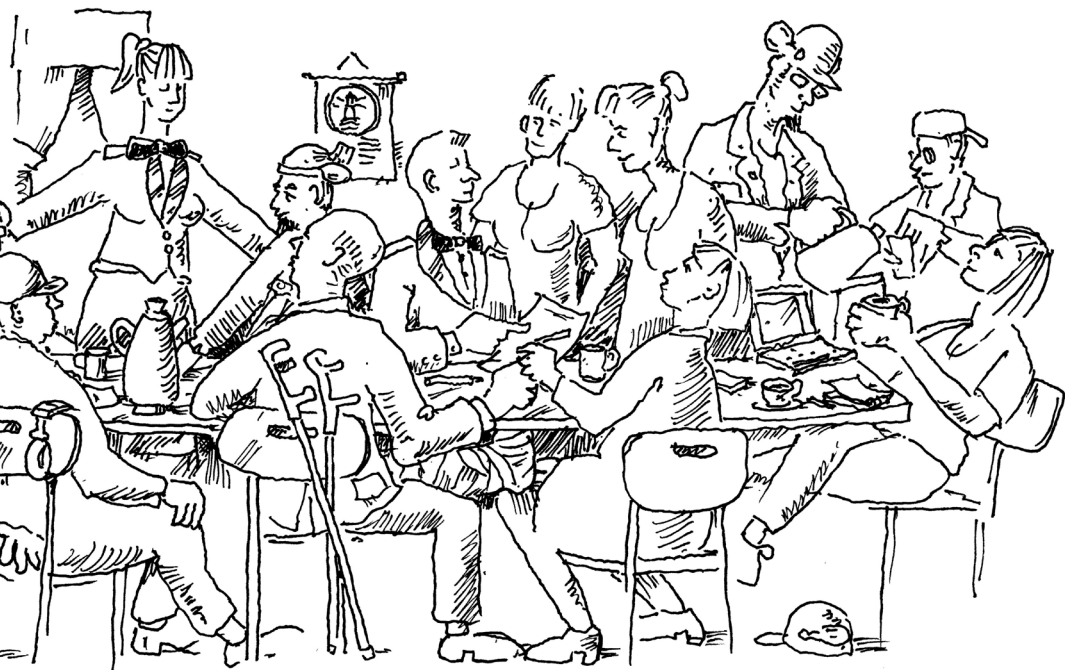
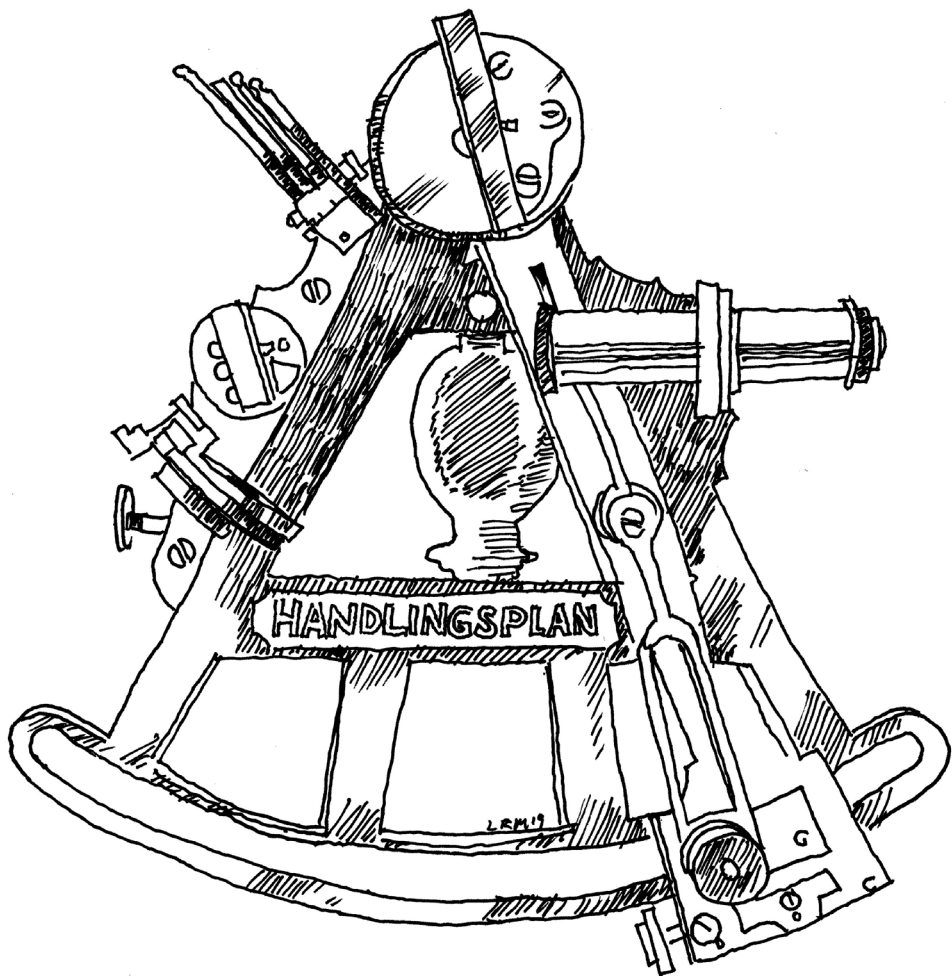


