

# Mångfald, likabehandling och jämställdhet inom arbetsgemenskapen





# Mångfald, likabehandling och jämställdhet inom arbetsgemenskapen

Utgivare: Arbetarskyddscentralen, servicegruppen

Arbetsgrupp:

Tuula Haavasoja, Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL

Pirkko Janas, Jämställdhetsombudsmannens byrå

Tanja Lehtoranta, Fackförbundet Pro

Seija Moilanen, Arbetarskyddscentralen

Kirsi Mäkinen, Apotekens arbetsgivarförbund

Merja Vihersalo, Servicefacket PAM

Kirsi Yli-Kaitala, Arbetshälsoinstitutet

Redaktör: Seija Moilanen, Arbetarskyddscentralen

Layout: Innocorp Oy/Milla Toro

Foto: Bigstock, Mikael Ahlfors / Keksi Agency Oy

Illustration: Susanna Hälikkä / Arbetarskyddscentralen

Översättning: Delingua

Första upplagan 2024

ISBN 978-951-810-897-2 (pdf)

Artikelnummer 202404

**ttk.fi**

# Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>5</b>
<b>1. Ledning av mångfald</b> .....	<b>6</b>
Checklista för ledning av mångfald .....	7
Psykologisk trygghet .....	7
Förtroende inom arbetsgemenskapen .....	8
<b>2. Mångfald inom arbetarskyddet</b> .....	<b>9</b>
Introduktion .....	11
<b>3. Likabehandling och likabehandlingsfrämjande</b> .....	<b>15</b>
Arbetsgivarens roll och skyldigheter .....	15
Utredning och utvärdering av likabehandling .....	16
Alla med .....	17
<b>4. Jämställdhet och jämställdhetsfrämjande</b> .....	<b>26</b>
Arbetsgivarens roll och skyldigheter .....	26
Jämställdhetsplan .....	27
Exempel på god praxis för främjande av jämställdhet och planering .....	28
<b>5. Diskriminering</b> .....	<b>31</b>
Arbetsrelaterat utnyttjande .....	<b>33</b>
Särbehandling kan också vara acceptabelt .....	33
Rekrytering .....	34
Uppgifter som samlats in om arbetssökande och anställda .....	35
Om du misstänker att du har blivit diskriminerad i arbetslivet, gör så här .....	36
<b>6. Lagstiftning och terminologi</b> .....	<b>39</b>
Central lagstiftning .....	39
Myndigheterna ger råd och övervakar .....	40
Centrala begrepp .....	41
<b>Mer information och källor</b> .....	<b>45</b>
Mer information .....	45
Källor .....	46

# Inledning

Syftet med publikationen är att stödja arbetsplatser i att främja likabehandling och jämställdhet samt att leda och ta hänsyn till mångfald inom arbetarskyddet. Publikationen stöder också uppfyllandet av lagstadgade skyldigheter relaterade till dessa ämnen. Fokus ligger särskilt på skyldigheterna enligt jämställdhetslagen och diskrimineringslagen. Publikationen presenterar också god praxis och goda verksamhets sätt. Arbetsplatserna uppmanas att införa dessa.

Mångfald innebär människors inbördes olikhet bland annat när det gäller ålder, kön, etnisk eller nationell bakgrund, medborgarskap, språk, övertygelse, familjesituation, hälsotillstånd, arbetsförmåga, neurodiversitet, utbildningsbakgrund och värderingar. Mångfald innebär också den helhet som skapas av denna olikhet.

Publikationen granskar mångfald och hur den beaktas ur olika perspektiv. Den första delen handlar om ledning av mångfald, betydelsen av psykologisk trygghet och förtroende och hur dessa byggs upp. Den andra delen fokuserar på hur mångfalden i arbetsgemenskapen beaktas inom arbetarskyddet. De följande två delarna handlar om likabehandling och jämställdhet och

hur de främjas på arbetsplatsen. Den femte delen beskriver olika former av diskriminering och ger anvisningar för dem som upplever att de har blivit diskriminerade i arbetslivet. Publikationen avslutas med en kortfattad beskrivning av lagstiftningen och centrala begrepp inom ämnesområdet.

Helheten omfattar checklistor, vars syfte är att uppmärksamma arbetsgivaren, cheferna, personalrepresentanterna och de anställda på viktiga aspekter på arbetsplatsen och inom arbetsgemenskaperna. Publikationen är riktad till ledning, chefer, arbetarskyddspersonal, förtroendevalda och dem som arbetar med personalutvecklingsuppgifter.

Det är bra att diskutera teman som ingår i publikationen regelbundet inom arbetsgemenskaperna. Utbildning i ämnet är också viktigt – särskilt för ledning, chefer och personalrepresentanter.

Det finns många goda skäl till att främja mångfald. Mångfald har en positiv effekt på bland annat välbefinnande i arbetet, lönsamhet och serviceförmåga, förnyelse, uppkomst av nätverk, personalnöjdhet och arbetsgivarimage.

# 1. Ledning av mångfald




Mångfald innebär människors inbördes olikhet bland annat när det gäller ålder, kön, etnisk eller nationell bakgrund, medborgarskap, språk, övertygelse, familjesituation, hälsotillstånd, arbetsförmåga, neurodiversitet, utbildningsbakgrund och värderingar. Förutom inbördes olikhet avser mångfald också den helhet som skapas av mångfald.

Mångfald inom arbetsgemenskapen har flera fördelar. När mångfalden leds väl, har det en positiv inverkan på bland annat säkerhet i arbetet, välbefinnande i arbetet, lönsamhet och serviceförmåga, kreativitet och innovation, nätverkande, personalnöjdhet, arbetsgivarimage och arbetsplatsens attraktivitet.

Att leda mångfald eller olikhet är en viktig del av god personalledning och en del av alla chefers uppgifter. Främjandet av mångfald, likabehandling och jämställdhet bör synas i arbetsplatsens mål och strategi. Det ska också vara en del av lösningar relaterade till personalen och all utvecklingsverksamhet.

Att utnyttja mångfald kräver förståelse för och uppskattning av skillnaderna mellan människor. Det är chefens och varje anställds ansvar att se till att en kultur som respekterar och utnyttjar mångfald skapas i gemenskapen. Chefen spelar en central roll i detta.

## Checklista för ledning av mångfald

- Använd mångsidiga rekryteringskanaler för att nå flera olika grupper av arbetssökande. 
- Inkludera en lättbegriplig beskrivning av arbetet och dess innehåll i platsannonser.
- Använd mångfaldsklausuler i platsannonser. Du kan till exempel uppmantra människor av olika ålder, olika kön, med olika språklig eller kulturell bakgrund eller människor som hör till andra minoriteter att ansöka om en ledig tjänst.
- I rekryteringsituationen ska du utvärdera den arbetssökande baserat på hans kompetens. Kompetenskraven ska grunda sig på arbetets krav. Enligt jämställdhetslagen ska arbetsgivaren alltid göra en meritjämförelse när det finns både män och kvinnor bland de sökande. Meritjämförelsen tar hänsyn till kandidaternas utbildning, tidigare arbetserfarenhet och sådana egenskaper, kunskaper och färdigheter hos den sökande, vilka kan bedömas objektivt.
- Behandla arbetssökande och anställda jämlikt.
- Coacha arbetsgemenskapen i förväg i att ta emot en ny anställd. Introduktion är en tvåvägsprocess som också är interaktiv.
- Planera arbetsuppgifter och relaterade arrangemang enligt arbetstagarens kompetens, funktionsförmåga och arbetsförmåga tillsammans med hen.
- Betrakta arbetsplatsen ur ett tillgänglighetsperspektiv för arbetstagare och kunder. Ofta kan även små förändringar skapa en tillgänglig arbetsmiljö och tillgängliga tjänster.
- Ta upp frågor som rör likabehandling och jämställdhet i arbetsgemenskapen, som attityder och erfarenheter av diskriminering, i utvecklingssamtal och andra arbetsrelaterade möten.

- Möjliggör delaktighet i utvecklingen av arbetet.
- Identifiera arbetstagarnas styrkor och erbjud möjligheter att utnyttja dem i arbetet.
- Stanna upp då och då för att identifiera eventuella förutfattade meningar och tankefallor hos dig själv.
- Skaffa vid behov fortutbildning om ämnen relaterade till mångfald.

## Psykologisk trygghet

Psykologisk trygghet är både en delad och en individuell upplevelse. I en psykologiskt tryggt arbetsgemenskap känner var och en att hen är en uppskattad del av arbetsgemenskapen och kan dela med sig av sina egna åsikter, idéer och bekymmer, oavsett arbetsuppgift eller position. Hen behöver inte oroa sig för att det skulle leda till negativa konsekvenser att lyfta fram frågor.

Arbetsrelaterade diskussioner uppmantras inom arbetsgemenskapen. Alla delar med sig av observationer, information och erfarenheter. Olika perspektiv uppskattas och även svåra frågor kan tas upp. Halvfärdiga tankar eller idéer döms inte ut, utan undersöks och vidareutvecklas tillsammans. Här spelar ledningen och cheferna en viktig roll.







Var och en kan berätta om sin egen osäkerhet eller sina egna misstag utan rädsla för nedvärdering, förminskning, utanförskap eller bestraffning. Misslyckanden och misslag betraktas ur ett inlärningsperspektiv.

Psykologisk trygghet har visat sig ha många fördelar. Det har en positiv inverkan på bland annat interaktion och kommunikation, lärande, förnyelse, arbetstillfredsställelse, arbetsplatsengagemang och verksamhetens effektivitet.

## Förtroende inom arbetsgemenskapen

Förtroende är en viktig del av arbetsgemenskapen. Det är ett socialt kapital: nätverk, goda relationer, ömsesidighet och kunskapsdelning. Förtroende kan också definieras som en känsla riktad mot något, till exempel en annan persons kompetens, välvilja och arbetsprestation.


Upplevelser av förtroende påverkar hur trygg arbetstagaren upplever att arbetsgemenskapen är och vilken roll hen vågar ta i arbetsgemenskapen. När förtroende råder inom arbetsgemenskapen är den mer beredd att möta svårigheter och kriser, men också att förutse och lösa problem.

Att bygga upp förtroende är inte bara individens ansvar, utan det baserar sig på arbetsplatsens och arbetsgemenskapens kultur.

Att skapa och upprätthålla förtroende kräver

- gemensam tid
- tydliga och transparenta strukturer, till exempel för informationsutbyte, delaktighet och kompetensutveckling
- en delad förståelse för mål, arbetsuppgifter och deras betydelse
- effektiva och förutsägbara rutiner
- givande av stöd och konkret hjälp
- erkännande av fel
- närvaro, lyssnande och lyhördhet
- att lära känna varandra och en känsla av tillhörighet.

## Chefens checklista för att bygga upp förtroende

- Lär känna de personer som arbetar inom ditt ansvarsområde som individer. Skapa förutsättningar för att de kan lära känna varandra. 
- Var närvarande i det dagliga arbetet.
- Sträva efter att planerna och målen är realistiska.
- Lovar bara sådant som du kan uppfylla.
- Möjliggör genuin delaktighet och påverkan. Värna också om intressena för dem som inte är närvarande.
- Kommunicera aktivt.
- Lyssna, var lyhörd och visa medkänsla.
- Våga fatta beslut, även om de inte alltid tilltalar alla.
- Använd rättvisa, äkthet, ärlighet och finkänslighet som rättesnöre för dina handlingar.



## 2. Mångfald inom arbetarskyddet



Enligt arbetarskyddslagen är arbetsgivaren skyldig att genom nödvändiga åtgärder sörja för arbetstagarnas säkerhet och hälsa i arbetet. Man måste sträva efter att säkerställa säkerheten redan vid planeringen av arbetet och arbetslokalerna. Vid utredning av faror och bedömningen av risker måste omständigheter som hänför sig till arbetet, arbetsförhållandena och arbetsmiljön i övrigt samt till arbetstagarens personliga förutsättningar tas i beaktande.

