



**Åtvidabergs
kommun**

Riktlinjer vid hot, våld och trakasserier mot förtroendevalda i Åtvidabergs kommun

Fastställt av: Kommunfullmäktige
Datum: 2018-01-17
Dnr: ATVVN 2017-00014 110
För revidering ansvarar: Säkerhetssamordnare
Dokumentet gäller för: Åtvidabergs kommun
Dokumentet gäller till och med:

Åtvidabergs kommun

Besöksadress: Adelsvärdsgatan 7 · Postadress: Box 206, 597 25 Åtvidaberg · Tel: 0120-830 00 · Fax: 0120-352 29 · E-post kommun@atvidaberg.se

www.atvidaberg.se

KOMMUNEN MED FRAMÅTANDA



Innehållsförteckning

Inledning	3
Syfte	3
Mål	3
Förtroendevalda och arbetsmiljölagen	3
Förebyggande arbete	4
Definitioner	4
Hot.....	4
Trakasserier	4
Våld.....	4
Rutin vid hot, våld och allvarliga trakasserier mot förtroendevald.....	4
Vad kan du själv göra som förtroendevald vid hot eller våldssituation?	5
Åtgärder vid hot eller allvarliga trakasserier via telefon.....	5
Åtgärder vid hot eller allvarliga trakasserier via e-post, sms eller sociala medier.....	5
Åtgärder vid misstänka försändelser och föremål.....	5
Skydd och stöd till utsatta	6
Ansvar och roller i säkerhetsarbetet.....	6
Revidering av riktlinjerna	6
Bilaga 1	7
Bilaga 2	10
Egen riskanalys i vardagen.....	10
Bilaga 3	11
Checklista - offentliga möten och sammanträden.....	11
Riskfaktorer.....	11
Före mötet (planering):	11
Under mötet (genomföra):.....	11
Efter mötet (följa upp och förbättra).....	11



Inledning

Den offentliga förvaltningen ska präglas av demokrati, rättssäkerhet och effektivitet. Hot och våld riktat mot förtroendevalda samt mot offentliga sammanträden innebär ett allvarligt hot mot dessa grundläggande principer och den demokratiska beslutsprocessen riskeras att störas. Detta kan leda till att nya politiker tvekar inför beslut, blir påverkade i sitt beslutsfattande, hoppar av sina uppdrag eller väljer att inte engagera sig i vissa politiska frågor. Det kan även försvåra rekryteringen av nya politiker samt påverka hur tillgängliga de förtroendevalda blir gentemot medborgarna.

Mot denna bakgrund har Åtvidabergs kommun tagit fram denna riktlinje. En viktig utgångspunkt i arbetet med att förebygga hot och våld mot förtroendevalda är att göra detta systematiskt. Dessa riktlinjer ska utgöra stöd i det systematiska arbetet för att minimera eller eliminera risker och effekter av risker. Med hjälp av bifogade checklistor kan kommunen agera snabbt och effektivt när något händer.

Ordföranden i kommunfullmäktige, nämnder och styrelsen, samt partiernas gruppledare ansvarar för att denna riktlinje blir känd för de förtroendevalda samt att den följs. Det är särskilt viktigt att informera nya förtroendevalda. Varje enskild förtroendevald har också ett eget ansvar för att rapportera eventuella händelser och hålla sig uppdaterad med dessa riktlinjer.

Syfte

Dessa riktlinjer ska utgöra ett stöd och en vägledning för kommunens förtroendevalda i syfte att öka tryggheten vid utföranden av sina offentliga förtroendeuppdrag. Åtvidabergs kommun verkar genom dessa riktlinjer för att förtroendevalda, genom hot, våld eller allvarliga trakasserier inte ska kunna påverkas i sin roll som beslutsfattare. Uppdraget som förtroendevald ska kunna genomföras utan inskränkningar samt med en godtagbar känsla av trygghet och säkerhet.

Mål

Målet med riktlinjerna är att förtroendevalda som utsätts:

- Ska kunna utföra sitt uppdrag utan inskränkningar
- Ska känna godtagbar trygghet och säkerhet i sitt uppdrag
- Inte ska påverkas i sitt beslutsfattande

Förtroendevalda och arbetsmiljölagen

Arbetsmiljölagen gäller varje verksamhet i vilken arbetstagare utför arbete för en arbetsgivares räkning (1 kap 2 § 1 st. AML). Förtroendevalda är inte formellt anställda av kommunen och därför är inte hot och våld mot dem en arbetsmiljöfråga. Det är istället upp till partierna och de politiska församlingarna att ta ansvar för sina förtroendevalda.

