

STYRDOKUMENT

DATUM

2022-10-03

Riktlinjer Diskriminering**Inledning**

Älvsbyns kommun har nolltolerans mot all typ av diskriminering. Älvsbyns kommun accepterar inte trakasserier som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna, sexuella trakasserier eller repressalier. Detta dokument har till syfte att beskriva vad diskriminering är samt vilket ansvar arbetsgivaren har. Riktlinjen är ett hjälpmedel med syfte att förebygga, utreda och åtgärda diskriminering. Riktlinjen gäller alla som utför arbete eller fullgör praktik hos arbetsgivaren.

Mål

Målsättningen är att skapa en god arbetsmiljö för samtliga medarbetare, helt fri från alla former av diskriminering. Älvsbyns kommun ska aktivt verka för att förverkliga jämställdhet inom alla ansvarsområden. Varje medarbetare har rätt att känna sig sedd, hörd och respekterad på sitt arbete. Arbetssökande och praktikanter ska känna sig väl bemötta och respekterade.

Alla ska känna sig välkomna på lika villkor oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsvariation, sexuell läggning eller ålder.

Diskriminering

Med diskriminering menas att en eller flera individer särbehandlas utifrån de sju diskrimineringsgrunderna. Diskriminering förutsätter alltid en aktiv eller passiv handling mot enskild person. Det krävs däremot inte att arbetsgivaren har haft någon avsikt att diskriminera eller har varit medveten om att hen diskriminerar. Förbudet för arbetsgivare att diskriminera medarbetare inkluderar även praktikanter och inhyrd eller inlånad arbetskraft. Diskriminering är ett brott mot arbetsmiljölagen och principen om likabehandling som innebär att ingen skall diskrimineras utifrån:

- kön
- könsöverskridande identitet eller uttryck
- etnisk tillhörighet
- religion eller annan trosuppfattning
- funktionsvariation
- sexuell läggning
- ålder

Dokumenttyp	Dokumentnamn	Fastställt/upprättad	Beslutsinstans	Giltighetstid
Riktlinje	Diskrimineringsriktlinje	2022-10-03 § PU 13	Personalutskottet (PU)	Tom 2024-12-31
Dokumentansvarig	Version	Senast reviderad	Dokumentinformation	Detta dokument gäller för
HR-chef	3	2018-10-24 § 10	0396/22-003	Medarbetare

Diskrimineringslagens definitioner

Diskrimineringslagen två mål syftar till att motverka och förebygga. Enligt 3 kap. 4 § avses med diskriminering:

1. Direkt diskriminering

Att någon missgynnas genom att behandlas sämre än någon annan behandlas, har behandlats eller skulle ha behandlats i en jämförbar situation, om missgynnandet har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna.

2. Indirekt diskriminering

Att någon missgynnas genom tillämpning av en bestämmelse, ett kriterium eller ett förfaringsätt som framstår som neutralt men som kan komma att särskilt missgynna personer i samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna.

3. Bristande tillgänglighet

Att en person med en funktionsvariation missgynnas genom att sådana åtgärder för tillgänglighet inte har vidtagits för att den personen ska komma i en jämförbar situation med personer utan denna funktionsvariation som är skäliga utifrån krav på tillgänglighet i lag och annan författning.

4. Trakasserier

Ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna.

Exempel på trakasserier:

- Nedlåtande och förlöjligande kommentarer som har samband med diskrimineringsgrunderna
- Förolämpande generaliseringar som har samband med diskrimineringsgrunderna

5. Sexuella trakasserier

Ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet. Sexuella trakasserier i arbetslivet innebär ovälkommet sexuellt uppträdande i ord eller i handling, som leder till att någon känner sig förnedrad, stressad eller illa till mods. Detta berör såväl i en arbetssituation som i samband med ansökan om arbete.

Exempel på sexuella trakasserier:

- Sexuella anspelningar, blickar, gester, tilltalsord
- Ovälkomna förslag eller krav på sexuella tjänster
- Tafsande eller annan ovälkommen beröring av sexuellt slag
- Ovälkomna sexuella kommentarer om utseende, klädsel, privatliv
- Nedsättande skämt om det kön du tillhör

6. Instruktioner att diskriminera

Order eller instruktioner att diskriminera någon på ett sätt som avses i 1–5 och som lämnas åt någon som står i lydnads- eller beroendeförhållande till den som lämnar orden eller instruktionen eller som gentemot denna åtagit sig att fullgöra ett uppdrag.

