



Åtgärdsprogram, riktlinjer och rutiner vid diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling

Styrdokument: Åtgärdsprogram, riktlinjer och rutiner vid diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling					
Beslut	RB x/17	Dnr C2017/xx		Ersätter	Dnr Cxxxx/xxx
Giltighetstid fr.o.m. 2017-xx-xx	Utkast	T o m	Tillsvidare	Ansvarig	Anki Nordmarker, Fredrik Olsson.

Karlstads universitets åtgärdsprogram vid diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling

Vid Karlstads universitet har vi nolltolerans mot diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling. Alla medarbetare och studenter förväntas bidra till ett arbets- och studiemiljöklimat som är inkluderande, präglad av respekt och uppmuntran och som utgår från statens gemensamma värdegrund. Trots detta händer det att individer och grupper av individer upplever att de blivit diskriminerade, trakasserade, kränkta eller på annat sätt missgynnade. När så sker är det viktigt att veta hur man ska gå tillväga. Detta dokument är en vägledning i dessa situationer.

Innehåll

1. Bakgrund – skyldigheter och rättigheter
2. Vad är diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling?
3. Förebyggande och främjande arbete
4. Ansvar och handläggning när det inträffar
 - a. Råd till dig som blivit utsatt
 - b. Råd till dig som uppmärksammar missförhållandena
5. När missförhållanden kommit till arbetsgivares eller utbildningsanordnares kännedom
 - a. Ärendehanteringsgång
6. Handläggning av ärenden – till dig som utreder
 - a. Inledningsvis
 - b. Utredningen
 - c. Utredningen sammanställs
 - d. Att tänka på
7. Kontaktlista

1. Bakgrund – skyldigheter och rättigheter

I diskrimineringslagen (DL 2008:567) anges att arbetsgivare och utbildningsanordnare som får kännedom om att arbetstagare eller studerande blivit utsatt för diskriminering, trakasserier eller sexuella trakasserier, är skyldiga att utreda omständigheterna och i förekommande fall vidta de åtgärder som krävs för att förhindra att det sker igen. I Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2015:4) anges att arbetsgivare ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete så att missförhållanden såsom kränkande särbehandlingar inte uppstår. Arbetsgivaren ska också ha rutiner för hur kränkande särbehandling ska hanteras. Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön vilket bland annat innebär att universitetets chefer har ansvar för att förebygga, uppmärksamma och hantera kränkande särbehandling. Medarbetare och studenter har alla ansvar för att bidra till en tillåtande, inkluderande och god arbets- och studiemiljö. Se i övrigt universitetets arbetsmiljöpolicy och ledar- och medarbetarpolicy.

"Om en arbetsgivare får kännedom om att en arbetstagare anser sig i samband med arbetet ha blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier av någon som utför arbete eller fullgör praktik hos arbetsgivaren, är arbetsgivaren skyldig att utreda omständigheterna kring de uppgivna trakasserierna och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra trakasserier i framtiden" (DL 2008:567, 2kap, 3§)

"Om en utbildningsanordnare får kännedom om att ett barn eller en elev, student eller studerande som deltar i eller söker till utbildningsanordnarens verksamhet anser sig i samband med verksamheten ha blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier, är utbildningsanordnaren skyldig att utreda omständigheterna kring de uppgivna trakasserierna och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra trakasserier i framtiden" (DL 2008:567, 2kap, 7§)

2. Vad är diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling?

Direkt diskriminering innebär enligt diskrimineringslagen att någon missgynnas genom att behandlas sämre än andra och missgynnandet har samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder. Diskriminering kan ske genom ett direkt agerande eller genom att låta bli att agera. Att till exempel behandla personer med olika ursprung, ålder eller kön på ett särskiljande sätt kan vara direkt diskriminering.

Indirekt diskriminering sker när en arbetsgivare eller utbildningsanordnare tillämpar en bestämmelse eller rutin på ett sätt som framstår som neutralt men som i själva verket missgynnar personer av ett visst kön, viss etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, könsöverskridande identitet, ålder eller funktionshinder. Att ställa icke relevanta krav på språkkunskaper, ålder, längd, klädsel eller liknande inför en anställning eller i samband med studier kan vara indirekt diskriminering, såvida kravet inte har ett berättigat syfte.

