

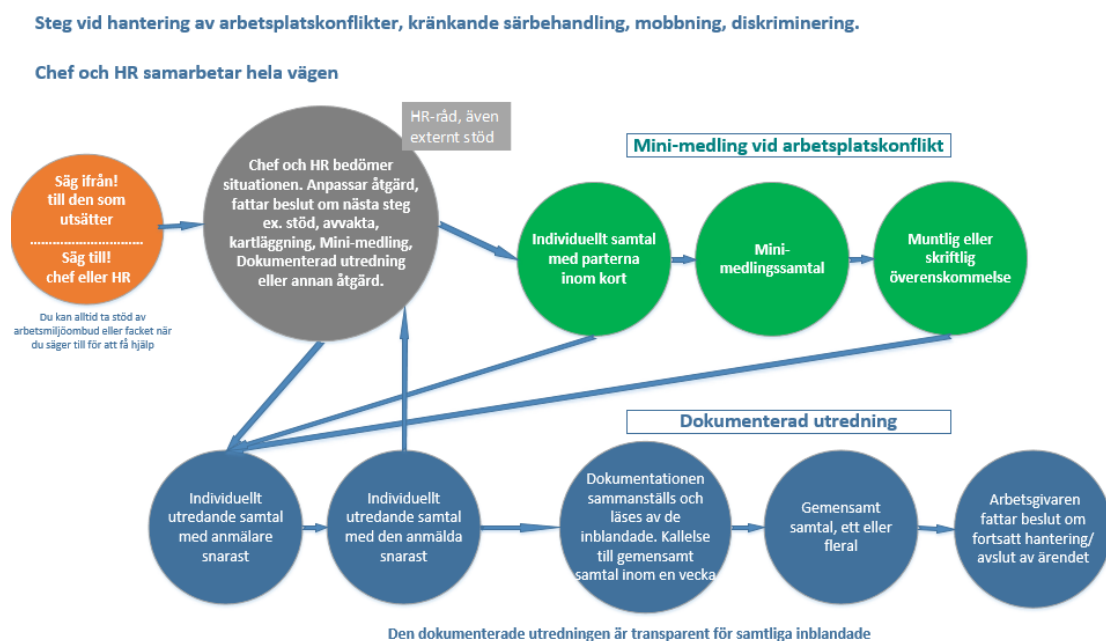
Rutiner vid arbetsplatskonflikter och kränkande särbehandling, mobbning sexuella trakasserier och annan diskriminering

NOLLTOLERANS MOT KRÄNKANDE BETEENDEN SÄG IFRÅN! SÄG TILL!

Det är allas ansvar att bidra till en god arbetsmiljö. Arbetsplatskonflikter är normala företeelser som rätt hanterade utvecklar medarbetare och verksamhet. Men ohanterade kan de leda till kränkande särbehandling, mobbning och/eller diskriminering och drar energi från vårt uppdrag. Den som anmäler missförhållanden ska känna sig **trygg** i att inte missgynnas. **Inom SVT råder nolltolerans mot kränkningar, mobbning, sexuella trakasserier och annan diskriminering.** HR har bildat ett konflikthanteringsråd som får handledning av externt stöd. Det är i första hand hit frågan går då det behövs stöd från HR.

- Säg ifrån direkt om du upplever att någon behandlas illa eller behandlar dig illa. **Säg ifrån!**
- Om det är svårt, eller inte hjälper, säg till någon som kan hjälpa dig som chef/arbetsledare eller HR. **Säg till!**
- När vi som företag får kännedom om kränkningar, mobbning, sexuella trakasserier och annan och diskriminering är det obligatoriskt att vi **agerar**.

Processbild av SVT:s hantering av arbetsplatskonflikter, kränkande särbehandling, mobbning, sexuella trakasserier och annan diskriminering



På SVT har vi rutiner för att ta tag i problem innan de växer sig större

Om vi ska kunna hantera beteenden som kan leda till ohälsa och för att vi ska kunna leva upp till vår nolltolerans mot kränkningar, mobbning, sexuella trakasserier och diskriminering måste alla känna till vår rutin Nolltolerans mot kränkande beteenden. Säg ifrån! Säg till!

