



Åtgärdsprogram, riktlinjer och rutiner vid

# **DISKRIMINERING, TRAKASSERIER OCH ANNAN KRÄNKANDE BEHANDLING**

Karlstads universitet

# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

<b>Inledning</b>	<b>3</b>
<b>När missförhållanden kommit till arbetsgivarens eller utbildningsanordnarens kännedom</b>	<b>3</b>
Ansvarig för utredning	3
<b>Ansvar och handläggning</b>	<b>3</b>
<b>Till dig som blivit utsatt eller på annat sätt får information om diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling</b>	<b>4</b>
<b>Till dig som tar emot en anmälan om diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling</b>	<b>4</b>
<b>Till dig som blivit anmäld</b>	<b>4</b>
<b>Till dig som utreder</b>	<b>5</b>
Inledningsvis	5
Utredning	5
Utredning sammanställs	5
<b>Ärendehanteringsgång</b>	<b>6</b>
<b>Vad är diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling?</b>	<b>7</b>
<b>Förebyggande och främjande arbete</b>	<b>8</b>
<b>Hit kan du vända dig</b>	<b>9</b>
Kontaktuppgifter och relaterade dokument	9

# INLEDNING

Vid Karlstads universitet gäller nolltolerans mot diskriminering, trakasserier, kränkande särbehandling och repressalier. Alla medarbetare och studenter förväntas känna till universitetets rutiner samt bidra till ett arbets- och studiemiljöklimat som är inkluderande, präglat 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.

## NÄR MISSFÖRHÅLLANDEN KOMMIT TILL ARBETSGIVARENS ELLER UTBILDNINGSANORDNARES KÄNNEDOM

### ANSVARIG FÖR UTREDNING

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 HR-avdelningen eller handläggare på avdelningen för studentstöd. I andra

hand samt i mer komplexa fall utreds ärendet av handläggare på HR-avdelningen 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.

### ANSVAR OCH HANDLÄGGNING

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

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 eller skriftlig anmälan från den som blivit utsatt för att arbetsgivaren och utbildningsanordnaren ska anses ha fått kännedom om att missförhållanden förekommer, det kan likaväl vara muntlig information från den som upplever sig blivit utsatt, 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.

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.

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 ansvar för att bidra till en tillåtande, inkluderande och god arbets- och studiemiljö. Se i övrigt universitetets arbetsmiljöpolicy och ledar- och medarbetarpolicy.



# TILL DIG SOM BLIVIT UTSATT ELLER PÅ ANNAT SÄTT FÅR INFORMATION OM DISKRIMINERING, TRAKASSERIER OCH KRÄNKANDE SÄRBEHANDLING

Det är den som känner sig utsatt som avgör om handlingen eller beteendet är ovälkommet.

Berätta för den som har utsatt att beteendet är ovälkommet.

Som student vänder du dig i första hand till din lärare, enheten för studentstöd eller studentkåren\*.

Som anställd vänder du dig i första hand till din närmaste chef eller chefs chef. Du kan även kontakta HR-avdelningen, skyddsombud, facklig företrädare eller företagshälsovården\*.

\*se sida 9 för kontaktuppgifter

# TILL DIG SOM TAR EMOT EN ANMÄLAN OM DISKRIMINERING, TRAKASSERIER OCH KRÄNKANDE SÄRBEHANDLING



Exempel på frågor du som utredare kan ställa för att få en klar bild över situationen:

- Hur länge har situationen pågått?
- Vilket slags handlingar rör det sig om?
- Hur ofta äger handlingarna rum?

- Kan du som individ påverka situationen?
- Har du som individ haft möjlighet att berätta att beteendet är ovälkommet?
- Finns det stöd för dig som individ?
- Föreligger en hälsorisk?

## TILL DIG SOM BLIVIT ANMÄLD

Karlstads universitet har en utredningsskyldighet vid kännedom om missförhållanden. Du som kontaktas på grund av en anmälan kommer att bli kallad till ett samtal som ska bedrivas opartiskt. Inför samtalet har du rätt att kontakta din fackliga organisation, vid samtalet finns möjlighet att ha med ett fackligt ombud eller eventuellt ett skyddsombud. Under samtalet ges möjlighet att

beskriva situationen utifrån ditt perspektiv. Det är viktigt att du i din tur inte utsätter anmälaren för något som kan uppfattas som otrevliga konsekvenser eller repressalier. Stöd i form av samtal via företagshälsovården erbjuds alla anställda. Samtalet följs upp av löpande information om ärendet från utredaren.

