SKYDDSROND: Kränkande särbehandling

DATUM:
FÖRVALTNING ELLER MOTSVARANDE:
ARBETSPLATS:

ANSVARIG CHEF:
SKYDDSOMBUD:
ÖVRIGA DELTAGARE:

Bestämmelserna kring organisatorisk och social arbetsmiljö handlar bland annat om kränkande särbehandling. För att ta reda på hur det ser ut på er arbetsplats kan ni använda den här checklistan. Den ger er en bild av vad som fungerar bra, vad som behöver undersökas närmare respektive förändras.

Använd gärna checklistan tillsammans med Arbetsmiljöverkets vägledning till föreskrifterna om organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4).

FÖRBEREDELSER

1. Klargör vilka checklistan handlar om. Är det bara en specifik grupp, en yrkeskategori, en avdelning eller hela verksamheten?
2. Bestäm vilka som ska fylla i den. Som minst är det den ansvariga chefen och skyddsombudet.
3. Informera om checklistan, exempelvis vid en arbetsplatsträff. Berätta om checklistans syfte och visa den, så att medarbetarna får en uppfattning om frågorna. Syftet med informationen är att skapa delaktighet i frågor kring er gemensamma arbetsmiljö. Det bidrar till ett klimat där medarbetarna kan samverka.
4. Ta hjälp av intern eller extern expertis, till exempel HR eller företagshälsovård, om det finns behov. Det kan vara aktuellt både under genomförandet, när något ska åtgärdas eller när ni ska följa upp.

GENOMFÖRANDE

5. Börja med att göra en beskrivning av kränkande särbehandling i nuläget. Hämta information från sådant som framkommit på arbetsplatsträffar, i skyddskommitté/samverkansgrupp, tidigare kartläggningar av arbetsmiljön, tillbudsrapportering, arbetsskadeanmälningar och sjukskrivningar. Riskfaktorer som kan leda till kränkande särbehandling är till exempel missnöje, konflikter, hög arbetsbelastning, dåligt bemötande och otydliga roller/ansvar/uppdrag.
6. Besvara frågorna i checklistan. Ett förslag är att ni tar en fråga i taget och låter var och en först fundera på egen hand. Sedan redovisar ni svaren med motiveringar i tur och ordning. På så vis kan olika perspektiv få plats i samtalet. Avsluta varje fråga med att enas om en gemensam bedömning.

7. Kom överens om vilka åtgärder som behövs för att förbättra situationen inom de områden ni ringat in. De frågor som besvarats med ”vet ej” visar att ni behöver ta reda på mer innan ni bestämmer hur det kan åtgärdas.
8. Gör en handlingsplan. För varje åtgärd ska det finnas en ansvarig, en tidpunkt för när åtgärden ska vara genomförd och när uppföljning ska göras.
9. Den ansvariga chefen och skyddsombudet skriver slutligen under checklistan.

ÅTGÄRDER

10. Fundera över vilka åtgärder som behöver förankras och på vilket sätt det ska göras innan de genomförs. Om åtgärderna innebär större förändringar i verksamheten måste en riskbedömning först göras.
11. Genomför åtgärderna.

UPPFÖLJNING

12. I samverkan med medarbetarna följer den ansvariga chefen upp, utvärderar samt gör eventuella riskbedömningar. Syftet med uppföljning är att kontrollera om åtgärderna varit tillräckliga och haft rätt effekt. Kom ihåg att återkoppla till de medarbetare som berörs, liksom till de som är ansvariga högre upp i organisationen.

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”. Det kan vara både ord och handlingar, och det kan även förekomma via mejl, sms och sociala medier. Kränkande särbehandling kan få allvarliga konsekvenser, oavsett om det händer en gång eller vid upprepade tillfällen.