# Jobba aktivt

Vägledning vid kränkande särbehandling  
och sexuella trakasserier



En handbok för förtroendevalda



Utgiven 2019

Illustrationer av Lars Melander

© Seko sjöfolk och Lars Melander

# Förord

Den här guiden riktar sig till dig som är fackligt förtroendevald, skyddsombud eller medlem i facket.

Arbetet med att förebygga, förhindra och åtgärda diskriminering, kränkande särbehandling och sexuella trakasserier är ett gemensamt ansvar som vi alla i branschen delar. Huvudansvaret ligger på arbetsgivaren. Vårt jobb som fackligt förtroendevalda och skyddsombud är att samverka och påtala brister.

Den här handboken är tänkt att vara en vägledning i det arbetet. Här kan du läsa mer om det viktiga förebyggande arbetet. Vid pågående ärenden kan handboken användas som en manual att följa genom alla steg från anmälan via utredning till beslut och åtgärder.

Du får koll på vilka lagar som gäller, vad arbetsgivaren är skyldig att göra och inte minst vad du som fackligt förtroendevald eller skyddsombud kan – och ska – göra för att stötta den utsatte. Du som är medlem får hjälp att förstå din egen situation.

För en god arbetsmiljö och ett gott samarbete är det viktigt att vi förstår varandras olika roller i arbetet med att stärka arbetsplatsen.

Med rätt kunskap kan du göra en stor insats för att förhindra kränkande särbehandling och diskriminering till sjöss.

En inkluderande sjöfart stärker inte bara den enskilda arbetsplatsen utan hela branschen.

*Kenny Reinhold,  
ordförande i Seko sjöfolk*

# Lagen som utgångspunkt

Diskrimineringslagen (2008:567) ska du som fackligt förtroendevald använda dig av när kränkande särbehandling eller missgynnande kan knytas till någon av de sju diskrimineringsgrunderna.

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

Som förtroendevalda ska vi samverka med arbetsgivaren i det förebyggande arbetet. Vi ska minst ha tillgång till all information som rör detta arbete, men bör sträva efter att sitta med runt bordet och vara aktiva. En del av vår samverkansplikt är att påtala brister och ställa krav. Ha gärna egna förslag!

När rutiner väl finns på plats ska vi tillsammans med skyddsombuden vaka över att de också följs kontinuerligt och utvecklas vid behov.



# Viktigt med systematiskt arbetsmiljöarbete

I OSA-föreskrifterna definieras kränkande särbehandling 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 fysiskt eller psykiskt, alltifrån övergrepp till en kränkande kommentar.