# TILL DIG SOM UTREDER

Agera skyndsamt och varsamt.

Få en helhetsbild av situationen.

För minnesanteckningar och förvara dem på ett säkert ställe.

Tänk lösningsfokuserat.

Var ett stöd till de som påverkas.

Ta själv stöd av kollegor om situationen kräver det.

Nedan följer en åtgärdslista som stöd för dig som utreder. Omständigheter i det enskilda fallet kan dock uppstå 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).
- Avgör utifrån den information du har vem/vilka som mer behöver involveras. I samband med arbetsmiljöproblem ska ansvarig chef alternativt dess överordnade involveras. I samband med diskrimineringsärenden kan det vara lämpligt att involvera jurist och/eller HR.
- Vid behov, samråd med jurist eller överordnad om det bör vara någon annan än du som hanterar ärendet på grund av jäv eller andra faktorer.

## UTREDNING

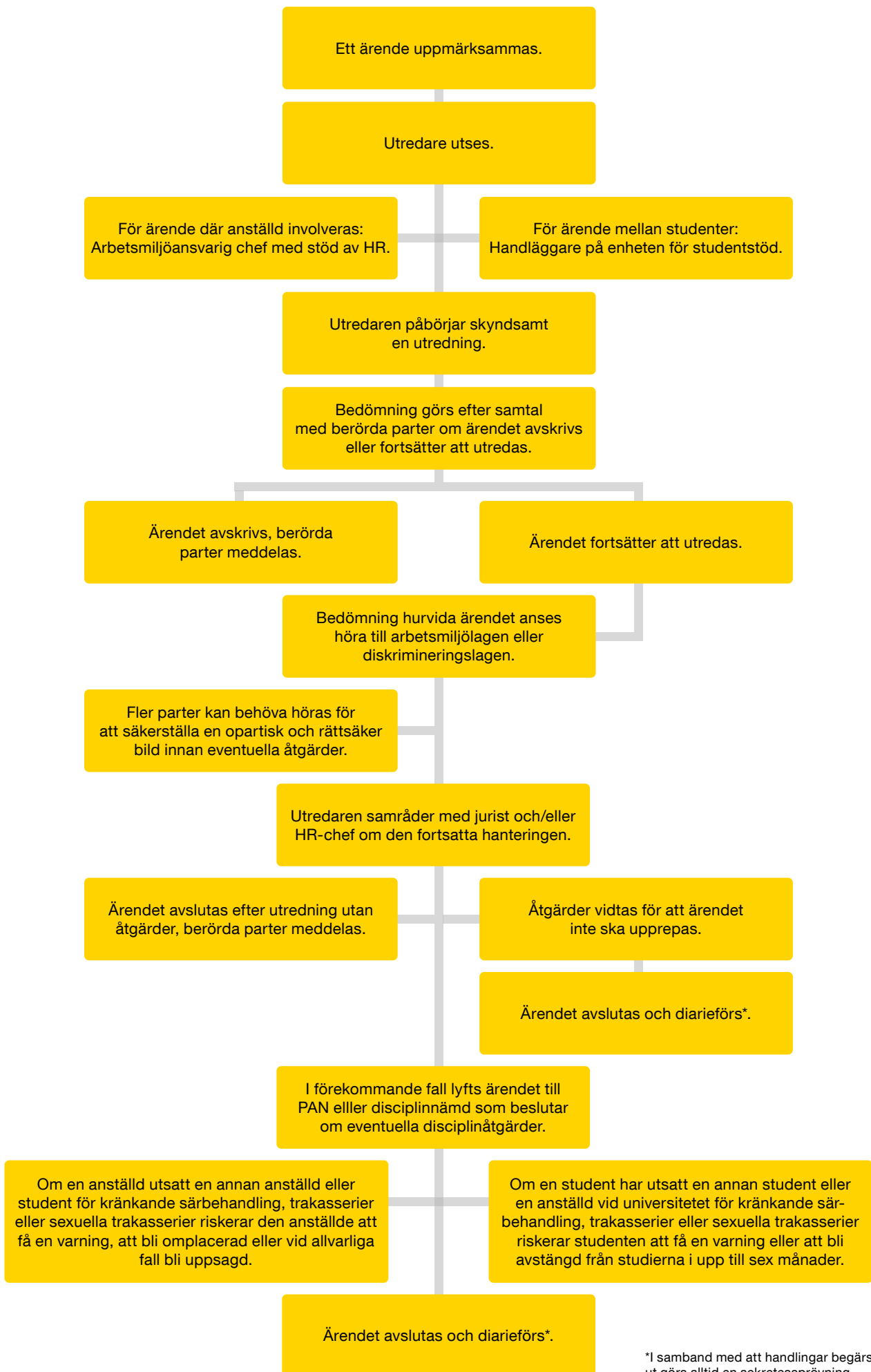
- Ta kontakt med den utsatte. Ställ klargörande frågor om händelser och förlopp.
- Ta kontakt med den utpekade. Berätta sakligt och med varsamhet om anmälan/den uppmärksammade situationen. Be den utpekade att beskriva situationen utifrån sitt perspektiv.
- Samtala vid behov med fler berörda/inblandade om hur situationen upplevts/upplevs samt eventuella förklaringar till detta.