Repressalier

Arbetsgivare får inte utsätta en arbetstagare för repressalier på grund av att arbetstagaren:

- har anmält arbetsgivaren för diskriminering
- påtalat diskriminering
- medverkat i en utredning enligt lagen

Med anmält menas att arbetstagaren har använt sig av sin rätt att få en fråga om diskriminering prövad eller underrättat sin fackliga organisation.

Konsekvenser av diskriminering

Det är inte enbart den medarbetare som utsätts för någon form av diskriminering som drabbas av konsekvenser som diskrimineringen medför. Oftast berör det hela arbetsplatsen på olika sätt. Exempel på konsekvenser för enskilda medarbetare eller för hela arbetsgruppen:

- Försämrad arbetsprestation
- Ökad frånvaro, sjukskrivning, upprepad korttidsfrånvaro
- Ökande samarbetsproblem
- Stress
- Depression
- Minskad effektivitet och produktivitet
- Ökad personalomsättning

Anmälan, råd och stöd

Arbetsgivarens utredningsplikt

Att bli utsatt för diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller repressalier på arbetsplatsen är oacceptabelt. Arbetsgivaren är *skyldig* att utreda omständigheterna när denne får kännedom om att en arbetstagare anser sig i arbetet ha blivit utsatt för trakasserier, sexuella trakasserier eller diskriminering. Arbetsgivaren ska i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra trakasserier i framtiden. Åtgärden skall följas upp. Att utreda misstanke om diskriminering ställer stora krav på inte bara utredarens objektivitet och integritet utan också kunskap om gällande lagstiftning och praxis.

Vad gör du som drabbad

- Säg ifrån till den som diskriminerar. Tala om att beteendet upplevs diskriminerande och kräv att det upphör.
- Kontakta närmaste chef. Om detta inte är möjligt eller att det är din chef som diskriminerar, kontakta överordnad chef eller skyddsombud. Beskriv vad som har hänt och fundera över vilket stöd du behöver.
- Om en anhörig till kund/brukare eller annan person är den som diskriminerar, kontakta din närmsta chef för arbetsmiljöåtgärder kopplade till händelsen.
- Personen som tar emot anmälan dokumenterar händelseförloppet med sakliga och konkreta beskrivningar, ange datum, klockslag, eventuella vittnen och vilka följder som händelsen orsakade. Det är viktigt att dokumentationen görs skriftlig och att händelsen dokumenteras så detaljerat som möjligt.

- Att berätta för chefen att en diskriminering skett innebär att chefen är skyldig att agera och påbörja en utredning. Även om du vill vara anonym eller om du ångrar dig.
- Det finns hjälp att få, till exempel samtalsstöd via Företagshälsovård som arbetsgivaren anlitar.

Vad gör du som bevittnar diskriminering, trakasserier eller sexuella trakasserier

Du kan bekräfta att något är fel genom att säga till direkt vid händelsen som du blir vittne till. Fråga den som blivit utsatt efteråt om du kan hjälpa till. Vänd dig till närmaste chef och berätta om vad du bevittnat. Om det inte är möjligt eller att det är chefen som diskriminerar, kontakta överordnad chef eller skyddsombud.

Vad gör du som chef

Som chef har du skyldighet att skyndsamt påkalla HR-avdelningen för att påbörja utredning om misstanke av diskriminering. HR-specialist ansvarar för att hålla i utredningen för att det ska kunna ske så objektivt som möjligt. Arbetsgivaren kan även välja att anlita företagshälsovård eller annan expertis för att genomföra en utredning. Kom ihåg att du som chef behöver säkerställa att det finns rutin för överlämning i händelse av sjukdom, semester eller andra omständigheter.

Förhållningssätt

Förhållningssättet ska vara att agera snabbt, diskret och metodiskt. Arbetsgivarens ska agera konsekvent och neutralt. En lika utredningsprocess är värdigt för båda parter och ska tillämpas vid varje tillfälle. Ett neutralt förhållningssätt hos arbetsgivaren innebär en lika process för samtliga inblandade.