Ett sätt att beskriva detta på är om arbetstagaren upplevt handlingen som obehaglig, olustig, obegriplig eller orättvis.

Det gäller att vara observant på signaler och tecken på arbetsplatsen för att uppmärksamma kränkande särbehandling. Det kan handla om att arbetsmiljön präglas av eller att det förekommer:

- ✓ Jargong som inte alla är bekväma med
- ✓ Samarbetssvårigheter
- ✓ Personkonflikter
- ✓ Sökande efter syndabockar
- ✓ Tryckt stämning på arbetsplatsen
- ✓ Hög arbetsbelastning och stress
- ✓ Hög sjukfrånvaro
- ✓ Hög personalomsättning
- ✓ Minskad effektivitet och produktivitet



## ATT LÄSA

- Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4), föreskrifter
- Arbetsmiljölagen (AML) 1977:1160
- Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1), föreskrifter

# Förebyggande arbete

I diskrimineringslagens tredje kapitel beskrivs aktiva åtgärder. Med detta menas förebyggande och undersökande arbete.

- ✓ Undersök vilka risker och hinder som finns i arbetet
- ✓ Analysera orsakerna till riskerna och hindren som ni kom fram till
- ✓ Redogör för vilka åtgärder som ska genomföras och fastställ en tidsplan för åtgärderna
- ✓ Följ upp och utvärdera arbetet med åtgärderna
- ✓ Redogör för hur samverkansskyldigheten har fullgjorts



## ATT TÄNKA PÅ

- Kommunicera tydligt vilka som är fackliga förtroendevalda
- Kom förberedd till samverkansmöten
- Tänk på det egna beteendet vid samverkan. Lyssna, kom med egna idéer och hjälps åt med det vi kommer överens om
- Var uppmärksam på om vi själva är en del av jargongen och kulturen. Det är viktigt att vi markerar när situationer uppstår i vår närhet och att vi vårdar medlemmars förtroende i de här frågorna
- Bevaka att policy och handlingsplan följs
- Lyft aktuella frågor för diskussion. #metoo och #låttaankar är exempel på sådant som vi och arbetsgivare behöver förhålla oss till

När det förebyggande arbetet inte fungerar kan du fortfarande påverka.

- ✓ Begära vitesföreläggande hos Nämnden mot diskriminering. Tänk på att du först måste kontakta diskrimineringsombudsmannen (DO). Detta gäller främst arbetet med löneuppföljningar.
- ✓ Kalla till en MBL §10 och för fram de krav ni har på förbättringar.

# Förebyggande arbete

Skyddskommittén och skyddsombuden ska bedöma och analysera risker som kan härledas till den organisatoriska arbetsmiljön.

Arbetsgivaren ska ha rutiner för hur kränkande särbehandling ska hanteras. Dessa rutiner ska vara välkända bland medarbetarna. Av rutinerna ska det framgå:

- ✓ Vem som tar emot informationen om händelsen eller en anmälan
- ✓ Vad som händer med informationen eller anmälan
- ✓ Vad mottagaren ska göra
- ✓ Vem som får ta del av informationen eller anmälan
- ✓ Hur den utsatta snabbt kan få hjälp



## ATT TÄNKA PÅ

- Kommunera tydligt vilka som är skyddsombud. Detta ska vara anslaget ombord på sådant ställe att alla anställda kan ta del av informationen
- Tänk på det eget beteendet vid samverkan. Lyssna, kom med egna idéer och hjälps åt med det vi kommer överens om
- Var uppmärksam på om vi själva är en del av jargongen och kulturen. Det är viktigt att vi markerar när situationer uppstår i vår närhet och att vi vårdar medlemmars förtroende i de här frågorna
- Bevaka att policy och handlingsplan följs
- Gör psykosociala skyddsronder och analysera dem
- Ha organisatorisk arbetsmiljö som en stående punkt på agendan inför skyddskommittémöten

# Anmälan

Med diskriminering avses att en person med anledning av någon av de sju diskrimineringsgrunderna i Diskrimineringslagen utsätts för något av nedanstående:

- ✓ Direkt diskriminering
- ✓ Indirekt diskriminering
- ✓ Bristande tillgänglighet
- ✓ Trakasserier
- ✓ Sexuella trakasserier
- ✓ Instruktioner att diskriminera

När en anmälan kommer direkt till den fackliga organisationen ska anmälan även göras hos arbetsgivaren om medlemmen vill gå vidare med ärendet. Utredningsansvaret ligger alltid hos arbetsgivaren.