Arbetarskyddslagen förpliktar arbetsgivaren att ge arbetstagarna tillräcklig introduktion i arbetet, arbetsuppgifterna och arbetsförhållandena och att säkerställa att arbetstagaren har förstått introduktionen. Det är mycket

viktigt att arbets säkerhets- och arbetarskyddsrelaterat material också kan förstås av dem som håller på att lära sig arbetsplatsens arbetsspråk. Detta minskar missförstånd och risker som orsakas av brist på kunskap samt störningar i arbetsgemenskapens verksamhet och arbetsflödet. Frågor som rör likabehandling och jämställdhet kan också inkluderas i verksamhetsprogrammet för arbetarskyddet. I detta fall måste man se till att helheten också uppfyller kraven i jämställdhets- och diskrimineringslagarna.

Målet med samarbetet inom arbetarskyddet är att främja samarbete mellan arbetsgivaren och arbetstagarna i frågor som rör hälsa och säkerhet. Arbetarskyddet är ett



samarbete och gäller alla som arbetar på arbetsplatsen. Alla måste känna till farorna i sitt eget arbete och sin arbetsmiljö och veta hur man skyddar sig mot dem. Alla är skyldiga att iaktta de säkerhetsanvisningar som utarbetats på arbetsplatsen, att ta hänsyn till riskfaktorer och att rapportera eventuella brister i sin arbetsmiljö till sin chef och till arbetarskyddsfullmäktige.

Chefen har till uppgift att se till att information om arbetarskyddet och tillgängliga företagshälsovårdstjänster når alla anställda jämlikt. Det är också bra för arbetsgivaren att se till att företagshälsovården är medveten om arbetsplatsens personalstruktur, så att den kan betjäna till exempel arbetstagare i olika åldrar och från olika kulturer.

Det är viktigt att arbetsplatsen har rutiner för att hantera störningar och problem, till exempel

- rapportering av störningar, missförhållanden och säkerhetsobservationer

- anmälning av olycksfall i arbetet
- åtgärder vid diskriminering, trakasserier och annat osakligt bemötande
- åtgärder vid skadlig arbetsbelastning

I samband med introduktionen ska man berätta om det centrala innehållet i anvisningarna och var de kan hittas. Därför rekommenderas det att utarbeta instruktionerna skriftligen.

Arbetstagarna ska veta vem de kan vända sig till. I arbetsrelaterade frågor kan man alltid vända sig till sin chef.

Potentiella inlärningssvårigheter hos arbetstagare bör identifieras och beaktas på arbetsplatsen. De är tämligen vanliga, eftersom 10–20 procent av befolkningen har någon form av inlärningssvårighet. Praktiska stödmetoder är till exempel lämpliga arbetsarrangemang, introduktionsmaterial och anvisningar som finns tillgängliga i många former, samt använd-

ning av applikationer och hjälpmedel som stöder lärande och arbete.

## Introduktion

Målet med introduktionen till arbetsgemenskapen och arbetet är att en ny arbetstagare ska kunna arbeta självständigt på ett korrekt och säkert sätt och bli en del av arbetsgemenskapen. Arbetstagaren bör introduceras i sina arbetsuppgifter också när hen byter från en uppgift till en annan på arbetsplatsen eller återvänder till arbetet till exempel efter familjeledighet eller lång sjukfrånvaro.

Med introduktion avses åtgärder som handleder arbetstagaren i hans arbetsuppgifter och gör hen förtrogen med arbetsplatsen och arbetsmiljön. Under introduktionen lär arbetstagaren sig arbetsgemenskapens och arbetsplatsens mål och verksamhetsprinciper och lär känna kollegor, chefen och de viktigaste aktörerna på arbetsplatsen. Introduktion krävs bland annat av arbetsavtalslagen och arbetarskyddslagen. Introduktionen är chefens ansvar. Vikten av introduktionen betonas när arbetstagarnas bakgrund skiljer



sig, till exempel när det gäller kultur, språk eller tidigare arbetslivserfarenhet och utbildning.

- Alla arbetstagare behöver omsorgsfull introduktion. I en mångsidig arbetsgemenskap betonas vikten av introduktionen. 
- När man planerar introduktionen bör man fundera på hur arbetsarrangemangen bäst stöder arbetsinläring och anslutning till arbetsgemenskapen. Särskilt i större arbetsgemenskaper betonas teamets betydelse.
- Vid utarbetandet av introduktionsprogrammet måste hänsyn tas till arbetets krav och de personliga egenskaperna hos den som blir introducerad, som ålder och eventuella begränsningar. Introduktionsprogrammet kan också utarbetas per grupp.
- Introduktionen är chefens ansvar. När handledare utses är det bra att utnyttja mångfalden i arbetsgemenskapen.
- Bilder, videor och symboler och andra tecken kan användas för att stödja introduktion, arbetshandledning och inläring i arbetet.
- Det ska säkerställas att de ärenden som behandlas under introduktionen också förstås. Det är särskilt viktigt i frågor som rör arbetssäkerhet och arbetstagarens rättigheter och skyldigheter.
- Regelbundna samtal med nya arbetstagare hjälper till att följa upp hur introduktionen framskrider. Då är det också möjligt att diskutera och tydliggöra förväntningarna relaterade till arbetet och på det sättet stödja utvecklingen av kontrollen över arbetet.
- Introduktion är dubbelriktad: både den som blir introducerad och arbetsgemenskapen lär sig. Arbetsgemenskapen kan få värdefull feedback från den som blir introducerad. Ibland är hela arbetsgemenskapen föremålet för introduktionen.





- Största delen av lärandet sker i interaktion med andra, genom att utföra och utveckla arbetet. I arbetsgemenskapen är det värt att stanna upp för att tillsammans diskutera vad arbetstagarna kan lära sig av varandra och hur man kan stödja kunskapsdelning.

### **Tydliga ansvarsområden, skyldigheter, rättigheter och förväntningar**

Rättigheter, skyldigheter och rutiner relaterade till arbetslivet varierar från land till land. Under introduktionen bör man gå igenom de gemensamma reglerna och rutinerna på arbetsplatsen, som semestersystemet, sjukanmälan och inhämtande av läkarintyg. I början av anställningsförhållandet är det också bra att lyfta fram arbetsgemenskapens rutiner, till exempel när det gäller att ge och ta emot feedback, göra misstag, begära stöd, ta initiativ, kommunicera och interagera. Det är också bra att diskutera förväntningar relaterade till relationen mellan chef och arbetstagare.

När det gäller introduktion i arbetet är det viktigt att arbetstagaren

- känner till förväntningarna på sitt arbete
- förstår sitt ansvar i hela arbetsgemenskapens verksamhet
- lär sig sina arbetsuppgifter
- tillägnar sig säkerhetsinstruktioner och verksamhetsätt relaterade till arbetet
- känner sig som en del av arbetsgemenskapen.

### **Anställningsvillkoren samt arbetarskydds- och arbetssäkerhetsfrågor ska gås igenom särskilt noggrant**

Alla nya arbetstagare ska ges praktisk information i början av anställningsförhållandet om

- arbetsplatsen



- regler och rutiner, till exempel arrangemang relaterade till arbetsskift, raster, arbetskläder, skyddskläder och utrustning
- bestämmelserna i kollektivavtalet och arbetsavtalet, till exempel grunderna för lönen och anställningsförhållandets fortsättning, samt eventuell prøvotid
- rutiner som gäller till exempel
  - diskriminering, trakasserier eller övrigt osakligt bemötande
  - hantering av arbetsbelastning
  - anmälning av störningar, missförhållanden och säkerhetsobservationer
  - anmälning av olycksfall i arbetet
- rutiner för frånvaro och godtagbara skäl för frånvaro
- semesterrutiner
- frågor som rör arbetarskydd och arbets säkerhet, som arbetsgivarens och arbetstagarans lagstadgade skyldigheter, företagshälsovård och verksamhet för bevarande av arbetsförmågan
- rutiner för att främja jämställdhet och likabehandling på arbetsplatsen
- information om arbetarskyddsorganisationen och företagshälsovården
- arbetstagarans rättigheter.





### Checklista för handledaren

- Planera och genomför introduktionen och handledningen enligt situationen, behovet och personen som introduceras.
- Reservera tillräckligt med tid för introduktionen.
- Använd flera metoder för att säkerställa att budskapet förstås, om det inte finns något starkt gemensamt språk. Videor, bilder, ritningar och inspelningar som beskriver arbetsuppgifter i praktiken är till hjälp.
- Anpassa muntlig och skriftlig kommunikation till nivån på arbetstagarens språkkunskaper. Undvik slangord och överdriven yrkesjargong.
- Använd det språk som i regel används inom arbetsgemenskapen vid introduktionen. Agera flerspråkigt vid behov.
- Se särskilt till att arbetstagaren förstår anvisningarna som gäller arbets säkerhet. Vid behov kan du anlita en tolk, om du är osäker på att en väsentlig sak har förståtts.



- Se till att det finns en tydlig sammanställning av introduktionsmaterialet med all central information.
- Kontrollera då och då om saken är förstådd. Kom ihåg att svaret "Ja" inte alltid betyder att personen har förstått vad hen ska göra.
- Du kan be arbetstagaren att repetera huvudpunkterna i introduktionssessionen eller diskussionen.
- Ge ditt stöd till att den som introduceras känner att hen blir en del av arbetsgemenskapen och arbetsnätverken. Ett arbetspar eller en mentor kan stödja introduktionen.
- Följ upp att introduktionen har varit tillräcklig och komplettera den vid behov.



### 3. Likabehandling och likabehandlingsfrämjande

Likabehandling innebär att alla människor är lika värda oavsett kön, ålder, etniskt eller nationellt ursprung, nationalitet, språk, religion, övertygelse, åsikt, politisk verksamhet, facklig verksamhet, familjesituation, funktionshinder, hälsotillstånd, sexuell läggning eller någon annan omständighet som gäller den enskilde som person.

#### Arbetsgivarens roll och skyldigheter

Alla arbetsgivare ska aktivt främja likabehandling av sina arbetstagare och förhindra diskriminering på arbetsplatsen. Målet är att arbetsplatsen ska ha genuint icke-diskriminerande rutiner för

- anställning
- karriäravancemang
- fördelning av arbetsuppgifter
- beslut om lön och förmåner
- tillgång till utbildning
- utveckling av arbetsgemenskapen.

Skyldigheten för främjande gäller alla diskrimineringsgrunder som nämns i diskrimineringslagen. Åtgärderna för främjande och deras effektivitet ska behandlas med arbetstagarna eller deras representanter. Arbetstagarrepresentanten har på begäran rätt att få veta vilka åtgärder arbetsgivaren har vidtagit för att främja likabehandling på arbetsplatsen.

Arbetsgivaren ska se till att det på arbetsplatsen utvärderas hur likabehandlingen förverkligas så att olika diskrimineringsgrunder beaktas och att arbetsförhållanden och de rutiner som följs vid val av personal och beslut om personal utvecklas.



Arbetsgivaren har till uppgift att främja likabehandling genom sådana åtgärder som de identifierade utvecklingsområdena och eventuella problem ger anledning till. Karaktären och omfattningen av åtgärderna påverkas av arbetsplatsens behov och tillgängliga resurser. Målet är att främjandet av likabehandling blir en del av arbetsplatsens regelbundna utvecklingsverksamhet.

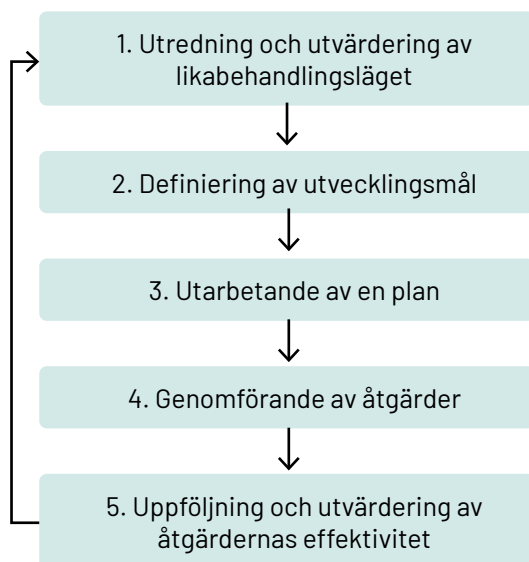
Främjande åtgärder avser konkreta metoder för att påverka den faktiska likabehandlingssituationen på arbetsplatsen. Till exempel försöker man organisera arbetet så att särskilda behov hos arbetstagare som riskerar att bli diskriminerade beaktas bättre. Det kan också handla om att stödja personer i svagare ställning. Särskilt stöd, det vill säga positiv särbehandling, kan erbjudas exempelvis till äldre eller partiellt arbetsföra personer.

