

Rutiner och åtgärder vid diskriminering, trakasserier och repressalier för medarbetare

Inledning

Den rättsliga utgångspunkten mot diskriminering finns i regeringsformen, en av Sveriges grundlagar. Diskriminering och trakasserier regleras i diskrimineringslagen (2008:567). Diskriminering, trakasserier och repressalier har en negativ påverkan på medarbetarens arbetsglädje, hälsa och möjlighet till utveckling i sitt arbete. Alla människors lika värde utgör en självklar utgångspunkt och Södertörns högskola tar avstånd från alla former av kränkande särbehandling, diskriminering, trakasserier (inklusive sexuella) och repressalier och accepterar inte att sådana förekommer inom verksamheten.

Det är allas ansvar att vi har en god arbetsmiljö och därför en självklarhet att vi bemöter varandra med respekt. Vi värnar också om alla människors lika värde, tar aktiv ställning för likabehandling och mot diskriminering och trakasserier. Ett gott medarbetarskap och ett gott chefskap skapar förutsättningar för en god arbetsmiljö som är fri från alla former av kränkande särbehandling, diskriminering, trakasserier och repressalier.

Södertörns högskola ska förbygga diskriminering, trakasserier och repressalier genom att erbjuda alla anställda en god introduktion och tydliggöra mål och förväntningar. I Södertörns högskolas förebyggande arbete ingår också att anställda ska ha kunskap om de lagar, regler och instruktioner som gäller för högskolan. Det förebyggande arbetet höjer verksamhetens kvalitet och ger medarbetare en säker och trygg arbetsmiljö.

Lag och föreskrift

Diskrimineringslagen förbjuder diskriminering inom tio olika samhällsområden (t ex arbetslivet, utbildning, hälso- och sjukvården). Diskrimineringsförbudet är utformat på olika sätt med hänsyn till den krets som skyddas. Inom arbetslivets område har förbudet formulerats på följande sätt:

”En arbetsgivare får inte diskriminera den som hos arbetsgivaren

- *är arbetstagare*
- *gör en förfrågan om eller söker arbete*
- *söker eller fullgör praktik*
- *står till förfogande för att utföra eller utför arbete som inhyrd eller lånad arbetskraft (2 kap 1§ tredjestycket i diskrimineringslagen)”*

Lagen syftar till att motverka diskriminering och på andra sätt främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion och annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning samt ålder.

Nedan definieras de i diskrimineringslagen angivna diskrimineringsgrunderna:

- **Kön:** Avser om någon är kvinna eller man, även den som avser att ändra eller har ändrat sin könstillhörighet omfattas av diskrimineringsgrunden kön.

- Könsöverskridande identitet eller uttryck: Avser att någon inte identifierar sig som kvinna eller man eller genom sin klädsel eller på annat sätt ger uttryck för att tillhöra ett annat kön.
- Etnisk tillhörighet: Avser nationellt eller etniskt ursprung, hudfärg eller annat liknande förhållande.
- Religion och annan trosuppfattning : Avser religiösa åskådningar som t ex hinduism, judendom, kristendom och islam. Annan trosuppfattning innefattar sådana övertygelser som har sin grund i eller samband med en religiös åskådning, t ex buddism, ateism och agnosticism.
- Funktionsnedsättning: Avser varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga som till följd av en skada eller en sjukdom fanns vid födelsen, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå.
- Sexuell läggning: Avser homosexuell, bisexuell eller heterosexuell läggning.
- Ålder: Avser uppnådd levnadslängd.

Diskriminering

Diskrimineringsformerna enligt lag:

Direkt diskriminering: Särbehandling som inte kan anses vara sakligt motiverad, dvs när någon missgynnas genom att behandlas sämre än någon annan i en jämförbar situation. En förutsättning för diskriminering är att missgynnandet har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna. Det kan t ex i det enskilda fallet utgöra diskriminering om lokaler brister i tillgänglighet och användbarhet för personer med funktionsnedsättning eller om en arbetssökande med utländsk bakgrund inte kallas till intervju trots att den sökandes meriter är likvärdiga med den som kallas.

Indirekt diskriminering: Någon missgynnas genom att en bestämmelse, ett kriterium eller ett förfaringsätt framstår som neutralt, men som i praktiken särskilt missgynnar personer och har samband med någon av diskrimineringsgrunderna. Det kan t ex vara att arbetsgivaren ställer krav på goda kunskaper i svenska för en anställning när det inte behövs för att utföra arbetet på ett bra sätt.

Det är dock inte indirekt diskriminering om följande kriterier är uppfyllda:

- Syftet med regeln eller rutinen är berättigat, det vill säga befogat och objektivt godtagbart. Detta innebär att syftet ska vara värt att skydda i sig och vara tillräckligt viktigt för att kunna få företräde framför principen om icke-diskriminering.
- De medel som används är lämpliga och nödvändiga för att uppnå syftet. Det innebär att det inte finns andra alternativ eller medel för att uppnå syftet.