Arbetsplatskonflikter och kränkande särbehandling, mobbning och diskriminering är en arbetsplatsfråga. Därför ska du vända dig till din chef, chefens chef eller HR som ska agera och erbjuda stöd. HR och chef ställer klagande frågor till båda parter, bedömer situationen och bestämmer om nästa steg. Det kan vara att avvakta, göra en kartläggning eller använda någon av SVT:s metoder Mini-medling eller Dokumenterad utredning.

Mini-medling kan användas vid arbetsplatskonflikter och är en enklare utredningsform. Konstateras kränkande särbehandling, mobbning och diskriminering ska Dokumenterad utredning användas.

Oavsett metod blir utredningen transparent för de som är inblandade. Det går inte att vara anonym, alla blir namngivna och måste känna till varandras utsagor. Det är nödvändigt för att vi ska kunna se samma bild – även om det är olika upplevelser av händelsen/-erna.

Mini-medling vid arbetsplatskonflikt

1. Individuella samtal
2. Treparsamtal med stöd av mallen
3. Överenskommelse/avslut
4. Uppföljning

Roller och ansvar: Chef/arbetsledare stämmer av med HR om vem som är lämpad att leda Mini-medlingen. HR ser också till att de som behöver får stöd. Moderator/chef/arbetsledare håller i mötet. Berättar om syftet med mötet, håller i tiden, får ta ordet, får fördela ordet, skall hålla sig opartisk.

För alla parter att tänka på inför samtalet: Syftet är inte att hitta rätt eller fel utan att försöka nå en vinn-vinn lösning. Lyssna på vad den andra har att säga och kvittera att du förstått den. Var öppen med vilka behov du själv har och varför. Kan ni inte reda ut konflikten helt vid sittande bord utan behöver sova på saken så boka ett nytt möte.

Samtalsmall

- 3 minuter inledning av moderator kring spelregler och syfte
- 5 minuter/part där varje part berättar sin syn på konflikten och dess orsak, inga personangrepp är tillåtna.
- 10 minuter klagande frågor för att säkra att man förstått vad den andra sagt
- 5 minuter/per part där man istället får beskriva sina behov och hur man skulle vilja lösa situationen
- 7 min för att komma fram med lösningar man vill ha och vad man kan komma överens om
- 10 min enas, avrunda och avsluta eller boka nytt möte

Dokumenterad utredning vid kränkande särbehandling, mobbning, sexuella trakasserier eller annan diskriminering

Dokumenterad utredning kräver en oberoende utredare. En extern utredare kan vid behov kallas in. HR stämmer av med de inblandade att den som får utredningsuppdraget har de inblandades förtroende och säkerställer att alla får det stöd de behöver.

1. Utredaren har individuellt samtal med anmälare (snarast)
2. Utredaren har individuellt samtal med anmäld (snarast)
Arbetsgivaren fattar beslut om fortsättning av utredningen eller annan åtgärd
3. Utredaren sammanställer dokumentationen som läses av de inblandade
4. Utredaren har gemensamt samtal med parterna (snarast)
5. Arbetsgivaren, som i regel är chefens chef/HR-chef, fattar beslut om ytterligare hantering, t ex flera samtal
6. Arbetsgivaren fattar beslut om åtgärder och avslut av ärendet
7. Dokumentationen sparas av HR på säker plats

HR ansvarar för att se till att de inblandade får adekvat stöd under processen. HR:s arbetsrättsavdelning finns också som resurs, samt fack och arbetsmiljöombud. Utredningen baseras på fakta och grundläggande källkritik används. Dokumentationen sparas av HR.

Begreppsförklaring

Enligt föreskriften om systematisk arbetsmiljö ska arbetsgivaren utreda händelser som kan leda till ohälsa och gäller vid allt ifrån arbetsplatskonflikter till diskriminering. Se schematisk bild på sidan 10.

Arbetsplatskonflikter - tillfälliga meningsmotsättningar, konflikter och samarbetsproblem med eller utan maktskillnad, är normala företeelser på arbetsplatsen som måste hanteras skyndsamt. En ohanterad arbetsplatskonflikt kan vara en inkörsport till kränkande särbehandling och/eller diskriminering.