Tänk på att det är alltid är bäst om vi kan lösa saker så nära golvet som möjligt. Värna extra mycket om medlemskontakten. Vänta inte på att medlemmen ska kontakta oss, var aktiv och informera om utveckling.



Forts anmälan ►►



# Anmälan

Det är viktigt att det görs en skriftlig anmälan. Stötta den som är eller har blivit utsatt att dokumentera händelsen så detaljerat som möjligt. Anmälan ska lämnas in så fort som möjligt. Tänk på att få med:

- ✓ Vem det är som utsatts för kränkande särbehandling
- ✓ Tidpunkten för när det hände
- ✓ Platsen där det hände
- ✓ Händelseförloppet: Vem som sa och gjorde vad
- ✓ Vittnen till händelsen

Arbetsgivaren ska ha rutiner för vem som ska ta emot anmälan, men den kan alltid lämnas till chef, personalchef, Designated Person eller HR-avdelning. Informera den utsatte om rätten att polisanmäla.

Observera att arbetsgivarens utredningsansvar kvarstår även om händelsen polisanmäls.



## ATT GÖRA

- Bevaka att anmälan är gjord och bekräftad
- Bevaka att arbetsgivaren utreder händelsen direkt
- Gör en anmälan om arbetsskada om händelsen lett till sjukskrivning eller annan skada

Är det inträffade kopplat till någon av de sju diskrimineringsgrunderna (se sid 4) och den utsatte medlem i facket? Kontakta lokala fackliga företrädare. Det är de som kan driva arbetsrättsliga ärenden.

Tänk på att agera snabbt i så fall. Den fackliga organisationen har fyra månader på sig att kalla till förhandling från det att den får kännedom om det inträffade.

