HÖGSKOLAN I BORÅS **STYRDOKUMENT**

2018-03-26 Dnr 162-18

Handläggningsordning vid misstänkt diskriminering, trakasserier, kränkande särbehandling eller negativ påverkan på studiemiljön genom kränkning

Målgrupp för styrdokumentet	Chefer och handläggare
Publicerad	Högskolans styrdokument
Typ av styrdokument	Handläggningsordning
Beslutsfattare	Rektor
Beslutsstöd	5 kap. 5 § styrelsens organisations- och beslutsordning (SOB)
Beslutsdatum	2018-03-26
Giltighetstid samt revideringsperiodicitet	Tillsvidare, följs upp vid behov
Ansvarig funktion	Verksamhetsstöds stab
Version	2 (ersätter dnr 515-16, 608-14 samt 355-09)

Sammanfattning

Denna handläggningsordning gäller vid handläggning av ärenden rörande misstanke om diskriminering eller trakasserier enligt diskrimineringslagens regler samt vid misstänkt kränkande särbehandling och vid risk för negativ påverkan på studenternas studiemiljö på grund av kränkning.

Händelser som inte bedöms omfattas av denna handläggningsordning ska hanteras på lämpligt sätt av chef i enlighet med gällande arbetsmiljö- och verksamhetsansvar.

Denna handläggningsordning ersätter tidigare riktlinjer och rutiner gällande diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling.

Övergripande lathund finns i slutet av dokumentet.

BEGREPPSFÖRKLARINGAR OCH TILLÄMPNINGSOMRÅDE 3
INLEDNING 8
Gällande föreskrifter 8
Olika befattningsinnehavares ansvar 10
HANDLÄGGNINGSORDNING 11
Inledande information 11
Hur högskolan får kännedom om en händelse 11
Verksamhetschefs ansvar 12
Ärendehandläggning 13
Initiering av formellt ärende 13
Utredningsansvar och beslutsbefogenhet 13
Specifikt avseende ärenden rörande misstänkt diskriminering eller trakasserier 13
Utredning av ärenden 14
Utsedd handläggares ansvar 15
Vid särskilt allvarliga händelser 17
Efterarbete 17
Om utredningen visar förekomst av trakasserier, kränkande särbehandling eller negativ påverkan på studiemiljön 17
Uppföljning 18
Hantering av händelser som inte bedömts ska utredas som ett formellt ärende 18
Övrigt 18
Diskrimineringsersättning 18
Överklagande 18
LATHUND 19

BEGREPPSFÖRKLARINGAR OCH TILLÄMPNINGSOMRÅDE

Berörd verksamhetschef

Med begreppet ”berörd verksamhetschef” menas i denna handläggningsordning den linjechef (akademichef, sektionschef, förvaltningschef, avdelningschef m.fl.) som enligt gällande besluts- och ansvarsdelegeringar närmast ansvarar för arbets- och studiemiljön inom den verksamhet som är berörd av händelsen.

Diskriminering

Diskriminering handlar om ett missgynnande som har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Direkt diskriminering

Direkt diskriminering sker då en enskild person missgynnas genom att behandlas sämre än någon annan behandlas, har behandlats eller skulle ha behandlats i en jämförbar situation. Missgynnandet ska ha samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder, 1 kap. 4§ diskrimineringslagen.

Indirekt diskriminering

Indirekt diskriminering sker då en enskild person missgynnas genom tillämpning av bestämmelser, kriterier eller förfaringssätt som framstår som neutrala, men som i praktiken särskilt missgynnar personer och har samband med någon av diskrimineringsgrunderna, 1 kap. 4§ diskrimineringslagen.

Instruktioner att diskriminera

Här avses order eller instruktioner att diskriminera en person genom direkt diskriminering, indirekt diskriminering, trakasserier eller sexuella trakasserier. Det avses vidare att den som mottagit ordern eller instruktionen står i lydnads- eller beroendeförhållande till den som lämnar ordern eller instruktionen, 1 kap. 4§ diskrimineringslagen.