Åtgärder för att förhindra diskriminering och trakasserier främjar också likabehandling. Dessa är till exempel rutiner på arbetsplatsen för hantering av misstankar om diskriminering, samt utbildning i likabehandling för arbetstagare, chefer och personalrepresentanter.

## Utredning och utvärdering av likabehandling

Syftet med att utreda och utvärdera likabehandling är att identifiera diskriminering och hitta metoder för att främja likabehandling. Även rekryteringssituationer bör utvärderas, till exempel genom att gå igenom rekryteringspraxis på arbetsplatsen och identifiera faktorer som begränsar förverkligandet av likabehandling, som onödiga språkkunskapskrav.

### Åtgärder för att främja likabehandling på arbetsplatsen



Baserat på utvärderingen kan arbetsgivaren vidta åtgärder för att förhindra diskriminering, ingripa i den och förbättra likabehandlingen av olika grupper. Frågor relaterade till likabehandling kan också ingå i personalenkäter och kundfeedbacksystem (se information som inhämtas hos arbetssökande och arbetstagare, s. 36). En extern part kan också anlitas som stöd för utvärderingen.

Utvärderingen syftar till att besvara frågor som:

- Vad är personalens erfarenhet av hur likabehandling förverkligas?
- Har diskriminering upplevts eller observerats på arbetsplatsen? Hur har eventuell diskriminering observerats? Vilka grupper riktar den sig mot? Vilka situationer gäller den?
- Vilka anvisningar och förfaranden finns för att ingripa i diskrimineringsituationer? Fungerar de och är de effektiva? Hur har deras funktionalitet och effektivitet bedömts?
- Vilken information finns tillgänglig om ämnet och var?
- Vilka andra metoder har arbetsplatsen för att förebygga diskriminering?
- Hur beaktas likabehandling i platsannonser och i olika skeden av rekryteringsprocessen?



Material som tas fram i samband med jämställdhetsarbete kan också användas vid utvärdering av likabehandling. Upplevelser av diskriminering på grund av kön, könsidentitet eller könsuttryck kan lyfta fram till exempel multipel diskriminering eller andra faktorer som påverkar likabehandling. Åtgärder för att främja jämställdhet kan också ha en positiv inverkan på likabehandlingen på arbetsplatsen.



### **Likabehandlingsplan**

Om arbetsgivaren regelbundet har minst 30 anställda ska arbetsplatsen ha en likabehandlingsplan, dvs. en plan med konkreta åtgärder för att främja likabehandling. Det finns ingen föreskriven form för planen, men den måste kunna verifieras och kontrolleras.

Likabehandlingsplanen kan göras upp separat eller som en del av en annan plan, till exempel personalplanen, jämställdhetsplanen eller arbetarskyddets verksamhetsprogram. De grunder för positiv särbehandling som avses i diskrimineringslagen kan också införas i planen. Senast från och med juni 2025 ska planen också innehålla slutsatserna från utvärderingen av likabehandling.

De främjande åtgärderna i likabehandlingsplanen och deras effektivitet ska behandlas tillsammans med personalen eller deras representanter. Arbetstagarrepresentan-

ten har på begäran rätt att få veta vilka åtgärder arbetsgivaren har vidtagit för att främja likabehandling på arbetsplatsen.

### **Alla med**

När alla kan känna att de är en accepterad och uppskattad del av arbetsgemenskapen har detta en positiv inverkan på bland annat samarbete, förnyelse- och serviceförmågan samt arbetets produktivitet.

Människor tenderar att bilda inne- och utegrupper även på arbetsplatsen. En innegrupp avser en grupp som en person känner samhörighet med och identifierar sig med. Utegruppen utgörs i sin tur av de personer man inte själv hör till. I arbetsgemenskapen kan konflikter uppstå mellan grupperna.

Människor ser sig själva och bedömer andra utifrån sina egna kulturella, sociala och personliga värderingar. Dina egna och andras

Åsikter är inte alltid i harmoni med varandra, vilket kan skapa friktion. De bygger ofta på missförstånd på grund av att den andra personens tolkningar och syfte med verksamheten antas vara alltför lika våra egna.

Problem som orsakas av olika värderingar och bakgrunder minskar när samarbetet på arbetsplatsen bygger på respekt för andra. Det är viktigt att alla stannar upp, identifierar och arbetar med sina eventuella förutfattade meningar och även omedvetna uppfattningar. I arbetsgemenskapen är det också bra att diskutera hur man tar hänsyn till olika kulturers och religioners seder, kläd- och matregler eller högtider och lediga dagar. Olika arbetsuppgifter och arbetsplatser gör det möjligt att följa olika seder.

- Samarbetet och interaktionen underlättas av öppenhet, genuin lyhördhet och att medlemmarna i arbetsgemenskapen känner varandra.
- Att lära känna en annan person minskar eventuella fördomar och stereotyper.
- Det är viktigt att arbetsplatsens ledning och cheferna förbinder sig att skapa en kultur som respekterar mångfald och främjar den genom sina egna handlingar.



### Kulturell mångfald

Människor med olika kulturell bakgrund arbetar på allt fler finska arbetsplatser. Då möts särdragen i den lokala, arbetsplatsens och arbetstagarnas kulturer. Frågor relaterade till dessa återspeglas i den närmaste ledningen och kan synas i arbetsplatsens vardag.

Olika människor för med sig olika tanke- och beteendemönster. En kulturellt mångfaldig arbetsgemenskap är ofta rikare och mer kreativ än andra arbetsgemenskaper när det gäller

tankar, perspektiv och kompetens. Mångfald kan till exempel förbättra tjänster och öka kundnöjdheten, när arbetstagaren är bekant med behov och vanor hos kunder som tillhör deras egen kultur när det gäller produkter och tjänster.

Arbetstagarna är bättre engagerade i arbetsgemenskapen på arbetsplatser där kulturell mångfald uppskattas. Detta förutsätter att hela arbetsplatsen engagerar sig för att främja kulturell mångfald. Uppskattningen av mångfald ska också synas så tydligt som möjligt i intern och extern kommunikation, eftersom de till exempel kan användas för att öka medvetenheten om olika kulturer och främja uppskattningen av mångfald.

Introduktion, regelbunden feedback och interaktion mellan chef och arbetstagare är särskilt viktigt när en arbetstagare från en annan kultur börjar i en ny uppgift.

- Kulturell och språklig medvetenhet, gemenskap och nätverkande betonas i en kulturellt mångsidig arbetsgemenskap.
- När kulturell mångfald leds väl, utökas också arbetsgemenskapens kompetens.
- Omfattande introduktion, gemensamma regler och ömsesidigt förtroende är nyckeln till ett smidigt samarbete. Chefen spelar en central roll i att främja interaktion.
- De rättigheter och skyldigheter som gäller det finländska arbetslivet samt arbetsplatsens regler ska behandlas noggrant under introduktionen.
- Nivån på arbetstagarens språkkunskaper måste beaktas i skriftlig och muntlig kommunikation relaterad till arbetet. Arbetsgivaren bör överväga att översätta väsentligt arbetarskyddsrelaterat material till arbetstagarnas modersmål.



- Vid diskussioner med chefen kan man ta upp önskemål relaterade till arbetet, till exempel en bönestund.
- Arbetsgivaren kan beakta kulturell mångfald till exempel genom att utbilda ledningen och chefer, erbjuda mentorprogram och dra nytta av de stödformer som erbjuds arbetsgivare (till exempel offentliga arbets- och näringstjänster).
- Stöd finns tillgängligt för arbetsgivare och chefer för ledning av en kulturellt mångsidig arbetsgemenskap. En lista över centrala aktörer finns i slutet av denna publikation.

### Språklig medvetenhet

Arbetsgivaren gör klokt i att kartlägga och utnyttja arbetstagarnas språkkunskaper. Vid behov styrs arbetstagarna till språkutbildning som tillhandahålls av arbetsgivaren. Det lönar sig också att erbjuda språk- och kulturutbildning till hela personalen. Målet är att stödja interaktion, uppskatta och respektera den andra personen och fostra till globalt medborgarskap.

Arbetsgemenskapen kan på många sätt möjliggöra och stödja utvecklingen av talat och skrivet språk. Det är viktigt att språket används flexibelt i interaktion och kommunikation, beroende på deltagarnas behov och situation. Brådska bör också undvikas.

- Använd ett gemensamt språk som alla förstår i arbetssituationer eller handla flerspråkigt om det behövs. Säkerställ lika deltagande i diskussionen i gemensamma sociala situationer.
- Behandla principer och praxis för språkmedvetenhet i samverkan, till exempel vilka språk som används vid introduktion, kommunikation och personalenkäter.
- Observera att arbetstagare har olika färdigheter att ta till sig yrkesterminologi på ett främmande språk eller att byta från ett arbetspråk till ett annat.



- Öva på att uttala allas namn rätt. Be vid behov den berörda personen om hjälp.
- Ge tillräckligt med tid i möten och andra interaktionssituationer när arbetstagaren talar på ett annat språk än sitt modersmål.
- Undvik komplexa satsstrukturer, särskilt när språkutvecklingen är i sin linda.
- Förklara vid behov vad ett uttryck eller begrepp innebär. Upprepa de viktigaste begreppen.
- Var medveten om att skrivfel inte automatiskt innebär vårdslöshet.
- Var medveten om att ordspråk, talesätt och ordvitsar inte kan översättas direkt till ett annat språk.
- Berätta om läroanstalternas språkutbildningsutbud. Till exempel anordnar läroanstalter inom det fria bildningsarbetet undervisning i finska, svenska och engelska på ett heltäckande sätt på olika håll i landet.

### Antirasistisk arbetsgemenskap

Rasism kan i arbetslivet ta sig uttryck som medvetna handlingar eller som oavsiktliga, kränkande gärningar eller kommentarer. I antirasistiska arbetsgemenskaper har man kommit överens om gemensamma antirasistiska principer och metoder, till exempel hur man hanterar observerad eller upplevd





rasistisk retorik eller rasistiska handlingar. I det dagliga arbetet ser man till att alla får vara delaktiga. Diskriminerande strukturer och metoder identifieras och man är redo att ändra dem. I arbetsgemenskapen talar man om olika uttryck för rasism och vad antirasism är i praktiken.

I en antirasistisk arbetsgemenskap reflekterar alla över sina egna antaganden och tankemönster och hur de påverkar eller kan påverka verksamheten. Alla ingriper också aktivt i situationer där till exempel hatretorik, rasistiska uttalanden eller diskriminerande beteende förekommer.

Praktiska verktyg för en antirasistisk arbetsplats är bland annat

- jämställdhetsplan
- principer för tryggare rum
- instruktioner för situationer med diskriminering, trakasserier och annat osakligt bemötande
- personalutbildning



- arbetsgemenskapskommunikation
- anonym (namnlös) rekrytering.

### Personer i olika åldrar i arbetsgemenskapen

I bästa fall arbetar anställda i olika åldrar i arbetsgemenskaper, vilket berikar arbetsgemenskapen. En bra arbetsplats tar hänsyn till att människor i olika åldrar, i olika skeden av karriären och i olika livsskeden har sina egna styrkor och stödbehov.

- Arbetet, arbetsmiljön, arbetsgemenskapen, ledarskapet och chefernas verksamhet ska utvecklas så att arbetstagare i olika åldrar beaktas.
- Människor i alla åldrar har sina egna styrkor. Det är viktigt att de identifieras och utnyttjas.
- Arbetsförmågan främjas på ett övergripande sätt på arbetsplatsen.
- Hanteringen av belastningsfaktorer relaterade till olika livsskeden förbättras.







- Underlätta förenandet av arbete och övrigt liv i olika livsskeden.
- Skapa ett ramverk för kontinuerlig utveckling av kompetens och yrkesskicklighet samt kunskapsdelning.
- Åldersrelaterat ledarskap kopplas till redan befintliga personalåtgärder, som personalutvecklingsplanen, likabehandlingsplanen och den regelbundna dialog som avses i samarbetslagen.

