

## Handledning i frågor om kränkande särbehandling

Syftet med denna handledning är att:

- ge stöd och råd till den som känner sig utsatt
- tydliggöra hur Haninge kommun som arbetsgivare hanterar kränkande särbehandling av medarbetare i kommunen.

**En chef/arbetsledare som får kännedom om att någon form av kränkande särbehandling förekommer ska snarast se till att den upphör. Tag även kontakt med HR.**

Kränkande behandling av barn/elev i förskole-/skolmiljö hanteras via [DF-respons](#).

### Du som är utsatt

Det är du som avgör vad som är kränkande och inte accepterbart.

Det är viktigt att du:

- klargör och markerar tydligt att kränkningen/beteendet inte accepteras.
- dokumenterar händelseförloppet med sakliga och konkreta beskrivningar, anger datum, klockslag, plats, eventuella vittnen och vilka följder som kränkningen orsakade.
- anmäler till ansvarig chef/arbetsledare om trakasserier inte upphör. Om det rör sig om en allvarlig handling anmäler du till chefen direkt.

I bilden till höger ser du vem du kan vända dig till för att få stöd.



\*) DO endast om det har samband med någon av [diskrimineringsgrunderna](#) och du vill ta ärendet vidare till rättslig prövning.

\*\*\*) Chefens chef om det är din chef/arbetsledare som är problemet.

Om du inte orkar med muntlig kommunikation så går det bra att förmedla informationen skriftligen. Dokumentationen blir då också ett stöd om det går till polisanmälan. Anmälan och utredning diarieförs när ärendet avslutas.

### Checklista för chef/ledare

1. Kalla **omgående** till ett enskilt samtal med den berörda och undersök vilken hjälp och vilka stödåtgärder hen vill ha. Exempel på stöd är skyddsombud, facklig representant, företagshälsovård eller att annan stödperson deltar i mötet.
2. Ta stöd av företagshälsovården för att utreda orsaken till den kränkande särbehandlingen. Vad har hänt? Vilka är berörda? Den utsatte kan inte vara anonym.
  - Ta situationen på allvar och visa respekt för samtliga inblandade.
  - Ha ett lösningsorienterat förhållningssätt.
  - Var saklig och objektiv, undvik egna värderingar.
  - Döm inte, skuldbelägg inte.
  - Dokumentera alla samtal och åtgärder. Vad ska göras och när, vem är ansvarig?
  - Det är inte tillåtet med repressalier i någon form mot den som anmäler.
3. Kalla till enskilt samtal med alla berörda parter.
4. Bedöm vilka åtgärder som behövs enskilt eller gruppvis. Rådgör med HR-partner. Finns skäl till rättsliga åtgärder, till exempel avstängning, varning eller omplacering? Upprätta handlingsplan.
5. Informera löpande de inblandade om processen och åtgärder, även t.ex. sekretess, krisstöd, utredningstider och gång vid polisanmälan.
6. Gör en KIA-anmälan (alternativt DF-respons om det rör barn/elev i förskola/skola). OBS! Inga personuppgifter i KIA.
7. Följ upp överenskomna åtgärder vid lämplig tidpunkt.
8. Dokumentationen diarieförs i enlighet med dokumenthanteringsplanen.

## Kompletterande dokument

Haninge kommuns övergripande syn på kränkande särbehandling finns i "Riktlinjer för att motverka kränkande särbehandling" som du hittar på kommunens externa hemsida.

Arbetet med att motverka kränkande särbehandling regleras i lag bland annat i:

- Arbetsmiljölagen 1977:1160
- Diskrimineringslagen 2008:567
- AFS 2015:4 Organisatorisk och social arbetsmiljö
- AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete
- AFS 1994:1 Arbetsanpassning och rehabilitering

Arbetsgivaren har enligt arbetsmiljölagen det yttersta ansvaret för att vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att medarbetare utsätts för ohälsa.