Bristande tillgänglighet

Med bristande tillgänglighet avses att en person med en funktionsnedsättning missgynnas genom att sådana åtgärder för tillgänglighet inte har vidtagits för att den personen ska komma i en jämförbar situation med personer utan denna funktionsnedsättning som är skäliga utifrån krav på tillgänglighet i lag eller annan författning, i den utsträckning sådana är tillämpliga, och med hänsyn till de ekonomiska och praktiska förutsättningarna, varaktigheten och omfattningen av förhållandet eller kontakten mellan verksamhetsutövaren och den enskilde samt andra omständigheter av betydelse.

Trakasserier

Trakasserier är ett uppträdande som kränker en person och som har samband med: kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder, 1 kap. 4§ diskrimineringslagen.

Det är den utsatte som avgör om beteendet eller handlingen uppfattas som oönskat och leder till obehag. Samtidigt måste den som trakasserar ”inse” att hens beteende kränker. Det innebär att den som känner sig utsatt måste klargöra att beteendet är oönskat.

I allvarliga fall kan det dock vara uppenbart att den som trakasserar måste förstå att den gör sig skyldig till en oönskad kränkning. I sådana fall behövs inga särskilda påpekanden från den som känner sig trakasserad.

Sexuella trakasserier

Trakasserier kan också vara av sexuell natur. De kallas då för sexuella trakasserier, 1 kap. 4§ diskrimineringslagen. Det kan handla om beröringar, tafsningar, skämt, förslag, blickar eller bilder som är sexuellt anspelande och ofta nedvärderande.

Läs mer om diskriminering och trakasserier på Diskrimineringsombudsmannens hemsida: http://www.do.se/

Skillnaden mellan diskriminering och trakasserier

Förutom de skillnader i definitionen av diskriminering och trakasserier som beskrivs ovan, är bedömningen av om det är diskriminering eller trakasserier även beroende av vem det är som utför handlingen.

Diskriminering förutsätter ett maktövertag hos den som diskriminerar – alltså kan en chef diskriminera en medarbetare och en lärare diskriminera en student, men inte tvärtom. En medarbetare kan exempelvis inte diskriminera en annan medarbetare, eftersom de är jämställda. När det inte finns ett maktövertag så klassas handlingen som trakasserier, till exempel när de inblandade är medarbetare.

Kränkande särbehandling

Med kränkande särbehandling avses handlingar som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till ohälsa eller att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap. Detta regleras i Arbetsmiljöverkets författningssamling Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4).

Kränkande särbehandling är värre om det upprepas och pågår under en längre tid. I värsta fall kan det utvecklas till mobbning, där någon utsätts för systematiska kränkningar under en längre tid och inte kan försvara sig. Oavsett formen av kränkande särbehandling är det viktiga att tidigt uppmärksamma problemet som ett arbetsmiljöproblem.

Några exempel på kränkande särbehandling i arbetslivet är att inte bli hälsad på, bli kallad öknamn, att bli utfryst, att exkluderas från möten som man borde få vara med på, bli orättvist anklagad eller personligt uthängd eller att bli kallad för elaka saker inför andra.

För tydlighetens skull bör nämnas att tillfälliga meningsmotsättningar, konflikter och problem i samarbetsrelationerna i allmänhet kan ses som normala företeelser. Det är dock viktigt att ansvariga vid högskolan är uppmärksam på sådana signaler då dessa kan riskera att utvecklas till trakasserier eller kränkande särbehandling. Ansvaret för att hantera detta ligger inom chefs arbetsmiljö- och verksamhetsansvar.

Negativ påverkan på studiemiljö

Enligt 1 kap. 11 § högskoleförordningen har högskolan ansvar för att upprätthålla god studiemiljö för studenterna. Enligt 2 kap. 1 § arbetsmiljölagen omfattas studenterna av högskolans arbetsmiljöansvar, men inte av Arbetsmiljöverkets författningssamling Organisatorisk och social arbetsmiljö (3 § AFS 2015:4). Därav används begreppet ”negativ påverkan på studiemiljön” istället för kränkande särbehandling, men högskolan utreder och hanterar de olika ärendena likartat.

