



ÖVERKALIX  
KOMMUN

# Kränkande särbehandling

## Policy och rutiner

Antagen av Kommunfullmäktige 2017-02-27. Dnr 50-2017

## **Överkalix kommuns policy mot kränkande särbehandling**

Att arbeta vid Överkalix kommun ska upplevas som positivt, utvecklande och trivsamt och det är allas ansvar att värna om en god arbetsmiljö. Vi vill med denna policy visa att vi tar avstånd från alla former av kränkande särbehandling och trakasserier och accepterar inte att sådant förekommer på vår arbetsplats.

### ***Definitioner***

#### **Kränkande särbehandling**

Kränkande särbehandling definieras som ”handlingar som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till ohälsa eller att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap”. (AFS 2015:4)

Exempel på kränkande särbehandling kan vara att inte bli hälsad på, bli kallad öknamn, att bli utfryst, att exkluderas från möten som man borde få vara med på, bli orättvist anklagad eller personligt uthängd eller att bli kallad för elaka saker inför andra.

Att ha olika mening, att det förekommer mindre konflikter och samarbetsproblem i allmänhet kan ses som normala företeelser och är nödvändigtvis inte kränkande särbehandling. Det är viktigt att vara medveten om att ohanterade konflikter kan trappas upp och övergå till kränkande särbehandling. För att bryta ett negativt handlingsmönster krävs ofta någon form av aktiv åtgärd.

#### **Diskriminering och trakasserier**

Om grunden för kränkande särbehandling är kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder kan det handla om diskriminering eller trakasserier, se Diskrimineringslagen (2008:567).

### ***Vad kan vi alla göra?***

- Respektera och acceptera varandra och varandras olikheter.
- Göra allt för att ingen ska hamna utanför.
- Säga ifrån och uppmärksamma om någon betar sig kränkande mot andra.
- Ge stöd till den utsatta.

***Reagera och agera!***

## Rutiner mot kränkande särbehandling Överkalix kommun

### **Främja**

All personal ska i sitt vardagliga arbete verka för att skapa en miljö som uppmuntrar till dialog och ärlig vilja till problemlösning.

Personalen ska ha kunskaper om vad kränkande särbehandling är och om handlingsvägar då kränkande särbehandling uppstår.

Personalen ges tid att diskutera egna normer och attityder, för att öka observationsförmågan och lättare se tecken på kränkande särbehandling.

Återkommande åtgärder, såsom aktiviteter för gemenskap och trivsel är exempel på främjande arbete på arbetsplatsen.

Personal ska, medveten om det egna ansvaret, uppmuntra och stödja varandra i att känna den självklara rätten och det medmänskliga ansvaret att **reagera** och **agera** när något händer.

### **Förebygga**

Chefen ska klargöra att kränkande särbehandling inte accepteras i verksamheten.

Chefen ska planera och organisera arbetet så att kränkande särbehandling så långt som möjligt förebyggs.

Chefen ska åtgärda otillfredsställande arbetsförhållanden, problem i arbetets organisation eller missförhållanden i samarbetet – som kan ge grund för kränkande särbehandling.

All personal ska ha grundläggande kännedom om aktuell lagstiftning och föreskrifter samt dessa rutiner.

### **Upptäcka – att identifiera risker**

Det är viktigt att på ett tidigt stadium fånga upp tecken på kränkande särbehandling. Formella vägar att upptäcka eventuell förekomst är inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet, t.ex. vid en arbetsplatsträff, ett medarbetarsamtal eller vid skyddsronde.

Kränkande särbehandling kan också upptäckas och också snabbt åtgärdas i de dagliga kontakterna. Ett gott klimat gör att personalen i större utsträckning vågar säga ifrån vid kränkande särbehandling.

## **Rutiner för akuta situationer**

### **Reagera**

Säg ifrån om du uppfattar någons beteende eller ord som kränkande. Det gäller dig som drabbas. Ibland kan också någon som står bredvid behöva reagera och "säga ifrån".

### **Agera**

Om den kränkande särbehandlingen inte upphör kontaktas närmaste chef. Skriv ner det inträffade, ord, handlingar, datum etc. Om särbehandlingen berör chefen, kan du kontakta chefen ovanför.

Tillbudsansmälan görs.

Om du är den som får reda på att ditt beteende anses som kränkande särbehandling – upphör genast med beteendet och ta kontakt med närmaste chef för att diskutera frågan.

### **Utreda**

1. Chefen ansvarar för att ingripa snabbt, gör en första bedömning av situationen för att förhindra att den förvärras och tar reda på om någon farit illa eller mår dåligt av situationen. Detta för att kontrollera att de som behöver får stöd eller hjälp, exempelvis via företagshälsovården.
2. Chefen ansvarar för att utreda det inträffade. I princip innebär det att undersöka, riskbedöma och åtgärda brister i den organisatoriska och sociala arbetsmiljön som kan ge upphov till kränkande särbehandling. Handläggningen sker under samma sekretess som i andra personalärenden. Dokumentera.
3. Alla inblandade parter kan ha med sig någon person som stöd under handläggningen, t ex facklig företrädare, en arbetskamrat eller en utomstående person.

### **Åtgärda**

1. Chefen är ansvarig för att motverkande åtgärder snarast vidtas och följs upp. Avgör vilka åtgärder som ska sättas in för att förebygga och förhindra fortsatt kränkande särbehandling. Åtgärder kan planeras in på kort och lång sikt.
2. Tidsätt åtgärderna. Bestäm tid för uppföljning och utvärdering av dessa, för att se om åtgärderna lett till önskat resultat.
3. Vid behov, avgör om ytterligare åtgärder behövs för att förebygga och förhindra.
4. Kom ihåg att agera med respekt för individen.
5. Kom ihåg att dokumentera åtgärder och uppföljning.