Kränkande särbehandling – regleras i Arbetsmiljöverkets föreskrift 2015:4. Reglerna handlar om att alla ska känna till hur vi förebygger problem kopplade till oacceptabla handlingar men också hur vi hanterar problemen om de uppkommer, hur informationen hanteras och var utsatta snabbt kan få hjälp. Särbehandling är om sättet någon eller några behandlas på skiljer sig från hur andra bli behandlade. Kränkningar är konkreta handlingar som *de flesta* skulle hålla med om är *obehagliga eller olustiga* att utsättas för och som kan leda till att arbetstagare *ställs utanför arbetsplatsens gemenskap*. *Individuella känsloupplevelser behöver tas på allvar* och kan kräva särskilda insatser. Det som är viktigt att ta fasta på är om *handlingarna leder till ohälsa*. Tanken är att definitionen ska inbegripa alla sådana handlingar. Det kan räcka med *en enstaka händelse* för att en arbetstagare ska drabbas av ohälsa. Exempelvis kan det räcka med att bli offentligt förnedrad inför sina kolleger på ett möte eller att någon lägger upp något kränkande material i digital form, som kan komma att spridas vidare.

Att behandlas annorlunda på ett sätt som de flesta skulle anse var obehagligt eller olustigt. Det kan röra sig om utfrysning eller diskriminering.

Exempel på kränkande:

- Kontrollera någon utan dess vetskap och med skadande syfte
- Administrativa straffsanktioner som t ex omotiverad omplacering utan förklaring
- Försvåra någons arbete, till exempel genom att medvetet undanhålla arbetsrelaterad information eller lämna felaktig information
- Förolämpa, frysa ut, överkritisk bemötande som att håna
- Baktala någon eller dennes familj
- Förfölja i olika former, hota
- Trakasserier på grund av kön, sexuell läggning, funktionshinder, etnisk tillhörighet, ålder religion eller övertygelse

Mobbning - *upprepande kränkningar* som t ex att ignorera eller frysa ut någon, ha ett överdrivet kontrollbehov, undanhålla information eller att tala illa om någon. *Maktskillnad inträder, den utsatte har svårt att försvara sig*. Den som mobbas utsätts för grov respektlöshet och stressas, får försämrad självkänsla, upplever otrygghet, fysisk och psykisk ohälsa och kan inleda en desperat kamp för upprättelse.

Allvarlig mobbning - *långvarig, återkommande och eskalerande*. Hög frekvens, t ex varje vecka och att den pågått under en längre tid, sex månader eller längre.

Sexuella trakasserier - *Det är den som blir utsatt som bestämmer vad som känns obehagligt*.

Exempel på sexuella trakasserier:

Att ta på någon på ett sätt som den inte gillar.

Att skicka meddelanden om sex till någon som inte gillar det, till exempel genom sms eller chatt.

Att visa sig själv på ett sexuellt sätt för någon som inte vill det, till exempel i webbkameran.

Att ta bilder på någon som sen sprids utan att personen vill det.

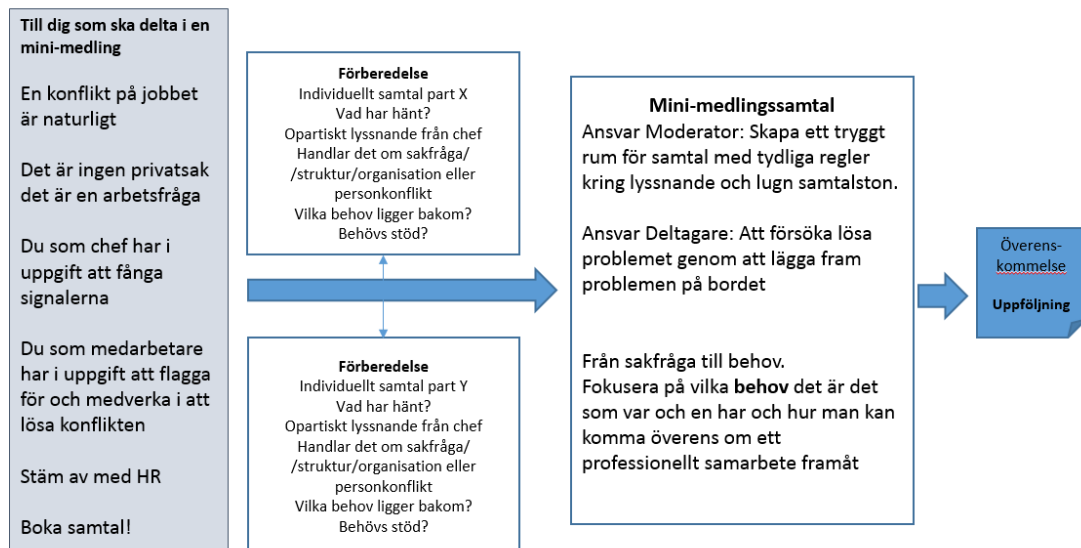
Att visa eller sätta upp sexuella bilder som känns obehagliga för andra.
 Att sprida sexuella rykten om någon, som att den personen har haft sex med många.
 Att göra något sexuellt med sitt kroppsspråk inför någon som inte gillar det.
 Att titta på någon på ett sätt som kan uppfattas som sexuellt och obehagligt.
 Att prata eller skämta om sex med någon som inte gillar det.