Åldersrelaterat ledarskap innebär organisering och ledning av arbetet ur perspektivet för en persons livslopp och resurser. Åtgärder i början och mitten av arbetskarriären påverkar karriärens slutände. Bra åldersrelaterat ledarskap ligger i både arbetsgivarens och arbetstagarens intresse. Det betalar sig i form av välbefinnande i arbetet, bättre produktivitet och minskad sjukfrånvaro, arbetsförmåga och minskade sjukvårdskostnader.

I en åldersvänlig arbetsgemenskap säkerställs överföring av tyst kunskap, till exempel genom mentorskap. Ansvarsfullt ledarskap möjliggör utnyttjande av erfarenhet och kunskap som en person samlat på sig genom åren. Å andra sidan uppskattar arbetsgemenskapen den kompetens som de yngre medlemmarna för med sig och ger den utrymme. Olika åldrar ses som en resurs.

Exempel på innehåll i arbetsplatsens åldersprogram

- planering av arbetskarriären och fortsatt arbete
- säkerställande av kontroll över arbetet: kompetens och yrkesskicklighet
- arbetstidsarrangemang
- anpassning av arbetet
- beaktande av individuella förändringar i funktionsförmågan på grund av åldrande
- hälsokontroller
- främjande av sunda levnadsvanor och livshantering

## Åldersdiskriminering

Åldersdiskriminering är fördomar, negativa attityder och ojämnt bemötande som grundar sig på ålder. Det talas också om ålderism (eng. ageism). Det kan även innebära diskriminering av andra än äldre och ta sig uttryck som nedvärderande tal eller diskriminerande rutiner. I arbetslivet kan ålderism leda till förtidspensionering eller utestängning från arbetslivet. Positiv ålderism innebär att styrkor hos personer i olika åldrar lyfts fram.

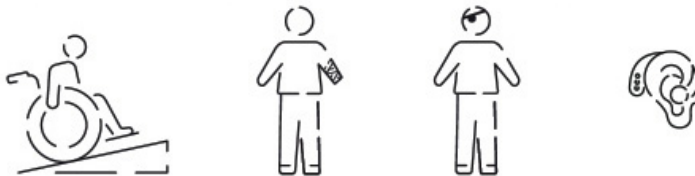
## Funktionsnedsatt eller partiellt arbetsför arbetstagare

- Med en funktionsnedsatt person avses en person som kan behöva stödåtgärder för att klara sig i arbetet eller i förhållandena på arbetsplatsen (till exempel hjälpmedel). Funktionshinder innebär inte nödvändigtvis partiell arbetsförmåga.
- En person med partiell arbetsförmåga avses en person som har en del av sin arbetsförmåga till förfogande och är villig att använda denna förmåga. Genom att anpassa arbetet påverkar ofta inte den nedsatta arbetsförmågan arbetsinsatsen.



Genom att anpassa arbetsmiljön och arbetsmetoderna kan en person med partiell arbetsförmåga eller funktionshinder arbeta efter sin arbetsförmåga. Bara små förändringar i arbetsförhållandena kan ge stora fördelar. Med ledning av arbetsförmågan stöds arbetstagarnas arbetsförmåga och fortsatta arbete trots utmaningar och begränsningar.

En förändring i arbetsförmågan ser inte alltid ut så här:



Den kan också se ut så här:



Diskrimineringslagen ställer krav på arbetsgivaren att göra rimliga anpassningar så att en person med funktionsnedsättningar kan få arbete, klara av arbetsuppgifter och avancera i arbetskarriären. Arbetsgivaren ska identifiera vilka lämpliga anpassningar som behövs i den aktuella situationen för att en person med funktionsnedsättningar ska sysselsättas eller fortsätta att arbeta. Vid bedömningen av huruvida anpassningarna är rimliga beaktas i första hand behoven hos personen med funktionsnedsättningar. Dessutom beaktas arbetsgivarens storlek och ekonomiska ställning, verksamhetens art och omfattning samt kostnaderna för anpassningar och det stöd som finns tillgängligt för det.

Arbetsgivare som sysselsätter funktionsnedsatta och delvis funktionsnedsatta kan stödjas ekonomiskt, till exempel i form av stöd för specialarrangemang på arbetsplatsen och lönesubvention, men också med stöd från en arbetstränare. Arbetstränaren kan stödja arbetsgivaren med att skraddarsy arbetsuppgifter så att de lämpar sig för partiellt arbetsföra personer och med att ansöka om förmåner, vid behov även efter att ett anställningsförhållande har ingåtts.

Det finns även heltäckande tjänster tillgängliga för yrkesinriktad rehabilitering. Arbetspensionsanstalter organiserar och stöder arbetspensionsrehabilitering (yrkesinriktad rehabilitering), vilket tämligen ofta leder till sysselsättning. På samma sätt är FPA:s yrkesinriktade rehabiliteringstjänster en möjlighet att trygga arbetsförmågan.

### **Anpassning av arbetsförhållanden**

Lösningar för anpassning av arbetsförhållanden och beaktande av individuella behov kan användas för att kompensera för olika funktionsbegränsningar hos personer. Lösningarna återspeglas också positivt



i den psykosociala arbetsmiljön. Typiska föremål för anpassningslösningar är:

- arbetstid
- arbetsresor
- arbetslokaler, belysning, akustik
- teknik, verktyg
- arbetets innehåll och organisering.

Exempel på rimliga anpassningar

- flexibla arbetstider och möjlighet att arbeta på distans
- skraddarsydda arbetsuppgifter
- extra vilopauser, ordnande av viloplatser, säng i pausrum
- flytt av arbetsplatsen till en lugnare plats
- tillhandahållande av parkeringsplats nära arbetsplatsen eller dess ytterdörr
- förbättrad tillgänglighet
- tillgänglighetsanpassad toalett nära arbetsplatsen
- anskaffning av arbetsredskap och nödvändiga hjälpmedel för att underlätta arbetet
- induktionsslinga
- ändrad belysning
- rullstolsramp, elektriska dörrar
- skärmläsare, talsyntetisator.





När arbetsmiljön och arbetsmetoderna anpassas, kan en partiellt arbetsför eller funktionsnedsatt arbetstagare arbeta enligt sin verkliga arbetsförmåga. Likabehandling betyder inte att alla behandlas på samma sätt.

### **Sexuella minoriteter och köns mångfald**

I arbetslivet omfattar främjandet av likabehandling också ställningen och rättigheterna för personer som tillhör sexuella minoriteter och könsminoriteter. Att tillhöra en minoritet omfattas av integritetsskyddet.

Med sexuell minoritet avses till exempel homosexuella, lesbiska, bisexuella och pansexuella personer. Köns mångfald avser till exempel transpersoner, ickebinära, transvestiter, intersexuella och asexuella personer.

Sexuell läggning, könsidentitet och könsuttryck är en del av en persons identitet. Personer som tillhör en minoritet upplever mycket diskriminering, och följaktligen måste varje persons integritet respekteras. Medvetenheten om könsidentitet och könsuttryck bör ökas, eftersom bristen på information och relaterade fördomar kan leda till diskriminering. Öppenhet och psykologisk trygghet inom arbetsgemenskapen är viktiga för att man ska må bra i arbetet.

Sexualitet samt kön och dess mångfald är sammanflätade på många sätt i interaktioner i arbetslivet. Man behöver inte berätta om sin sexuella läggning på arbetsplatsen. Familjerelationer och mänskliga relationer är dock en viktig del av informella diskussioner på arbetsplatsen.



- En jämställd och jämlik atmosfär bygger på ett effektivt samarbete mellan ledningen och personalen.
- Inkludera i jämställdhetsplanen ett ställningstagande om att arbetsgivaren har åtagit sig att förebygga och bekämpa trakasserier och andra former av diskriminering mot dem som hör till könsminoriteter.
- Kartlägg attityder till könsminoriteter och förekomsten av olika former av trakasserier.
- Respektera olika former av sexuell läggning, könsidentitet och könsuttryck. Uppmärksamma uttryck, använd till exempel ordet partner när ni talar om familjeförhållanden.
- Ta reda på lämpligheten hos arbetsredskap, arbetskläder och lokaler ur könsminoritetens perspektiv.
- Erbjud könsneutrala toaletter. Skapa rutiner till exempel för användning av dusch eller omklädningsrum.



- Skapa rutiner för situationer där diskriminering är vanligast.
- Skapa rutiner relaterade till könskorrigering och namnändring, till exempel när det gäller att utfärda ett nytt arbetsintyg.
- Lyft fram mångfalden bland familjer.
- Stöd anslutning till arbetsplatsens nätverk.
- Behandla tillsammans deltagande i evenemang och tillställningar som främjar jämställdhet.



## 4. Jämställdhet och jämställdhetsfrämjande

Jämställdhetslagen ålägger varje arbetsgivare, oavsett antal arbetstagare, att främja jämställdhet mellan könen på ett målinriktat och planmässigt sätt. Här bör man bland annat uppmärksamma att lediga platser söks av både kvinnor och män. Arbetsgivaren bör främja en jämn fördelning mellan kvinnor och män i olika uppgifter samt skapa lika möjligheter för kvinnor och män till avancemang och främja jämställdheten när det gäller anställningsvillkor, särskilt lön.

I skyldigheten ingår också utveckling av arbetsförhållandena så att de lämpar sig för både kvinnor och män. Detta kan till exempel betyda utveckling av arbetsmetoder och utrustning. Arbetsgivaren ska också sträva efter att göra det lättare att förena arbete och familjeliv i olika situationer, framför allt genom att fästa avseende vid arbetsarrangemangen, som arrangemang gällande arbetstider och arbetsresor.

Att förebygga diskriminering på grund av kön är en del av arbetsgivarens skyldighet att främja jämställdhet. De diskrimineringsgrunder som är förbjudna enligt jämställdhetslagen är följande:

- kön, inklusive graviditet och förlossning
- föräldraskap och familjeansvar
- könsidentitet, dvs. varje persons upplevelse av sin könstillhörighet
- könsuttryck, dvs. uttryck för kön genom klädsel eller beteende eller på något annat motsvarande sätt.

Jämställdhetslagen förbjuder också diskriminering på grund av att en person till sina fysiska könsbestämmande egenskaper inte entydigt är kvinna eller man.

### Arbetsgivarens roll och skyldigheter

På en bra arbetsplats ser arbetsgivaren och arbetsgemenskaperna tillsammans till att säkerställa att konkreta åtgärder som främjar jämställdhet vidtas. Olika kön ska ha lika rättigheter, skyldigheter och möjligheter att verka inom alla områden och på alla nivåer i arbetslivet.

En atmosfär som värdesätter mångfald och gemenskap är viktiga faktorer med tanke på produktivitet och jämställdhet. Att främja jämställdhet mellan könen är en del av personalpolitiken, ledningen och utvecklingen av personalens välbefinnande. I personalpolitiken hänför jämställdhet sig till bland annat:

- lön
- ledningspraxis och påverkansmöjligheter
- rekrytering
- karriärutveckling
- mångfald och jämn fördelning av arbetsuppgifter
- anställningsförhållandenas längd
- arbetsförhållanden
- familjeledighetspraxis.

Att stödja jämställdhet mellan könen ger möjlighet till att

- på ett jämlikt och effektivt sätt tillvarata kunskaper, färdigheter och erfarenheter hos människor av olika kön
- stödja arbetstagarnas välbefinnande på arbetsplatsen och arbetsplatsens resultat
- förbättra arbetsgivarens image
- säkerställa tillgången till kompetent arbetskraft.





Jämställdhetslagen ålägger arbetsgivare att främja jämställdheten i arbetslivet och att förebygga diskriminering på grund av kön, könsidentitet eller könsuttryck. Lagen definierar också sexuella trakasserier och trakasserier på grund av kön som diskriminering om arbetsgivaren inte vidtar nödvändiga åtgärder för att stoppa trakasserier.

