

Konflikthanteringsrutin

1. Syfte

Att säkerställa att konflikter hanteras sakligt, respektfullt och rättssäkert, oavsett om de rör medlemmar, förtroendevalda eller anställda. Rutinen ska skapa trygghet för alla involverade och stödja föreningen i att upprätthålla en god arbetsmiljö och en fungerande föreningsdemokrati.

2. Omfattning

Rutinen gäller för:

- Medlemmar
- Styrelse och förtroendevalda
- Anställda

3. Grundprinciper

- **Neutralitet:** den som leder processen ska inte vara part i konflikten.
- **Konfidentialitet:** information delas endast med de som behöver känna till den.
- **Snabbhet:** tidig hantering minskar risk för eskalering.
- **Dokumentation:** alla steg dokumenteras av den som leder processen.
- **Arbetsrätt respektive föreningsrätt:** rätt hantering beror på vilken del konflikten avser.

4. Hantering av konflikter

Tre spår (A, B och C) finns beroende på vilka som är inblandade.

Spår A: Konflikt mellan medlemmar och/eller förtroendevalda

Steg 1 – Direkt dialog

Parterna uppmanas försöka lösa konflikten genom ett lugnt samtal.

Steg 2 – Formell anmälan

Om det inte går, lämnas en skriftlig anmälan till styrelsens ordförande (eller vice ordförande är part).

Steg 3 – Bedömning och hantering

Styrelsen gör en initial bedömning och beslutar om:

- Medlingssamtal
- Utredning (vid allvarliga situationer)
- Överlämning till en extern medlare

Steg 4 – Beslut om åtgärder

Styrelsen kan besluta om:

- Tydligare roller
- Byte av funktion/uppdrag
- Tillrättavisning enligt stadgar och trivselregler
- Rekommendation om uteslutning (vid grovt beteende)

Steg 5 – Uppföljning inom 1–3 månader

Spår B: Konflikt mellan en anställd och verksamhetschefen

Detta är ett arbetsrättsligt spår, inte ett ideellt konflikthanteringsspår.

Roller

- Verksamhetschefen är personalansvarig och hanterar konflikter som rör anställda.
- Styrelsen hanterar konflikter där verksamhetschefen själv är part.

Steg 1 – Direkt dialog eller arbetsplatssamtal

Verksamhetschefen kallar till samtal med den anställda. Fokus på sakfrågor, förväntningar och tydlig dokumentation.

Steg 2 – Intern hantering

Om konflikten kvarstår:

- Extra samtal med protokoll
- Handlingsplan
- Eventuellt externt HR-stöd eller företagshälsovård

Steg 3 – Arbetsrättsliga åtgärder

Vid allvarliga situationer hanterar verksamhetschefen eller styrelsen enligt arbetsrätt:

- Skriftlig varning
- Omplacering (om möjligt)
- Uppsägning eller avsked vid grova överträdelser
Dessa beslut tas av arbetsgivaren, dvs styrelsen efter föredragning av verksamhetschefen.

Steg 4 – Uppföljning

Spår C: Konflikt mellan verksamhetschefen och styrelsen/förtroendevalda

Steg 1 – Formell anmälan

Medlem, anställd eller styrelseledamot kan lyfta ärendet till styrelsen.

Steg 2 – Bedömning

Styrelsen gör en initial bedömning:

- Är detta en arbetsmiljöfråga?
- En fråga om mandat/roller?
- En fråga om ledarskap eller samarbetsproblem?

Steg 3 – Hantering

Styrelsen kan besluta om:

- Samtal mellan styrelse och verksamhetschef
- Extern medling/handledning
- Utredning (om det gäller misshandling)

Steg 4 – Beslut

Beroende på utredningens resultat kan styrelsen besluta om:

- Tydligare styrning eller uppdrag
- Handlingsplan för ledarskapet
- Omfördelning av ansvar
- I allvarliga fall: uppsägning av verksamhetschef (arbetsgivarbeslut)

Steg 5 – Uppföljning

Personer från styrelsen som är involverade i konflikten ska ej närvara när konflikten tas upp (se dokument *Jävshantering och antikorrruption*).

5. Dokumentation

Alla konflikter som går in i formell hantering ska dokumenteras:

- Anmälan
- Protokoll från samtal
- Eventuella handlingsplaner

- Beslut
- Uppföljning

Verksamhetschefen eller styrelsen ansvarar för dokumentation i personalärenden.

6. Ansvarsfördelning

Roll	Ansvar
Styrelsen	Övergripande ansvar för konflikthanteringsrutinen, arbetsmiljöansvar, beslut i personalärenden.
Ordförande	Tar emot anmälningar, leder processer där inte verksamhetschefen är part.
Verksamhetschef	Personalansvar, arbetsmiljö på operativ nivå, hantering av konflikter mellan anställda.
Anställda	Följer arbetsplatsens riktlinjer och lyfter problem tidigt.
Medlemmar och förtroendevalda	Följer föreningens värdegrund, trivselregler och uppförandekod.