Bristande tillgänglighet innebär att en person med funktionsnedsättning missgynnas genom att åtgärder för tillgänglighet inte vidtagits för att personen ska komma i en jämförbar situation med personer utan funktionsnedsättning. Det kan handla om lokalers beskaffenhet, att information finns på tillgängligt sätt, att lokaler är utrustade med hörselslingor och liknande.

Trakasserier är enligt diskrimineringslagen ett uppträdande som kränker en persons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder. Exempel på trakasserier kan vara utfrysning, osynliggörande eller kränkande kommentarer. Det är personen som är utsatt för trakasserier som avgör vad den upplever som kränkande. Enligt Diskrimineringsombudsmannen kan samma beteende uppfattas som trakasserier av en person medan någon annan inte alls blir illa berörd. På Diskrimineringsombudsmannens hemsida (www.do.se) finns mer information om vad som ses som trakasserier och exempel på hur olika situationer kan hanteras.

Sexuella trakasserier är ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet. Sexuella trakasserier kan handla om beröringar, skämt, förslag och inviter som har sexuella anspelningar och som är ovälkomna och nedvärderande. På samma sätt som vid trakasserier är det den som är utsatt som avgör vad den upplever som kränkande.

Instruktioner att diskriminera innebär en order eller instruktion att diskriminera någon. Ordern lämnas åt någon som står i lydnds- eller beroendeförhållande till den som lämnar ordern eller instruktionen.

Kränkande särbehandling beskrivs i Arbetsmiljöverkets författningssamling Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4) samt i vägledningen till densamma, som ord och handlingar som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande, obegripligt och orättvist sätt. Kränkande särbehandlingar är känslomässigt påfrestande, obehagliga och olustiga. De kan leda till att personer ställs utanför arbetsplatsens gemenskap och till psykisk ohälsa. Exempel på kränkande särbehandling kan vara att inte bli hälsad på, att bli kallad öknamn, bli utfrys, exkluderad från möten, negligerad, medvetet undanhållen relevant arbetsrelaterad information eller på annat sätt bli obegripligt och orättvist behandlad.

Generellt finns det inget krav på uppsåt för att en handling ska bedömas som diskriminering eller trakasserier, det är konsekvensen av handlandet och upplevelsen hos den drabbade som är avgörande. Den som blivit utsatt bör dock klargöra för den som trakasserat att beteendet upplevts som kränkande om det inte är uppenbart.

Företrädare för universitetet (ledning, personal och andra företrädare) får inte diskriminera när beslut fattas, i mötet med studenter, anställda eller sökande till anställning, praktik eller utbildning samt i handlandet i övrigt. Det kan finnas sakliga skäl för särbehandling vilket inte är detsamma som diskriminering, det är universitetet som ska visa på att sakliga skäl finns om så är fallet. Studenter eller anställda får inte utsättas för repressalier, det vill säga bli bestraffad på något sätt för att man anmäler trakasserier (DL 2008:567).

3. Förebyggande och främjande arbete

Arbetsgivare och utbildningsanordnare är skyldiga att bedriva ett förebyggande och främjande arbete för att motverka diskriminering och på annat sätt verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder (SFS 2016:828).

Det aktiva arbetet ska genomföras löpande och innebär att (a) undersöka om det finns risker för diskriminering och repressalier, (b) analysera orsaker till risker och hinder, (c) vidta förebyggande och främjande åtgärder, samt (d) följa upp och utvärdera.

Arbetsgivarens arbete med aktiva åtgärder omfattar (a) arbetsförhållanden, (b) bestämmelser och praxis om löner och andra anställningsvillkor, (c) rekrytering och befordran, (d) utbildning och övrig kompetensutveckling, samt (e) möjligheter att förena förvärvsarbete med föräldraskap.

För utbildningsanordnare omfattar arbetet med de aktiva åtgärderna (a) antagnings- och rekryteringsförfarande, (b) undervisningsformer och organisering av utbildningen, (c) examinationer och bedömningar av studenternas prestationer, (d) studiemiljö, samt (e) möjligheter att förena studier med föräldraskap.

