|  |  |
| --- | --- |
|  | Februari 2020 |

De fyra stegen – guide för arbetsgivare

Alla arbetsgivare är skyldiga att motverka diskriminering på arbetsplatsen. För att uppfylla lagkraven ska arbetsplatsen arbeta utifrån samtliga diskrimineringsgrunder inom följande områden:

* arbetsförhållanden
* löner och anställningsvillkor
* rekrytering och befordran
* kompetensutveckling och utbildning
* möjlighet att förena arbete och föräldraskap

Detta dokument är en beskrivning av en arbetsprocess som arbetsgivaren kan använda sig av för att systematiskt, i fyra steg, arbeta med detta.

Samverkan med arbetstagare/fack och dokumentation av arbetet ska ske fortlöpande i alla fyra steg. Samordna gärna arbetet med det systematiska arbetsmiljöarbetet.

## Organisera arbetet

Ni som är chef har ansvar för arbetsmiljön, där arbetet med dessa fyra steg är en del, men med utgångspunkt i diskrimineringslagen. Ni ansvarar för att det finns en arbetsgrupp. Använd gärna arbetsgrupper som redan finns, exempelvis samverkansgruppen, och avsätt tid och resurser. Ta gärna stöd av er handläggare för jämställdhet och lika villkor (JLV) vid fakulteten eller er HR-specialist.

Ni ska löpande dokumentera ert arbete med aktiva åtgärder. Det räcker inte att dokumentera arbetet en gång per år. Alla de fyra stegen i arbetet med aktiva åtgärder ska dokumenteras, det vill säga undersökning, analys, åtgärder (inklusive tidsplanering) och uppföljning. Samverkan med facken och eventuella andra berörda deltagare ska också dokumenteras.

## Steg 1 – Undersöka

Undersök om det är risk för diskriminering eller repressalier eller om det finns andra hinder för anställdas lika rättigheter och möjligheter i verksamheten. Dokumentera er undersökning.

Ni ska undersöka samtliga sju diskrimineringsgrunder inom områdena arbetsförhållanden, löner och anställningsvillkor, rekrytering och befordran, kompetensutveckling och utbildning samt möjlighet att förena arbete och föräldraskap.

Det finns många sätt att kartlägga och undersöka risker för diskriminering och repressalier. Några exempel:

* Genomföra årliga enkäter
* Genomföra medarbetarsamtal eller andra arbetsplatsdiskussioner
* Gå igenom rutiner och regler för att granska hur dessa tillämpas och om de riskerar att diskriminera någon
* Analysera incidentrapporter
* Analysera personalstatistik vad gäller könsfördelning (löner, sjukfrånvaro, anställningsformer)
* Se över när ni lägger era möten, både veckodag och tid (med hänsyn också till resande från annan ort)
* Se över hur arbetsmiljön kan anpassas för anställda med funktionsnedsättning

### Arbetsförhållanden

Som ansvarig för arbetsmiljön ska ni se till att arbetsförhållandena passar alla anställda. Ni ska undersöka och analysera fysiska, sociala och organisatoriska arbetsförhållanden på arbetsplatsen utifrån samtliga sju diskrimineringsgrunder. I den fysiska arbetsmiljön ingår t.ex. lokaler, hjälpmedel och utrustning. De sociala arbetsförhållandena omfattar bl.a. bemötande, tilltal och normer. Organisatoriska arbetsförhållanden handlar bland annat om hur ni fördelar och organiserar arbetet. Ni ska även se över verksamhetens fördelning av heltids- och deltidsanställningar och av visstids- och tillsvidareanställningar.

Diskutera hur arbetsförhållandena ser ut på arbetsplatsen:

* Hur öppet är klimatet på arbetsplatsen?
* Upplever anställda arbetsmiljön som trygg, öppen och inkluderande?
* När finns risker för exkludering?
* Känner anställda till hur de kan anmäla trakasserier, sexuella trakasserier eller repressalier?
* Vet chefen hur hen ska hantera en eventuell anmälan?
* Vilken jargong finns bland anställda? Förekommer det sexistisk, rasistisk eller homofobisk jargong? Förekommer härskartekniker?
* Hur ser tillgängligheten ut på arbetsplatsen? Krävs särskilda åtgärder för att göra arbetsförhållandena tillgängliga för alla, oavsett funktionsnedsättning såsom hörsel- och synnedsättning eller astma och allergier?
* Hur upplever vi kultur och normer i vår arbetsmiljö? Finns det normer vi behöver belysa och förändra för att motverka diskriminering?

### Löner och anställningsvillkor

Arbetsgivaren beslutar om löner, men det kan finnas risk för diskriminering om lönen sätts utifrån en osaklig bedömning som har en koppling till någon diskrimineringsgrund. Hur tillämpas lönekriterierna i praktiken och har de lönesättande cheferna tillräckliga kunskaper om vad som får påverka lönen? Om det finns skillnader i lön hos er, vad beror det på? Finns det någon skillnad i fördelningen av arbetsuppgifter och lön, medelstilldelning, högre eller lägre ansvarsfyllda uppdrag inom lärosätet, finns det skillnad i synen på kompetens, till exempel forskning kontra undervisning, publiceringstakt etc.?

Personalavdelningen gör en årlig lönekartläggning som omfattar hela SLU. Kartläggningen utgår enbart från diskrimineringsgrunden kön.

### Rekrytering och befordran

Som chef har ni rätt att anställa den person ni anser passar bäst för jobbet, så länge ni inte diskriminerar någon. Det ska till exempel inte spela någon roll vilken ålder eller vilket kön den sökande har. Det är den samlade kompetensen och hur väl den stämmer överens med kraven i arbetet som ska vara utslagsgivande.

Tänk igenom vad som står i annonsen, är det krav eller meriterande för att klara arbetsuppgifterna, får alla kandidater samma frågor och är de sakliga? Har de rekryteringsansvariga kunskaper om hur diskriminering kan förebyggas? [Läs gärna diskrimineringsombudsmannens vägledning "Hundra möjligheter att rekrytera utan att diskriminera".](https://www.do.se/stodmaterial/arbetslivet/hundra-mojligheter-att-rekrytera-utan-att-diskriminera)

### Kompetensutveckling och utbildning

Chefen ansvarar för att leda och fördela arbetet, vilket även innebär rätten att fatta beslut om vem som ska få gå en utbildning eller leda ett projekt. Samtidigt ska arbetsgivaren verka för att alla anställda får likvärdiga möjligheter till kompetensutveckling. Om stereotypa normer påverkar beslut om vem som får gå på kurs eller leda ett projekt kan det finnas risk för diskriminering eller andra hinder för lika rättigheter och möjligheter.

Finns det skillnad i vem som ges tillträde till nätverk eller i hur meriterande uppdrag, undervisning eller projekt fördelas?

### Förena arbete och föräldraskap

Som chef ska ni underlätta för dina medarbetare att förena arbete med föräldraskap. En åtgärd kan vara att förlägga möten på tider som även fungerar för dem som exempelvis behöver lämna och hämta barn på förskolan/fritids. SLU finns på flera orter så se även över när ni lägger era möten, både vilken veckodag och vilka tider, så att det går att resa hållbart och samtidigt förena arbete och föräldraskap.

Hur upplever våra anställda att det fungerar att förena arbete och föräldraskap? Vid vilka tider förlägger vi möten, konferenser och andra arbetsplatsträffar? Hur vanligt är det med övertid, och hur påverkar det möjligheten att ta ansvar för barn och familj? Hur håller vi kontakt med föräldralediga? Hur arbetar vi för att göra det enklare att kombinera arbete och föräldraskap?

Dokumentera kartläggningen. Det finns en mall för dokumentationen i alla fyra stegen, men huvudsaken är att arbetet dokumenteras på något sätt.

## Steg 2 – Analysera

När kartläggningen och inventeringen är klara är det dags att analysera materialet och diskutera orsaker till de risker och hinder ni upptäckt. Dokumentera er analys.

Exempel på frågor att ställa:

* Vad kan skillnaden bero på?
* Har riskerna och hindren en koppling till en eller flera diskrimineringsgrunder?
* Hur skulle ni vilja att det såg ut?
* Vilka åtgärder kan ni vidta så att riskerna och hindren undanröjs/minskas?

## Steg 3 – Åtgärder

Därefter ska ni bestämma vilka åtgärder som behöver vidtas. Det går inte att säga generellt vilka åtgärder ni ska genomföra utan det får ni bedöma utifrån de risker och hinder som ni har hittat i er undersökning och er analys. Åtgärderna ska genomföras så snart som möjligt. Ni ska bestämma följande:

* Vilka åtgärder ska vidtas?
* Vem är ansvarig för att åtgärderna genomförs?
* När ska åtgärderna vara utförda?

Enligt lagen ska ni vidta de åtgärder som skäligen kan krävas. Vad som är skäligt kan vara olika från fall till fall – det beror på vilka behov som finns i verksamheten med hänsyn till förutsättningar, resurser och andra omständigheter. Tänk på att inget identifierat problem får lämnas helt utan åtgärd. Åtgärderna som genomförs får inte heller vara betydelselösa.

Om undersökningen inte visar på några risker för diskriminering eller andra hinder för lika rättigheter och möjligheter behöver ni inte vidta några åtgärder. Dokumentera ändå arbetet.

## Steg 4 – Följ upp och utvärdera

Har ni åstadkommit det ni ville genom de åtgärder som har genomförts – det vill säga, har ni undanröjt de risker och hinder som identifierades i undersökningen?

* Har ni genomfört alla åtgärder?
* Fick åtgärderna avsedd effekt?
* Var det några åtgärder som fungerade mindre bra?
* Behövs andra åtgärder?

Resultatet av uppföljningen och utvärderingen är ett bra underlag för nästa cykel av arbetet med aktiva åtgärder. Undersökningen i nästa cykel kan användas både för att fånga upp nya risker och hinder och för att se om tidigare upptäckta risker och hinder finns kvar.

Dokumentera uppföljningen.