Bristande tillgänglighet: När en person med en funktionsnedsättning missgynnas genom att en verksamhet inte vidtar skäliga tillgänglighetsåtgärder för att den personen ska komma i en jämförbar situation med personer utan denna funktionsnedsättning, t ex att inte erbjuda skälig utrustning för att de skall kunna delta på jobbet. Det handlar om att personen ska kunna få del av den aktuella verksamheten men att det inte alltid måste ske på exakt samma sätt som är möjligt för personer utan denna funktionsnedsättning. Skillnaderna får dock inte vara större än vad som är sakligt påkallat. Lagen innebär att man ska göra en bedömning från fall till fall och bedöma vad som är skäliga åtgärder.

Trakasserier och sexuella trakasserier: När någon uppträder på ett sätt som kränker en medarbetares värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna.

Trakasserier kan t ex vara att ge uttryck för förlöjligande eller nedvärderande generaliseringar. Det är den som har blivit utsatt som avgör vad som är oönskat eller kränkande.

Med sexuella trakasserier avses ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet och som har koppling till någon av diskrimineringsgrunderna. Förutom kommentarer och ord kan det t ex vara oönskad beröring eller närgångna blickar. Det kan också handla om ovälkomna komplimanger, inbjudningar och/eller anspelningar av sexuell natur.

Enligt lagen måste den som trakasserar förstå hur agerandet upplevs för att det ska bli fråga om trakasserier eller sexuella trakasserier. Det är därför viktigt att den som är trakasserad klargör för den som trakasserar att beteendet är obehagligt och ovälkommet. I vissa situationer kan kränkningen vara så tydlig att inga påpekande krävs från den som känner sig trakasserad. Beteendena eller handlingarna kan i vissa fall klassas som brottsliga gärningar och döms därefter enligt brottsbalken.

Södertörns högskola uppmanar den som blivit utsatt för grova sexuella trakasserier att polisanmäla.

Instruktion att diskriminera. Order eller instruktioner om att diskriminera någon på ett sätt som avses i bestämmelserna om direkt diskriminering, indirekt diskriminering, trakasserier eller sexuella trakasserier och som lämnas åt någon som står i lydads- eller beroendeförhållande till den som lämnar ordern eller instruktionen eller som gentemot denna åtagit sig att fullgöra ett uppdrag.

Skydd mot repressalier

Den som har anmält diskriminering eller har påtalat att en arbetsgivare bryter mot lagen (t ex genom att inte arbeta förebyggande mot trakasserier) eller medverkat i en utredning enligt diskrimineringslagen får inte utsättas för repressalier. Skyddet mot repressalier gäller också om personen har avvisat trakasserier eller sexuella trakasserier t ex genom att säga ifrån vid ovälkomna sexuella närmanden eller om personen fogat sig i trakasserier eller sexuella trakasserier, dvs att hen tål/uthärdar/finner sig i det.

Skyddet mot repressalier gäller för:

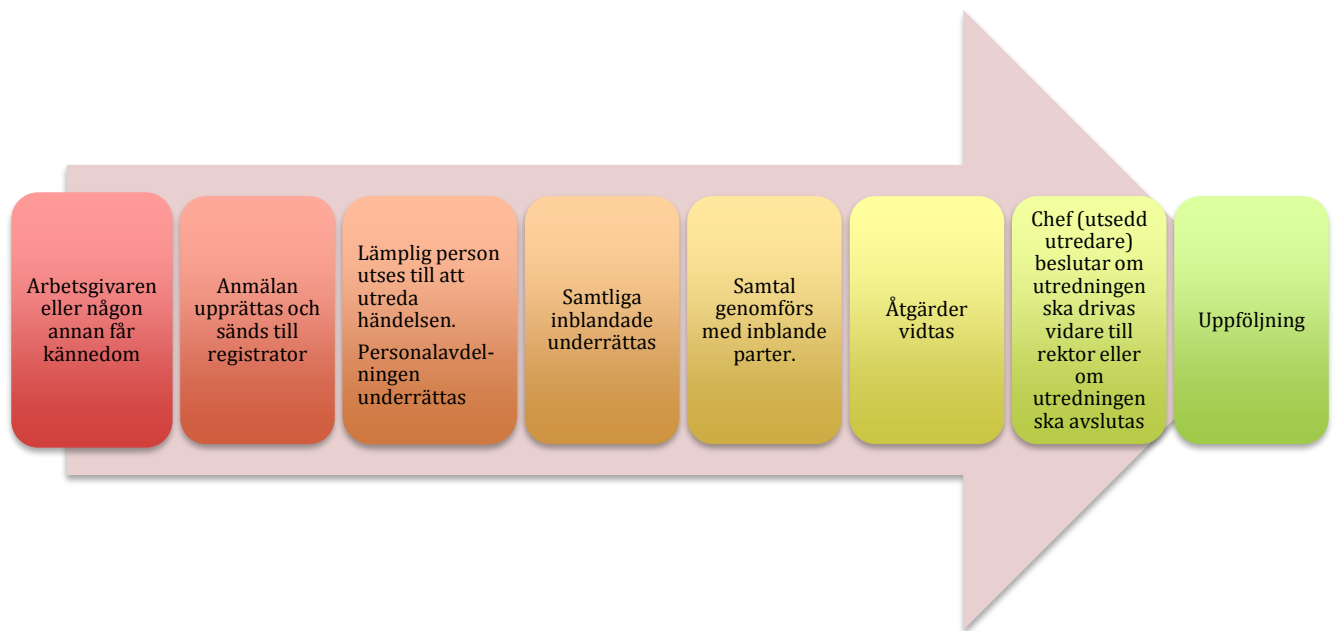
- anställda
- den som frågar efter arbete eller söker ett arbete
- den som söker eller gör praktik
- den som hyrs in eller lånas in för att arbeta.

