



Checklista till rutin kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier
2024-05-14

Inledande samtal och samtal efter utredning är klar

Checklistans syfte är att ge stöd för de olika typer av samtal som behöver genomföras i samband med att en medarbetare upplever sig utsatt för kränkande särbehandling, trakasserier eller sexuella trakasserier. Checklistan består av två delar, det inledande samtalet och samtal efter utredningen är klar:

Inledande samtal

- del 1 beskriver det inledande samtalet med den som upplever sig utsatt*
- del 2 beskriver det inledande samtalet med den eller de som medarbetaren upplever sig utsatt av*

Samtal efter att utredningen klar

- del 3 beskriver samtal med den som upplever sig utsatt när utredningen är klar*
- del 4 beskriver samtal med den eller de som medarbetaren upplever sig utsatt av efter att utredningen är klar*

Del 1 är avsedd till chef, HR eller skyddsombud/facklig representant och del 2, 3 och 4 är avsedd till chef som beställt utredningen och HR.

Gör minnesanteckningar vid samtalet för att i slutet av mötet/efteråt kunna sammanfatta vad som sagts. Anteckningar från de inledande samtalen blir också underlag som lämnas vidare till företagshälsovården om utredningen lämnas vidare till dem.

Del 1 Samtal med den som upplever sig utsatt

Syftet med det inledande samtalet att lyssna till berättelsen och visa omsorg om den som upplever sig utsatt. Samtalet ska också handla om vilka förväntningar medarbeten har, hur medarbetaren ser att situationen kan redas ut och vilka åtgärder som kan behöva genomföras. Medarbetaren behöver också få vetskap om vilka steg arbetsgivaren följer vid en utredning om kränkande särbehandling.

1. Lyssna och låt medarbetaren **få berätta sin upplevelse**. Det är viktigt att den som upplever sig vara utsatt för kränkande särbehandling, trakasserier eller sexuella trakasserier tas på allvar och bemöts på ett respektfullt sätt. Ta reda på vilka konkreta handlingar som medarbetaren uppfattat som kränkande/trakasserande.
 - a. Tyder berättelsen på att det kan handla om en **konflikt** snarare än kränkande särbehandling? Alltså att det är två parter som båda är bidragande till den uppkomna situationen. För dialog om situationen går att lösa genom konflikthantering. Erbjud i så fall konfliktvägledningssamtal, eller annan form av konflikthantering, via HR-avdelningen eller företagshälsovård.
 - b. Tyder berättelsen på att det är ett uppenbart missförstånd, feltolkning eller annan situation som uppenbart inte kan vara kränkande särbehandling? För dialog om hur situationen går att lösa.
2. Fråga **vilket syfte** medarbetaren har till anmälan och vilka **förväntningar** medarbetaren har på hur situationen ska hanteras. Finns önskemål om **upprättelse**? Det är generellt svårt att uppfylla önskemål om upprättelse eftersom önskemålen ofta omfattar områden som arbetsgivaren inte har befogenheter att uppfylla. Ekonomisk kompensation finns inte reglerat som en möjlighet i arbetsmiljölagen. Inom diskrimineringslagen finns dock en begränsad möjlighet som är kopplad till arbetsgivarens skyldighet att agera.

Förmedla att arbetsgivarens mål och plan är **välfungerade arbetsmiljö för alla inblandade parter såväl som övriga i berörd arbetsgrupp**.

3. **Erbjud stödsamtal** via företagshälsovården för att minska ohälsa. Stöd ska alltid erbjudas till den som upplever sig utsatt och stödet ska ges omedelbart. Stödsamtalet syfte är också att medarbetaren får någon utomstående att prata med för att minska risken att situationen eskalerar genom att samtal förs på arbetsplatsen.

Skyddsombud/facklig kan informera om att medarbetaren kan vända sig till företagshälsovården för ett första samtal utan beställning behöver gå via chef. Fortsatt stöd behöver dock alltid gå via beställning av chef.