## ►► Forts anmälan

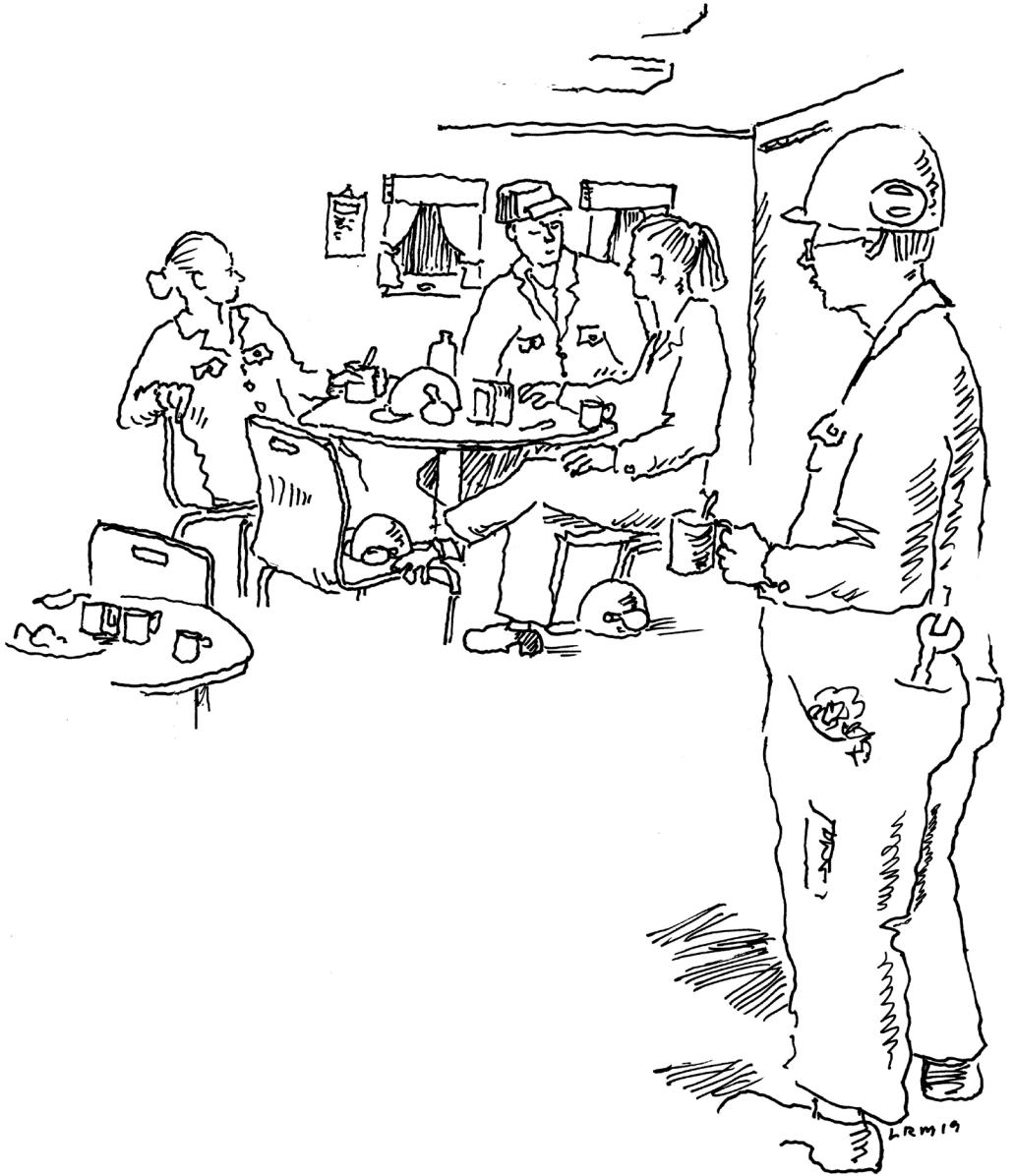
Förhandlingstider och förhandlingsresultat är saker som är viktiga att kommunicera. Prata med medlemmen om vad hen tycker är viktigt för att en lösning ska bli bra.

Var observant på preskriptionstider, men kom samtidigt ihåg att det är arbetsgivaren som ska komma med en eventuell preskriptionsinvändning.



### ATT GÖRA

- Fråga medlemmen vad hen vill att vi ska göra. Om anmälan görs till arbetsgivaren kan du med fördel följa med som stöd
- Gör anmälan. Begär bekräftelse på att anmälan har tagits emot av arbetsgivaren
- En del handlingar är så grova att de bör prövas enligt brottsbalken. Informera om möjligheten att polis-anmäla och hjälp till med detta om det behövs. Även om polisanmälan görs kvarstår arbetsgivarens utredningsansvar
- Låt medlemmen berätta, anteckna och avbryt endast för att ställa eventuella frågor i förtydligande syfte. Tänk på att en utsatt medlem äger sin upplevelse
- Fråga hur medlemmen mår och om det behövs stödjande insatser. Dessa ska i så fall arbetsgivaren tillhandahålla
- Om det inträffade har lett till sjukskrivning ska en anmälan om arbetsskada göras
- Ta reda på om det finns vittnen inträffade. Detta kan också vara personer som medlemmen anförtrott sig till i anslutning till incidenter
- Ta reda på om medlemmen vill att facket fortsätter biträda efter det att anmälan gjorts
- Om medlemskonflikt föreligger ska två olika fackliga företrädare utses så att båda parter företräds



# Utredning

När arbetsgivaren startar en utredning är det viktigt att bevaka den utifrån följande aspekter:

- ✓ Anmälan ska utredas direkt. Utredning ska ske skyndsamt och noggrant
- ✓ Extern experthjälp kan behövas, till exempel företagshälsovård
- ✓ Det är viktigt att utredningen har en hög diskretion och sekretess
- ✓ Alla parter ska höras individuellt
- ✓ Alla parter har rätt att biträdas av en valfri representant, till exempel skyddsombud
- ✓ Om en eller flera personer misstänks ha utövat diskriminering ska dessa höras separat och protokoll ska föras

Ha en rutin för hur ett ärende överlämnas mellan förtroendevalda om det skulle behövas, till exempel vid sjukskrivning. Informera även anmälare och arbetsgivare om vem de ska vända sig om den som ursprungligen sköter ärendet är förhindrad att delta.



## ATT GÖRA

- Om både den utsatta och den som är pekats ut för att utöva kränkande särbehandling är medlemmar, har båda rätt till hjälp från facklig förtroendevald. Utse då två olika personer som representanter
- Arbetsgivaren ska ha en handlingsplan där rutin för utredning av diskrimineringsärenden finns med. Bevaka att den följs
- Håll igång samarbetet med skyddsombuden. När vi jobbar med ärenden kring kränkande särbehandling är OSA-föreskriften vårt verktyg. Den hör till arbetsmiljöns verktyglåda och den kan skyddsombuden bäst

## ATT LÄSA

- Diskrimineringslagen 2 kap, 3 §

# Utredning

När arbetsgivaren startar en utredning är det viktigt att bevaka den utifrån följande aspekter:

- ✓ Anmälan ska utredas direkt och utredningen ska utföras skyndsamt
- ✓ Extern experthjälp kan behövas, till exempel företagshälsovård
- ✓ Det är viktigt att utredningen har en hög diskretion och sekretess
- ✓ Alla parter ska höras individuellt
- ✓ Alla parter har rätt att biträddas av en valfri representant, till exempel ett skyddsombud
- ✓ När den som har pekats ut för att ha utövat kränkande särbehandling hörs, ska det föras protokoll

Under utredningstiden kan den utsatta och den som pekats ut för att ha utövat kränkande särbehandling vid behov omplaceras eller få ledigt.

Ha en rutin för hur ett ärende överlämnas mellan skyddsombud om det skulle behövas, till exempel vid sjukskrivning. Informera även anmälare och arbetsgivare om vem de ska vända sig om den som ursprungligen sköter ärendet är förhindrad att delta.



## ATT GÖRA

- Håll koll på tiden! Om ärendet går över i tvist är det den lokala fackliga sektionen som förhandlar. De har fyra månader på sig att kalla till förhandling från det att ärendet kommer till deras kännedom
- Arbetsgivaren ska ha en handlingsplan där rutin för utredning av fall av kränkande särbehandling finns med. Bevaka att den följs

# Beslut och åtgärder

Utifrån utredningen fattar arbetsgivaren beslut om åtgärder.

- ✓ Arbetsgivaren fattar beslut om händelsen går emot företagets policy
- ✓ Arbetsgivaren fattar beslut om eventuella disciplinära åtgärder



## ATT GÖRA

- Bevaka att arbetsgivaren fattar ett beslut
- Bevaka att beslutet kommuniceras till alla parter
- Följ upp beslutet om eventuella åtgärder. Undersök om vi behöver kalla till lokal förhandling med hänsyn till någon av dem. Det kan vara antingen för att åtgärderna varit otillräckliga eller på grund av någon påföljd för enskild medlem
- Håll koll på tiden! Tiden för förhandling enligt MBL börjar ticka från det att vi får kännedom om ett ärende. Lägg ett märke med god marginal i kalendern för när du senast ska skriva en eventuell förhandlingsframställan
- Den person som har sektionens förhandlingsmandat ska vara med vid alla förhandlingar
- Håll dialogen med medlemmen levande. Fråga vilka förväntningar medlemmen själv har på förhandlingsresultatet. Var öppen med olika utgångsmöjligheter
- Informera medlemmen om förhandlingstider
- Återkoppla snarast efter förhandlingen med resultat och eventuell fortsatt tvist
- Om det finns bra rutiner på plats i en handlingsplan ska du bevaka att planen tillämpas. Om ingen plan finns, ta med det i förhandlingen
- Bevaka att arbetsgivaren gör uppföljning enligt handlingsplanen

# Beslut och åtgärder

Utifrån utredningen fattar arbetsgivaren beslut om åtgärder.

