

Mottagningsenheten Bryggans handlingsplan mot trakasserier

Katrineholms kommun och Mottagningsenheten Bryggans ställningstagande

Katrineholms kommun fördömer alla former av trakasserier. Det skall inte finnas någon tolerans för den typen av beteende på våra arbetsplatser. Trakasserier av alla former är ett allvarligt hot mot arbetstagarnas arbetsglädje, hälsa och utveckling i arbetet. Det leder till ett sämre arbetsresultat och påverkar därigenom verksamheten.

Det är viktigt att framhålla att trakasserier är en personalfråga och inte en personlig fråga för den som drabbas.

Trakasserier är ett av de känsligaste problem som kan finnas på en arbetsplats. Det är därför viktigt att det finns beredskap för arbetsgivare att ta hand om problemet när det uppstår.

Personalavdelningen har därför utarbetat denna handlingsplan för att motverka, förebygga och lösa problem med trakasserier på våra arbetsplatser. Exempel från diskrimineringslagen samt AFS om kränkande särbehandling.

Trakasserier

Trakasserier i arbetslivet är ett beteende som kränker arbetssökande eller en arbetstagare och kan ha samband med:

- Kön
- Könsoverskridande identitet eller uttryck
- Etnisk tillhörighet
- Religion eller annan trosuppfattning
- Funktionshinder
- Sexuell läggning
- Ålder

En arbetstagare har rätt att inte bli utsatt för trakasserier på sin arbetsplats. Detta gäller oavsett vem som trakasserar; en annan arbetstagare eller arbetsgivare. Trakasserier visar sig genom att en arbetstagare förhindras att utföra sitt arbete eller på annat sätt känner sig hotad, förolämpad, illa behandlad eller kränkt.

Exempel på trakasserier

Trakasserier kan yttra sig genom att någon gör nedvärderande eller förlöjligande generaliseringar av till exempel "kvinnliga", "homosexuella" eller "turkiska" egenskaper. Andra exempel kan vara att någon blir kallad "blatte", "fjolla" eller "hora". Men det kan även vara att undanhålla eller ignorera information som har med diskrimineringsgrunderna att göra.

Sexuella trakasserier

Sexuella trakasserier är trakasserier som är av sexuell natur. När man upplever något ovälkommet eller något oönskat är man utsatt för sexuella trakasserier. Det kan handla om beröringar, tafsningar, blickar, skämt eller förslag med sexuella anspelningar. Om en enskild händelse är tillräckligt allvarlig kan den vara sexuellt trakasserande.

Annan kränkande särbehandling

Arbetsmiljöverkets AFS 1993:17 Kränkande särbehandling i arbetslivet, tar upp andra former av trakasserier. Författningen definierar särbehandlingen som 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.

Nästan vem som helst kan råka ut för kränkande särbehandling i arbetslivet. Det kan handla om att möta fel person, på fel plats och vid fel tidpunkt. För den som är utsatt kan den kränkande särbehandlingen yttra sig genom irritation, huvudvärk, stress och/eller att det inte känns bra att gå till sitt arbete.

Exempel på kränkande särbehandling

- Förtal eller nedsvärtningar av en arbetstagare eller dennes familj
- Medvetet undanhållande av arbetsrelaterad information eller lämnande av felaktig sådan
- Medvetet saboterande eller försvårande av arbetets utförande
- Uppenbart förolämpande utfrysning, åsidosättande behandling, negligeringar av arbetstagaren
- Förföljelse i olika former, hot och skapande av rädsla, förnedringar t.ex. sexuella trakasserier
- Medvetna förolämpningar, överkritiskt eller negativt bemötande eller förhållningssätt (hån, ovänlighet etc.)
- Kontroll av arbetstagaren utan dennes vetskap och med skapande syfte
- Kränkande s.k. "administrativa straffsanktioner" som plötsligt riktas mot enskild arbetstagare utan sakliga skäl, förklaringar eller försök att gemensamt lösa

eventuella bakomliggande problem. Sanktionerna kan utföras av t.ex. omotiverat fråntagande av arbetsrum eller arbetsuppgifter, oförklarade omplaceringar eller övertidskrav, tydliga försvåranden vid behandling av ansökningar om utbildning, ledigheter o.d.