4. Vad ser medarbetaren för **lösning**? Finns tillit och förtroende för att problemet kan lösas med chef, fack och HR som stöd? Beskriv att medarbetaren behöver vara beredd att medverka i en fortsatt utredning.
5. För fortsatt utredning behöver **de konkreta handlingarna som** medarbetaren upplever sig ha varit utsatt för vara **dokumenterade**. Detta kan göras antingen genom att medarbetaren skriver en anmälan eller att handlingarna dokumenteras på annat sätt. Stöd för att skriva anmälan kan ges via fackliga representanter.
6. Beskriv vad **processen innebär för en utredning av kränkande särbehandling, trakasserier eller sexuella trakasserier**. Använd *Beskrivning av utredningsprocessen* som stöd.
 - a. En rekommendation är att en anmälan överlämnas vid ett möte med chef, HR eller facklig representant istället för att skickas via e-post eller vanlig post. Detta för att medarbetaren ska kunna avgöra om den fortfarande vill gå vidare med en anmälan. Lämnas anmälan till skyddsombud/facklig representant behöver medarbetaren informeras om att anmälan kommer lämnas vidare till arbetsgivaren.
 - b. Informera om att oavsett hur anmälan görs/hur händelserna dokumenteras kan en anmälan om kränkande särbehandling, trakasserier eller sexuella trakasserier **kan inte vara anonym**. Det som står i anmälan behöver hen kunna stå för och vara beredd att svara på frågor kring.
 - c. Informera om att **anmälan eller dokumentationen diarieförs** så fort den inkommit till arbetsgivaren. Detta innebär att det blir en allmän handling, som kan begäras ut. Om anmälan begärs ut gör arbetsgivaren en sekretessprövning om det finns uppgifter som inte

kan lämnas ut.

- d. Om samtalet genomförs av skyddsombud/facklig representant behöver personen få förklarat för sig hur den fortsatta processen ser ut oavsett om en anmälan görs eller ej.
 - e. Om medarbetaren inte vill medverka i en utredning eller om det är uppenbart att inte handlar om kränkande särbehandling, trakasserier eller sexuella trakasserier behöver ansvarig chef göra en bedömning av vilka åtgärder som ska vidtas. Det skulle exempelvis kunna vara konfliktvägledningssamtal. Stöd till inblandade parter ska alltid ges.
 - f. Tydliggör för medarbetaren att arbetsgivaren är ansvarig för arbetsmiljön och är alltid skyldig att utreda och vidta åtgärder vid kännedom om kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier.
7. Boka in ett **uppföljningssamtal** för att stämma av hur medarbetaren mår, om stödinsatser bokats/påbörjats. Säkerställ att medarbetaren har förstått hur den fortsatta processen kommer att se ut.

Del 2 Samtal med den eller de person/er medarbetaren upplever sig utsatt av

Syftet med det inledande samtalet att låta den eller de som medarbetaren upplevt sig utsatt av få beskriva sin syn på händelserna. Samtalet ska också handla om vilka förväntningar medarbetaren har, hur medarbetaren ser att situationen kan redas ut och vilka åtgärder som kan behöva genomföras. Medarbetaren behöver också få vetskap om vilka steg arbetsgivaren följer vid en utredning om kränkande särbehandling.

1. Beskriv vad det är som **föranleder detta samtal**. Det har inkommit en anmälan eller uppdagats på annat sätt att [namngiven person] upplever sig vara utsatt för kränkande särbehandling/trakasserier/sexuella trakasserier. Beskriv de konkreta handlingarna. Finns en anmälan överlämnas en kopia till den eller de personer som anmälan gäller.
2. Låt medarbetaren **beskriva sin bild av de handlingar** som anmälts/uppdagats.
 - a. Tyder berättelsen på att det kan handla om en **konflikt** snarare än kränkande särbehandling? Alltså att det är två parter som båda är bidragande till den uppkomna situationen. För dialog om situationen går att lösa genom konflikthantering. Erbjud i så fall konfliktvägledningssamtal, eller annan form av konflikthantering, via HR-avdelningen eller företagshälsovård.
 - b. Tyder berättelsen på att det är ett uppenbart missförstånd, feltolkning eller annan situation som uppenbart inte kan vara kränkande särbehandling? För dialog om hur situationen går att lösa.
3. Fråga vilka **förväntningar** medarbetaren har på hur situationen ska hanteras? Vad ser medarbetaren för lösning?