Arbetsgivaren ska undersöka behov hos involverade medarbetare, såsom behov av stöd, vårdkontakt etcetera. Arbetsgivaren ska informera den utsatte om rätten att polisanmäla. OBS! Arbetsgivarens utredningsansvar kvarstår även om händelsen polisanmäls.

Efter utredning kan det som till synes är diskriminering i stället handla om samarbetsvårigheter eller konflikter som kräver andra åtgärder, exempelvis arbetsmiljökartläggning, handledning, stödsamtal, konflikthantering eller arbetslagsutveckling. I de fall där det inte är möjligt att fastställa om det förekommit diskriminering ska den anklagade frias från misstankarna. Ansvarig chef och HR-specialist kan tillsammans samtala om möjliga åtgärder.

Rutinbeskrivning

Steg	Aktivitet	Ansvar
1	<p>Förbered utredning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vänta inte, börja med en gång. • HR-avdelningen skall kontaktas. Var diskret. Vidta inga åtgärder över "huvudet" på den som känner sig utsatt. Om det är du som chef som upplevs diskriminera dina medarbetare – involvera överordnad chef. 	<p>Chef</p> <p>Utredare: HR-specialist</p> <p>Stöd: överordnad chef</p>

2	<p>HR-specialisten utreder</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utredningen börjar med ett samtal som hålls av HR-specialist, chefen deltar. Samtal förs enskilt med var och en av de berörda. Samla in så mycket fakta som möjligt. Inga objektiva och problemlösande hållning. • Utredningen ska innehålla: <ul style="list-style-type: none"> - Den utsattes perspektiv och upplevelser - Den anklagades perspektiv och upplevelser - Vittnens perspektiv och upplevelser • Fråga medarbetaren om denna vill att en facklig representant ska medverka. Lyssna på vad medarbetaren berättar. Det är viktigt att den som upplever sig diskriminerad blir tagen på allvar och bemött med respekt. • Kom ihåg att dokumentera. Samtal ska dokumenteras och medarbetare ska ha möjlighet att i efterhand ta del av dokumentationen för att kunna säkerställa att händelser uppfattas på ett korrekt sätt. I dokumentationen ska det framgå vilka som deltagit i samtalet. Arbetsgivarens bedömning gällande möjliga åtgärder, t ex om omplacering kan vara skäligt, ska tydligt framgå. Dokumentationen ska signeras av medarbetare för att förebygga framtida oklarheter eller invändningar. Dokumentationen ska också undertecknas av utredaren. • Undvik att samla hela arbetsgruppen i ett första skede. Det finns stor risk att diskussionen kommer att handla om enskilda personers skuld. • Om det framförs kritik mot en medarbetare bör hen sakligt få del av denna kritik och ges möjlighet att bemöta den. Medarbetare i utredningen är inte anonyma gentemot varandra, men utredningen är konfidentiell gentemot utomstående. • Upprätta en handlingsplan vid behov. 	<p>HR-specialist Chef/medarbetare</p> <p>Stöd: överordnad chef</p> <p>Medverkan: facklig representant</p>
3	<p>Åtgärda</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chef ska redogöra för utredningens resultat till sin överordnade chef för att kvalitetssäkra kommande åtgärder. En dålig utredning är en kränkning i sig. • Åtgärda eventuella brister i arbetsmiljön som legat till grund för att situationen uppstått. Samla eventuellt hela arbetsgruppen för att diskutera exempelvis arbetsrutiner och normer för att få alla 	<p>Chef</p>

	<p>delaktiga i förändringar som är nödvändiga, för att förebygga uppkomst av diskriminering.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Försök hitta samrådslösningar där hänsyn tas till den som är utsatt men även till övriga medarbetare. • Konsekvenser av att diskriminera kan vara tillsägelser och uppmaningar, men även leda till avsked. Därefter kan det handla om åtgärder utifrån arbetsrättsliga regler. Ta stöd av HR-avdelningen. 	
4	<p>Avslut</p> <ul style="list-style-type: none"> • När en utredning är avslutad ska det dokumenteras och tydligt kommuniceras av HR-specialist som ansvarat för utredningen till involverade medarbetare. Kom ihåg att informera facklig representant i de fall de deltagit i utredningen. 	HR-specialist
5	<p>Följ upp</p> <ul style="list-style-type: none"> • Följ upp och kontrollera inom tre månader att diskrimineringen har upphört. Följ därefter upp i medarbetarsamtal. 	<p>Chef/medarbetare</p> <p>Stöd: HR-avdelning</p>

Aktiva åtgärder

Aktiva åtgärder är ett förebyggande och främjande arbete för att motverka diskriminering och på annat sätt verka för lika rättigheter och möjligheter inom alla verksamheter i Älvsbyns kommun. Skyldigheten att bedriva aktiva åtgärder utformas som ett övergripande ramverk och består av fyra steg som ska utföras fortlöpande.

Arbetet med aktiva åtgärder innebär att bedriva ett förebyggande och främjande arbete genom att:

1. **Undersöka** om det finns risker för diskriminering eller repressalier eller andra hinder för enskildas lika rättigheter och möjligheter i verksamheten. En undersökning kan göras på olika sätt. En undersökning av verksamheten kan göras via enkäter och samtal, samt att gå igenom olika riktlinjer, rutiner och policydokument.
2. **Analysera** orsaker till upptäckta risker och hinder. Här handlar det om att reflektera, analysera och dra slutsatser om varför det ser ut som det gör.
3. **Vidta** förebyggande och främjande åtgärder som skäligen kan krävas. Det går inte att ange vilka åtgärder en arbetsgivare ska vidta, där görs en bedömning med hänsyn till behov och resurser.
4. **följa upp** och **utvärdera** arbetet enligt punkt 1–3.

Arbetet med aktiva åtgärder ska omfatta:

1. Arbetsförhållanden

Innebär social och organisatoriska arbetsförhållanden såsom arbetsfördelning och organisering av arbetet. Arbetsgivaren ska undersöka den fysiska och psykosociala arbetsmiljön genom att titta på arbetsplatsens utformning, anpassning utifrån arbetstagares olika åldrar och attityder till arbetstagare i olika åldergrupper. Se till att det råder ett socialt öppet klimat. Undersöka om det finns behov av åtgärder för att motverka stereotypa könsroller och normer så att anställda med könsöverskridande identitet inte exkluderas.

2. Bestämmelser och praxis om löner och andra anställningsvillkor

Utifrån samtliga diskrimineringsgrunder ska arbetsgivaren undersöka och analysera bestämmelser och praxis om löner och andra anställningsvillkor som tillämpas i verksamheten på strukturell och kollektiv nivå.

3. Rekrytering och befordran

Undersöka riktlinjer och rutiner för intern och extern rekrytering samt befordran. Se över hur lediga tjänster annonseras, hur annonser utformas och hur intervjuer går till. Undersöka vilka hinder som föreligger för att ge alla, oavsett diskrimineringsgrund lika möjligheter att söka lediga anställningar och möjlighet till befordran.

4. Utbildning och övrig kompetensutveckling

Arbetsgivaren ska undersöka och analysera om det föreligger några risker eller hinder som gör att den utbildning och kompetensutveckling som erbjuds inte kommer alla i målgruppen till del på ett likvärdigt sätt oavsett diskrimineringsgrund.

5. Möjligheter att förena förvärvsarbete och föräldraskap

Alla medarbetare som är föräldrar ska ges goda möjligheter att kombinera sitt föräldraskap med förvärvsarbete. Samtliga chefer har ett ansvar för att undanröja alla hinder och försvårande omständigheter.

Lönekartläggning

I syftet att upptäcka, åtgärda och förhindra osakliga skillnader i lön och andra anställningsvillkor mellan kvinnor och män skall arbetsgivaren **varje år** kartlägga och analysera:

- bestämmelser och praxis om löner och andra anställningsvillkor som tillämpas
- löneskillnader mellan kvinnor och män som utför arbete som är lika eller likvärdigt
- löneskillnader mellan ett kvinnodominerat arbete och ett arbete som inte är kvinnodominerat, om arbetet som inte är kvinnodominerat har lägre krav men högre lön

Jämställdhetsarbetet vid Älvsbyns kommun

Älvsbyns kommuns strategiska målsättning är att arbetet ska präglas av delaktighet och inflytande, saklig information och tydlighet. Älvsbyns kommun skall därutöver vara en attraktiv arbetsgivare genom att bl.a. verka för ökad jämställdhet.