Åtvidabergs kommun har genom denna riktlinje tagit beslut om att det för de förtroendevalda, trots att de inte är anställda ska finnas rutiner för att kunna agera när någon förtroendevald drabbas av hot eller våld.



Förebyggande arbete

Inför och under varje mandatperiod ska förtroendevalda utbildas i frågor som rör hot, våld och trakasserier som riktas mot förtroendevalda. Upprättande riktlinjer och därtill hörande dokument och rutiner ska göras kända. I ett förebyggande syfte är det också angeläget att förtroendevalda är medvetna om att händelser, kroppsspråk och uttalanden i det offentliga rummet kan bidra till negativa, oönskade händelser. Respektive ordförande ansvarar för att samtalstonen håller en god nivå under respektive sammanträde.

Definitioner

Ett samlingsbegrepp för trakasserier, hot och våld är otillåten påverkan. Med otillåten påverkan avses allvarliga trakasserier och hot samt våldssituation mot person eller egendom, som utöver att vara ett stort arbetsmiljöproblem, riskerar att påverka den enskildes beslut etcetera och som därför i förlängningen kan utgöra ett hot mot demokratin.

Hot

Hot definieras som allt från att någon har uttalat ett konkret hot, till att någon mottagit ett SMS om att egendom ska skadas om en förtroendevald inte fattar ett visst beslut eller förhåller sig passiv. Hot är en form av otillåten påverkan som alltid handlar om straffbara gärningar. Det kan till exempel handla om olaga hot eller utpressning.

Trakasserier

Med trakasserier avses obehagliga telefonsamtal, tecken på kartläggning eller att oönskade varor har beställts i den förtroendevaldes namn i syfte att hämnas eller av annat skäl väcka obehag.

Våld

Med våld avses slag, sparkar eller annan typ av fysiskt våld som riktats mot förtroendevalda med anledning av deras uppdrag. Våld är, fysiskt sett, den grövsta formen av otillåten påverkan. Det kan vara våld, till exempel misshandel, mot en förtroendevald, en anhörig eller en kollega. Det kan även handla om våld mot egendom, till exempel skadegörelse.

Rutin vid hot, våld och allvarliga trakasserier mot förtroendevald

Grundregeln är att brott ska polisanmälas och att polisen ska utreda dessa. Om någon blir utsatt för hot, våld eller allvarliga trakasserier är det därför viktigt att en polisanmälan görs. Det är alltid den som drabbats som avgör om en polisanmälan ska göras.

En anmälan ger polisen betydligt större möjligheter att förhindra att gärningspersonen upprepar brott och att personen kan lagföras. Förtroendevalda har lagstadgad rätt att begära att polisanmälan blir åtkomstskyddad. Det innebär att endast de tjänstemän hos polisen som är berörda och arbetar i ärendet kan ta del av innehållet.



Vid en händelse som innefattar hot, hat eller våld ska alltid en incidentrapport (bilaga 1) skrivas och lämnas till kommunens säkerhetssamordnare. Säkerhetssamordnaren kan också bistå med råd och stöd och hjälpa till att göra polisanmälan om den förtroendevalde inte vill göra det själv.

Vad kan du själv göra som förtroendevald vid hot eller våldssituation?

- Larma snabbt 112, ropa på hjälp.
- Vid akutsamtal uppge vem du är, platsen, skador, hot, drabbade samt vilket telefonnummer man når dig på.
- Försök uppträd lugnt, lyssna utan att avbryta den som hotar, undvik motargument.
- Försök uppmärksamma andra på situationen.
- Om hotet övergår till handling
 - Ta skydd
 - Ropa på hjälp
 - Försök ta dig från platsen
 - Nödvarn
- Kontakta snarast anhörig och, om det är aktuellt, din arbetsplats.
- Kontakta kommunens säkerhetssamordnare och säkerhetsansvarig i partiet om sådan finns.