- Vid tveksamheter eller oklarheter konsulteras universitetets jurist eller HR.
- **Dokumentera under processens gång.**

## UTREDNING SAMMANSTÄLLS

- När tillräcklig information kring ärendet samlats in sammanställs utredningen.
- Bedömning görs om ärendet avskrivs eller fortsatt utreds. Ibland kan det räcka med ett korrigerande samtal för att få parterna att förstå hur de uppfattats och ge dem en möjlighet att förändra det beteendet.
- Bedömning görs om ärendet härrör till diskrimineringslagen respektive arbetsmiljölagen.
- Härrör ärendet till diskrimineringslagen konsulteras universitetets jurist och om ärendet rör anställd även HR-avdelningen, för råd i den vidare hanteringen.
- Härrör ärendet till arbetsmiljölagen informeras ansvarig chef för fortsatta åtgärder i syfte att skapa en god arbetsmiljö.
- I de fall ärendet är av den grad att eventuella disciplinåtgärder kan bli aktuella konsulteras HR-chef samt jurist för eventuell vidare hantering i personalsvarsnämnd respektive disciplinnämnd.
- Skriv en sammanfattande rapport av ärendet som efter beslut diarieförs. Rapportens omfattning och innehåll anpassas till ärendets karaktär och utredningens storlek.
- De minnesanteckningar du fört under processens gång kan behöva tillföras ärendet.

# ÄRENDEHANTERING



\*I samband med att handlingar begärs  
ut görs alltid en sekretessprövning.

# VAD ÄR DISKRIMINERING, TRAKASSERIER, SEXUELLA TRAKASSERIER OCH KRÄNKANDE SÄRBEHANDLING?

**Diskriminering** – ett missgynnande eller kränkande beteende som har att göra med en eller flera av de sju diskrimineringsgrunderna:

- Kön
- Könsoverskridande identitet eller uttryck
- Etnisk tillhörighet
- Religion eller annan trosuppfattning
- Funktionsnedsättning
- Sexuell läggning
- Ålder

**Direkt diskriminering** - en form av diskriminering som innebär att någon missgynnas genom att behandlas sämre än någon annan i en jämförbar situation.

**Indirekt diskriminering** - en form av diskriminering som innebär att det finns en regel eller en rutin som verkar neutral men får en diskriminerande effekt.

**Trakasserier** - en form av diskriminering som innebär ett agerande som kränker någons värdighet och som har samband med en eller flera av diskrimineringsgrunderna.

**Sexuella trakasserier** - en form av diskriminering som innebär ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet.

**Bristande tillgänglighet** - en form av diskriminering som innebär att en person med en funktionsnedsättning missgynnas genom att en verksamhet inte genomför skäliga tillgänglighetsåtgärder för att den personen ska komma i en jämförbar situation med personer utan denna funktionsnedsättning.

**Instruktioner att diskriminera** - en form av diskriminering som innebär att någon ger order eller instruerar någon som är i beroendeställning, till exempel en anställd, att diskriminera någon annan.

**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 arbetstare på ett kränkande sätt och som kan leda till ohälsa eller att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap.

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 utfryst, exkluderad från möten, negligerad, medvetet undanhållen relevant arbetsrelaterad information eller på annat sätt bli obegripligt och orättvist behandlad.

