammat.

Använd nedanstående frågeställningar som vägledning i samtalet:

Vad har vittnet uppmärksammat? Personer som kopplas till händelse måste namnges.

Vad har hänt? Beskriv händelsen eller händelserna noga.

När inträffade händelsen (datum och tidpunkt)?

Var inträffade händelsen (plats)?

Vilken var handlingen?

Finns ev. fler vittnen som närvarade?

Avsluta samtalet med att gå igenom vittnesmålet för att säkerställa att utredaren har uppfattat rätt.

Informera personen om vad som händer härnäst:

- Utredningen sammanställs av utredaren.
- Tid bokas för uppföljningsmöte där vittnet tar del av sammanfattningen från samtalet. Här får personen möjlighet att säkerställa att vittnesskildringen har uppfattats rätt av utredaren.