- ✓ Arbetsgivaren fattar beslut om händelsen går emot företagets policy
- ✓ Arbetsgivaren fattar beslut om eventuella disciplinära åtgärder

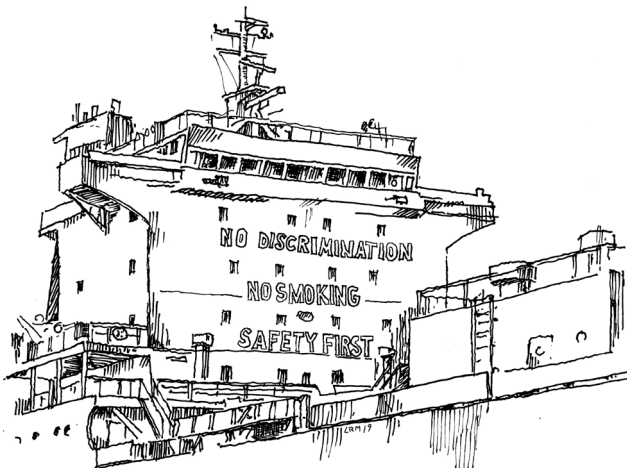


## ATT GÖRA

- Bevaka att arbetsgivaren fattar ett beslut
- Bevaka att beslutet kommuniceras till alla parter
- Följ upp beslutet om åtgärder. Om åtgärderna kräver förhandling med lokal facklig organisation behöver de kalla till sådan inom fyra månader från det att de fått kännedom om händelsen. Håll koll på tiden
- Beslutet kan följas av eventuella överklaganden
- Bevaka att arbetsgivaren gör uppföljning av ärendet

Det är viktigt att ärendet får ett avslut så att alla parter kan gå vidare.

OBS! Arbetsmiljölagen och OSA-föreskrifterna reglerar inte frågor som rör kompensation och skuld i samband med kränkande särbehandling.



# Förbud mot repressalier

Den som anmäler trakasserier med diskrimineringsgrund eller påtalar att arbetsgivaren bryter mot diskrimineringslagen är särskilt skyddad mot bestraffande påföljder därav.

Exempel på repressalier kan vara:

- ✓ Att tilldelas en orimlig arbetsbörda
- ✓ Att bli fråntagen sina arbetsuppgifter
- ✓ Att bli lovad en förmån som sedan dras in
- ✓ Att tilldelas nya arbetsuppgifter som inte motsvarar ens kompetens
- ✓ Att bli hotad eller kränkande behandlad



## ATT GÖRA

- Var uppmärksam på alla förändringar i anmälarens arbetssituation
- Tänk på att repressalieförbudet även gäller oss som biträder en medlem samt eventuella skyddsombud om de varit med om att påtala missförhållandet
- Arbetsgivaren ska behandla det här förbudet i det styrdokument eller den handlingsplan som används i det utredande arbetet

## ATT LÄSA

- Diskrimineringslagen 2 kap, 18 §





## TIPS!

I Norge används en utredningsmetod vid mobbning på arbetsplatser som kallas **Faktaundersökning** (faktaundersökelse på norska). Metoden har utvecklats av mobbingforskarna **Helge Hoel och Ståle Einarsen** i samarbete med fack, arbetsgivare och norska arbetsmiljöverket. Idén bygger på att man genom att undersöka fakta på ett på ett systematiskt sätt kan få fakta på bordet när ord står mot ord om mobbning.



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