Diskriminering - kan föreligga när *någon som har maktposition direkt eller indirekt eller via ombud* diskriminerar en annan person utifrån någon av följande grunder; *kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, ålder.*

Missgynnande kränkningar utifrån detta regleras i diskrimineringslagen.

Bilaga 1 – Mall för Mini-medling

Mini-medling – så här gör vi



Mini-medling – stöd inför samtalet

Moderator* håller förberedelser och själva mötet. (Berättar om syftet med mötet, håller i tiden, får ta ordet, får fördela ordet, skall hålla sig opartisk)

Att tänka på inför samtalet:

- Syftet är inte att hitta rätt eller fel på någon utan att stoppa konflikten och om möjligt nå en vinna – vinna lösning och fokusera på en professionell relation framåt
- Behövs förtydligande av roller arbetsuppgifter organisation ansvarar moderator för att ta fram det
- **Är det inte en sakfråga i botten måste man få fram vilka behov** som inte fylls hos parterna och som ligger bakom konflikten
- Kan ni inte reda ut konflikten helt vid sittande bord utan behöver sova på saken så boka ett nytt möte
- Behöver någon samtalsstöd kan vi erbjuda det
- Skicka ut detta underlag om samtalet innan så deltagarna kan förbereda sig själva utifrån detta
- Boka upp mötet i en bra lokal som känns anpassad för mötet

(*chef/arbetsledare/HR kan vara moderator)

Mini-medling

Så här börjar ni!

Moderator* håller i mötet & berättar om syftet och spelreglerna

Varför sitter vi här idag?

Vi har identifierat en konflikt mellan X och Y

Vi har haft individuella samtal inför mötet

Syftet med mötet är inte att hitta rätt eller fel på någon utan att gemensamt rätta ut problemet och om möjligt att nå en vinna – vinna lösning där konflikten kan upphöra

Vi har en timme idag

Kommer vi fram till en lösning kan vi dokumentera den

Blir vi inte klara idag bokar vi nytt samtal

Behöver du samtalsstöd efteråt kan vi erbjuda det

Spelregler under mötet

Moderator håller i tiden, får ta ordet, får fördela ordet, skall hålla sig opartisk

Behövs förtydligande av roller arbetsuppgifter organisation ansvarar moderator för att ta fram det

Vi pratar en i taget

Lyssna på vad den andra har att säga och kvittera att du förstått den

Var öppen med och försök beskriva vilka **behov** du själv har och varför

Vi talar i samtalston och tar inte till hårda ord

Vi går inte till personangrepp

Vi är här för att vi vill lösa konflikten

Printa ut denna och ha med i mötet

(*chef/arbetsledare/HR är opartiska och kallar till, håller i, och administrerar mötet)

Printa ut
denna och ha
med i mötet

Förslag på upplägg mini-medling på 1 timme

- 3 minuter inledning av moderator kring spelregler och syfte
- 5 minuter/part där varje part berättar sin syn på konflikten och dess orsak, inga håra ord eller personangrepp är tillåtna
- 10 minuter klagörande frågor för att säkra att man förstått och även kan återberätta vad den andra sagt
- 5 minuter/per part där man istället får beskriva sin behov och hur man skulle vilja lösa situationen
- 7 min komma fram med förslag på lösningen man vill ha och vad man kan komma överens om
- 10 min enas om att avrunda avsluta eller boka nytt möte

Bli ni inte klara på en timme. Boka nytt tillfälle i närtid.
Fortsätt samtalet med fokus på behov och vinna-vinna

**Allmänmänskliga
behov kan vara:**
Att bli sedd hörd
Känna sig behövd Få
bidra
Känna sig
uppskattad för sin
kompetens
Känna frihet
Ha kontroll
Få vara med
m.m.