Aktiva åtgärder är ett förebyggande och främjande arbete för att inom en verksamhet motverka diskriminering och på annat sätt verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder (SFS 2016:828, 3kap, 1§)

Karlstads universitet har även i uppdrag att jämställdhetsintegrera verksamheten, det vill säga att anpassa verksamheten så att den bidrar till att uppfylla de jämställdhetspolitiska målen. Det övergripande målet är att kvinnor och män ska ha samma makt att forma samhället och sina egna liv, vilket uttrycks i sex delmål: (a) en jämn fördelning av makt och inflytande, (b) ekonomisk jämställdhet, (c) jämställd utbildning, (d) jämn fördelning av det obetalda hem- och hushållsarbetet, (e) jämställd hälsa, och (f) mäns våld mot kvinnor ska upphöra. Mer om de jämställdhetspolitiska målen finner du på www.regeringskansliet.se.

Trots aktivt arbete med lika villkor, jämställdhet och jämlikhet, inkludering, värdegrundsfrågor, arbetsmiljö samt ledar- och medarbetarskap uppstår situationer där människor upplever att de blivit trakasserade, diskriminerade, kränkta och missgynnade och då är det viktigt att vi vet *att* vi ska agera och *hur* vi ska agera.

4. Ansvar och handläggning när det inträffar

När situationer som upplevs diskriminerande, trakasserande eller kränkande uppstår är det viktigt att det kommer till arbetsgivarens och utbildningsanordnarens kännedom. Det krävs inte någon formell anmälan från den som blivit utsatt för att arbetsgivaren och utbildningsanordnaren ska anses ha fått kännedom om att missförhållanden förekommer, det kan likaväl vara information från annan person eller genom egna iakttagelser. Skyldigheten att utreda inträder så snart som arbetsgivaren och utbildningsanordnaren fått kännedom om att så kan vara fallet.

Några råd till dig som blivit utsatt

- Det är du som känner dig utsatt som avgör om handlingen eller beteendet är ovälkommet.
- Reagera genast om du känner dig utsatt.
- Klargör för den som har utsatt att beteendet är ovälkommet från din sida.
- Som student vänder du dig i första hand till din lärare. Du kan även vända till kontaktpersonen för lika villkor på enheten för studentstöd, till studenthälsan eller till studentombudet på studentkåren.
- Som anställd vänder du dig i första hand till din närmaste chef eller om det inte är lämpligt till överordnad chef. Du kan även kontakta personalavdelningen, ditt skyddsombud, fackliga företrädare eller företagshälsovården.
- Som utsatt kan man också ha behov av andra stödfunktioner såsom samtalsstöd och liknande. Din chef/lärare alternativt studenthälsan och företagshälsovården kan lotsa dig vidare i detta.

Några råd till dig som tar emot en anmälan eller på annat sätt får information om diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling

- Agera skyndsamt, dokumentera och följ upp informationen.
- Klargör för inblandade parter att universitetet har skyldighet att utreda vid kännedom om diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling.
- Ha en objektiv och problemlösande hållning.
- Behandla inblandade personer med respekt.
- Ställ frågor för att få en klar bild av situationen.
- Gå igenom alternativen för fortsatt utredning.
- Klargör din egen roll och beskriv vilka andra personer och instanser som kan kontaktas för att reda ut situationen.
- Stäm av att du har personens medgivande innan du kopplar in andra personer/instanser för vidare utredning.
- Försäkra dig om att ärendet utreds även om du själv inte håller i den fortsatta utredningen.
- Ta gärna kontakt med av universitetet utsedda utredare/handläggare om du är osäker på hur du ska gå vidare.