## Jämställdhetsplan

Jämställdhetslagen förutsätter att en jämställdhetsplan utarbetas om arbetsgivaren regelbundet sysselsätter minst 30 arbetstagare. Jämställdhetsplanen gäller jämställdhet mellan kvinnor och män. Även förebyggande av diskriminering på grund av könsidentitet eller könsuttryck ska beaktas i planen.

Jämställdhetsplanen ska utarbetas minst vartannat år och personalen ska informe-

ras om planen och uppdateringen av den. Planen ska utarbetas i samarbete med representanter för personalen, till exempel förtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktigen. Planen kan inkluderas i personal- och utbildningsplanen, utvecklingsplanen för arbetsgemenskapen eller i verksamhetsprogrammet för arbetarskyddet, och den kan utarbetas tillsammans med likabehandlingsplanen.

Jämställdhetsplanen ska innehålla

- en redogörelse för jämställdhetsläget på arbetsplatsen, inklusive lönekartläggning och specificering av fördelningen av kvinnor och män i olika uppgifter
- åtgärder för att främja jämställdhet och uppnå lönejämställdhet
- en utvärdering av hur åtgärderna i en tidigare jämställdhetsplan har genomförts och av resultaten.





Syftet med lönekartläggningen är att utreda om det förekommer ogrundade löneskillnader mellan kvinnor och män som är anställda av samma arbetsgivare och som utför arbete som är att betrakta som lika eller likvärdigt. Om granskningen visar att det förekommer tydliga skillnader mellan kvinnors och mäns löner, ska orsakerna till och grunderna för löneskillnaderna utredas. Om det på arbetsplatsen tillämpas ett lönesystem där lönen består av lönedelar, ska de viktigaste lönedelarna granskas i

syfte att reda ut orsakerna till skillnaderna. Om det inte finns någon godtagbar orsak till löneskillnaderna ska arbetsgivaren vidta lämpliga korrigerande åtgärder.

### Exempel på god praxis för främjande av jämställdhet och planering

Det finns många sätt att främja jämställdhet på arbetsplatsen.

#### Ökad mångfald inom organisationer

- Ställ en personal med köns- mångfald som mål.
- Undvik att i platsannonser ställa sådana krav eller villkor eller lyfta fram sådana egenskaper som upplevs vara specifika för endast ett kön.
- Lägg till ett omnämnande i platsannonser att ansökningar från både kvinnor och män är välkomna.
- Uppmuntra kvinnor till lednings- och chefspositioner och karriäravancemang.



- Uppmuntra både arbetsgivare och arbetstagare att göra icke-stereotypiska val.
- Vid rekrytering kan man i uppgiften gynna det kön som är i minoritet, om personerna är jämlika i fråga om behörighet och lämplighet och avgörandet baseras på arbetsplatsens plan.
- Inför könsneutrala yrkesbeteckningar.
- Utbilda ledningen och cheferna i att främja och beakta jämställdhet i olika situationer och i att ingripa i trakasserier.
- Ta upp karriärutveckling samt perspektivet och lösningsalternativ för att förena arbetet och andra livsområden vid utvecklingssamtal och andra regelbundna samtal.
- Uppmuntra att lyfta fram eventuella upplevelser av trakasserier eller annat osakligt bemötande.
- Utarbeta skriftliga anvisningar för att utreda sexuella trakasserier och trakasserier på grund av kön och för att förebygga trakasserier.
- Stöd flexibilitet som främjar välbefinnande, till exempel olika ledigheter och flexibla arbetstidslösningar.
- Beakta personer på familjeledighet och annan ledighet vid eventuella personalarrangemang.


### En familjevänlig arbetskultur

- Ledningen är medveten om personalens behov i olika skeden av livet och förhåller sig positivt till dem.
- Ordna flexibla arbetstider som lämpar sig för olika livsskeden.
- Föräldrar uppmuntras att dela familjeledigheter och vårdansvaret.
- En vikarie anställs för uppgiften för den person som är familjeledig.
- Informera om flex- och ledighetsmöjligheter; informationen ska också finnas lättillgänglig.
- Ledningen och cheferna är medvetna om betydelsen av deras egen verksamhet som förebilder.




- Beakta mångfalden av familjer, till exempel i arbetstids- och arbetsresearrangemang.
- Kom överens om hur kontakten hålls med den som tar ut familjeledighet under ledigheten.

### Utbildning och karriär

- Arbetsgemenskapen förbereder sig för att arbetstagaren återvänder från familjeledigheten eller en annan lång ledighet, till exempel genom att ordna tillräcklig introduktion, uppdatera kompetensen och ordna behövlig flexibilitet. 
- Ledningens och chefernas kompetens att främja och beakta jämställdhet i olika situationer stärks.
- Alla erbjuds lika möjligheter till kompetensutveckling.
- Se till att användningen av flexibilitet och ledighet inte medför oskäliga konsekvenser för karriär, yrkesutveckling eller anställningsförhållandets varaktighet.


## Sexuella trakasserier och trakasserier på grund av kön

- Lyft tydligt fram att till exempel nedvärderande eller förminskande tal om kön eller sexuellt suggestiva kommentarer, förslag, meddelanden, gester eller beröringar inte är tillåtna i arbetet.
  - Förbjud visning av sexuellt suggestivt innehåll och pornografiskt material.
  - Säkerställ att cheferna har kunskapen att ingripa i sexuella trakasserier eller trakasserier på grund av kön.
  - Utarbeta skriftliga anvisningar för att utreda sexuella trakasserier och trakasserier på grund av kön och för att förebygga trakasserier. Informera om anvisningarna. Se till att alla handlar enligt anvisningarna.
- 
- Beakta sexuella trakasserier och trakasserier på grund av kön i riskbedömningen på arbetsplatsen.
  - Ge arbetstagarna anvisningar om vad de ska göra om kundens beteende är trakasserande.
  - Inkludera frågor om förekomsten av trakasserier på arbetsplatsen i personalenkäter (se information som inhämtas hos arbetssökande och arbetstagare, s. 35).

**Nej betyder  
Nej.**

## 5. Diskriminering

Diskriminering är ojämnt bemötande av människor på någon av de grunder som är förbjudna enligt diskrimineringslagen, jämställdhetslagen, grundlagen eller arbetsavtalslagen. Diskriminering är förbjuden i arbetslivet. Se förbjudna diskrimineringsgrunder på s. 37.

- Diskriminering kan vara indirekt, direkt, trakasserier, en anvisning eller order att diskriminera någon, diskriminering på grund av närstående, antagen diskriminering, multipel diskriminering eller förnekande av rimliga anpassningar till en person med funktionsnedsättning. 
- Diskriminering är förbjuden vid anställning, under anställningsförhållandet och vid uppsägning av anställningsförhållandet.
- Arbetsgivaren kan också göra sig skyldig till diskriminering redan innan anställning vid fastställande av urvalskriterier eller i platsannonser.
- Arbetsgivaren ska kunna visa att det finns godtagbara skäl relaterade till arbetets art vid valet av personen till uppgiften och att valet inte har gjorts på ett diskriminerande sätt.
- Man får inte kräva att den arbetssökande har sådana egenskaper som inte är nödvändiga för att arbetet ska kunna utföras.
- Arbetsgivaren får inte skärpa övervakningen av arbetstagarens arbetsprestation efter att arbetstagaren har kontaktat arbetarskyddsmyndigheten, jämställdhetsombudsmannen, diskrimineringsombudsmannen eller fackförbundet på grund av misstanke om diskriminering (förbud mot repressalier).

Arbetsgivaren måste vara medveten om diskrimineringsgrunden. Arbetsgivarens förfarande och diskrimineringsgrunden ska ha ett samband objektivt bedömt. Det kan dock vara fråga om diskriminering även om arbetsgivaren inte har haft ett diskriminerande syfte. Motivet för arbetsgivarens agerande kan till exempel vara ekonomiska skäl. En arbetsgivare eller en företrädare för arbetsgivaren som gjort sig skyldig till diskriminering i arbetslivet kan enligt strafflagen dömas till böter eller fängelse i högst sex månader (diskriminering i arbetslivet, strafflagen 47 kap. 3 §).

I allmänhet är det bra att börja utreda ett diskrimineringsfall där situationen eller förfarandet som misstänks vara diskriminering ägde rum. Det är bäst att först diskutera frågan med den som är ansvarig för den misstänkta diskrimineringen. Vid behov bör man be om stöd och hjälp för att utreda saken. På arbetsplatsen kan man vända sig till chefen, förtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktigen.

Enligt jämställdhetslagen (10 §) ska en arbetsgivare lämna en skriftlig utredning om sitt förfarande till en arbetssökande eller arbetstagare som anser sig ha blivit diskriminerad. Det finns i regel ingen motsvarande skyldighet i diskrimineringslagen, men en skriftlig utredning är önskvärd också i detta fall.

Det kan inte vara fråga om diskriminering enligt jämställdhets- eller diskrimineringslagen om ingen av de diskrimineringsgrunder som avses i dessa lagar hänförs till den arbetssökande eller arbetstagaren.





## Olika former av diskriminering

Diskriminering kan vara

- **direkt**, då en person behandlas på ett ofördelaktigare sätt på grund av ett diskriminerande skäl än någon annan behandlas, har behandlats eller skulle behandlas i en liknande situation. Till exempel betalas en utlänning en lägre lön än en finsk arbetstagarare utan godtagbart skäl, eller uppsägningar inriktas enbart på grund av ålder.
- **indirekt**, där regler, kriterier eller förfaringsätt som framstår som jämlika leder till att en person missgynnas i förhållande till andra. Till exempel anställs en invandrare inte, eftersom de arbetssökande förutsätts ha fullständiga språkkunskaper i finska, även om utförandet av arbetet inte kräver detta.
- **trakasserier**, som rasistiska skämt eller skämt som riktar sig mot sexuella minoriteter eller glåpord som är avsedda att

kränka, eller förnedrande eller förödmjukande beteende. Trakasserier måste vara relativt allvarliga så att en hotfull, fientlig, förnedrande, förödmjukande eller aggressiv atmosfär uppstår. Både arbetsgivaren och arbetstagararen kan göra sig skyldiga till trakasserier, men myndighetstillsynen riktar sig endast mot arbetsgivarens verksamhet.

- **anvisning eller order om att diskriminera någon**  
Arbetsgivaren förbjuder en underlydande att anställa till exempel en person med funktionsnedsättning.
- **diskriminering på grund av närstående**, där en person missgynnas på grund av ett faktum eller antagande om sin närstående. Arbetstagararen särbehandlas på grund av att till exempel hans barn har en funktionsnedsättning eller att hans nära vän bekänner sig till en viss religion.



- **antagen diskriminering**, då diskrimineringen grundar sig på ett antagande som inte nödvändigtvis är sant. Till exempel särbehandlas en person eftersom hen antas tillhöra en sexuell minoritet eller bekänna sig till en viss religion. I detta fall baseras diskrimineringen på ett antagande som inte nödvändigtvis är sant.
- **multipl**, där en person diskrimineras på grund av flera diskrimineringsgrunder samtidigt eller i olika situationer på olika diskrimineringsgrunder.
- **vägran av rimliga anpassningar** som gäller personer med en funktionsnedsättning.

## Arbetsrelaterat utnyttjande

Alla arbetstagare har rätt till anställningsvillkor och arbetarskydd enligt lag och kollektivavtal. Om arbetsgivaren inte följer minimivillkoren i lagen eller kollektivavtalet i anställningsförhållandet kan det vara fråga om arbetsrelaterat utnyttjande eller människohandel. Arbetsrelaterat utnyttjande förekommer i olika branscher, men särskilt i de branscher som använder mycket underentreprenad eller utländsk arbetskraft. Offret för arbetsrelaterad människohandel är oftast en utländsk arbetstagare.

Arbetsrelaterat utnyttjande innebär att en arbetstagare som är underordnad en arbetsgivare och som inte kan försvara sig utnyttjas för ekonomisk vinning. Utnyttjandet kan till exempel vara att arbetstagaren underbetalas eller utför arbete utan lön, arbetar för långa arbetsdagar utan raster eller lediga dagar, att arbetssäkerheten försummas eller att arbetstagaren utsätts för trakasserier och hot.



Människohandel är ett allvarligt brott, där utnyttjandet är förenat med att arbetstagaren tvingas arbeta i förhållanden som kränker människovärdet genom att utnyttja offrets beroendeställning eller otrygghet. Det är ofta förenat med begränsning av frihet, tvång, påtryckningar, hot, vilseledning eller våld.

Arbetsrelaterat utnyttjande omfattar bland annat brottsrubriceringarna diskriminering i arbetslivet, ockerliknande diskriminering i arbetslivet, ocker och människohandel.

## Särbehandling kan också vara acceptabelt

Bedömningen av diskriminering är förenad med bestämmelser om när en särbehandling är acceptabelt. Särbehandling betraktas inte som diskriminering om arbetsgivaren kan visa en grund som föreskrivs i lag för den. I detta fall måste särbehandlingen baseras på de faktiska kraven på arbetsuppgifternas art och deras utförande. Dessutom krävs att det syftet som motiverar särbehandling är berättigat och att de medel med vilka särbehandling genomförs står i proportion till syftet. Exempel:

- Kommunen kan anställa ungdomar från den egna kommunen för sommarjobb.
- På grund av arbetets intima art kan antingen en kvinna eller en man anställas som personlig assistent.



Ett förfarande enligt likabehandlingsplanen eller jämställdhetsplanen, som syftar till att i praktiken uppfylla syftet med diskrimineringslagen eller jämställdhetslagen anses inte heller vara diskriminering.

Även positiv särbehandling kan vara tillåten om målet är att uppnå faktisk jämlikhet eller jämställdhet. Till exempel att erbjuda personer med funktionsnedsättning en förmån på arbetsplatsen för att uppnå faktisk jämställdhet utgör inte diskriminering av andra anställda. Arbetsgivaren ska på begäran utan dröjsmål lämna en skriftlig utredning om skälen för sitt förfarande till en person med funktionsnedsättning som anser att hen har blivit diskriminerad när hen sökt ett arbete eller en tjänst eller i ett arbets- eller tjänsteförhållande på grund av vägran av rimliga anpassningar.

## Rekrytering

Arbets sökande bör bemötas jämlikt. Arbetsgivaren ska kunna visa att det finns godtagbara skäl relaterade till arbetets art till valet och att valet inte har gjorts på ett diskriminerande sätt. Man får inte kräva att den arbets sökande har sådana egenskaper som objektivt bedömt saknar grund med tanke på utförande av arbetet. Rekryte-

ringsprocessen som helhet bör vara så öppen och transparent som möjligt. En bra rutin är att använda representanter för olika kön och olika personer även i övrigt vid anställningsintervjuer.

Diskrimineringslagen förutsätter att arbetsgivaren med beaktande av olika diskrimineringsgrunder bedömer hur lika-behandling uppnås vid anställning.

## Platsannons

Rekryteringsprocessen startar när en platsannons utarbetas, se s. 7.

Innehållet i en platsannons kan missgynna den arbets sökande om man i annonsen ställer ogrundade eller diskriminerande krav på den sökande.

Uppgiftsbeskrivningen och bedömningskriterierna måste definieras tydligt och detaljerat så att valet kan motiveras utifrån dem.

## Anställningsintervju

Vid en anställningsintervju ska endast arbetsrelaterade frågor och frågor som kan motiveras sakligt ställas. Frågorna får inte kränka den sökandes integritet eller försätta den sökande i en ojämlik ställning på grund av till exempel hens familjesituation eller etniska bakgrund.

Det är till exempel förbjudet att ställa frågor om

- social, politisk eller religiös övertygelse
- fackligt medlemskap
- en brottslig gärning eller annan straffrättslig påföljd
- hälsotillstånd, sjukdom eller funktionsnedsättning
- sexuell läggning eller sexuellt beteende
- behov av socialvård eller erhållna socialvårdstjänster, stödåtgärder eller andra socialvårdsförmåner



- frågor som kränker jämställdheten mellan könen. Därför är det inte tillåtet att vid intervjun ställa frågor om till exempel graviditet, att bilda familj, familjestorlek, barnvård eller omsorgsskyldigheter.

## Uppgifter som samlats in om arbetssökande och anställda

Arbetsgivaren får behandla endast sådana personuppgifter som har direkt relevans för arbetstagarens arbetsavtalsförhållande och som har att göra med hanteringen av rättigheter och skyldigheter för parterna i arbetsavtalsförhållandet eller med de förmåner arbetsgivaren erbjuder arbetstagarna eller med arbetsuppgifternas särskilda natur. Avvikelser från detta krav kan inte göras med den arbetssökandes eller arbetstagarens samtycke. Saken föreskrivs i lagen om integritetsskydd i arbetslivet (3 §).

Uppgifterna ska i första hand inhämtas hos den arbetssökande eller arbetstagaren själv. Om arbetsgivaren samlar in personuppgifter från annat håll måste den

arbetssökande eller arbetstagaren ge sitt samtycke till detta.


I rekryteringssituationer ska arbetsgivaren bedöma behovet av personuppgifter utifrån den arbetsuppgift som personen har sökt. Det är närmast fråga om uppgifter som visar arbetssökandens kompetens och lämplighet samt ett utlåtande om sökandens hälsotillstånd som visar att personen är lämplig för arbetsuppgiften i fråga. I rekryteringsprocessen hjälper anonyma arbetsansökningar och avsaknaden av bakgrundsinformation (anonym rekrytering) rekryteraren att fokusera sin uppmärksamhet på den kompetens och arbetserfarenhet som är relevanta för uppgiften.

Vid utarbetande av personalenkäter på arbetsplatsen, till exempel enkäter om välbefinnande i arbetet, bör man noga överväga vilken bakgrundsinformation om respondenterna som behövs och kan samlas in samt hur svaren presenteras grupperade efter bakgrundsinformation. Ett enskilt svar får inte visas så att det är förenat med en respondent.




## Om du misstänker att du har blivit diskriminerad i arbetslivet, gör så här

Diskutera det förfarande som du upplevt som diskriminering med arbetsgivaren. Be arbetsgivaren om en utredning om ärendet. Jämställdhetslagen förpliktar arbetsgivaren att lämna en skriftlig utredning. Det finns i regel ingen motsvarande skyldighet i diskrimineringslagen.


- Be vid behov om hjälp av din förtroendeman eller arbetarskyddsfullmäktigen på arbetsplatsen. 
- Kom ihåg att om situationen är förenad med trakasserier eller annat osakligt bemötande som medför olägenheter eller risker för hälsan, ska arbetsgivaren vidta åtgärder för att stoppa det (arbetarskyddslagen 28 §).

Om du efter samtalet med arbetsgivaren fortfarande misstänker att du blivit diskriminerad på någon i lag förbjuden grund eller om du inte får någon utredning av din arbetsgivare om ärendet, kan du vända dig till myndigheterna eller ditt fackförbund för att utreda saken. Om du är medlem i ett fackförbund, diskutera frågan med din förtroendeman innan du kontaktar facket.

- Om misstanken om diskriminering gäller en diskrimineringsgrund som är förbjuden enligt jämställdhetslagen, kontakta jämställdhetsombudsmannen eller ditt fackförbund. 
- Om misstanken om diskriminering gäller en diskrimineringsgrund som är förbjuden enligt diskrimineringslagen, kontakta arbetarskyddsmyndigheten, diskrimineringsombudsmannen eller ditt fackförbund.

- Om misstanken om diskriminering gäller en diskrimineringsgrund som är förbjuden enligt arbetsavtalslagen, kontakta arbetarskyddsmyndigheten eller ditt fackförbund.
- Om situationen är förenad med trakasserier eller annat osakligt bemötande som medför olägenheter eller risker för hälsan, kontakta arbetarskyddsmyndigheten eller ditt fackförbund.
- Myndigheterna hänvisar dig vid behov till rätt instans. Oroa dig alltså inte för att kontakta fel myndighet.
- Du kan också kontakta myndigheten på ett sådant sätt att ditt namn inte framkommer.
- Var medveten om att de dokument du skickar in till myndigheten i regel är offentliga.

När du anmäler diskriminering i arbetslivet till myndigheten, var beredd att berätta följande saker:

- Vilka åtgärder eller försummelser från arbetsgivarens sida anser du vara diskriminering? 
- På vilka av de diskrimineringsgrunder som nämns i lagen anser du att du har blivit diskriminerad?
- Har arbetsgivaren varit medveten om diskrimineringsgrunden som gäller dig innan ett beslut som gäller dig fattades?
- Varför anser du att du har diskriminerats på denna grund av din arbetsgivare?
- Hur har arbetsgivaren motiverat den verksamhet som du anser vara diskriminering?

För brott mot diskrimineringsförbudet kan betalning av gottgörelse utdömas.

- Gottgörelse ska yrkas genom talan som väcks vid tingsrätten.
- För att kunna väcka en eventuell talan om gottgörelse ska du kontakta ditt fackförbund eller en advokat eller jurist som är insatt i arbetsrätt.



- Observera att ett diskrimineringsärende preskriberas inom 1-2 år, beroende på ärendet. Det gäller alltså att handla tillräckligt snabbt.

#### **Diskrimineringsgrunder som är förbjudna enligt jämställdhetslagen:**

- graviditet, förlossning, föräldraskap och familjeansvar
- könsidentitet
- könsuttryck

#### **Diskrimineringsgrunder förbjudna enligt diskrimineringslagen:**

- kön
- ålder
- ursprung
- nationalitet
- språk
- religion, övertygelse
- åsikt, politisk verksamhet, fackföreningsverksamhet
- familjeförhållanden
- funktionsnedsättning, hälsotillstånd
- sexuell läggning
- någon annan omständighet som gäller den enskilde som person

#### **Diskrimineringsgrunder som är förbjudna enligt arbetsavtalslagen:**

- visstidsavtal
- deltidsavtal





### **Bevisbörda**

Bevisbördan avser parternas skyldighet att bevisa sina påståenden. Den som misstänker diskriminering måste kunna visa att diskrimineringsförbudet sannolikt har överträtts. För att motbevisa diskrimineringspresumtionen måste arbetsgivaren i sin tur bevisa att det inte har förekommit någon diskriminering och att det har funnits ett godtagbart skäl för förfarandet. Om den som har upplevt diskriminering misstänker ett brott kan hen göra en brottsanmälan till polisen.

### **Förbud mot repressalier**

Det är förbjudet att missgynna en person som vidtar eller deltar i åtgärder för att säkerställa likabehandling eller jämställdhet eller behandla personen så att hen drabbas av negativa följder. Detta så kallade förbud mot repressalier innebär till exempel att arbetsgivaren inte får skärpa övervakningen av arbetstagarens arbetsprestation efter att arbetstagaren har kontaktat arbetarskyddsmyndigheten, diskrimineringsombudsmannen eller jämställdhetsombudsmannen på grund av misstanke om diskriminering.

# 6. Lagstiftning och terminologi

## Central lagstiftning

Likabehandling, jämställdhet, jämlikt bemötande och förbud mot diskriminering föreskrivs bland annat i följande lagar:

### Finlands grundlag (731/1999)

Grundlagen (6 §) förbjuder diskriminering i allmänhet, dvs. människor är lika inför lagen. Ingen får utan godtagbart skäl särbehandlas på grund av kön, ålder, ursprung, språk, religion, övertygelse, åsikt, hälsotillstånd eller handikapp eller av någon annan orsak som gäller hans eller hennes person.

### Arbetsavtalslagen (55/2001)

Arbetsavtalslagen förpliktar arbetsgivaren att säkerställa att arbetstagarna bemöts jämlikt och att sörja för en god atmosfär på arbetsplatsen. I anställningsförhållanden för viss tid eller på deltid får det inte enbart på grund av arbetsavtalets giltighetstid eller arbetstidens längd tillämpas ofördelaktigare anställningsvillkor än i andra anställningsförhållanden, om det inte är motiverat av objektiva skäl. Arbetstagare får inte heller i övrigt särbehandlas utan godtagbart skäl.

### Diskrimineringslagen (1325/2014)

Syftet med diskrimineringslagen är att främja likabehandling och förebygga diskriminering samt att effektivisera rättssäkerheten för den som utsatts för diskriminering. Diskrimineringslagen (8 §) förbjuder diskriminering på grund av ålder, ursprung, nationalitet, språk, religion, övertygelse, åsikt, politisk verksamhet, fackföreningsverksamhet, familjeförhållanden, hälsotillstånd, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller någon annan omstän-

dighet som gäller den enskilde som person. Diskriminering är förbjuden oberoende av om den grundar sig på ett faktum eller ett antagande i fråga om personen själv eller någon annan.

Lagen förpliktar arbetsgivaren att utvärdera och främja likabehandlingen i sin egen verksamhet. Skyldigheten för främjande gäller alla diskrimineringsgrunder som nämns i lagen. Om arbetsgivaren regelbundet har minst 30 anställda ska arbetsgivaren utarbeta en plan för de åtgärder som behövs för att främja likabehandling. Senast från och med juni 2025 ska planen också innehålla en utredning om slutsatserna från utvärderingen av likabehandling.

### Lag om jämställdhet mellan kvinnor och män (609/1986, jämställdhetslagen)

Syftet med jämställdhetslagen är att förebygga diskriminering på grund av kön, könsidentitet eller könsuttryck samt planmässigt och målinriktat främja jämställdheten mellan kvinnor och män samt att i detta syfte förbättra kvinnans ställning särskilt i arbetslivet. Lagen förbjuder också sexuella trakasserier och trakasserier på grund av kön.

Om antalet anställda hos arbetsgivaren regelbundet är minst 30, ska arbetsgivaren minst vartannat år utarbeta en jämställdhetsplan som särskilt gäller lön och andra villkor i anställningsförhållandet för att genomföra åtgärderna i syfte att främja jämställdheten.

## **Arbetskyddslagen (738/2002)**

Arbetskyddslagen definierar arbetsgivarens och arbetstagarnas skyldigheter för att förverkliga arbetskyddet och grunderna för arbetskyddssamarbetet. Den tar också upp olägenheter och risker på arbetsplatsen och hanteringen av dessa. Arbetsgivaren ska med beaktande av arbetets och verksamhetens art tillräckligt systematiskt reda ut och identifiera de olägenheter och risker som beror på arbetet, arbetstiderna, arbetslokalen, arbetsmiljön i övrigt och arbetsförhållandena. Om de inte kan undanröjas, ska arbetsgivaren bedöma deras betydelse för arbetstagarnas säkerhet och hälsa. I detta sammanhang ska hänsyn tas till bland annat arbetstagarens ålder, åldrande, kön, yrkesskicklighet och andra personliga förutsättningar.

Arbetskyddslagen förpliktar arbetsgivaren att ge arbetstagarna tillräcklig introduktion i arbetet, arbetsuppgifterna och arbetsförhållandena och att säkerställa att arbetstagaren har förstått dessa.

Arbetsgivaren är skyldig att utreda alla anmälningar som gäller osakligt bemötande som orsakar olägenhet eller fara för hälsan. Arbetsgivaren ska med till buds stående medel se till att konstaterade trakasserier eller annat osakligt bemötande upphör.

## **Myndigheterna ger råd och övervakar**

### **Jämställdhetsombudsmannen**

Jämställdhetsombudsmannen övervakar att lagen om jämställdhet mellan kvinnor och män följs och i synnerhet att förbudet mot diskriminering och diskriminerande annonsering iakttas. Ombudsmannen ger råd och anvisningar om frågor som gäller jämställdhetslagen, om diskriminering på grund av kön, könsidentitet eller könsuttryck och om främjandet av jämställdhet mellan könen.

Jämställdhetsombudsmannen ger anvisningar och råd till personer som misstänker att de har blivit utsatta för diskriminering som är förbjuden enligt jämställdhetslagen. Jämställdhetsombudsmannen ger också information om lagens innehåll och tillämpning i praktiken. Om jämställdhetsombudsmannen upptäcker att skyldigheterna i jämställdhetslagen inte följs eller att föreskrifterna överträds ska ombudsmannen försöka förebygga detta genom anvisningar.

Om jämställdhetsombudsmannen upptäcker att en arbetsgivare inte utarbetar en jämställdhetsplan trots erhållna anvisningar och råd, kan jämställdhetsombudsmannen begära att planen utarbetas inom skälig tid.

Jämställdhetsombudsmannen har rätt att på arbetsplatser utföra kontroller, om det finns skäl att misstänka att det förfarits i strid med jämställdhetslagen eller att de i lagen föreskrivna jämställdhetsförpliktelserna inte annars har uppfyllts.

## **Läs mer om ämnet.**

### **Diskrimineringsombudsmannen**

Diskrimineringsombudsmannen övervakar att diskrimineringslagen följs, främjar förverkligandet av likabehandling och ingriper i diskriminering. Ombudsmannen ger också anvisningar och råd i frågor som rör diskrimineringslagen, förebyggande av diskriminering och främjande av likabehandling.

Man kan vända sig till diskrimineringsombudsmannen om man har upplevt eller observerat diskriminering på grund av ålder, ursprung, nationalitet, språk, religion, övertygelse, åsikt, politisk verksamhet, fackföreningsverksamhet, familjeförhållanden, hälsotillstånd, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller någon annan omständighet som gäller den enskilde som person.

Diskrimineringsombudsmannen får i anknytning till diskrimineringslagen ge allmänna rekommendationer om hur diskriminering kan förebyggas och likabehandling främjas på arbetsplatsen. Ombudsmannen har rätt att på verksamhetsställen utföra kontroller om det behövs för att övervaka att diskrimineringslagen iakttas. Ombudsmannen är också behörig att övervaka att diskrimineringslagen iakttas i enskilda diskrimineringsfall i arbetslivet.

### [Läs mer om ämnet.](#)

#### **Arbetskyddsmyndigheten**

Arbetskyddsmyndigheten utövar tillsyn av arbetsgivarens verksamhet. Tillsynens syfte är att utreda om en arbetsgivare har iakttagit förbudet mot diskriminering och diskriminerande annonsering samt utvärderat och främjat likabehandling på arbetsplatsen i enlighet med diskrimineringslagen. Behandlingen av ett diskrimineringsärende kan också omfatta anställningsfrågor och upplevelser av trakasserier och annat olämpligt bemötande eller skadlig belastning. Förutom tillsyn ger arbetskyddsmyndigheten anvisningar och råd.

Arbetskyddsmyndigheten övervakar också att bestämmelserna och föreskrifterna om arbetskyddet iakttas och ger anvisningar och råd i frågor som rör hälsa och säkerhet i arbetet och anställningsvillkor.

### [Läs mer om ämnet.](#)

## Centrala begrepp

**Ableism** beskriver en attityd där avsaknaden av funktionsnedsättning anses vara något normalt, en självklarhet. Det är också diskriminering på grund av funktionshinder. (källa: Vamlas)

**Ageism** (ålderism) är diskriminering på grund av ålder.

Vid **anonym rekrytering** behandlas ansökningar utan identifikationsuppgifter för de arbetssökande, som namn, foto, födelsedatum, kön, kontaktuppgifter eller modersmål.

**Anpassning av arbetsförhållandena** innebär att ta hänsyn till individuella behov och funktionsbegränsningar och lösningar på arbetsplatsen.

**Antirasism** är en aktiv och medveten verksamhet för att motarbeta alla former av rasism. Antirasistisk verksamhet är arbete för att minska etnisk diskriminering, konsekvenserna av diskriminerande förfaranden och negativa fördomar. (källa: likabehandling.fi)

**Arbetskyddsmyndigheten** övervakar regionalt att bestämmelserna och föreskrifterna om arbetskyddet iakttas och ger anvisningar och råd i frågor som rör hälsa och säkerhet i arbetet och anställningsvillkor.

En **arbetstränare** kan stödja arbetsgivaren med att skraddarsy arbetsuppgifter så att de lämpar sig för partiellt arbetsföra personer och med att ansöka om förmåner.

**Berättigandegrund** gäller definitionen av diskriminering när annorlunda bemötande är godtagbart.

**Diskrimineringsombudsmannen** övervakar att diskrimineringslagen följs, främjar förverkligandet av likabehandling i allmänhet och förebygger diskriminering.

**Flerfaldig diskriminering** innebär att en person diskrimineras i mer än en situation på olika grunder, till exempel i arbetet på grund av funktionsnedsättning och på hyresmarknaden på grund av etnisk bakgrund.

Med en **funktionsnedsatt person** avses en person som kan behöva stödåtgärder för att klara sig i arbetet eller i förhållandena på arbetsplatsen.

**Förbud mot repressalier** (motåtgärder) innebär att arbetsgivaren inte får skärpa övervakningen av arbetstagarens arbetsprestation efter att arbetstagaren har vidtagit åtgärder för att säkerställa likabehandling eller jämställdhet.

**Hatretorik** är kommunikation som sprider, hetsar till, främjar eller berättigar rashat, främlingshat, antisemitism eller annat hat som beror på intolerans. (källa: likabehandling.fi)

Vid **intersektionell diskriminering** korsar och genomskär olika grunder varandra och utgör därmed tillsammans en diskrimineringsgrund. Till exempel möter en partiellt arbetsför 60-åring diskriminering som inte skulle mötas av en yngre partiellt arbetsför person eller en person i samma ålder som inte har några utmaningar eller begränsningar i arbetsförmågan.

**Intersex** avser en uppsättning olika naturliga (biologiska) variationer där kroppens medfödda könskaraktistika, som kromosomer, könsorgan eller hormonverksamhet inte är entydigt kvinno- eller mans-typiska. (källa: Seta)

**Introduktion** avser åtgärder som handleder en ny arbetstagare i hens arbetsuppgifter och gör hen förtrogen med arbetsmiljön.

**Jämställdhet** i arbetet innebär jämställdhet relaterat till kön, könsidentitet eller könsuttryck.

**Jämställdhetsombudsmannen** har till uppgift att övervaka att lagen om jämställdhet mellan kvinnor och män följs och att ge råd och anvisningar om frågor som gäller jämställdhetslagen, om diskriminering på grund av kön och om främjandet av jämställdhet.

**Jämställdhetsplanen** är en plan med konkreta åtgärder för att förebygga diskriminering på grund av kön, könsidentitet eller könsuttryck och för att främja jämställdhet.

**Kulturell medvetenhet** är kännedom om olika kulturer, vilket också innefattar att känna till och förstå sin egen kultur.

**Kumulativ diskriminering** innebär att en person utsätts för diskriminering i samma situation på flera grunder, till exempel ålder och hälsotillstånd.

Med **könsidentitet** avses en persons upplevelse av sitt eget kön.

**Könsmångfald** (könsminoritet) avser transpersoner, ickebinära, transvestiter, intersexuella och asexuella personer.

**Könsuttryck** avser framförande av kön genom klädsel, beteende eller på något annat motsvarande sätt.

**Likabehandling** innebär att alla människor är lika värda oavsett kön, ålder, etniskt eller nationellt ursprung, nationalitet, språk, religion, övertygelse, åsikt, funktionshin-



der, hälsotillstånd, sexuell läggning eller någon annan omständighet som gäller den enskilde som person.

**Likabehandlingsplanen** är en plan med konkreta åtgärder för att främja likabehandling och förhindra diskriminering på arbetsplatsen.

**Lönesubvention** är ett stöd som arbets- och näringsbyrån kan bevilja arbetsgivaren för kostnaderna för anställning inom ramen för de anslag som står till dess förfogande. Det är en ekonomisk ersättning för att arbetsgivaren kan behöva lägga mer tid än vanligt på orientering och handledning för arbetstagaren. Arbets- och näringsbyrån beslutar om subventionens belopp och varaktighet från fall till fall.

**Mikroaggression** är ett oavsiktligt eller avsiktligt ord eller en handling som upprätthåller eller förstärker förväntningar eller stereotyper och skapar en känsla av utanförskap, till exempel "Var kommer du egentligen ifrån?" (Sara Salmans exempel i Koodarikuiskaaja-podden 29.5.2022)

**Minoritetsstress** är ett psykologiskt fenomen som beskriver ett kroniskt stresstillstånd som beror på en persons minoritets-status och som orsakats av upplevda och ackumulerade diskrimineringserfarenheter, den ångest och rädsla de gett upphov till samt känslor av att vara annorlunda och utanför. (källa: likabehandling.fi)

**Missgynnande** innebär att en arbetstagare objektivt bedömt missgynnas i förhållande till någon förmån, skyldighet, åtgärd, urvalsgrund osv. jämfört med andra jämförbara anställda eller i förhållande till ett allmänt accepterat och sedvanligt förfarande på arbetsmarknaden.

**Multipel diskriminering** avser en situation där en person diskrimineras på grund av två eller flera av sina egenskaper. Multipel diskriminering sker i form av kumulativ, flerfaldig och intersektionell diskriminering.

**Mångfald** definieras av till exempel ålder, kön, funktionsnedsättning, hälsotillstånd, etniskt ursprung, nationalitet, språk, religion, övertygelse och sexuell läggning, samt olika utbildning, erfarenhet, färdigheter, arbetssätt, personlighet och värderingar hos arbetstagare.

**Neurodiversitet** avser neurologisk mångfald, hjärnans annorlunda sätt att arbeta och bearbeta information.

En **pansexuell** person är sexuellt eller känslomässigt attraherad av människor av alla kön. Könet hos personen som en pansexuell person är intresserad av saknar betydelse.

En person med **partiell arbetsförmåga** avser en person som har en del av sin arbetsförmåga till förfogande och är villig att använda denna förmåga.

**Positiv särbehandling** är särskilt stöd som kan ges för att säkerställa faktisk jämställdhet för personer i en svagare eller mindre fördelaktig ställning, som äldre eller personer med partiell arbetsförmåga.

**Rasifiering** är en process där samhället på grund av till exempel hudfärg eller förmodad etnicitet förknippar antaganden, stereotyper och fördomar med bland annat människors förmåga, seder och bruk. (källa: likabehandling.fi)

**Rasism** är ett tankemönster där grupper av människor definieras som mindre värda på grund av till exempel etniskt ursprung, hudfärg, nationalitet, kultur, modersmål eller religion. (källa: likabehandling.fi)

**Relevanskravet** innebär att arbetsgivaren endast får behandla personuppgifter som är direkt relevanta för arbetstagarens anställningsförhållande.

**Rimliga anpassningar** säkerställer faktisk jämlikhet för en person med funktionsnedsättning i olika situationer.

Med **sexuell minoritet** avses homosexuella, bisexuella och pansexuella.

**Språklig medvetenhet** avser ett medvetet och aktivt iakttagande och observation av språkanvändningssituationer, språkrelaterade egenskaper och ordförråd. (källa: Arbetshälsoinstitutet)

Med **stöd för specialarrangemang** på arbetsplatsen ersätts hjälpmedel. Arbets- och näringsbyrån kan bevilja stöd för specialarrangemang på arbetsplatsen enligt prövning för att stödja att en funktionsnedsatt person eller en partiellt arbetsför person sysselsätts eller hålls kvar i arbete.

Principer och praxis för **tryggare rum** syftar till att skapa ett utrymme där alla försöker bygga en jämlik, respektfull och öppen atmosfär och diskussion genom sina egna handlingar. (källa: Finlands FN-förbund)

**Åldersdiskriminering** är fördomar, negativa attityder och ojämlikt bemötande som grundar sig på ålder.

**Åldersrelaterat ledarskap** innebär organisering och ledning av arbetet ur perspektivet för en persons livslopp och resurser.

**Åldersvänlighet** avser sådana tillvägagångssätt som ökar utnyttjandet av resurser och förmågor hos anställda i olika åldrar i arbetet samt tar hänsyn till deras behov. Upplevelsen av åldersvänlighet påverkas av både samhälleliga och individuella faktorer.

# Mer information och källor

## Mer information

AKAVA, [www.akava.fi](http://www.akava.fi)

Arbetskyddscentralen, [www.ttk.fi](http://www.ttk.fi)

Arbetskyddsförvaltningen,  
[www.tyosuojelu.fi](http://www.tyosuojelu.fi)

Arbetshälsoinstitutet, [www.ttl.fi](http://www.ttl.fi)

Arbets- och näringsministeriet,  
[www.tem.fi](http://www.tem.fi)

Befolkningsförbundet, [www.vaestoliitto.fi](http://www.vaestoliitto.fi)

Det mångkulturella nätverket Moniheli,  
[www.moniheli.fi](http://www.moniheli.fi)

Diskrimineringsombudsmannen,  
[www.syrjinta.fi](http://www.syrjinta.fi)

Erilaisten oppijoiden liitto, [www.eoliitto.fi](http://www.eoliitto.fi)

FIBS-nätverket, Mångfaldsutvärdering,  
[www.monimuotoisuusarviointi.fi](http://www.monimuotoisuusarviointi.fi)

Finlands Fackförbunds Centralorganisation  
**FFC**, [www.sak.fi](http://www.sak.fi)

Finlands Näringsliv EK, [www.ek.fi](http://www.ek.fi)

Finlands lagstiftningsdatabank,  
[www.finlex.fi](http://www.finlex.fi)

FPA (Folkpensionsanstalten), [www.kela.fi](http://www.kela.fi)

Institutet för hälsa och välfärd,  
[www.thl.fi](http://www.thl.fi)

Jämställdhetsombudsmannen,  
[www.tasa-arvo.fi](http://www.tasa-arvo.fi)

Kommun- och välfärdsområdesarbetsgi-  
varna, [www.kt.fi](http://www.kt.fi)

Kyrkans arbetsmarknadsverk,  
[www.evl.fi/arbetsmarknadsverk](http://www.evl.fi/arbetsmarknadsverk)

Likabehandlingswebbplats,  
[www.likabehandling.fi](http://www.likabehandling.fi)

Nätverket för familjers diversitet,  
[www.monimuotoisetperheet.fi](http://www.monimuotoisetperheet.fi)

Seta, [www.seta.fi](http://www.seta.fi)

Social- och hälsovårdsministeriet,  
[www.stm.fi](http://www.stm.fi)

Tjänstemannacentralorganisationen STTK,  
[www.sttk.fi](http://www.sttk.fi)

VATES-stiftelsen, [www.vates.fi](http://www.vates.fi)

## Källor

Ahlfors, G. & Saarela, I. (2022). Kielitietoinen rekrytointi ja työyhteisö. Työkaluja työnantajalle kielitietoiseen ja inklusiiviseen työyhteisöön. Väestöliitto ry.

Ahonen, K. (2021). Mistä puhumme, kun puhumme ableismista? Blogi.

<https://vamlas.fi/mista-puhumme-kun-puhumme-ableismista/>.

Vamlas. Hänvisat 2.6.2023.

Arbetsavtalslag (55/2001)

Arbetskyddslag (738/2002)

Baumgartner, T. (2023). Maahanmuuttajien osaamista jää käyttämättä työmarkkinoilla. Tieto & Trendit. Tilastokeskus. Expertartikel 17.1.2023. Tilastokeskus.

Diskrimineringslag (1325/2014)

Edmondson, A.C. (2019). the fearless organization. Creating Psychological Safety in the Workplace for Learning, Innovation and Growth. John Wiley & Sons Inc.

Erilaisten oppijoiden liitto. Tietoa oppimisvaikeuksista. <https://www.eoliitto.fi/tietoa-oppimisvaikeuksista/>.

Hänvisat 2.6.2023.

Finlands grundlag (731/1999)

Forssén, M-K. & Kuusela, S. (2021). Luottamuskulttuuri – työyhteisön voimavara. Value Books Oy.

Justitieministeriet. Jag är antirasist-kampanjens webbmaterial.

Kanninen, O., Virkola, T. Lilja, E. & Rask, S. (2022). Tavoitteena syrjimätön työelämä.

Työsyrynnän nykytila ja keinoja tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden edistämiseksi. Valtioneuvoston selvitys- ja tutkimustoiminnan julkaisusarja 2022:20.

Koodarikuiskaaja (2022). Monimuotoisuus syntyy mukaan ottamisesta. Koodarikuiskaaja-podcast 29.5.2022. Jakso 49.

Kotimaisten kielten keskus. Hyvän virkakielen ohjeita. Vinkkejä kielelliseen saavutettavuuteen. [https://www.kotus.fi/ohjeet/hyvan\\_virkakielen\\_ohjeita/tekstien\\_parantamisen\\_lahtokohtia/vinkkejä\\_kielelliseen\\_saavutettavuuteen](https://www.kotus.fi/ohjeet/hyvan_virkakielen_ohjeita/tekstien_parantamisen_lahtokohtia/vinkkejä_kielelliseen_saavutettavuuteen). Hänvisat 2.6.2023.

Lag om jämställdhet mellan kvinnor och män (609/1986)

Lag om jämställdhetsombudsmannen (1328/2014)

Lag om diskrimineringsombudsmannen (1326/2014)

Lag om integritetsskydd i arbetslivet (759/2004)

Lietola, A. & Ollus, N. Opas yrityksille ja työnantajille riskien hallintaan erityisesti alihankintaketjuissa. Työvoiman hyväksikäytön ja ihmiskaupan ennaltaehkäisy Suomessa. HEUNI/Euroopan kriminaalipolitiikan instituutti. HEUNI Publication Series No. 88.a.

Moilanen, S. & Mäkinen, P. (2021). Työhyvinvointikortti® – koulutuksesta osaamista ja intoa kehittämiseen. Työturvallisuuskeskus.

Monimuotoiset perheet -verkosto (2021). Monimuotoiset perheet työelämässä. Opas perheystävällisyyteen johtajille, henkilöhallinnolle ja luottamushenkilöille.

Oikeusministeriö (2019). Moniperusteinen syrjintä olisi tunnistettava paremmin. Policy Brief 2, Syrjintä Suomessa. Ajankohtaista tietoa syrjinnästä ja yhdenvertaisuudesta.

Seta. Seksuaalinen suuntautuminen. <https://seta.fi/sateenkaaritieto/seksuaalinen-suuntautuminen/>. Hänvisat 5.9.2023.

Seta. Sukupuolen moninaisuus. <https://seta.fi/sateenkaaritieto/sukupuolen-moninaisuus/>. Hänvisat 5.9.2023.

Social- och hälsovårdsministeriet (2023). Tasa-arvon edistäminen työpaikoilla. Keinoja sukupuolen mukaisen segregaaation purkamiseen. Sosiaali- ja terveysministeriön raportteja ja muistioita 2023:21.

Strafflag (39/1889)

Suomen YK-liitto. Turvallinen tila. <https://www.ykliitto.fi/turvallinen-tila>. Hänvisat 5.9.2023.

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos. Maahanmuutto ja kulttuurinen moninaisuus. <https://thl.fi/fi/web/maahanmuutto-ja-kulttuurinen-moninaisuus>. Hänvisat 5.9.2023.

Toivanen, M., Väänänen, A., Kurki, A-L., Bergbom, B. & Aurila, A. (2018). (toim.) Moni osaa! Työpaikkaosaaminen monikulttuurisilla työpaikoilla. Arbetshälsoinstitutet.

Työ- ja elinkeinoministeriö (2022). Monimuotoisuudesta menestystä – tietoa ja työkaluja työnantajalle. TEM oppaat ja muut julkaisut 2022:21.

Työsuojeluhallinto (2023). Yhdenvertaisuuden ja syrjinnän valvonta. Työsuojeluvalvonnan ohjeita 2/2023.

Työturvallisuuskeskuksen palveluryhmä (2017). Luottamuksen rakentaminen työyhteisön vuorovaikutuksessa. Työturvallisuuskeskus.







## **Mångfald, likabehandling och jämställdhet inom arbetsgemenskapen**

Syftet med publikationen är att stödja arbetsplatser i att främja likabehandling och jämställdhet samt att leda och ta hänsyn till mångfald inom arbetarskyddet. Publikationen stöder också uppfyllandet av lagstadgade skyldigheter relaterade till dessa ämnen. Fokus ligger särskilt på skyldigheterna enligt jämställdhetslagen och diskrimineringslagen. Publikationen presenterar också god praxis och goda verksamhets sätt. Arbetsplatserna uppmuntras att införa dessa.

Publikationen riktar sig till ledning, chefer, arbetarskyddspersonal, förtroendevalda och dem som arbetar med personalutvecklingsuppgifter.



**Arbetarskydds-  
centralen**