TIMRÅ KOMMUN

Riktlinje vid diskriminering och kränkande särbehandling

Politiska styrdokument
Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinje

Dokumentet gäller för	Dokumenttyp	Fastställd	Beslutsinstans
Samtliga nämnder	Genomförande	2026-06-09 § 148	Kommunstyrelsen
Dokumentansvarig	**Diarienummer**	**Senast reviderad**	**Giltig till**
Kommunledningskontoret	KS/2026:175	2018-05-08	Tillsvidare

Postadress: 861 82 Timrå
Besöksadress: Köpmangatan 14
Telefon: 060-16 31 00

Bankgiro: 5672–9387
Organisationsnummer: 212000–2395

Hemsida: www.timra.se
E-post: timra.kommun@timra.se

Sammanfattning

Rutinerna och riktlinjerna utgår från Diskrimineringslagen (2008:567), Arbetsmiljölagen (1977:1160) samt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4) och systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1).

Inledning

I Timrå kommun och de kommunala bolagen ska det vara en självklarhet att bemöta varandra med respekt i arbetet och i våra relationer. Som arbetsgivare accepterar vi inte någon form av diskriminering, mobbning, kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier, repressalier eller nedlåtande attityder gentemot medarbetare, chefer eller grupper.

Även om chefen har huvudansvaret för att förebygga och hantera kränkningar, har alla medarbetare ett ansvar att bidra till ett gott arbetsklimat. Om arbetsgivaren får kännedom om att en arbetstagare, i samband med arbetet, upplever sig ha blivit diskriminerad eller utsatt för kränkande särbehandling, ska omständigheterna utredas och nödvändiga åtgärder vidtas för att förhindra fortsatt utsatthet.

Syftet med riktlinjen är att ge stöd i hanteringen av situationer där någon upplever sig diskriminerad, trakasserad eller kränkt.

För kommunala bolag ska hänvisningar i riktlinjen till nämnd, förvaltningschef eller motsvarande funktion även omfatta bolagsstyrelse, styrelseordförande och VD utifrån respektive bolags ansvarsfördelning enligt aktiebolagslagen.

Kommunala bolag kan även ha lokala rutiner och processer anpassade till bolagens organisation och verksamhet, under förutsättning att dessa följer gällande lagstiftning samt riktlinjens grundläggande principer.

Förbud att diskriminera eller kränka någon

Förbud mot kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier gäller för den:

- som gör en förfrågan om eller söker arbete
- som söker eller genomför praktik
- som står till förfogande för att utföra eller utför arbete som anställd, inhyrd eller inlånad arbetskraft
- medarbetare som behöver stöd och anpassningar för att befinna sig i en jämförbar situation med personer utan funktionsnedsättning

Definitioner

Diskriminering

Innebär att en medarbetare missgynnas genom att behandlas sämre än någon annan i en jämförbar situation, förutsatt att missgynnandet har samband med någon av diskrimineringsgrunderna: kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Exempel: Trakasserier och sexuella trakasserier är två former av diskriminering. En annan form är indirekt diskriminering, då någon missgynnas vid tillämpningen av en bestämmelse eller ett förfaringssätt.

Sexuella trakasserier

Är handlingar av sexuell natur som kränker någons värdighet. Det handlar om oönskade beteenden eller handlingar som sker utan samtycke.

Trakasserier

Är handlingar som kränker någons värdighet och har koppling till en diskrimineringsgrund. Även detta avser oönskade handlingar utan samtycke.

Kränkande särbehandling

Avser handlingar riktade mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt, vilket kan leda till ohälsa eller att personen ställs utanför arbetsplatsens gemenskap.

Kommentar: Normala konflikter, samarbetssvårigheter eller meningsskiljaktigheter räknas inte som kränkande särbehandling. Tecken kan vara att den utsatta upplever sig i underläge och att handlingarna upplevs som otrevliga, orättvisa eller svåra att förstå.

Exempel på kränkande särbehandling:

- förtal och ryktesspridning
- undanhållande av information
- förolämpningar, hån eller förödmjukande bemötande
- hot, förnedring eller trakasserier
- försvårande av arbetets utförande, exempelvis genom att undanhålla information eller resurser
- utfrysning

Mobbning
Avser återkommande kränkningar över tid.

Repressalier
Innebär att en medarbetare utsätts för någon form av bestraffning från arbetsgivaren på grund av att personen har:

- anmält eller påtalat att arbetsgivaren agerat i strid med diskrimineringslagen
- medverkat i en utredning enligt diskrimineringslagen
- avvisat eller påtalat trakasserier eller sexuella trakasserier

Till dig som blir utsatt för diskriminering eller andra kränkningar

Om du utsätts för något som du upplever som kränkande bör du tydligt säga ifrån. Om det känns svårt att göra det muntligt kan du i stället skriva till personen. Syftet är att tydliggöra att beteendet är oönskat.

Dokumentera vad som har hänt och när det inträffade. Om situationen fortsätter bör du kontakta din chef och göra en skriftlig anmälan.

Om det är din chef som har utsatt dig, kan du i stället vända dig till HR-enheten, din chefs chef, företagshälsovården eller en facklig representant.