Denna lag ska inte förväxlas med Lag (2016:749) om särskilt skydd mot repressalier för arbetstagare som slår larm om allvarliga missförhållanden.

Annan kränkande särbehandling

Missgynnande och kränkande särbehandling som inte har samband med någon av diskrimineringsgrunderna omfattas inte av förbudet i diskrimineringslagen utan regleras i Arbetsmiljöverkets föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4). Hanteringen av denna typ av kränkande särbehandling behandlas i en separat rutinbeskrivning se, "**Rutiner vid kränkande särbehandling och mobbing**".

Arbetsgång vid diskriminering, trakasserier och repressalier



Kännedom

Södertörns högskola har en skyldighet att utreda alla typer av diskriminering, trakasserier och repressalier som rör anställda eller de som likställs med anställd.

Oavsett om det finns en anmälan eller inte är personalansvarig chef skyldig att utreda alla de fall som hen har kännedom om.

Om personalansvarig chef misstänker (t ex genom ryktesspridning) att det förekommer diskriminering, trakasserier och/eller repressalier är det chefens ansvar att ta reda på om det stämmer. Detta sker genom att kontakta de som omfattas av ryktet. Om det bekräftas att det rör sig om diskriminering, trakasserier eller repressalier startar utrednings och- åtgärdsskyldigheten och en anmälan upprättas.

Anmälan

Om en medarbetare anser sig utsatt för diskriminering, trakasserier och/eller repressalier bör hen i första hand vända sig till sin närmaste chef. Om problemet är chefen så bör överordnad chef kontaktas. Medarbetaren kan även kontakta personalavdelningen, företagshälsovården eller arbetsmiljöombud och facklig företrädare för stöd och råd.

Anmälan kan ske muntligen eller skriftligt. Om anmälan är muntlig ska den som tar emot anmälan skriftligen anteckna det som sägs, samt låta anteckningarna godkännas av anmälaren.

En anmälan utgör offentlig handling och ska diarieföras, såvida ärendet inte är av sådan art att det kan hanteras genom enkla åtgärder och som dokumenteras inom ramen för det löpande arbetsmiljöarbetet. Anmälan ska därför skickas till registrator. Det är den som tar emot anmälan som ansvarar för att detta görs.

Denna typ av ärenden kan omfattas av sekretess och kan, beroende på omständigheterna, sekretessbeläggas. Sekretess prövas i varje enskilt ärende. För att ärenden och handlingar ska falla under Offentlighets- och sekretesslagen krävs att de är diarieförda och registrerade.

För att underlätta utredningen bör anmälan innehålla följande:

- Namn på berörda parter
- En beskrivning av händelsen samt åberopad diskrimineringsgrund: Det bör tydligt framgå när, i vilket sammanhang och på vilket sätt som diskriminering eller trakasserier har skett samt av vem eller vilka
- Om det gäller en anmälan på grund av represalier ska beskrivningen innehålla i vilket sammanhang man har missgynnas eller bestraffas
- Uppgifter om eventuella vittnen samt andra faktauppgifter som kan vara till nytta i sammanhanget.

Anonyma fall

En anonym anmälan, där det inte framgår vem som anmäler, kan inte utredas. Däremot kan högskolan vidta generella åtgärder av förebyggande karaktär.

Utredning

Utredning och vidtagande av åtgärder ska ske skyndsamt. Utredningen ska i första hand skötas av närmaste chef och i samråd med personalavdelningen. Utredningsansvarig gör även bedömningen om det är lämpligt att arbetsgivaren utreder eller om extern part ska tas in. Varje steg och händelse i utredningen ska dokumenteras.