När det gäller arbetet med jämställdhet för Älvsbyns kommun är det Kommunfullmäktige som har det övergripande ansvaret för jämställdhetsarbetet. Kommunstyrelsen fastställer personalpolitiska riktlinjer för jämställdhet samt ansvarar för att samordna det övergripande jämställdhetsarbetet. Arbetsgivare och medarbetare skall dock samverka för att jämställdhet skall uppnås men det är arbetsgivaren som har ansvaret för att åtgärder vidtas.

Under 2013 antog Älvsbyns kommun den europeiska jämställdhetsdeklarationen, CEMR. Älvsbyns kommun ska verka för att uppnå det övergripande nationella jämställdhetsmålet, att kvinnor och män ska ha samma makt att forma samhället och sina egna liv. Det förutsätter lika rättigheter, samma möjligheter och samma skyldigheter inom livets alla områden.

Det övergripande målet är indelat i fyra nationella delmål:

- Jämn fördelning av makt och inflytande. Kvinnor och män ska ha samma rätt och möjlighet att vara aktiva samhällsmedborgare och forma villkoren för beslutsfattande.
- Ekonomisk jämställdhet. Kvinnor och män ska ha samma möjligheter och villkor i fråga om utbildning och betalt arbete som ger ekonomisk självständighet livet ut.
- Jämn fördelning av det obetalda hem- och omsorgsarbetet. Kvinnor och män ska ta samma ansvar för hemarbetet och ha möjlighet att ge och få omsorg på lika villkor.
- Mäns våld mot kvinnor ska upphöra. Kvinnor och män, flickor och pojkar, ska ha samma rätt och möjlighet till kroppslig integritet.

För att uppnå det nationella jämställdhetsmålet införs jämställdhetsintegration i alla verksamheter, vilket innebär att ett jämställdhetsperspektiv ska finnas med i ordinarie arbete. Det inkluderar ett jämställdhetsperspektiv i beslutsprocessen, i planering, vid resursfördelning, i genomförande av all verksamhet samt vid uppföljning.

Dokumentationskrav

Arbetet med aktiva åtgärder samt lönekartläggningen ska skriftligen dokumenteras och innehålla en redogörelse för alla delar som tagits upp i riktlinjen. Kravet på jämställdhetsplan ersätts med ett allmänt skriftligt krav på dokumentation.

Dokumentationen ska ske under hela året och ska underlätta och effektivisera arbetet med aktiva åtgärder, samt fungera som ett stöd i verksamheterna genom att knyta an till verksamhetsplaneringen och arbetsmiljöarbetet.

Dokumentationskravet omfattar även en skyldighet för arbetsgivaren att skriftligen dokumentera hur samverkansskyldigheten fullgjorts och i detta redogöra för vilka synpunkter som framförts inom ramen för samverkan och hur dessa beaktats. Arbetsgivaren är även skyldig att förse de arbetstagarorganisationer till vilken denna är bunden av kollektivavtal med, den information som behövs för samverkansarbetet avseende hela arbetet med aktiva åtgärder. Detta innebär en utvidgning av informationsskyldigheten som tidigare endast omfattat lönekartlägningsarbetet.

Några exempel på sådant som kan vara diskriminering

- En arbetsgivare uppfattar att en arbetssökande har ett utländskt klingande namn och väljer därför att inte kalla hen till intervju.
- En restaurang släpper inte in en person och det har samband med att hen har en funktionsvariation som påverkar tal och rörelser.
- En bank nekar en person ett lån för att hen anses vara för gammal.
- En anställd har lägre lön än en kollega med samma eller likvärdigt arbete och det har samband med kön.
- En chef gör ovälkomna sexuella närmanden.
- En lärare hånar en elev för att hon bär huvudduk.
- En tandläkarmottagning låter inte en man boka tid för att han bär klänning.
- En fabrik kräver att alla anställda måste ha en viss kroppslängd.
- En handläggare på arbetsförmedlingen hånar en person för att hen är bisexuell.
- En arbetsgivare avbryter en provanställning när den anställda berättar att hon är gravid.
- Personalen på en restaurang vägrar att läsa upp menyn för en gäst som har en synnedsättning.