Åtgärder vid hot eller allvarliga trakasserier via telefon

Försök att behålla lugnet, lyssna utan att avbryta den som hotar, undvik motargument. Var uppmärksam på vad som sägs och skriv ner det eller om du kan så spela in samtalet. Var uppmärksam på dialekt och om du kan avgöra ålder. Dokumentera klockslag och datum. Kontakta kommunens säkerhetssamordnare och säkerhetsansvarig i partiet om sådan finns.

Åtgärder vid hot eller allvarliga trakasserier via e-post, sms eller sociala medier

- Blir du hotad via internet ta en så kallad ”skärmdump” och spara bilden
- Spara e-postmeddelanden
- Spara SMS
- Kontakta säkerhetssamordnaren och säkerhetsansvarig i partiet om sådan finns.

Åtgärder vid misstänka försändelser och föremål

Post eller föremål som levereras till ditt hem eller arbete kan vara ett hot mot din säkerhet. Var särskilt uppmärksam på försändelser och föremål som avviker från det normala.

- Be den som levererar brev eller paket att visa legitimation
- Rör inte försändelser eller föremål som du inte känner igen
- Öppna inte brev eller paket om du är osäker på avsändaren
- Avlägsna människor från försändelsen eller föremålet så att ingen kan bli skadad.
- Förbered eventuell utrymning av lokalerna
- Larma Polisen, tel 112



- Kontakta säkerhetssamordnaren
- Notera tid, hur försändelsen levererats och vilka som hanterat denna

Skydd och stöd till utsatta

Polisen kan erbjuda åtgärder för hotade som behöver skydd. På de flesta polismyndigheter finns det brottsoffersamordnare som arbetar med stöd och skydd för brottsoffer. Polisen bedömer hur stort behovet av skydd är och vilken skyddsåtgärd man beslutar att vidta i det enskilda fallet.

Ansvar och roller i säkerhetsarbetet

Förtroendevalda är inte formellt anställda och omfattas därför inte av arbetsmiljölagstiftningen. Partierna bör själv utse säkerhetsansvariga kontaktpersoner t.ex. gruppledarna, som kan stödja sina medlemmar i händelse av hot, hat och våld samt vid behov övergripande ansvara för kontakter med polis och kommunens säkerhetssamordnare. Varje enskild förtroendevald ansvarar för att rapportera eventuella incidenter till säkerhetssamordnaren.

Säkerhetssamordnaren ansvarar för rådgivning och stöd till utsatta och för att ta emot, dokumentera och administrera incidentrapporter. Säkerhetssamordnaren ansvarar vidare för att vid behov informera och anordna utbildning samt för att kontaktvägar finns upprättade med polis och andra berörda myndigheter.

I samband med offentliga sammanträden ansvarar sammanträdets ordförande för att bedöma hotbild och besluta om säkerhetskontroll i samråd med polis och säkerhetssamordnare vid misstanke om fara för någons liv hälsa eller frihet eller för omfattande förstörelse av egendom.

Revidering av riktlinjerna

Riktlinjerna ska granskas och vid behov revideras i slutet av varje mandatperiod. Kommunens säkerhetssamordnare ansvarar för att detta genomförs. Tillhörande bilagor kan vid behov omarbetas fortlöpande av kommunledningsförvaltningen.

Referenser och vidare läsning

”Personlig säkerhet” – Säkerhetspolisen. Finns att ladda ner på www.sakerhetspolisen.se

<https://skl.se/demokratiledningstyrning/politiskstyrningfortroendevalda/hathotvaldmdotfortroendevalda>.



Bilaga 1

Mall för incidentrapportering

Datum för inrapportering

Vem rapporterar incidenten? <i>(Namn, funktion, relation till den utsatte)</i>	
Vem utsattes? <i>(Namn, vilken nämnd/styrelse)</i>	
Vad utsattes personen för? <i>(Beskriv detaljrikt händelsen. Trakasserier, hot, skadegörelse, våld, korruption? Via brev, telefonsamtal, sms/mms, personligt framfört)</i>	
När och var inträffade händelsen? Var det någon annan som såg händelsen? <i>(T.ex. annan förtroendevald, familjemedlem? Nådde hotet fram till den tänka mottagaren?)</i>	
Vem/vilka utsatte den förtroendevalde? <i>(Känd/okänd förövare? En eller flera personer? Kön, ungefärlig ålder? Dialekt? Har förövaren utsatt andra förtroendevalda?)</i>	
Antas förövaren tillhöra en grupp/falang av något slag? <i>(Ja/nej? Om ja, vilken?)</i>	
Finns någon känd utlösande faktor? <i>(T.ex. särskild politisk fråga, ett beslut, annat?)</i>	
Beslut om eventuella åtgärder? <i>(Ex. polisanmälan, skyddsåtgärder för den utsatte)</i>	