Till dig som chef som får kännedom om att någon utsatts för något kränkande

Inom kommunala bolag avses chef enligt respektive bolags delegations- och ansvarsfördelning. Vid behov involveras VD eller bolagsstyrelse enligt bolagets interna processer.

1. Om du får kännedom om att en medarbetare har utsatts för kränkningar, eller själv uppmärksammar detta, ska du agera omgående.
2. Du ska skyndsamt ta ställning till om åtgärder behöver vidtas för att förhindra fortsatta kränkningar. I vissa fall kan tillfälliga åtgärder vara tillräckliga för att skydda den utsatta. Vid behov, rådgör med HR.
3. Om det gäller medarbetare du ansvarar för ska du tala med berörda parter vid separata tillfällen. Det är viktigt att agera sakligt och objektivt. Informera om din roll och att ärendet kan vid behov överlämnas för vidare utredning.
4. Dokumentera vad som framkommer i den inledande hanteringen.
5. Om ärendet bedöms kräva vidare utredning ska dokumentationen överlämnas till HR. Beslut om fortsatt hantering fattas i samverkan med HR.

6. Om det finns misstanke om brott ska polisanmälan göras. Den utsatta har alltid rätt att själv göra en anmälan. Som arbetsgivare ska du ta reda på om en sådan redan har gjorts.
7. Arbetsgivarens utredningsskyldighet kvarstår även om en polisanmälan har gjorts. Arbetsgivaren ska därför fortsätta följa ärendet och vidta nödvändiga åtgärder.

Rutiner och riktlinjer för dig som ska göra en utredning

I kommunala bolag sker hantering och beslut enligt bolagets ansvarsfördelning och delegationsordning samt i enlighet med aktiebolagslagen.

1. Utredningen ska genomföras skyndsamt och i samverkan med HR.
2. Den som utreder ska ha relevant kompetens, vara opartisk och inge förtroende. Utredningen ska präglas av respekt och saklighet.
3. Utredningen ska genomföras på ett sätt som inte förvärrar situationen för de inblandade. Brister i hanteringen kan leda till ytterligare utsatthet eller felaktiga slutsatser.
4. Samla in uppgifter om det inträffade. Be om möjligt den eller de utsatta att lämna skriftliga redogörelser.
5. Intervjua berörda parter enskilt. Håll en objektiv och lösningsfokuserad ansats, parterna ska bemötas med respekt.
6. Bedöm allvaret i det inträffade samt om det finns risk för ohälsa.
7. Även om den utsatta inte vill att ärendet utreds är arbetsgivaren skyldig att utreda och vidta åtgärder. Dessa anpassas utifrån omständigheterna i det enskilda fallet. Om utredningen visar att det saknas stöd för uppgifter om kränkningar kan ärendet avslutas. Bedömningen ska dokumenteras.
8. Klargör vad ärendet gäller, exempelvis;
   - konflikt,
   - samarbetssvårigheter,
   - diskriminering, trakasserier,
   - sexuella trakasserier
   - eller kränkande särbehandling
9. Dokumentera all relevant information. Anteckningar ska innehålla vad som har hänt, när, hur och av vem. Dokumentationen ska baseras på förstahandsuppgifter och hanteras så att sekretess upprätthålls.
10. Utredningen ska genomföras så diskret som möjligt. Berörda chefer ska informeras när det är lämpligt att det pågår en utredning.
11. Berörda parter ska ges möjlighet att ta del av och bemöta uppgifter som framkommit.

12. Det är inte tillräckligt att i utredningen endast konstatera att ord står mot ord. Uppgifter ska granskas, eventuella vittnen höras och utifrån detta ska en samlad bedömning göras.
13. Stöd ska omgående erbjudas den som uppger sig vara utsatt. Det kan vara stöd från en kollega, ett skyddsombud, en facklig företrädare, en representant från HR-enheten eller företagshälsovården. Vid behov ska även andra involverade erbjudas stöd. Åtgärder ska vidtas för att så långt som möjligt möjliggöra att medarbetaren kan kvarstå i arbete. Vid sjukskrivning ska chefen upprätthålla regelbunden kontakt.
14. Åtgärder beslutas utifrån omständigheterna i det enskilda fallet. Inledningsvis bör samtal och stödinsatser genomföras. Om dessa inte är tillräckliga, eller om situationen är allvarlig, kan disciplinära åtgärder bli aktuella, såsom;
    - skriftlig erinran,
    - omplacering,
    - uppsägning av personliga skäl,
    - eller avsked
15. Åtgärder kan även riktas mot arbetsgruppen, exempelvis genom grupputveckling, utbildningsinsatser eller gemensamma spelregler.
16. Beslutade åtgärder ska dokumenteras i en handlingsplan med tydlig ansvarsfördelning och tidsplan.
17. Berörda medarbetare ska hållas informerade om vilka åtgärder som vidtas samt om arbetsgivarens ställningstaganden. Det gäller även om inga åtgärder beslutas.
18. Vidtagna åtgärder ska följas upp för att säkerställa att kränkningarna har upphört. Uppföljning sker exempelvis genom samtal och utvärdering av arbetsmiljön och utgör en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet.