

Personalavdelningen
Gabriella Civalero
Personalchef

Riktlinjer avseende åtgärder vid kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier

Inledning

KMH tar helt avstånd från diskriminering inklusive sexuella trakasserier, kränkande särbehandling och repressalier samt tolererar inte att detta förekommer i verksamheten. KMH ska vara en kreativ och stimulerande miljö där alla medarbetare och studenter har samma rättigheter. Alla ska ha lika möjligheter att uppnå goda studie- och arbetsresultat.

Skapa goda studie- och arbetsförhållanden

När chef/akademieförordnande och anställda/studenter har respekt för varandra och skapar en bra kommunikation, en god vilja till problemlösning samt vågar ompröva gamla rutiner minskar risken för att kränkande särbehandling och trakasserier uppstår. Varje möte ska präglas av ömsesidig öppenhet och samarbetsvilja vilket därmed bidrar till en förtroendekultur.

Roller

- Rektor har det övergripande ansvaret.
- Chef/akademieförordnande har ansvar för arbets- /studiemiljön, inklusive den sociala arbetsmiljön. De organiserar och planerar arbetet så att trakasserier och kränkande särbehandling förebyggs så långt det är möjligt.
- Anställda/studenterna har ett ansvar för att bidra till ett bra arbets- /studieklimat och att vara delaktiga i problemlösande insatser. De

ska bidra med att bl.a. upptäcka och undanröja eventuella risker i arbetet/studierna för att förebygga ohälsa.

Definitioner

Definition av kränkande särbehandling

Att kränka betyder att genom ord eller handling förnedra någon.

Särbehandling innebär att bli behandlad annorlunda än andra och riskera att hamna utanför arbets-/studieplatsens gemenskap.

Begreppen kränkande särbehandling omfattar fysiskt, verbalt och icke-verbalt psykiskt uppträdande. Det är den utsatte som avgör om beteendet är kränkande och ovälkommet. Därför behöver det inte finnas ett uppsåt att kränka för att ett visst beteende ska upplevas kränkande. Kränkande särbehandling kan också ske via e-post och sociala medier.

I föreskrift AFS 2015:4 återfinns följande definition ”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.”

Exempel på kränkande särbehandling är:

- Förtal eller ryktesspridning
- undanhållande av information
- förolämpningar, hån eller ovänligt bemötande
- hot, förnedring eller trakasserier
- försvårande av arbetets utförande
- utfrysning

Förtal, muntligt eller skriftligt, sker när någon utan grund pekar ut en annan person som brottslig eller lämnar nedsättande uppgifter om personen. Förtal kan straffbeläggas.

Definition av trakasserier

Trakasserier definieras i diskrimineringslagen (SFS 2008:567) som ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Trakasserier kan vara när en person utsätter en annan för t.ex. uttalande om dennes utseende eller beteende. Det kan också handla om texter,

bilder, e-post som anspelar på någon av diskrimineringsgrunderna och som upplevs som kränkande och oönskat. Någon kanske uttalar sig på ett nedvärderande, förlöjligande eller generaliserande sätt.

Definition av sexuella trakasserier

Sexuella trakasserier definieras i diskrimineringslagen (SFS 2008:567) som ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet. Det kan handla om oönskade beröringar, tafsningar, skämt, förslag, blickar, bilder eller jargonger som är sexuellt anspelande och som upplevs som kränkande.

Både kvinnor och män kan bli utsatta för sexuella trakasserier och både kvinnor och män kan utsätta andra för sexuella trakasserier.

Trakasserier är särskilt allvarliga när någon överordnad, till exempel chef/akademieförman, handledare eller lärare trakasserar en person i beroendeställning, t.ex. underordnad anställd eller student.

Definition repressalier

Repressalier är bestraffningar som en anställd utsätts för av arbetsgivaren, eller av någon annan i arbetsledande ställning på grund av att den anställda anmält eller medverkat i utredning enligt diskrimineringslagen. Det finns ett särskilt förbud som skyddar en anställd, arbetssökande, praktikant, inhyrd eller inlånad arbetstagare som avvisat ett sexuellt närmande samt även den som har fogat sig i trakasserier eller sexuella trakasserier.

Anmälan, råd och stöd

Det är den som utsätts som avgör vad som upplevs vara kränkande eller trakasserande. Ett beteende kan alltså uppfattas som trakasserier av en person medan en annan inte alls upplever det så. Den som känner sig utsatt har rätt att säga ifrån, men det är långt ifrån i alla situationer som den utsatte upplever att det är möjligt.

Vad gör du som upplever dig utsatt

Anställd

- Om det är möjligt i den enskilda situationen - Säg ifrån. Tala om att beteendet upplevs som ovälkommet och kräv att det upphör.
- Anteckna – skriv ned vad som hänt, datum och tid och om det finns vittnen.
- Vid behov - Kontakta närmaste chef/akademieförman, personalenheten, fackligt ombud eller skyddsombud.

Student

- Om det är möjligt i den enskilda situationen - Säg ifrån. Tala om att beteendet upplevs som ovälkommet och kräv att det upphör.
- Vid behov - Kontakta närmaste akademichef, studierektor, chefen för Studieadministrativa avdelningen, studievägledare eller studentkåren.

Till dig som kollega/student

- Lyssna på vad den utsatte berättar.
- Ställ gärna upp som stöd, om du har möjlighet.
- Uppmuntra den drabbade att ta kontakt med chef/akademichef/studierektor. Med den utsattes tillåtelse kan du tala med trakasseraren och/eller chef/akademichef/studierektor.

Om du vill anmäla

Anställda

- Den anställde gör sin anmälan, via mail, brev eller muntligen, till Personalenheten.
- Ärendet diarieförs.
- Arbetsgivaren har ett utredningsansvar och det leds av Personalenheten som samtalar med alla inblandade och sammanställer fakta. Utredningen ska göras skyndsamt.
- Den anställde bör anteckna tid och plats och vad som har hänt, som ett eget stöd för utredningen.

Personalenheten pratar enskilt med samtliga inblandade. Underlaget ska både innehålla den utsattes och den anklagades perspektiv och upplevelser. I samråd med rektor görs bedömning av ärendet samt eventuellt vilka fördjupade åtgärder som ska genomföras.

Personalenheten för minnesanteckningar som sedan sammanfattas i ett dokument som bifogas ärendet i diariet. KMH kan lägga sekretess på ärendet, men det är dock viktigt att påtala att det inte är KMH som slutgiltigt bestämmer om ett ärende kan komma att lämnas ut. Om någon kräver ut handlingarna så är det Kammarrätten som avgör om sekretess gäller ej.

Studenter

- Studenten gör sin anmälan, via mail, brev eller muntligen, till chefen för Studieadministrativa avdelningen.

- Ärendet diarieförs.
- Chefen för Studieadministrativa avdelningen utser en handläggare som samtalar med alla som är inblandade och samlar fakta. Utredningen ska göras skyndsamt.
- Studenten bör anteckna tid och plats och vad som hände, som ett eget stöd för den eventuella utredningen.

Studieadministrativa avdelningen pratar enskilt med samtliga inblandade. Underlaget ska både innehålla den utsattes och den anklagades perspektiv och upplevelser. I samråd med rektor görs bedömning av ärendet samt eventuellt vilka fördjupade åtgärder som ska genomföras och detta återkopplas till studenten.

Studieadministrativa avdelningen för minnesanteckningarna som sedan sammanfattas i ett dokument som bifogas ärendet i diariet. Ärendet är konfidentiellt och ska behandlas varsamt. KMH kan lägga sekretess på ärendet, men det är dock viktigt att påtala att det inte är KMH som slutgiltigt bestämmer om ett ärende kan komma att lämnas ut. Om någon kräver ut handlingarna så är det kammarrätten som avgöra om sekretess gäller ej.

Stöd under processen

För anställda:

- Respektive facklig organisation, skyddsombud
- Personalavdelningen
- Snabb hjälp med samtalsstöd via Företagshälsovården

För studenter:

- Studentkåren
- Studieadministrativa avdelningen
- Studenthälsan, som kan erbjuda samtalsstöd.

Åtgärder - anställd

Vilka åtgärder som ska vidtas beror på det enskilda fallet. Åtgärder, som kan följa om en anställd gör sig skyldig till kränkande särbehandling, trakasserier eller sexuella trakasserier är:

- disciplinstraff: varning och löneavdrag (15 § LOA)
- uppsägning (7 § LAS)

- avsked (18 § LAS)
- åtalsanmälan (polisanmälan) (22 kap 1 § LOA)

Beslut om disciplinpåföljd, uppsägning, åtalsanmälan, avstängning och avskedande fattas av personalansvarsnämnden. För professorer fattas motsvarande beslut av statens ansvarsnämnd efter anmälan av rektor.

Sexuella trakasserier är straffbelagda när de handlar om sexuellt ofredande och sexuellt utnyttjande (6 kap Brottsbalken). Den trakasserade kan också göra en anmälan direkt till polisen.

Åtgärder - student

De disciplinåtgärder som kan komma i fråga då en student missköter sig är varning eller avstängning. Disciplinåtgärderna kan vidtas om studenten utsätter någon annan student eller en arbetstagare för sexuella trakasserier. Avstängningen kan begränsas till att avse tillträde till vissa lokaler. Ett beslut om avstängning skall tidsbegränsas maximalt upp till sex månader. Disciplinfrågor handläggs av KMH:s disciplinnämnd.

Disciplinära åtgärder som kan vidtas mot student som gör sig skyldig till trakasserier är (enl. HF 10 kap):

- varning
- avstängning från undervisningen

Beslut om avstängning innebär att studenten inte får delta i undervisning, prov eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen vid KMH under sammanlagt högst sex månader. Beslutet om avstängning medför även att beviljade studiemedel inte utbetalas under den period som avstängningen gäller.

Sexuella trakasserier är straffbelagda när de handlar om sexuellt ofredande och sexuellt utnyttjande (6 kap Brottsbalken). Den trakasserade kan också göra en anmälan direkt till polisen.

Uppföljning - riskbedömning

När ärendet är avslutat ska vid behov en riskbedömning av organisationen göras för att i möjligaste mån förhindra framtida kränkningar. Det är också av största vikt att göra en uppföljning för att försäkra sig om att trakasserier/kränkningarna har upphört. Detta kan t.ex. göras genom att Personalenheten/Studieadministrativa avdelningen har uppföljningssamtal med de inblandade samt att



chef/akademichef/studierektor/lärare (om de inte är en part i konflikten) är extra uppmärksam på arbets-/studieklimatet.

Förebyggande arbete

- Genomföra en bra introduktion (studenters introvecka, anställdas introduktion)
- KMH:s värdegrund ska vara ett levande dokument
- Fortsätta arbetet med jämlikhet
- Arbeta med aktiva åtgärder för att förhindra och förebygga diskriminering
- Främja likvärdig behandling i samverkansmöten etc.