<Skriv företagets namn eller placera logotyp> **Handlingsplan och checklista**

**Handlingsplan mot kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier på <verksamhetens namn>**

Målsättningen är att kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier ska upphöra så snabbt och konfidentiellt som möjligt. Ingen åtgärd ska vidtas utan att den som utsatts sagt ja till den.

### Om du upplever dig kränkt/trakasserad/sexuellt trakasserad:

* Säg ifrån! Tala om att du vill att beteendet ska upphöra. Om du tycker att det är svårt att själv säga ifrån, be någon på arbetsplatsen att hjälpa dig.
* Berätta för din chef, eller någon annan som du har förtroende för, till exempel HR eller en facklig representant.
* För anteckningar där du noterar datum, beskriver händelser och dina reaktioner. Minnesanteckningar kan visa mönster för beteenden och ge underlag till egen förståelse för det som sker på arbetsplatsen.
* Vänta inte. Försök att göra en eventuell anmälan så snart som möjligt, eftersom det blir svårare att åtgärda en situation ju längre tiden går.

**Om du som medarbetare misstänker eller uppfattar signaler:**

* Som medarbetare hos oss ska du aldrig medverka till att dölja kränkande särbehandling, trakasserier eller sexuella trakasserier.
* Berätta om dina misstankar för din chef, HR eller skyddsombud.

### Om du som chef/arbetsgivare misstänker eller uppfattar signaler:

Koppla in HR. Värdera tillsammans om en oberoende instans bör utreda situationen. En oberoende part bör ha juridisk kompetens gällande kränkande särbehandling.

**Utred**

Du bör ta tag i situationen direkt och påbörja en utredning – vänta inte!

* Börja med att prata med den som känner sig utsatt. Lyssna aktivt och ta det du hör på allvar utan att förminska eller bortförklara. Var medmänniska, men behåll saklighet och objektivitet.
* Prata med den som påstås trakassera för att få dennes version/perspektiv.
* Det kan finnas lägen då det är nödvändigt att prata med vittnen.
* Dokumentera samtliga samtal. Säkerställ att ni är överens om vad som sagts samt hur ni går vidare genom deltagarnas underskrift av mötesprotokollen.
* Gör en bedömning om omedelbara åtgärder behöver vidtas under pågående utredning.
* Tänk på att vara diskret i utredningen med hänsyn till de inblandade.
* Var uppmärksam på om det finns behov av ytterligare stöd. Kontakta företagshälsovården om den utsatte behöver stödsamtal.

**Förhindra att trakasserierna fortsätter**

Om utredningen visar att trakasserier/sexuella trakasserier har inträffat ska du vidta åtgärder omedelbart.

Vilka åtgärder som krävs beror på situationen i det enskilda fallet. Det kan i första hand innebära att den som trakasserat får en uppmaning att sluta med sitt beteende. Det kan också bli aktuellt med en varning, omplacering eller i vissa fall uppsägning eller avsked av den som trakasserat.

**Följ upp**

* Gör löpande uppföljningar med berörda parter för att säkerställa att beteendet upphört.
* Om trakasserierna fortsätter behöver du titta på ytterligare åtgärder.
* Var uppmärksam på att den som påtalat trakasserierna inte blir ifrågasatt eller utfryst på arbetsplatsen – det är ditt ansvar att ingripa mot sådant.
* Planera regelbundet in aktiviteter där avdelningen eller hela verksamheten arbetar med frågor som rör normer, beteenden och värderingar. Du ansvarar för att aktivt främja en bra arbetsmiljö och förhindra trakasserier och kränkningar.
* Säkerställ att det ej förekommer repressalier på grund av anmälan, följ upp med samtal med den utsatte.

**Kom ihåg!**

* En enskild person som utsatts för kränkning är i ett känsligt läge och kan ha mycket svårt att hantera situationen. Arbeta med målet att den utsatte ska förbli i aktiv tjänst och inte bli isolerad från arbetsplatsen som sjukskriven.
* Dokumentera utredningen, vilka åtgärder som genomförts och hur de följts upp för att kunna hänvisa till att ni som arbetsgivare har uppfyllt utrednings- och åtgärdsskyldigheten.

**Kontaktpersoner**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funktion** | **Namn** | **Telefonnummer** | **E-postadress** |
| Personalchef | <Ange> | <Ange> | <Ange> |
| Skyddsombud | <Ange> | <Ange> | <Ange> |
| Fackligt ombud | <Ange> | <Ange> | <Ange> |
| Företagshälsovård | <Ange> | <Ange> | <Ange> |

**Checklista vid kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier**

**Namn:** <Ange>

**Datum:** <Ange>

 **Genomfört**

* Koppla in eventuell HR [ ]
* Samtal med alla inblandade (ska ske samma dag) [ ]
* Tillbudsrapportering till skyddsombud och fack,

den enskilde själv eller med stöd av sin chef eller HR [ ]

* Starta opartisk utredning [ ]
* Uppföljningssamtal efter det inträffade [ ]
* Erbjudande om krisbearbetning/Samtalsstöd Ja [ ]  Nej [ ]
*<Om stödsamtal ej erbjuds, ange orsak här>*
* Dokumentation [ ]
* Uppföljning av åtgärdsplan [ ]
* Bekräftelse på att beteendet har upphört [ ]
* Säkerställt att repressalier ej förekommit [ ]

Ansvarig chef: