



Riktlinje med handlingsregler gällande kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier inom Försvarsmakten

Innehållsförteckning

1.	C LEDS Inledning	2
2.	Bakgrund	3
3.	Syfte.....	4
4.	Målgrupp	4
5.	Definitioner	4
5.1.	Kränkande särbehandling.....	4
5.2.	Diskriminering	5
5.3.	Trakasserier	6
5.4.	Sexuella trakasserier.....	6
5.5.	Repressalier.....	7
5.6.	Kränkande särbehandling kontra konflikt	7
6.	Att förebygga ovälkommet beteende	7
6.1.	Systematiskt arbetsmiljöarbete	8
6.2.	Aktiva åtgärder.....	9
7.	Roller och ansvar	9
7.1.	Arbetsgivarens utrednings- och åtgärdsskyldighet	9
7.2.	Medarbetarens ansvar.....	11
7.3.	Arbetstagar- och skyddsorganisationens roll	12
8.	Hantera och utreda ovälkommet beteende	13
8.1.	Utredningsstöd Ovälkommet Beteende - UOB.....	13
8.2.	Informell hantering	14
8.3.	Formell hantering.....	15
8.4.	Arbetsgång vid kontakt med UOB	15
9.	Anonymitet och konfidentialitet	16
10.	Allmän handling och sekretess.....	17
11.	Faktaundersökning.....	17
12.	Sanktioner	17
13.	Uppföljning av efterlevnad	17
	Bilaga 1: Beskrivning av utredningsmetod - Faktaundersökning	18
	Bilaga 2: Källor.....	19



1. C LEDS Inledning

Att Försvarsmakten ses som en relevant aktör i samhället och att medborgare, uppdragsgivare, medarbetare och samarbetspartners har högt förtroende för oss är avgörande för att vi ska kunna genomföra vårt uppdrag på ett framgångsrikt sätt. Det är en förutsättning för att kunna rekrytera och behålla den kompetens som krävs, vilket är helt avgörande för att Försvarsmakten ska nå operativ effekt. För att vara en relevant, trovärdig och attraktiv arbetsgivare, arbetsplats och utbildningsanordnare krävs det att vi lever enligt värdegrunden.

Försvarsmakten accepterar inga former av kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier eller repressalier - nolltolerans gäller. Nolltolerans innebär att när det kommer till arbetsgivarens kännedom att någon i vår verksamhet upplever sig utsatt för ovälkommet beteende, så ska det hanteras på ett professionellt, sakligt och enhetligt sätt. Vi ska alltid agera och aldrig titta bort. Ansvar för att hantera ärenden av ovälkommet beteende tillfaller oss som chefer och arbetsgivarrepresentanter. Samtidigt har alla i Försvarsmakten, oavsett engagemangsform, ett ansvar att agera när någon i ens omgivning bryter mot uppförandekoden. Jag behöver, och förväntar mig, hjälp från er alla i detta.

Vi har inrättat ett Försvarsmaktsgemensamt verksamhetsstöd, utredningsstöd ovälkommet beteende (UOB), som uteslutande arbetar med att vidareutveckla och förfinas Försvarsmaktens förmåga att omhänderta ovälkomna beteenden. En gemensam funktion ger förbättrad förmåga att följa upp och dra lärdom genom en samlad lägesbild av ovälkomna beteenden i verksamheten. Det kommer hjälpa oss att vidareutveckla vårt förebyggande arbete mot ovälkommet beteende.

I och med inrättandet av UOB och fastställandet av dessa Försvarsmaktsgemensamma riktlinjer tar vi ett stort steg framåt för att etablera ett robust system för Försvarsmaktens hantering av ovälkommet beteende. Det är nu av största vikt att alla förband, skolor och centra implementerar dessa Försvarsmaktsgemensamma riktlinjer och därmed medverkar till att ett robust system blir verklighet. Min förväntan är att dessa insatser tillsammans med alla de åtgärder och aktiviteter som genomförs löpande på sikt kommer att bidra till ökat förtroende för Försvarsmakten. Ett ökat förtroende för att vi gemensamt tar ansvar för att förebygga och omhänderta ovälkomna beteenden i de fall det inträffar. Jag kommer att följa utvecklingen noga.

Jonas Haggren
C LEDS



2. Bakgrund

Riktlinjen baseras på Arbetsmiljöverkets föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4), systematiskt arbetsmiljöarbete (2001:1) samt diskrimineringslagen (2008:567). Föreskriften om organisatorisk och social arbetsmiljö föreskriver bland annat att arbetsgivaren ska ha kunskaper om att förebygga och hantera kränkande särbehandling. Vidare ska arbetsgivaren ha riktlinjer och rutiner för att förebygga, hantera och förhindra ovälkommet beteende.

Alla former av ovälkommet beteende ska aktivt motverkas och vara en del av Försvarsmaktens arbetsmiljöarbete. Väl utformade och trovärdiga system för att ta hand om problem med ovälkommet beteende på arbetsplatsen har en klart förebyggande effekt. Medarbetare och chefer ska behandla varandra med respekt och i enlighet med gällande lagstiftning samt Försvarsmaktens värdegrund och uppförandekod.

Försvarsmakten väljer att omhänderta myndighetens lagstadgade skyldigheter som arbetsgivare och utbildningsanordnare genom att inkludera all personal oavsett form av engagemang i Försvarsmakten, att omfattas av denna riktlinje. Riktlinjen stödjer det systematiska arbetet för en stark ansvarskultur där Försvarsmaktens värdegrund och uppförandekod är utgångspunkten.

I Försvarsmaktens årliga medarbetarundersökning FM Vind används begreppet *Ovälkommet beteende* som ett samlingsnamn för såväl kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier. I denna riktlinje används omväxlande ovälkommet beteende samt kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier.

Föreliggande riktlinje med handlingsregler ska efterlevas av alla i Försvarsmakten.

Riktlinjen har tagits fram i samverkan med OFR/O FM, OFR/S, Saco-S FM och Seko Försvar samt skyddsorganisationen.



3. Syfte

Denna riktlinje syftar till att säkerställa att Försvarsmakten arbetar enligt gällande lagstiftning och har väl utarbetade rutiner för hantering av ärenden¹ gällande ovälkommet beteende. Syftet är även att beskriva begreppen kränkande särbehandling, diskriminering, trakasserier och sexuella trakasserier samt repressalier, så att all personal vet vad det innebär och kan motverka att det inträffar. Ytterligare ett syfte är att all personal ska veta vart man ska vända sig i händelse av ovälkommet beteende och hur ett ärende omhändertas.

Att arbetsgivaren får kännedom om ovälkommet beteende ska ses som en hjälp för arbetsgivaren att möjliggöra en förbättrad arbetsmiljö.

4. Målgrupp

Denna riktlinje ska tillämpas för all personal nationellt och internationellt. Med personal avses medarbetare, chef, värnpliktiga samt tidvis tjänstgörande i Försvarsmaktens verksamhet inom Hemvärnet eller genom frivilligorganisationer.

5. Definitioner

5.1. Kränkande särbehandling

Med kränkande särbehandling avses 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. Enligt definitionen kan det handla om såväl enstaka som upprepade beteenden. Med att kränka avses att i ord eller handling förnedra någon eller några. Med särbehandling avses att bli behandlad annorlunda än andra på ett obegripligt och orättvist sätt, och att riskera att hamna utanför arbetsplatsens gemenskap.

¹ Med ärende i detta sammanhang avses all information om ovälkommet beteende som kommit till arbetsgivarens kännedom och som arbetsgivaren därmed är skyldig att hantera. Det kan gälla egenrapporterade upplevelser av att vara utsatt för ovälkommet beteende, såväl som att man upplyser arbetsgivaren om att man sett någon annan bli utsatt.



Mobbning är en allvarlig form av kränkande särbehandling då det innebär upprepade kränkningar över tid.

Exempel på kränkande särbehandling:

- bli kallad öknamn
- att upprepade gånger bli exkluderad från möten man borde få vara med på
- bli orättvist anklagad eller personligt uthängd
- bli utsatt för nedlåtande eller förlöjligande kommentarer
- spridning av rykten eller omdömen som undergräver en persons värdighet
- försvårande av någons arbete genom att till exempel undanhålla information

5.2. Diskriminering

En förenklad beskrivning av lagens definition av diskriminering är att någon missgynnas eller kränks. Missgynnandet eller kränkningen ska ha samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna som beskrivs under rubriken *Trakasserier*. Lagstiftningen skiljer mellan sex olika former av diskriminering. Nedan beskrivs två av dessa; trakasserier och sexuella trakasserier och där Försvarsmakten som arbetsgivare har en skyldighet att utreda och åtgärda.

Gemensamt för trakasserier och sexuella trakasserier är att beteendet är ovälkommet av den som blir utsatt. Det är den som blir utsatt för trakasserier som avgör vad som är ovälkommet eller kränkande. Enligt lagen måste den som trakasserar förstå hur agerandet upplevs för att det ska bli fråga om trakasserier eller sexuella trakasserier. Det är därför viktigt att den som upplever sig utsatt klargör för den som utsätter att beteendet är obehagligt och ovälkommet. I de fall som den utsatte inte vill eller vågar att muntligen säga ifrån, kan klargörandet göras direkt till personen i mailform eller via chef. Klargörandet kan också göras med hjälp av arbetstagar- eller skyddsorganisationen.

I fall där det är uppenbart att beteendet är ovälkommet, behöver den trakasserade inte säga ifrån för att beteendet ska definieras som trakasserier eller sexuella trakasserier. I sådana fall räknar man med att den som utfört handlingen ska förstå att det inte är okej.



5.3. Trakasserier

Trakasserier är ett beteende som kränker någons värdighet och integritet, om det finns samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna:

- Kön: att någon är kvinna eller man, även den som avser att ändra eller har ändrat sin könstillhörighet omfattas av diskrimineringsgrunden kön.
- Könsidentitet och könsuttryck: omfattar en persons självupplevda könsbild samt hur någon uttrycker det som kallas socialt kön till exempel genom kläder, kroppsspråk, smink eller frisyr.
- Etnisk tillhörighet: nationellt eller etniskt ursprung, hudfärg eller annat liknande förhållande.
- Religion eller annan trosuppfattning: religiösa åskådningar såsom exempelvis hinduism, judendom, kristendom och islam. Annan trosuppfattning innefattar övertygelser som har sin grund i eller i samband med en religiös åskådning till exempel buddhism, ateism och agnosticism.
- Funktionsnedsättning: varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga som till följd av en skada eller en sjukdom vilken fanns vid födseln, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå.
- Sexuell läggning: homosexuell, bisexuell eller heterosexuell läggning.
- Ålder: uppnådd levnadslängd.

5.4. Sexuella trakasserier

Sexuella trakasserier innebär ett ovälkommet beteende av sexuell natur som kränker någons värdighet. Sexuella trakasserier kan vara fysiska, verbala eller ickeverbala.

Exempel på sexuella trakasserier är:

- Ovälkomna sexuella anspelningar, ovälkomna komplimanger, närgångna blickar, gester eller tafsanden.
- Ovälkomna sexuella närmanden, sms och bilder av sexuell natur, förslag eller krav på sexuella tjänster.



5.5. Repressalier

Den som har anmält alternativt påtalat risker och brister inom området ovälkommet beteende, är skyddad mot att bli bestraffad för det, det vill säga skyddad från att bli utsatt för repressalier. Skyddet gäller även för den som medverkat i en utredning eller avvisat alternativt fogat sig i ovälkommet beteende. Hävdade repressalier ska alltid utredas.²

5.6. Kränkande särbehandling kontra konflikt

Meningsmotsättningar, konflikter i sakfrågor och problem i samarbetsrelationerna bör i allmänhet ses som normalt i arbetet. Så länge som konflikter är på saknivå och hanteras tidigt så finns det goda förutsättningar att nå en kompromiss eller ömsesidig förståelse som löser konflikten. En sakkonflikt kan exempelvis vara meningsskiljaktigheter om vilken arbetsmetod som är bäst lämpad för uppgiften, ojämn arbetsfördelning eller rolltydligheter. Eskalerade sakkonflikter som övergått till att bli personliga tenderar att måla upp motparten som det stora problemet. Personkonflikter och ohanterade sakkonflikter är starka riskfaktorer som kan leda till kränkande särbehandling eller mobbning. För att undvika eskalering av konflikter är det viktigt att omhänderta konflikter i så tidigt skede som möjligt.

6. Att förebygga ovälkommet beteende

I rollen som chef med personalansvar ingår att arbeta för att förebygga att ovälkommet beteende uppstår på arbetsplatsen. Att arbeta förebyggande innebär bland annat att du ska informera din personal om att ovälkommet beteende inte accepteras i verksamheten. Informera samtliga om vilka rutiner som gäller och vad den enskilde bör göra om personen blir utsatt för, eller uppmärksammar ovälkommet beteende. Enligt lagstiftningen ska det vara känt för all personal:

- vart man vänder sig för att anmäla
- vem som tar emot anmälan
- vad som händer med informationen
- vad mottagaren ska göra

² Repressalieförbud beskrivs inte i arbetsmiljölagen men här har Försvarsmakten valt att ta ett större ansvar. All personal ska känna sig trygg i att rapportera ovälkommet beteende oavsett lagrum.



- hur och var de som är utsatta snabbt kan få hjälp

Ovanstående punkter ska chef gå igenom med sin personal på APT eller liknande forum minst en gång per år. Även vid nyanställning ska en information om detta ges vid introduktion för den nyanställde.

Samtlig personal i Försvarsmakten ska ta del av "Vår militära profession" (finns som publikation och som utbildning på lärportalen) inklusive Försvarsmaktens värdegrund och uppförandekod.

6.1. Systematiskt arbetsmiljöarbete

Som chef bör du, som vid allt förebyggande arbetsmiljö- och likabehandlingsarbete, uppmärksamma varningssignaler och riskfaktorer i din arbetsgrupp. Finns det arbetsmiljöutmaningar på organisatorisk och/eller social nivå, som exempelvis samarbetssvårigheter, ohälsosam arbetsbelastning eller otydlig arbetsfördelning? Finns det faktorer som skapar osäkerhet, till exempel en pågående omorganisation eller liknande förändringar? Förekommer konflikter i personalgruppen som du som chef inte hanterat? Dessa arbetsmiljöutmaningar har visat sig ha tydliga samband med arbetsplatser där kränkningar förekommer.

Inventera riskfaktorer i medarbetarsamtal och på APT, gör riskbedömningar i samband med omorganisationer, ta tag i konflikter tidigt och ta med organisatoriska och sociala perspektiv i din skyddsron i verksamheten.

Ett effektivt sätt att arbeta förebyggande är att säkerställa att frågor om ovälkommet beteende finns med i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Enligt det systematiska arbetsmiljöarbetet ska du som chef löpande jobba med arbetsmiljön genom att:

1. Undersöka
2. Riskbedöma
3. Åtgärda
4. Kontrollera

Ett exempel på ovanstående systematiska arbetsmiljöarbete är att utifrån FM Vind-resultat identifiera risker samt skapa åtgärdsplaner tillsammans



med medarbetarna som ni sedan gemensamt följer upp kontinuerligt. I HARb³ kan du läsa mer om systematiskt arbetsmiljöarbete.

6.2. Aktiva åtgärder

När det gäller förebyggande arbete avseende diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier är systematiken likartad som ovan, och kallas utifrån diskrimineringslagen *aktiva åtgärder*. Aktiva åtgärder handlar om att du som chef i samverkan med arbetstagarorganisationerna ska identifiera och undanröja risker för diskriminering och andra hinder för lika rättigheter och möjligheter i din verksamhet. Detta ska ske utifrån samtliga diskrimineringsgrunder inom lagens utpekade områden:

- arbetsförhållanden
- bestämmelser och praxis om löner och andra anställningsvillkor
- rekrytering och befordran
- utbildning och övrig kompetensutveckling
- möjligheter att förena förvärvsarbete med föräldraskap

Om du som chef känner dig osäker på hur du arbetar med aktiva åtgärder, kontakta närmaste HR, kontaktperson likabehandling alternativt arbetsmiljösamordnare. FM HRC tillhandahåller stöd till OrgE på koncernnivå.

7. Roller och ansvar

7.1. Arbetsgivarens utrednings- och åtgärdsskyldighet

Arbetsgivarens utrednings- och åtgärdsskyldighet utgår ifrån närmaste chef men kan vid behov behöva hanteras av överordnad chef. Med arbetsgivarrepresentant avses chefer och andra som på något sätt leder och fördelar arbetet eller har en arbetsledande funktion.

Som arbetsgivarrepresentant och/eller chef har du ett ansvar och en skyldighet att utreda och åtgärda när du får kännedom om att personal anser sig ha blivit utsatt för ovälkommet beteende i samband med arbetet. Utrednings- och åtgärdsskyldighet gäller även händelser som skett utanför arbetstid eller arbetsplatsen men som är kopplade till arbetet, exempelvis under tjänsteresor eller personalfester.

³ Handbok systematiskt arbetsmiljöarbete (FM2016-4470:2)



Utrednings- och åtgärdsskyldigheten sträcker sig långt och inträder även om man som chef får information, till exempel ryktesvägen, som kan tyda på att någon är utsatt för ovälkommet beteende. Vid misstanke om att ovälkommet beteende förekommer bör du därför som chef fråga den påstått utsatte för att få upplevelserna bekräftade. Skyldigheten att hantera situationen inträder på så vis oavsett om det finns en formell anmälan eller inte.

Arbetsgivaren har begränsade möjligheter att hantera och utreda anonyma anmälningar, det vill säga anmälningar i vilka det inte uppges vem eller vilka som är involverade. Arbetsgivaren kan då inte fullt ut ta sitt arbetsmiljöansvar. Den eller de personer som utpekats måste dessutom ges möjlighet att bemöta anklagelserna vilket omöjliggörs i en anonym anmälan. Arbetsgivarens åtgärdsskyldighet kvarstår dock även vid mottagande av anonym information. Arbetsgivaren kan i dessa fall endast vidta generella åtgärder för att omhänderta sin åtgärdsskyldighet. Det kan exempelvis handla om utbildning i likabehandling eller att påminna hela personalgruppen om vikten av att anmäla vid upplevelser av ovälkommet beteende.

Observera att "utrednings- och åtgärdsskyldighet" i dessa fall innebär ett chefsansvar att se till att *rätt instans* i Försvarsmakten utreder ärendet, inte att du själv som chef ska genomföra utredningen. Det är alltid viktigt att säkerställa att utredningen görs av opartiska utredare. Samtliga ärenden ska dialogiseras med Utredningsstöd Ovälkommet Beteende (UOB) som innehar uppdraget: vägledning, utredningsstöd och uppföljning.

I AFS 2015:4 står uttryckligen: "Ett undermåligt utredningsförfarande när det gäller kränkande särbehandling kan vara skadligt ur både arbetsmiljö- och hälsosynpunkt. Den som genomför en utredning bör därför ha tillräcklig kompetens, möjlighet att agera opartiskt och ha de berörda förtroende."

Du som chef har dock ansvar att tillse att erforderliga åtgärder genomförs efter avslutad utredning, samt att åtgärderna har den avsevärda effekten, det vill säga att stoppa pågående och/eller förebygga framtida ovälkomna beteenden.



Det är viktigt att arbetsgivaren agerar skyndsamt och konfidentiellt samt vid behov erbjuder stöd till inblandade via Försvarshälsan för att förhindra att situationen förvärras. En utredning syftar i första hand till att dessa handlingar/beteenden ska stoppas och att ingen ska utsättas för liknande i fortsättningen.

Vid brottsmisstanke kan det bli aktuellt med polisanmälan och som utgångspunkt är det den som är utsatt som polisanmäler. Det är vanligt att känna egen skuld som utsatt och därför av vikt att individen får arbetsgivarens stöd vid en polisanmälan. Arbetsgivaren har inte någon laglig skyldighet att göra en egen polisanmälan. I de fall brottet kan antas föranleda strängare påföljd än böter ska arbetsgivaren anmäla brottet till åtal. Förfarandet i dessa fall är att förbandet skickar in en hemställan till Försvarsmaktens personalansvarsnämnd⁴ (FPAN) varefter FPAN avgör om en åtalsanmälan ska göras till Åklagarmyndigheten. Vid misstanke om brott ska du som chef kontakta LEDS JUR för rådgivning.

Arbetsgivaren är skyldig att löpande dokumentera vilka åtgärder som planeras samt genomförs. Utredningen och de handlingar som är av betydelse för ärendet ska diarieföras löpande i ett ärende i VIDAR. Eventuella stödanteckningar som inte tillför något i sak ska inte diarieföras. Handlingar som hör till ett ärende ska samlas i en akt i VIDAR. Ärenden som är färdigutredda och avslutade, ska, förutom i VIDAR, förvaras i parternas respektive personalakt. Utredningen i ett avslutat ärende är som regel en allmän handling och ska sekretessprövas vid begäran om utlämnande.

7.2. Medarbetarens ansvar

Enligt Arbetsmiljölagen ansvarar samtliga medarbetare för att bidra till en god arbetsmiljö. Alla medarbetare är skyldiga att medverka i arbetsmiljöarbetet och att delta i genomförandet av arbetsmiljöåtgärder. Försvarsmaktens värdegrund och uppförandekod beskriver de värden, förmågor samt det uppträdande vi anser vara avgörande för att vi ska lösa vårt uppdrag med framgång. Värdegrunden består av tre centrala begrepp:

⁴ Försvarsmakten personalansvarsnämnd FPAN är Försvarsmaktens organ för att hantera skiljanden eller disciplinärenden. Nämnden består av både arbetsgivaren och arbetstagarorganisationerna.



- **Öppenhet** – vi är kompetenta och uppriktiga lagspelare. Vi stödjer och hjälper varandra och andra och alla är delaktiga i ett samarbete som inspirerar till framgång.
- **Resultat** – vi är handlingskraftiga och löser våra uppgifter. Vårt agerande präglas av en stark vilja till handling, att vi tar initiativ och är beslutsamma utifrån var vi står och vad vi har.
- **Ansvar** – vi är pålitliga och omtänksamma. Vi tar ansvar genom att vara lojala, både mot varandra och uppdraget. Var och en som är del i lösandet av en uppgift tar ansvar för resultatet.

Uppförandekoden är en vägledning till hur vi i Försvarsmakten uppträder. Den syftar till att gagna vår verksamhet, bidra positivt till gruppens förmåga samtidigt som den ska fungera som stöd för individen.

- Jag vårdar det förtroende min befattning innebär
- Jag visar respekt mot alla i min omgivning
- Jag bidrar positivt till gruppens förmåga och resultat
- Jag tar ansvar för mina handlingar
- Jag har ett ansvar för min egen fysiska och psykiska hälsa
- Jag agerar när någon i min omgivning bryter mot uppförandekoden

Uppförandekoden och värdegrunden gäller all personal samt de som enligt Arbetsmiljölagen är att likställas med personal under Försvarsmaktens ledning.

7.3. Arbetstagar- och skyddsorganisationens roll

I samband med ärenden om ovälkommet beteende är det inte ovanligt att den som upplever sig utsatt har behov av att prata om sin situation med ett fackligt ombud/eller motsvarande och/eller skyddsombud. Här har arbetstagar- och skyddsorganisationen en viktig roll genom att vara ett bollplank tidigt i processen. De kan också ge viktig information som exempelvis att en anonym anmälan begränsar arbetsgivarens möjlighet att omhänderta ärendet.

Arbetstagarorganisation och skyddsombud kan även påminna den som upplever sig utsatt om vikten av att, i ett tidigt skede, uppmärksamma chef om upplevelser av ovälkommet beteende. Detta eftersom det ska ses som



en hjälp för arbetsgivaren att ta tag i problem för att uppnå en bättre arbetsmiljö.

Vid en utredning av ovälkommet beteende har all personal dessutom möjlighet att ta med sig facklig företrädare, skyddsombud eller annan stödperson under intervjuerna.

8. Hantera och utreda ovälkommet beteende

Problem kan uppmärksammas på många olika sätt av arbetsgivaren och av andra personer än den utsatta. Om det uppstår en misstanke, till exempel genom rykten, om att någon känner sig utsatt så ska arbetsgivaren ta reda på om det stämmer. Om chefen då frågar den det gäller och får bekräftat att hen upplever sig utsatt så startar skyldigheten för arbetsgivaren att agera och åtgärda.

8.1. Utredningsstöd Ovälkommet Beteende - UOB

UOB är en försvarsmaktsgemensam funktion som innehar uppdraget; vägledning, utredningsstöd och uppföljning.

Arbetsgivarrepresentant ska alltid kontakta UOB för vägledning och stöd i direkt anslutning till kännedom om någon form av ovälkommet beteende hos personal. Som utsatt, chef såväl som medarbetare, kan du kontakta UOB för vägledning. Det ska vara en låg tröskel för att kontakta UOB med tanke på vikten av ett tidigt hanterande. UOB gör alltid den initiala bedömningen om ärendet ska hanteras vidare i en informell alternativt formell process. Vid formell process utgör UOB i första hand utredningsstöd till C OrgE genom att stötta och handleda befintliga utredningsresurser på OrgE. Det kan även innebära att UOB genomför en utredning, till exempel vid jävsförhållande. Oavsett utredande instans är det UOB som, utöver ansvarig chef, ansvarar för uppföljning av ärendet.

Med ett enhetligt omhändertagande säkerställs en tillförlitlig process med målet att fler vågar göra arbetsgivaren uppmärksam på ovälkommet beteende i ett tidigt skede.

- Arbetsgivarrepresentant kontaktar UOB via funktionsbrevlådan hrc-uob@mil.se



- All personal kan kontakta UOB för vägledning via funktionsbrevlådan hrc-uob@mil.se eller via telefonlinjen 08-514 392 72.

8.2. Informell hantering

En informell hantering handlar om att man i vissa fall kan hantera och nå lösningar utan utredning. Det är lämpligt i de fall där konflikterna inte eskalerat så långt, och parterna fortfarande är villiga att lyssna på varandras ståndpunkter och omvärdera sina ställningstaganden. Det är viktigt att du som chef löpande dokumenterar de åtgärder som vidtas. Observera att en informell hantering när som helst kan övergå i en formell hantering om det visar sig att de informella åtgärderna inte räcker till eller att någon av parterna önskar det.

- Om möjligt ska den utsatte i första hand vända sig till sin chef eller överordnad chef och berätta om sina upplevelser. Efter att chef haft dialog med UOB kan det resultera i att chefen har ett samtal med motparten för att få höra den personens bild alternativt att chefen har ett trepartssamtal med båda parter för att reda ut problemet. Ibland kan det röra sig om rena missförstånd eller att någon sagt något klumpigt som den personen är beredd att be om ursäkt för och att ursäkten godtas. Som chef, tänk på att det är viktigt att boka in uppföljning med respektive part för att säkerställa att problemet är löst. Kom ihåg att löpande dokumentera vad parterna uppger har inträffat samt vilka åtgärder ni kommit överens om.
- Beroende på situation kanske man som utsatt känner att man kan hantera vissa situationer på egen hand, alternativt efter att ha rådgjort med UOB. Det kan handla om att personen själv pratar med den som man upplever har behandlat en illa. Det skulle också kunna vara så att den utsatte mailar personen i fråga och berättar om sin upplevelse.

Det är alltid bra att göra noteringar som ett stöd för minnet, rörande exempelvis tidpunkt och beskrivningar av vad den andre sagt eller gjort som var ovälkommet. Det är även ett bra stöd om det egna hanterandet inte skulle vara tillräckligt för att få stopp på det ovälkomna beteendet.



- Ibland kan konflikten vara så långt eskalerad att den bäst hanteras av en expert på konflikthantering och inte av chef. Det rör sig oftast om en medlingsinsats och kräver att parterna ändå fortfarande är villiga att föra dialog. Experten kan vara exempelvis psykolog från Försvarshälsan alternativt annan extern konsult. Om det finns tecken på kraftig utsatthet och rädsla hos någon av parterna så är det inte lämpligt med konflikthantering.
- I en del fall är det inte tillräckligt eller lämpligt med en informell hantering. Om till exempel den närmsta chefen själv anklagats för ovälkommet beteende eller uppfattas som tydligt partisk är det inte lämpligt att hen håller i exempelvis trepartssamtal.

8.3. Formell hantering

En formell hantering är lämplig i komplexa fall där ord står mot ord, uppgifter om att ovälkommet beteende förekommer och där det finns risk för ohälsa eller att någon riskerar att ställas utanför arbetsplatsens gemenskap.

Eftersom det är arbetsgivaren som har ansvaret för arbetsmiljön är det personalansvarig chef som blir "beställare" av en utredning från UOB. Om chefen själv är part i ärendet blir det överordnad chef som blir beställare av utredningen.

8.4. Arbetsgång vid kontakt med UOB

- När chef fått kännedom om någon form av ovälkommet beteende kontaktas UOB för vägledning och uppdragsdialog för genomgång av bakgrund, nuläge och plan framåt i ärendet.
- När ärenden inkommer direkt från personal till UOB, tar UOB kontakt med vederbörande inom två arbetsdagar för vägledning eller upprättande av anmälan gällande ovälkommet beteende.
- I de fall som en anmälan om ovälkommet beteende inkommer så återkopplar UOB till C OrgE för kännedom samt samordning av utredare. En utredning av ovälkommet beteende görs alltid av två utredare.
- Som nästa steg gör de, av C OrgE utsedda utredarna, en fördjupad intervju med anmälaren i syfte att konkretisera anmälan.



- Intervjuunderlaget och eventuell annan dokumentation skickas därefter till UOB i syfte att kvalitetssäkra bedömningsförfarandet på ett enhetligt sätt. Bedömningen görs av UOB i dialog med utredarna och gäller huruvida ärendet ska hanteras vidare i en informell process exempelvis genom konflikthantering, eller i en formell process.
- Om bedömningen är att formell hantering krävs på grund av ovälkommet beteende, använder Försvarsmakten utredningsmetodiken *Faktaundersökning* (bilaga 2). Utredningen syftar till att ta reda på vad som har hänt och om det finns stöd för att kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier eller repressalier förekommit, i förhållande till regelverk och definitioner beskrivna i föreskriften om organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4), diskrimineringslagen (2008:567) samt Försvarsmaktens värdegrund och uppförandekod.
- Resultatet av Faktaundersökningen återkopplas av utredarna, först till beställare och därefter enskilt till respektive part. Beställaren medverkar vid återkoppling till parterna.
- UOB utgör ett stöd till utredarna under hela processen och gör alltid en second opinion på utredningens slutsatser inför återkoppling av resultatet.
- Uppföljning görs av UOB efter avslutad utredning, oavsett vilka som utrett. Syftet med uppföljningen är att säkerställa att erforderliga arbetsmiljöåtgärder vidtagits.

Observera att efter UOB:s initiala bedömning av en anmälan kan slutsatsen bli att ärendet ska hanteras formellt men av annan instans än UOB. Det kan röra sig om exempelvis arbetsrättsliga ärenden.

9. Anonymitet och konfidentialitet

Om du vill ha råd och vägledning kan du i ett första skede vara anonym när du kontaktar UOB. Det är däremot inte möjligt att vara anonym om det blir frågan om en utredning av ovälkommet beteende. Detta eftersom den anklagade inte får möjlighet att bemöta anklagelserna.

Detta betyder i praktiken att det ska råda transparens mellan parterna. Däremot råder konfidentialitet utåt, det vill säga personer som inte är



direkt involverade i de händelser som beskrivits, ska inte ha inblick eller information om utredningen.

10. Allmän handling och sekretess

Vid hantering och utredning av ovälkommet beteende ska dokumentationen vara saklig och objektiv. Eventuella stödanteckningar som inte tillför något i sak ska inte biläggas ärendet. Handlingar i ett ärende om ovälkommet beteende som myndigheten upprättar blir vanligen allmänna då ärendet är avslutat. Det är först då myndigheten har konstaterat att en handling är allmän som en sekretessprövning ska göras vid begäran om utlämnande. En handling blir också allmän om den, oavsett om ärendet är avslutat, expedieras, dvs. skickas till någon utanför myndigheten. Ett undantag från detta är om någon av de som förekommer i utredningen företräds av sin arbetstagarorganisation och ett utkast av utredningen skickas till arbetstagarorganisationen för synpunkter. I det fallet blir inte utkastet en allmän handling. Vid begäran om utlämnande av handlingen kan det även ha betydelse vem som frågar. De som är involverade i ärendet kan ha rätt till mer insyn än andra.

11. Faktaundersökning

Den utredningsmetodik som används när det inkommit en anmälan om ovälkommet beteende är Faktaundersökning (bilaga 2).

12. Sanktioner

En Faktaundersökning är en arbetsmiljöutredning och ingen juridisk bedömning. Frågan om sanktioner blir en fråga att ta ställning till efter avslutad Faktaundersökning. Gäller det arbetsrättsliga åtgärder sker det genom dialog mellan ansvarig chef och LEDS JUR.

13. Uppföljning av efterlevnad

Riktlinjen följs upp genom årliga riskbedömningar av den sociala och organisatoriska arbetsmiljön samt förekomsten av ovälkommet beteende i FM VIND.



Bilaga 1: Beskrivning av utredningsmetod - Faktaundersökning

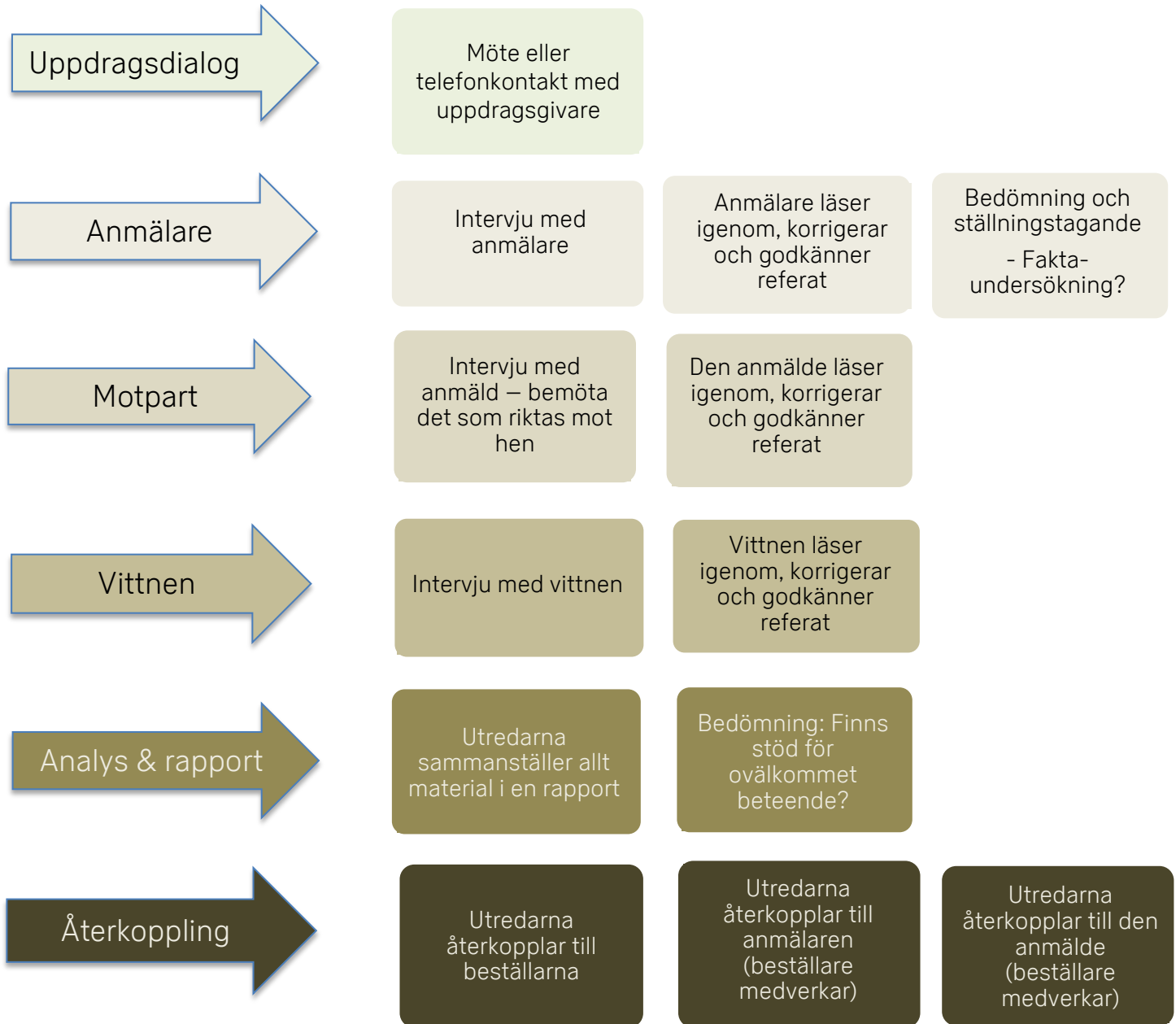
Faktaundersökning är en metod som utvecklats i Norge av världsledande forskare på mobbning och trakasserier i arbetslivet. Det har skett i samarbete med arbetsmiljöverk och arbetsmarknadens parter, vilket gör metoden unik i sitt slag. Faktaundersökning förespråkas av expertis i Sverige och den överensstämmer även med avtal på EU-nivå om hur frågor gällande trakasserier inom arbetslivet skall utredas.

Faktaundersökning är en systematisk metod för noggrann och rättvis behandling av personal i svåra arbetsmiljösituationer. Faktaundersökning kan användas efter att information framkommit om att ovälkommet beteende föreligger på arbetsplatsen. Detta görs om problematiken eskalerat till en nivå som inte längre kan hanteras med sedvanlig informell hantering. Syftet är att kartlägga de faktiska förhållandena och ta reda på vad som hänt. Därefter tas ställning till om det inträffade bryter mot arbetsmiljö- eller diskrimineringslagens bestämmelser alternativt mot interna riktlinjer och regler. Faktaundersökning säkerställer en jämlik, skyndsam och rättsäker hantering och gör det möjligt att avsluta ärenden på ett korrekt sätt och sätta punkt i skeenden som annars riskerar att bli långdragna och infekterade.

Faktaundersökning är en *arbetsmiljöutredning* och skall som sådan inte misstas för en juridisk bedömning. Arbetsmiljöutredningar syftar i huvudsak till att förstå orsaker till och förhindra ohälsa på arbetsplatser, inte att fastställa skuld. Om parter utsäger emellertid påstår att ovälkommet beteende förekommer i arbetet, är arbetsgivaren skyldig att hantera dessa utsagor. Skuld kan på så vis eventuellt *indirekt* tilldelas enskilda personer. Detta medför dock *ej* att skuld i juridisk mening har bevisats. Detta innebär att om resultaten av en arbetsmiljöutredning skall tillämpas juridiskt, behöver resultaten först värderas juridiskt.



Genomförandeprocess - Faktaundersökning





Bilaga 2: Källor

- AFS 2015:4 Organisatorisk och social arbetsmiljö
- Vägledning till föreskrifterna om organisatorisk och social arbetsmiljö, AFS 2015:4
- Diskrimineringslagen (2008:567)
- Diskrimineringsombudsmannen: DO.se
- AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete.
- SFS 1977:1160 Arbetsmiljölagen.
- Brottsbalken (1962:700)
- Lag om offentlig anställning (1994:260)
- Försvarsmaktens värdegrund och uppförandekod
- Europeiska sociala dialogen (2007). Ramavtal om trakasserier och våld i arbetet.
- Einarsen, S., Hoel, H. & Pedersen, H. (2016). Faktaundersøkelse: Metodikk i vanskelige arbeidsmiljøsaker. Oslo: Gyldendal Norsk Forlag.
- Blomberg, Stefan. (2016). Mobbning på jobbet – uttryck och åtgärder. Lund: Studentlitteratur.
- Vår militära profession – Agerar när det krävs. (2018).