FÖREBYGGANDE ARBETE

Arbetsgivare ska uppmärksamma, förebygga och hantera kränkande särbehandling, först och främst genom att göra klart för arbetsgruppen att det inte är accepterat på arbetsplatsen. Att föra dialog kring hur vi bemöter varandra, hanterar konflikter och missnöje samt förhindrar hög arbetsbelastning är några exempel på hur kränkande särbehandling kan förebyggas. Likaså att tydliggöra medarbetarnas uppdrag, roller och ansvar.

Liksom i allt annat arbetsmiljöarbete är det viktigt att medarbetarna får vara med och påverka. Ett exempel på åtgärd är gemensamma utbildningsinsatser om vad kränkande särbehandling är. Arbetsgivaren kan också involvera medarbetarna i samtal kring vad kränkande särbehandling skulle kunna vara och hur man tillsammans kan förebygga det. Ett bra sätt att komma igång med samtalet är att använda begreppen obehagligt, olustigt, obegripligt och orättvist.

HANTERING

För att kunna hantera kränkande särbehandling måste det finnas rutiner kring vem som tar emot informationen om det förekommer kränkande särbehandling, hur informationen tas omhand liksom hur den som blivit utsatt snabbt kan få hjälp.

Om någon utsätts för kränkande särbehandling ska det utredas, så att arbetsgivaren kan se till att det inte inträffar igen. Den som utreder bör vara opartisk och ha förtroende både från den som blivit utsatt och den som anklagas.

Viktiga resurser i förebyggande arbete liksom hantering av kränkande särbehandling kan vara företagshälsovården liksom andra externa specialister.

SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE (SAM) KUNSKAPER OCH MÅL INOM OSA

Grönt fält i checklistan betyder att frågan för närvarande inte behöver åtgärdas. Orange betyder att frågan behöver undersökas närmare eller åtgärdas så snart som möjligt. Rött betyder att frågan måste åtgärdas omedelbart. Vitt betyder att tillräcklig information saknas för att kunna göra en bedömning. Asterisk (*) betyder att frågan är kopplad till ett lagkrav. Står inget annat är det AFS 2015:4 som menas. Egna frågor kan ni lägga till på blankraderna i slutet av checklistan.

GÖRA KLART ATT KRÄNKANDE SÄRBEHANDLING INTE ÄR ACCEPTERAT	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
1. Har arbetsgivaren gjort klart att kränkande särbehandling inte är accepterat på arbetsplatsen?*								
2. Finns det en policy där det framgår att kränkande särbehandling inte är accepterat?								
2a. Om ja, känner alla medarbetare till policyn?								

GÖRA KLART ATT KRÄNKANDE SÄRBEHANDLING INTE ÄR ACCEPTERAT	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
3. Påminner arbetsgivaren löpande om att kränkande särbehandling inte accepteras *i samtal mellan enskilda medarbetare?*								
4. Påminner arbetsgivaren löpande om att kränkande särbehandling inte accepteras *i samtal i arbetsgruppen?*								

RUTINER FÖR HANTERING AV KRÄNKANDE BEHANDLING	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
5. Finns det rutiner för hur kränkande särbehandling ska hanteras?*								
5a. Om ja eller delvis, framgår det *vem som ska ta emot information om att kränkande särbehandling förekommer?**								
5b. Framgår det *vad som händer med informationen?**								

RUTINER FÖR HANTERING AV KRÄNKANDE BEHANDLING	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
5c. Framgår det *vad mottagaren av informationen ska göra?**								
5d. Framgår det *hur den som är utsatt snabbt kan få hjälp?**								
5e. Framgår det *var den som är utsatt snabbt kan få hjälp?**								
5f. Känner alla medarbetare till rutinerna?*								

SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE

RAPPORTERING*	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
6. Uppmuntrar den som är chef medarbetarna att rapportera kränkande särbehandling?								
7. Finns det råd och information om vad man som medarbetare ska göra om man lagt märke till eller misstänker kränkande särbehandling?								