Bilaga 2 Mall för Dokumenterad utredning

Bra att känna till inför en utredning av kränkande särbehandling, mobbning, sexuella trakasserier och annan diskriminering

Anmälan måste göras till en person som kan påverka situationen och ska i första hand göras till närmaste chef/arbetsledare/HR. HR har ett specialistråd för stöd och hantering.

Målet med "Dokumenterad utredning" är att avgöra om det inträffade är en allvarlig arbetsplatskonflikt, kränkande särbehandling, mobbning och/eller diskriminering och utifrån vad som konstateras erbjuda stöd och vidta åtgärder. Utredningen ska bedrivas oberoende, dvs opartiskt och sakligt. Av den orsaken ska alltid HR involveras från början och vara delaktig genom hela processen. HR säkerställer att en oberoende utredare utses och att stöd ges utifrån behov. Ärendet kan aldrig utredas av någon som själv är orsak, del av orsak till kränkningen eller upplevs opartisk. I vissa fall tas externt stöd in.

Dokumentationen kommer att vara transparent för de personer som är en del i den fortsatta processen; anmälaren, den anmälda, bådas chefer, chefers chefer, utredaren och HR. Det råder sekretess kring ärendet utöver de personer som kommer ingå i utredningen.

Utsedd utredare kallar skyndsamt (normalt inom en vecka) till ett första utredande samtal med anmälaren. Inför det samtalet förbereder utredaren/HR och anmälaren sig genom att läsa detta dokument.

Steg-för-steg Dokumenterad utredning

1. Utredande samtal med anmälare (snarast)

Det första som händer är ett utredande samtal med den anmälade parten. Välj tillfälle och plats för mötet med omsorg, se till att det finns gott om tid. Samtalet ska givetvis dokumenteras av utredaren/HR och i slutändan godkännas av den anmälade parten. Utredningsmallen nedan ska användas. Viktigt att tänka på är att utredningen i sig kan upplevas som jobbig och det gäller så klart för både för anmälaren och den som blir anmäld.

Innehållet i samtalsmallen för anmälan är:

- Vad som hänt, konkret exempel, vittnen
- När det hänt
- Vem/vilka som är inblandade
- Har den som anmält blivit sjuk eller sjukskriven på grund av detta? Då skall även anmälan göras till Försäkringskassan och AFA för ev framtida ersättningar
- Ta alltid stöd av HR och begreppsförklaringen i början av dokumentet och försök definiera handlingen – är det kränkande särbehandling, mobbning osv
- Är handlingen kränkande särbehandling, mobbning eller diskriminering ska "Dokumenterade utredning" användas. Är det istället en arbetsplatskonflikt så använd "Mini-medling".
- Klargör stegen i processen och vilka personer som nu kommer behöva involveras/kontaktas i nästa steg. De som ska involveras är alltid anmälaren, den anmälda, bådas chefer om man inte har gemensam chef, chefers chef och HR.
- Utredaren/HR frågar vad anmälaren förväntar sig för åtgärd
- Bedöm rimligheten i förväntad åtgärd
- Stäm av om anmälaren vill ha med sig facket eller annan stödperson i processen
- Stäm av om ytterligare samtalsstöd önskas/erbjud stödsamtal
- Klargör att det är utredaren/HR som ansvarar, driver och hanterar ärendet vidare samt att det är arbetsgivaren (chefens chef/HR-chef) som fattar beslut utifrån den rapport som blir resultatet av de olika mötena.
- Klargör sekretessen att endast berörda personer tar del av utredningen
- HR stämmer av att parterna känner förtroende för utredaren.

2. Utredande samtal med den anmälda (snarast)

Nästa steg i utredningen är ett utredande samtal med den som är anmäld. Bör ske skyndsamt, inom en vecka efter att anmälan är emottagen.

Utredaren/HR informerar först motpartens chef om anmälan.

Mottagande chef uppdateras/läser dokumentationen från anmälan.

Därefter bjuds den anmälda in för samtal där chefen, utredaren/HR och den anmälda går igenom anmälan. Välj tillfälle och plats för mötet med omsorg, se till att det finns gott om tid.

Den anmälda erbjuds alltid att ha med facklig part eller annan stödperson in i samtalet.

Den anmälda skall inom en vecka besvara anmälan skriftligt med sin inlägga om det inte kan ske på mötet. Utredaren/HR är ansvarig för att få in dokumentationen.

Arbetsgivaren fattar beslut om fortsättning av utredningen eller annan åtgärd

3. Sammanställ dokumentationen

Utredaren/HR ska sammanställa händelsebeskrivning från bägge parter i mallen. Alla inblandade parter läser både anmälan och svar. Parterna förbereder sig inför ett gemensamt möte.

Parterna får även bestämma sig för om de vill ha med sig stödperson till mötet.

4. Gemensamt samtal (snarast)

Utredaren kallar därefter till möte mellan parterna inklusive eventuella stödpersoner.

Välj tillfälle och plats för mötet med omsorg, se till att det finns gott om tid.

Utredaren/HR är samtalsledare. På mötet går man igenom anmälan och svaret igen.

Syftet är att båda parter ska få tillfälle att ge sin syn på saken utan att gå till angrepp och kunna höra varandras sidor. Beroende på utkomst eller vad parterna kan komma fram till i mötet avgörs nästa steg. Om ett gemensamt möte inte är möjligt måste utredaren träffa parterna separat.

5. Arbetsgivaren fattar beslut om fortsatt hantering

Utredaren/HR rådgör med chefens chef och HR-chef och kan kalla till fler liknande möten om det finns behov och är en framkomlig väg till lösning. Ytterligare utredning av extern part, medling kan också sättas in.

6. Arbetsgivaren fattar beslut om åtgärder och avslut av ärendet

Utredaren/HR sammanställer en rapport och arbetsgivaren, i regel chefens chef/HR-chef, fattar beslut om hur situationen ska hanteras. Vid allvarliga fall tillgrips arbetsrättsliga åtgärder där ytterst anställningen på SVT kan komma att omprövas.

Återkoppling med beslutade åtgärder/beslut om avslut av ärendet görs av utredaren/HR till berörda parter.

7. Dokumentation

När ärendet anses utrett och åtgärdat stänger utredaren ärendet. Dokumentationen sparas i en lösenordskyddad fil på skyddad plats på HR.

Mallar Dokumenterad utredning

Dokumentet är konfidentiellt och ska förvaras hos HR

Utredande samtal med anmälaren - dokumentationsstöd:

Anmälares namn	Utredare/HR

Samtal med anmälaren: Utredning av händelsen, dokumentera följande punkter:

<ul style="list-style-type: none"> • Klargör stegen i processen, transparens och sekretess • Vad som hänt, konkreta exempel behövs, finns vittnen • När det hänt • Vem/vilka som är inblandade och vem/vilka har utfört handlingen • Om anmälaren varit sjukskriven i samband med detta • Försök definiera handlingen – är det kränkande särbehandling, mobbning och/eller diskriminering – eller inte?
<ul style="list-style-type: none"> • Klargör vad anmälare parten förväntar sig för åtgärd eller om det finns önskemål på hur vi hanterar ärendet vidare • Diskutera sedan rimligheten i förväntad åtgärd och stöd • Vill inte anmälaren att någon ytterligare åtgärd skall göras, ska det dokumenteras och ärendet avstannar
<ul style="list-style-type: none"> • Klargör nästa steg i processen och preliminär tidsplan. • Följande personer ska involveras: Skriv alltid upp namnen på de som kommer vara en del i utredningen Anmälaren Den anmälda medarbetaren Dennes chef (om de inte har gemensam chef) Berörda högre chefer Annan expertresurs än den redan involverade HR Stäm även av om anmälaren vill ha med sig facket eller annan stödperson i processen
<ul style="list-style-type: none"> • Stäm av om ytterligare samtalsstöd behövs ex via företagshälsa
<ul style="list-style-type: none"> • Klargör att dokumentationen i den här anmälan måste vara transparent och kunna delas till personerna som är med i utredningen. • Påminn om att det råder sekretess i övrigt utöver person som behövs i utredningen • Klargör att det är du som utredare som nu ansvarar, driver och hanterar ärendet vidare samt skriver en rapport som chefs chef och HR-chef bedömer och utifrån den fattar beslut om åtgärder