Handlingsplan

Det är viktigt ur allas synvinkel – den trakasserade, trakasseraren och arbetsplatsen – att snabbt, samt så effektivt som möjligt se till att trakasserier upphör.

Handläggningen av både informella och formella anmälningar om trakasserier skall ske omedelbart och under sekretess.

Det är alltid den som blivit trakasserad som bestämmer vad som är trakasserier.

Det är viktigt att tänka på att det är trakasseraren som, om trakasserier är styrkta skall bli föremål för åtgärder och **inte** den person som utsatts för trakasserier.

En anmälan om trakasserier riktar sig alltid mot arbetsgivaren eftersom det är denna som enligt lag har ansvar för att motverka trakasserier. Respektive förvaltningschef har det slutliga ansvaret för att trakasserier inte förekommer på arbetsplatsen.

Undvik all ryktesspridning.

1. Som anställd kan Du

Om du blivit utsatt för trakasserier ska Du tala om det för den som trakasserar att beteendet är ovälkommet och därför inte tolereras. Detta kan ske muntligt eller skriftligt. Om Du inte själv vill eller upplever det påfrestande att konfronteras med trakasseraren kan Du vända dig till Din chef eller någon annan Du har förtroende för, t.ex. förvaltningschef eller Din fackliga förtroendemann, som hjälper till att få slut på trakasserier. Dokumentera när och var trakasserier inträffade.

2. Som chef eller ombud ska Du

Samla fakta genom att fråga den som blivit trakasserad vad trakasserier består i, när det har hänt och hur ofta. Dokumentera händelseförloppet väl. Den trakasserades känslor och upplevelse får aldrig negligeras, förlöjligas eller bortförklaras.

Meddela den som trakasserat att dennes beteende inte tolereras och att trakasserier måste upphöra omedelbart. Den som blivit trakasserad bestämmer själv om hen vill delta vid mötet med trakasseraren.

Följ upp samtalen med båda parterna. Hur lång tid som ska gå mellan de första samtalen och uppföljningen kan variera, men bör inte vara längre än två månader.

Att trakassera en annan människa är ett brott mot anställningsavtalet. Om trakasserierna inte upphör ska personalenheten kontaktas för övervägande om arbetsrättsliga åtgärder enligt LAS och AB såsom varning, omplacering, uppsägning eller avsked.

3. Diskrimineringsombudsmannens och fackets roll

Om du anser att handläggningen av Din anmälan inte sköts tillfredsställande eller om Du anser att handläggningen drar ut på tiden, kan Du anmäla ärendet till Din fackliga organisation eller till Diskrimineringsombudsmannen.

Mottagningsenheten Bryggans verksamhet

Mottagningsenheten Bryggan har en verksamhet som förs ute på olika skolor, därför är det av största vikt att man som anställd på Bryggan tar del av de olika skolornas Likabehandlingsplan och är väl insatt i dessa för de skolor man arbetar på. Varje år skall man som anställd läsa och vara medveten om skolornas mål och rutiner som specificeras i Likabehandlingsplanen.

En viktig del i detta är att alla elever är allas ansvar.

Som studiehandledare eller modersmåls lärare är det viktigt att man är förtrogen med systemet Stella (tidigare Lisa) för att rapportera/vara delaktig i om något hänt som ska rapporteras i detta system. Som studiehandledare eller modersmåls lärare behöver man agera när man ser oegentligheter på de skolor där man arbetar. Studiehandledare och modersmåls lärare behöver vara behjälpliga vid konflikter eller dylikt, där det är elever vars språk man behärskar är inblandade. Vid behov ska man vara med i diskussioner med elever som behöver språklig hjälp, men även som diskussionspartner/kulturförmedlare, för att förstå vad som hänt mellan elever.

Då Mottagningsenheten Bryggan är en mångkulturell arbetsplats med många olika språk är det viktigt att vi respekterar olika kulturella uttryck och varandras språk. Att använda ett gemensamt språk när vi är tillsammans är därför önskvärt för att missförstånd inte ska uppstå och för att alla ska känna sig välkomna.