Hur upplevde den utsatte incidenten? <i>(Skrämmande eller inte? Allvarligt menad eller inte? Andra känslor/upplevelser)</i>	

Fortsättning på nästa sida



	JA	NEJ
Har polis kontaktats?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Om, ja när? _____		
Har incidenten polisanmäls?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Om inte, vill den utsatte att incidenten ska polisanmälas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har den utsatte uttryckt behov av stöd/hjälp?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Om ja, vilka behov? _____		
Har den utsatte fått stöd/hjälp?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beskrivning av stöd/hjälp/andra åtgärder _____ _____ _____		
Har anhöriga informerats?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vem/vilka? _____		
Har gruppleddaren eller annan utsedd i partiet informerats om incidenten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har eventuella berörda verksamheter informerats?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vem/vilka? _____		
Incidentrapporten ska lämnas till säkerhetsamordnaren		



Bilaga 2

Egen riskanalys i vardagen

Du kan analysera om du är utsatt för en risk genom att reflektera över följande frågor:

- 1) Var och när finns det en direkt risk för att du ska bli utsatt för ett angrepp av något slag?
- 2) I vilken situation är risken som störst?
- 3) Vilka händelser behöver du analysera särskilt? Är det en vardaglig händelse, ett framträdande, ett känsligt beslut eller ett uttalande i en fråga som kan uppfattas som negativ eller kontroversiellt?
- 4) Vilken information bör du samla och vilka sakkunniga bör du rådgöra med?
- 5) Vilka åtgärder kan du vidta för att minska risken?
- 6) Vilka möjligheter till skydd eller reträtt finns det om du skulle hamna i en hotfull situation?
- 7) Vilka möjligheter har du att larma och snabbt få hjälp om något skulle hända?

Övrigt att reflektera kring:

Vilken information finns om dig och dina kontaktuppgifter på internet? ”Googla” ditt namn och se vilken information som finns. Är det sådant som du vill att alla ska veta?



Bilaga 3

Checklista - offentliga möten och sammanträden

Risikfaktorer

- Kan mötet/evenemanget dra till sig ett intresse från grupper eller individer som utgör en särskild risk för hot och våld eller som på något annat sätt kan vara ute efter att störa mötet? (Behandlas några kontroversiella ämnen).
- Finns det risk för överförda hotbilder? (Medverkar personer/grupper som har en hotbild riktad mot sig).
- Pågår andra evenemang i närheten som kan påverka situationen? (Demonstrationer, möten m.m).
- Vilken bedömning gör arrangören av hotbilden utifrån stämningssläge, medierapportering, antal deltagare och eventuell övrig information?

Före mötet (planering):

- Undvik ensamarbete, se till att det finns medhjälpare/ kollega på plats. Prata ihop er innan mötet om hur ni hanterar uppkomna situationer och vem som gör vad.
- Se till att lokal polis är underrättad om situationen.
- Ordna med en smidig väg till och från talarstol/podiet. Inga åskådare bakom ryggen eller fysiska hinder (t.ex. funktionärer) i utrymmet mellan talare och publik.
- Se över möjligheten att larma. Ladda mobiltelefoner, bestäm vem som larmar, till vilket nummer och se över möjligheten till snabb hjälp.
- Transport till och från mötesplatsen bör ses över. Parkera bilen för att underlätta en snabb och smidig ankomst och avfärd, dirigera taxi, ordna sällskap till och från mötet.

Under mötet (genomföra):

- Ge akt på stämningen
- Om något händer, agera enligt riktlinjen ” Egna åtgärder vid hot eller våldssituation”

Efter mötet (följa upp och förbättra)

- Om polis är underrättad, kontakta dem och berätta att aktiviteten är avslutad.
- Om något hänt, se till att drabbad inte lämnas ensam. Prata igenom händelsen och utifrån situationen kontaktas lämpliga parter.
- Vad gick bra och vad kan göras bättre?