Utredningens olika steg:

1. Anmälan inkommer
2. Samtliga parter underrättas och får information hur utredningen kommer att gå till
3. Inblandade parter och eventuella vittnen intervjuas. Kommer uppgifterna från tredje part ska ett samtal genomföras med uppgiftslämnaren
4. Åtgärder
5. Beslut om att avsluta utredningen eller driva den till rektor
6. Uppföljning

Av utredningen ska det framgå om den utpekade personen tidigare handlat på ett sätt som inte är förenligt med anställningen.

Viktig att tänka på som chef/ utsedd utredare

- Agera direkt. Ta situationen på allvar och hantera utredningen med hänsyn till de inblandade.
- Lyssna förutsättningslöst och gör noggranna anteckningar under hela processen.
- Försök att få en så konkret beskrivning möjligt. Var noga med att skilja på faktiska händelser och rykten.
- Prata enskilt med de berörda. Samla in så mycket fakta som möjligt. Gör inget ställningstagande för eller emot någon.
- Vidta inga åtgärder utan de inblandades vetskap.
- Markera tydligt att diskriminering eller trakasserier inte accepteras.
- Se till att alla inblandade ges möjlighet till stöd och hjälp (exempelvis företagshälsovården).
- Informera rektor om att du fått kännedom om eller att en anmälan om diskriminering, trakasserier eller repressalier har inkommit.
- Beroende på situationen kan det finnas andra lämpliga tillvägagångssätt i processen. Rådgör med personalavdelningen om andra tillvägagångssätt.

2. Intervjuer

Samtal med den som blivit utsatt

- Den som blivit utsatt bör beredas möjlighet att ha med sig stödperson vid samtalet, t ex arbetsmiljöombud eller facklig företrädare
- Information ska ges hur ärendet handläggs
- Inventera behov och erbjuda behövligt stöd, t ex genom företagshälsovården
- Förslag till åtgärder diskuteras
- Dokumentation ska genomföras av alla händelser (vad/när/vem)

Samtal med den utpekade

- Den utpekade bör beredas möjlighet att ha med sig stödperson vid samtalet, t ex arbetsmiljöombud eller facklig företrädare
- Klargör hur den som utsatts känner sig och hur hen har uppfattat situationen
- Klargör högskolans inställning till diskriminering, trakasserier och repressalier. Information ges om att kränkande beteende eller bemötande aldrig accepteras
- En utpekad ska ges möjlighet att ge sin version av händelseförloppet
- Förslag till åtgärder diskuteras
- Information ska ges hur ärendet handläggs
- Dokumentation ska genomföras av alla händelser (vad/när/vem)

3. Åtgärder

Efter avslutade intervjuer och insamlade av information görs en analys av utredningen. Lämpliga åtgärder ska vidtas så att situationen inte upprepas. Åtgärderna ska göras i samråd med de inblandade och ha en tydlig plan beträffande ansvar, syfte och uppföljning. Om man har svårt att komma överens om åtgärder så är det chef som beslutar vilka åtgärder som ska genomföras.

4. Beslut

Chefen/utsedd utredare ska efter genomförd utredning och åtgärdsplan besluta om ärendet ska avslutas eller om det ska drivas vidare till rektor. Både beslutet och utredningen ska vara skriftliga (diarieförs) och delges de som ärendet berör.

Om chefen/utsedd utredare beslutar att händelsen är av så pass allvarlig karaktär ska ärendet vidare och föredras för rektor. Rektor fattar då beslut om ärendet hänskjuts till personalansvarsnämnd eller inte.

5. Uppföljning

Oavsett om ärendet avslutas eller går vidare till rektor och eventuellt personalansvarsnämnd ska uppföljning ske med de inblandade. Senast ett par veckor efter samtalen och beslut, genomförs uppföljningsmöte med båda parter (den som utsatts och utpekad/e). I samtalet med den som utsatts är det viktigt att kartlägga om problemen kvarstår eller om vidtagna åtgärder har fyllt sitt syfte.

Uppföljningen ska inte ses som ett tillfälle utan hanteringen ska anpassas efter varje individuellt ärende. Det kan innebära att uppföljning görs flera gånger. Vid varje tillfälle beslutas om man ska ha fortsatt uppföljning. Viktigt är att man dokumenterar uppföljningen samt noterar vad som ska tas upp.

Kontakt

Vid frågor om rutiner och åtgärder vid Södertörns högskola, vänligen kontakta personalavdelningen. Information finns också på www.sh.se samt Södertörns högskolas intranät för personal.

För mer information om diskriminering, trakasserier och repressalier, se Diskrimineringsombudsmannens hemsida www.do.se.