Detta är min anmälan (när ni fyllt i ovanstående så signerar anmälaren detta)

 Anmälares underskrift

Datum

Utredande samtal med den anmälda - dokumentationsstöd:

Dokumentet är konfidentiellt och ska förvaras hos HR

Den anmäldas namn	Utredare/HR

Samtal med den anmälda: Utredning av händelsen, dokumentera följande punkter:

<ul style="list-style-type: none"> • Klargör stegen i processen, transparens och sekretess • Vad som hänt, konkreta exempel behövs, finns vittnen • När det hänt

<ul style="list-style-type: none"> • Vem/vilka som är inblandade och vem/vilka har utfört handlingen • Om den anmälda varit sjukskriven i samband med detta • Försök definiera handlingen – är det kränkande särbehandling, mobbning och/eller diskriminering – eller inte?
<ul style="list-style-type: none"> • Klargör vad den anmälda parten förväntar sig för åtgärd eller om det finns önskemål på hur vi hanterar ärendet vidare • Diskutera sedan rimligheten i förväntad åtgärd och stöd
<ul style="list-style-type: none"> • Klargör nästa steg i processen och preliminär tidsplan. • Följande personer ska involveras: Skriv alltid upp namnen på de som kommer vara en del i utredningen Anmälaren Den anmälda medarbetaren Dennes chef (om de inte har gemensam chef) Berörda högre chefer Annan expertresurs än den redan involverade HR Stäm även av om anmälaren vill ha med sig facket eller annan stödperson i processen
<ul style="list-style-type: none"> • Stäm av om ytterligare samtalsstöd behövs ex via företagshälsa
<ul style="list-style-type: none"> • Klargör att dokumentationen i den här anmälan måste vara transparent och kunna delas till personerna som är med i utredningen. • Påminn om att det råder sekretess i övrigt utöver person som behövs i utredningen • Klargör att det är du som utredare som nu ansvarar, driver och hanterar ärendet vidare samt skriver en rapport som chefs chef och HR-chef bedömer och utifrån den fattar beslut om åtgärder

Jag har tagit del av anmälan och fått bidra med min inlaga

 Den anmäldas underskrift Datum -----

Gemensamt samtal mellan parterna - dokumentationsstöd:

Dokumentet är konfidentiellt och ska förvaras hos HR

Närvarande vid mötet:	Datum för samtalet:
-----------------------	---------------------

Utredaren/HR är samtalsledaren:

Klargör att syftet med mötet är att bli hörd och förstådd.

Mötesregler (självklart kan ni lägga på eller ändra dessa efter behov)

- Inga personangrepp är tillåtna
- Vi pratar med varandra och skriker inte eller talar med hård röst
- Parterna ska få redogöra för sin upplevelse utan att bli avbruten
- Fokusera på behoven som personerna har och fastna inte för mycket i sakfrågan eller i känslorna.
- Samtalsledaren har mandat att avbryta vid behov
- Pauser från mötet är ok

Gå igenom dokumentationen igen eller låt parterna kort berätta om sin upplevelse och beskrivning av det som hänt. Låt alltid anmälaren inleda med sin berättelse.

Anteckningar från mötet:

Eventuella överenskommelser mellan parterna:

Beslut om nästa steg

Fortsatt hantering: Beroende på hur det gemensamma mötet går eller arten på handlingarna och anmälan så kommer ärendet härfter hanteras olika. Flera möten kan behövas, expertresurser kan sättas in vid behov. Utredaren skriver en rapport som chefens chef och HR-chef bedömer och utifrån den fattar beslut om åtgärder. Arbetsgivaren, i regel chefens chef/HR-chef, fattar beslut om hur situationen ska hanteras. Återkoppling på beslutade åtgärder/beslut om avslut av ärendet görs av utredaren/HR till berörda parter.

Utredaren sammanfattar ärendet i en rapport som arbetsgivaren, vanligtvis chefens chef/HR-chef, har som beslutsunderlag.

Arbetsgivaren, vanligtvis chefens chef/HR-chef, fattar följande beslut:

Datum och underskrift:

Detta dokument är konfidentiellt och sparas av HR i lösenordsskyddad fil på skyddad plats.

Översiktsbild för hur kränkande beteenden på arbetsplatsen hänger ihop rent lagligt