Förmedla att arbetsgivarens mål och plan är **välfungerade arbetsmiljö för alla inblandade parter såväl som övriga i berörd arbetsgrupp**.

4. **Erbjud stödsamtal** via företagshälsovården för att minska ohälsa. Stöd ska alltid erbjudas till den eller de som medarbetaren upplever sig utsatt av och stödet ska ges omedelbart. Stödsamtalet syfte är också att medarbetaren får någon utomstående att prata med för att minska risken att situationen eskalerar genom att samtal förs på arbetsplatsen.

Visar medarbetaren tecken på ohälsa? **Erbjud stödsamtal** via företagshälsovården.

5. Beskriv hur **processen ser ut för en utredning av kränkande särbehandling, trakasserier eller sexuella trakasserier ser ut.**
Använd *Beskrivning av utredningsprocessen* som stöd.
 - a. Informera om att **anmälan eller dokumentationen diarieförs** så fort den inkommit till arbetsgivaren. Detta innebär att det blir en allmän handling, som kan begäras ut. Om anmälan begärs ut gör arbetsgivaren en sekretessprövning om det finns uppgifter som inte kan lämnas ut.
 - b. Om medarbetaren säger att hen inte vill medverka i en utredning kommer utredningen ändå att genomföras. Prata om vikten av att kunna få beskriva sin syn på händelserna.
 - c. Tydliggör för medarbetaren att arbetsgivaren är ansvarig för arbetsmiljön och är alltid skyldig att utreda och vidta åtgärder vid kännedom om kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier.
6. Boka in ett **uppföljningssamtal** för att stämma av hur medarbetaren mår, om stödinsatser bokats/påbörjats. Säkerställ att medarbetaren har förstått hur den fortsatta processen kommer att se ut.

Del 3 Samtal efter utredningen är klar med den som upplever sig utsatt

Syftet med samtalet är att säkerställa att medarbetaren har förstått utredningens resultat. Samtalet ska också ge förutsättningar för att komma vidare med planerade åtgärder där arbetsmiljön är fungerande för alla inblandade parter såväl övriga i berörd arbetsgrupp.

1. Lyssna och låt medarbetaren **få berätta sin upplevelse** av utredningen och resultatet.
2. **Erbjud stödsamtal** via företagshälsovården för att minska ohälsa. Stöd kan ha påbörjats i samband med anmälan, men kan behöva fortsätta efter att utredningen är klar. Medarbetaren har kanske inte haft behov av stöd innan, men kan behöva det när utredningen är klar.
3. Om utredningen har visat att det handlar om **kränkande särbehandling**, berätta att det kommer **hanteras arbetsrättsligt**. Den som upplever sig utsatt kommer inte ha möjlighet att få reda på hur den fortsatta hanteringen ser ut då det är en **angelägenhet mellan arbetsgivaren och den part som är föremål för den arbetsrättsliga processen**.
4. Om utredningen har visat att det handlar om en **konflikt** snarare än kränkande särbehandling, för dialog om hur konflikten kan lösas. Till exempel genom konfliktvägledningssamtal, eller annan form av konflikthantering, via HR eller företagshälsovård.
5. Följ upp vilka **förväntningar** medarbetaren har på hur situationen ska lösas.

Finns **önskemål om upprättelse**? Beskriv igen att det är generellt sett svårt att uppfylla önskemål om upprättelse eftersom önskemålen ofta omfattar områden som arbetsgivaren inte har befogenheter att uppfylla. Ekonomisk kompensation finns inte reglerat som en möjlighet i arbetsmiljölagen. Inom diskrimineringslagen finns en begränsad möjlighet som är kopplad till arbetsgivarens skyldigheter att agera.

Förmedla att arbetsgivarens mål och plan är **väl fungerade arbetsmiljö för alla inblandade parter såväl som övriga i berörd arbetsgrupp**.