**Generellt** finns 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).



# FÖREBYGGANDE OCH FRÄMJANDE ARBETE

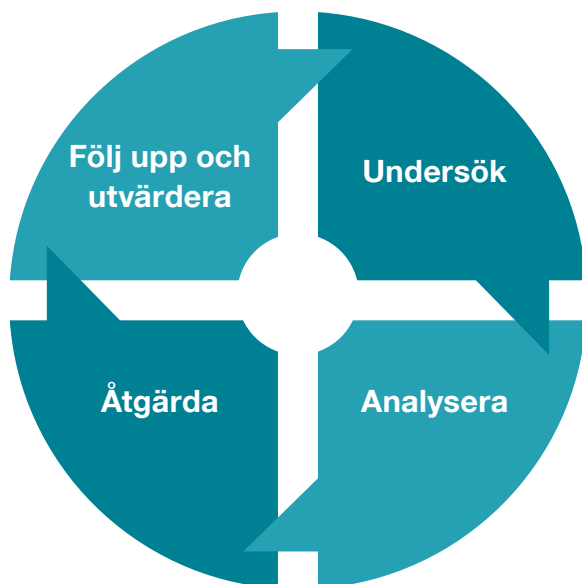
Arbetsgivare och utbildningsanordnare är skyldiga att bedriva ett förebyggande och främjande arbete för att motverka diskriminering och på annat sätt verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder (DL 2008:567).

Karlstads universitets arbete med Aktiva åtgärder ska genomföras löpande och innebär att undersöka om det finns risker för diskriminering och repressalier, analysera orsaker till risker och hinder, vidta förebyggande och främjande åtgärder, samt följa upp och utvärdera.

Arbetet med Aktiva åtgärder omfattar arbetsförhållanden, bestämmelser och praxis om löner och andra anställningsvillkor, rekrytering och befodran, utbildning och övrig kompetensutveckling, samt möjligheter att förena förvärsarbete med föräldraskap.

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

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: en jämn fördelning av makt och inflytande, ekonomisk jämställdhet, jämställd utbildning, jämn fördelning av det obetalda hem- och hushållsarbetet, jämställd hälsa, och mäns våld mot kvinnor ska upphöra. Mer om de jämställdhetspolitiska målen finner du på [www.regeringskansliet.se](http://www.regeringskansliet.se).



1. ARBETSFÖRHÅLLANDEN
2. LÖNER OCH ANSTÄLLNINGSVILLKOR
3. REKRYTERING OCH BEFODRAN.
4. KOMPETENSUTVECKLING OCH UTBILDNING
5. MÖJLIGHET ATT FÖRENA ARBETE OCH FÖRÄLDRASKAP

## SÄRSKILDA UPPGIFTER:



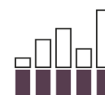
### Förhindra trakasserier och repressalier

Alla arbetsgivare ska ha riktlinjer och rutiner för att förhindra trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier. Riktlinjerna och rutinerna ska följas upp och utvärderas.



### Jämn könsfördelning

Du som är arbetsgivare ska främja en jämn könsfördelning i olika typer av arbeten, inom olika kategorier av arbetstagare (yrken, roller, funktioner med mera) samt på ledande positioner. Arbetet ska följas upp och utvärderas på samma sätt som det övriga arbetet med aktiva åtgärder.



### Lönekartläggning

Alla arbetsgivare ska göra en lönekartläggning varje år. Syftet med lönekartläggningen är att upptäcka, åtgärda och förhindra osakliga skillnader i lön mellan kvinnor och män.



# HIT KAN DU VÄNDA DIG

## HR-avdelningen

[[HR avdelningen vid Karlstads universitet](#)]

## Enheten för studentstöd

[[Enheten för studentstöd vid Karlstads universitet](#)]

## Studenthälsan

[[Studenthälsan vid Karlstads universitet](#)]

## Karlstads studentkår

[[karlstadstudentkar.se/](#)]

## Personalorganisationer

[[Fackliga organisationer vid Karlstads universitet](#)]

## Skyddsombud

Vid varje fakultet/enhet ska det finnas minst ett skyddsombud:

[[Skyddsombud på Karlstads universitet](#)]

Vid Studentkåren finns studerandeskyddsombud:

[[studiesocialt@karlstadstudentkar.se](#)]

## Universitetskyrkan

[[Universitetskyrkan vid Karlstads universitet](#)]

## Företagshälsovård

[[Företagshälsovård vid Karlstads universitet](#)]

## Diskrimineringsombudsmannen

[[www.do.se/ 08-120 20 700](#)]

## RELATERADE DOKUMENT

[[Arbetsmiljöhandboken](#)]

[[Ledar- och medarbetarpolicy](#)]

[[Arbetsmiljöpolicy](#)]