5. När missförhållanden kommit till arbetsgivares eller utbildningsanordnares kännedom

Oavsett *hur* arbetsgivaren fått kännedom om att missförhållanden äger rum ska en utredning initieras. I första hand hanteras och utreds ärendet av arbetsmiljöansvarig chef med stöd av handläggare på personalavdelningen eller handläggare på avdelningen för student- och ledningsstöd. I andra hand samt i mer komplexa fall utreds ärendet av handläggare på personalavdelningen alternativt av handläggare på avdelningen för student- och ledningsstöd. I vissa fall kan det också bli aktuellt att anlita annan intern eller extern utredare. Det är således omständigheterna i det enskilda ärendet som avgör vem som utreder. Universitetets jurister samt HR-chef konsulteras efter behov. Utredningen ska ske skyndsamt, objektivt och rättssäkert och genomföras med respekt för samtliga inblandade. Det är viktigt att arbetsgivaren håller sig opartisk och att utredaren på ett korrekt, professionellt och respektfullt sätt tar reda på vad som har hänt. Utredaren ska hålla alla inblandade informerade om ärendets gång. Syftet med utredningen är att klarlägga omständigheterna kring de uppgivna missförhållandena, att vidta de åtgärder som krävs för att få missförhållandena att upphöra samt att arbeta främjande för att liknande situationer inte ska uppstå igen.

Ärendehanteringsgång

1. Ett ärende uppmärksammas - genom en formell anmälan, informell anmälan, via tredje part, genom arbetsgivarens egen observation eller på annat sätt kommit till arbetsgivarens kännedom.
2. En utredare utses – vanligen en handläggare på personalavdelningen om den anmälda är anställd alternativt en utsedd handläggare på avdelningen för student- och ledningsstöd om den anmälda är student, alternativt annan person som i det specifika fallet anses mera lämplig.
3. Utredaren inleder skyndsamt en utredning genom att i första steget ta kontakt med den utsatte och utifrån den information som framkommer väljer fortsatt väg i ärendet; fortsatt utredning där den anmälda kontaktas alternativt att ärendet avslutas.
4. Efter kontakt med de berörda parterna görs en bedömning huruvida ärendet anses härröra till arbetsmiljölagen eller till diskrimineringslagen. Vid behov konsulteras universitetsjurist.
5. Om ärendet härrör till arbetsmiljölagen (kränkande särbehandling, kränkningar, mobbning, konflikter) ska ansvarig chef, alternativt dess överordnade chef, alltid involveras i den fortsatta ärendehantering. Syftet är att få missförhållandena att upphöra och säkra en god arbetsmiljö.
6. Om ärendet härrör till diskrimineringslagen (diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier, bristande tillgänglighet, repressalier) genomförs en fortsatt formell utredning av utsedd handläggare i samråd med jurist. I de fall det anses mer lämpligt, om text opartiskheten kan ifrågasättas kan en extern utredare utses.
7. I den fortsatta utredningen (gäller såväl arbetsmiljö- som diskrimineringsärenden) kan fler parter behöva höras för att uppnå en så klar, opartisk och rättssäker bild som möjligt innan eventuella åtgärder/sanktioner sätts in.
8. När utredaren finner att ärendet börjar bli klart sker samråd med jurist respektive HR-chef om den fortsatta hanteringen.
9. I förekommande fall lyfts ärendet till personalansvarsnämnd respektive disciplinnämnd som beslutar om eventuella sanktioner. För mer information se universitetets arbets- och delegationsordning.
10. Ärendet avslutas och diarieförs.
11. I samband med att handlingar begärs ut görs alltid en sekretessprövning.

6. Handläggning av ärenden – till dig som utreder

När arbetsgivaren får kännedom om att missförhållanden såsom diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier, kränkningar, kränkande särbehandling, mobbning och liknande skett ska en utredning skyndsamt inledas i syfte att få missförhållandena att upphöra. Nedan följer en åtgärdslista som stöd för dig som utreder. Dock kan det uppstå omständigheter i det enskilda fallet som innebär att man måste vidta åtgärder utanför listan.

Inledningsvis

- Ta del av inkommen information om ärendet.
- Gör en första bedömning (om det inte framgår av anmälan) om det handlar om diskriminering (trakasserier, sexuella trakasserier och liknande) utifrån diskrimineringslagen alternativt utgår från arbetsmiljölagen (kränkande särbehandling, konflikter, mobbing).
- Finns en formell anmälan om diskriminering är det lämpligt att involvera universitetets jurist i processen.
- Avgör utifrån den information du har vem/vilka som mer behöver involveras. I samband med arbetsmiljöproblem ska ansvarig chef alternativt dess överordnade involveras.
- Vid behov samråd med jurist eller överordnad om det bör vara någon annan än du som hanterar ärendet pga. jäv eller andra faktorer som kan vara avgörande för att uppnå opartiskhet och rättssäkerhet.

Utredningen

- Ta kontakt med den utsatte. Ställ klagörande frågor om händelser och förlopp.
- Ta kontakt med den utpekade. Berätta sakligt och med varsamhet om anmälan/den uppmärksammade situationen. Be den utpekade att beskriva situationen utifrån sitt perspektiv.
- Samtala vid behov med fler berörda/inblandade om hur situationen upplevts/upplevs samt eventuella förklaringar till detta.
- Vid tveksamheter eller oklarheter konsulteras universitetets jurist.
- Dokumentera under processens gång.

Utredningen sammanställs

- När tillräcklig information kring ärendet samlats in sammanställs utredningen.
- Även i detta läge görs en bedömning huruvida ärendet härrör till diskrimineringslagen respektive arbetsmiljölagen.
 - o Härrör ärendet till diskrimineringslagen konsulteras universitetets jurist för råd i den vidare hantering.
 - o Härrör ärendet arbetsmiljölagen kontaktas ansvarig chef för fortsatta åtgärder i syfte att skapa en god arbetsmiljö.
- I de fall ärendet är av den grad att eventuella sanktioner kan bli aktuella konsulteras HR-chef samt jurist för eventuell vidare hantering i personalansvarsnämnd respektive disciplinnämnd.
- Skriv en sammanfattande rapport av ärendet som efter beslut diarieförs.
- De minnesanteckningar du fört under processens gång kan behöva tillföras ärendet.

Att tänka på

- Agera skyndsamt, varsamt, konfidentiellt och med stor respekt för alla inblandade.
- Skaffa dig en helhetsbild över situationen utan att döma eller dra slutsatser.
- För minnesanteckningar efter varje möte; beskriv upplevelser och förlopp, vilka åtgärder som är vidtagna under processens gång, vilka effekter dessa haft, vilka parter du träffat och när dess möten skett.
- Tänk på att de minnesanteckningar du för kan komma att ha ett stort värde i den fortsatta hanteringen, förvara därför dessa på ett säkert ställe.
- Tänk lösningsfokuserat: "hur får vi bäst stopp/slut på problemet?"
- Var ett stöd till de personer som påverkas av och/eller har mandat att vidta de åtgärder som kan komma att behövas för att förhindra fortsatta missförhållanden.
- Ta stöd av kollegor i din omgivning om situationen så kräver.

7. Kontaktlista

Hit kan du vända dig

Om du vill maila en enskild person så är adressen:

fornamn.efternamn@kau.se

Personalavdelningen

Anki Nordmarker, HR-specialist

054-700 2290

Anki.Nordmarker@kau.se

Enheten för studentstöd

Fredrik Olsson, studie- och karriärvägledare, kontaktperson för lika villkor

054-700 1517

Fredrik.Olsson@kau.se

Studenthälsan

Annelie Berglind, hälsopedagog

054-700 1645

Annelie.Berglind@kau.se

Karlstad Studentkår

Studentombud

<http://www.karlstadstudentkar.se/>

054-700 1485

Personalorganisationer

SACO <http://sacovidkau.se/>

ST <http://www.kau.se/st>

SULF <http://www.sulf.se/Kontakta-SULF/Lokala-fackliga-foretradare/Karlstads-universitet/>

Skyddsombud

Vid varje fakultet/enhet ska det finnas minst ett skyddsombud. För samordning av skyddsombudens verksamhet finns huvudskyddsombud. Vid Studentkåren finns studerandeskyddsombud.

Universitetskyrkan

Hans Kvarnström, studentpräst

054 -700 1492

<https://inslaget.kau.se/users/hans-kvarnstrom>

Företagshälsovård

<https://inslaget.kau.se/anstallning/arbetsmiljo-och-halsa/foretagshalsovard>

Om du är osäker på vart du ska vända dig kan du kontakta växeln för vidare hänvisning. 054 -700 1000

Diskrimineringsombudsmannen: <http://www.do.se/>

08-120 20 700