6. Finns det historik som visar att något har blivit **felhanterat**? I så fall, **bekräfta** det som arbetsgivaren kunnat göra annorlunda och be om **ursäkt** för det som inte hanteras på ett korrekt sätt.
7. Beskriv hur **hanteringen kommer se ut efter utredningen** för att förhindra att problem fortsätter. Arbetsgivarens mål och plan är **välfungerade arbetsmiljö för alla inblandade parter såväl som övriga i berörd arbetsgrupp.**
8. **Utredningen är avslutad** och **åtgärder kommer att vidtas** för att förbättra arbetsmiljön för inblandade parter **såväl övriga i berörd arbetsgrupp.** Beskriv hur handlingsplanen ser ut.
9. Beskriv vilka förväntningar som finns på inblandade parter. Det är inte alltid man är ense eller känner sig tillfreds med det utredningen påvisat, men det är **allas skyldighet att medverka till en lösning på den uppkomna situationen.**
10. Boka **uppföljningssamtal** med respektive medarbetare efter ett par dagar för att stämma av hur medarbetarna mår, om stödinsatser bokats/påbörjats/fortsätter. Säkerställ också att medarbetarna har förstått hur den fortsatta processen kommer att se ut.

Del 4 Samtal efter utredningen är klar med den eller de person/er som medarbetaren upplevt sig utsatt av

Syftet med samtalet är att säkerställa att medarbetaren har förstått utredningens resultat. Samtalet ska också ge förutsättningar för att komma vidare med planerade åtgärder där arbetsmiljön är fungerande för alla inblandade parter såväl övriga i berörd arbetsgrupp.

1. Lyssna och låt medarbetaren **få berätta sin upplevelse** av utredningen och resultatet.
2. **Erbjud stödsamtal** via företagshälsovården för att minska ohälsa. Stöd kan ha påbörjats i samband med anmälan, men kan behöva fortsätta efter att utredningen är klar. Medarbetaren har kanske inte haft behov av stöd innan, men kan behöva det när utredningen är klar.
3. Om utredningen har visat att det handlar om **kränkande särbehandling**, berätta att det kommer **hanteras arbetsrättsligt**. Medarbetaren som gjort anmälan kommer inte att få reda på detaljer kring processen, bara att den är inledd.
4. Om utredningen har visat att det handlar om en **konflikt** snarare än kränkande särbehandling, för dialog om hur konflikten kan lösas. Till exempel genom konfliktvägledningssamtal, eller annan form av konflikthantering, via HR eller företagshälsovård.
5. Följ upp vilka **förväntningar** medarbetaren har på hur situationen ska lösas.

Finns **önskemål om upprättelse**? Det är generellt sett svårt att uppfylla önskemål om upprättelse eftersom önskemålen ofta omfattar områden som arbetsgivaren inte har befogenheter att uppfylla. Ekonomisk kompensation finns inte reglerat som en möjlighet i arbetsmiljölagen. Inom diskrimineringslagen finns en begränsad möjlighet som är kopplad till arbetsgivarens skyldigheter att agera.

Arbetsgivarens mål och plan är **väl fungerade arbetsmiljö för alla inblandade parter såväl som övriga i berörd arbetsgrupp**.

6. Finns det historik som visar att något har blivit **felhanterat**? I så fall, **bekräfta** det som arbetsgivaren kunnat göra annorlunda och be om **ursäkt** för det som inte hanteras på ett korrekt sätt.

7. Beskriv hur **hanteringen kommer se ut efter utredningen** för att förhindra att problem fortsätter. Arbetsgivarens mål och plan är **välfungerade arbetsmiljö för alla inblandade parter såväl som övriga i berörd arbetsgrupp.**
8. **Utredningen är avslutad** och **åtgärder kommer att vidtas** för att förbättra arbetsmiljön för inblandade parter **såväl övriga i berörd arbetsgrupp.** Beskriv hur handlingsplanen ser ut.
9. Beskriv vilka förväntningar som finns på inblandade parter. Det är inte alltid man är ense eller känner sig tillfreds med det utredningen påvisat, men det är **allas skyldighet att medverka till en lösning på den uppkomna situationen.**
3. Boka **uppföljningssamtal** med respektive medarbetare efter ett par dagar för att stämma av hur medarbetarna mår, om stödinsatser bokats/påbörjats/fortsätter. Säkerställ också att medarbetarna har förstått hur den fortsatta processen kommer att se ut.