KARTLÄGGNING OCH RISKBEDÖMNING	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
8. Kartlägger arbetsgivaren om kränkande särbehandling förekommer *i medarbetarsamtal?*								
9. Kartlägger arbetsgivaren om kränkandesärbehandling förekommer *i medarbetarundersökningar?*								

KARTLÄGGNING OCH RISKBEDÖMNING	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
10. Kartlägger arbetsgivaren riskfaktorer som kan leda till kränkande särbehandling? Exempel på riskfaktorer är konflikter, missnöje, hög arbetsbelastning, dåligt bemötande, bristande dialog/ kommunikation, otydlighet i roller och förändringar i verksamheten.								
10a. Om ja eller delvis, görs det riskbedömningar av riskfaktorer som kan leda till kränkande särbehandling?								

ÅRGÄRDER OCH FÖREBYGGANDE ARBETE	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
11. Genomför ni åtgärder för att minska de risker i arbetsmiljön som kan leda till kränkande särbehandling? Exempel på förebyggande åtgärder är att prata om hur vi bemöter varandra, hanterar konflikter och missnöje samt förhindrar hög arbetsbelastning. Det kan också handla om att tydliggöra uppdrag, roller och ansvar. Ytterligare en åtgärd är gemensamma utbildningsinsatser om vad kränkande särbehandling är.*								

ÅRGÄRDER OCH FÖREBYGGANDE ARBETE	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
12. Agerar ni snabbt om det finns signaler på kränkande särbehandling?								
13. Har den som tar emot information om kränkande särbehandling möjlighet att hantera situationen effektivt?								
14. Om det inträffar, utreds kränkande särbehandling, så att arbetsgivaren kan se till att det inte händer igen?								

UPPFÖLJNING*	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
15. Följs åtgärder upp så att det blir tydligt om de fungerat som det var tänkt?								

FORUM FÖR SAMVERKAN OCH DIALOG	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
16. Finns det forum där arbetsgruppen kan prata om vad kränkande särbehandling innebär i praktiken?*								

MÅL FÖR DEN SOCIALA OCH ORGANISATORISKA ARBETSMILJÖN*	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
17. Har ni satt upp mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön? Mål kan t.ex. handla om kommunikation, lärande, ledarskap, samarbete, inflytande och delaktighet?*								
17a. Om ja eller delvis, är målen skriftliga? (Detta är ett krav om minst tio anställda finns på arbetsplatsen.)*								

MÅL FÖR DEN SOCIALA OCH ORGANISATORISKA ARBETSMILJÖN*	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
17b. Har medarbetarna varit med och tagit fram målen?*								
17c. Känner medarbetarna till målen?*								

KUNSKAPER*	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
18. Vet chefer och arbetsledare *vad kränkande särbehandling är?*								
19. Vet chefer och arbetsledare *hur kränkande särbehandling förebyggs?**								
20. Vet chefer och arbetsledare *hur kränkande särbehandling hanteras?**								

KUNSKAPER*	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
21. Finns det goda möjligheter att omsätta kunskaperna i praktiken, d.v.s. har chefer/arbetsledare *rimlig arbetsbelastning?**								
22. Finns det goda möjligheter att omsätta kunskaperna i praktiken, d.v.s. har chefer/arbetsledare *tillräckliga befogenheter?**								
23. Finns det goda möjligheter att omsätta kunskaperna i praktiken, d.v.s. har chefer/arbetsledare *stöd i sin roll?**								
24. Finns det goda möjligheter att omsätta kunskaperna i praktiken, d.v.s. har chefer/arbetsledare *tillräckliga resurser?**								
25. Uppfattar ni det som att medarbetarna förstår vad kränkande särbehandling innebär i praktiken?								
26. Vet medarbetarna hur kränkande särbehandling förebyggs?								

suntarbetsliv

EGNA FRÅGOR	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING

DATUM	NAMNTECKNING ANSVARIG CHEF	NAMNFÖRTYDLIGANDE

DATUM	NAMNTECKNING SKYDDSOMBUD	NAMNFÖRTYDLIGANDE