Enligt 3 § AFS 2015:4 omfattas inte de som genomgår utbildning av AFS:en. Enligt 1 kap. 3 § arbetsmiljölagen ska dock student likställas med arbetstagare vid tillämpning av arbetsmiljölagens 2-4 och 7-9 kapitel. Enligt 3 kap. 2a § arbetsmiljölagen ska arbetsgivaren systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att arbetsmiljön uppfyller föreskrivna krav på god arbetsmiljö. Enligt 1 kap. 11 § högskoleförordningen ansvarar högskolan för att studenterna har en god studiemiljö. Detta ansvar medför att högskolan har att utreda och hantera situationer där studenter upplevt att studiemiljön påverkats negativt genom att de blivit kränkta men diskrimineringslagens bestämmelser inte är tillämpliga. En negativ studiepåverkan behöver därmed inte ha samband med någon av diskrimineringslagens diskrimineringsgrunder.

Diskrimineringsgrunder

De sju diskrimineringsgrunderna beskrivs i 1 kap. 5§ diskrimineringslagen enligt följande:

Kön: att någon är kvinna eller man. Även den som avser att ändra eller har ändrat sin köns-tillhörighet omfattas av diskrimineringsgrunden kön

Könsidentitet eller könsuttryck: att någon inte identifierar sig som kvinna eller man eller genom sin klädsel eller på annat sätt ger uttryck för att tillhöra ett annat kön

Etnisk tillhörighet: nationellt eller etniskt ursprung, hudfärg eller annat liknande förhållande

Religion eller annan trosuppfattning: begreppet ”annan trosuppfattning” innefattar uppfattningar som har sin grund i eller samband med en religiös åskådning, t ex buddism, ateism eller agnosticism, eftersom grunderna för sådana åskådningar anses ha ett naturligt samband med eller är jämförbara med religion

Funktionsnedsättning: varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga som till följd av en skada eller en sjukdom fanns vid födelsen, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå

Sexuell läggning: homosexuell, bisexuell eller heterosexuell läggning

Ålder: uppnådd levnadslängd

Tillämpningsområde

Diskrimineringsförbudet gäller i alla sammanhang där studenter eller sökande till utbildningar möter anställda eller representanter för högskolan.

Diskrimineringsförbudet gäller även för alla anställda, personer som frågar om eller söker tjänster och praktikplatser, personer som gör praktik, personer som arbetar eller vid behov kan arbeta som inhyrd arbetskraft, 2 kap. 1§ och 5§ diskrimineringslagen.

Nedan listas exempel på situationer då diskrimineringsförbuden gäller.

När arbetsgivaren exempelvis:

- beslutar i en anställningsfråga, tar ut en arbetssökande till anställningsintervju eller vidtar annan åtgärd under anställningsförfarandet
- beslutar om befordran eller tar ut arbetstagare till utbildning för befordran
- beslutar om eller vidtar annan åtgärd som rör yrkespraktik
- beslutar om eller vidtar annan åtgärd som rör annan utbildning eller yrkesvägledning
- tillämpar löne- och andra anställningsvillkor
- leder och fördelar arbetet
- säger upp, avskedar, permitterar eller vidtar annan ingripande åtgärd mot en arbetstagare, exempelvis varning eller avstängning

För studenter och sökande gäller förbudet när högskolan exempelvis:

- beslutar om tillträde till högskoleutbildning eller vidtar en annan åtgärd som har betydelse för tillträde till utbildningen
- beslutar om examination eller gör någon annan bedömning av en studieprestation
- beslutar eller gör någon annan liknande bedömning i frågan om tillgodoräknande av utbildning, anstånd med studier eller fortsättning av studier efter studieuppehåll, byte av handledare, indragning av handledare och andra resurser vid forskarutbildning, utbildningsbidrag för doktorander

- vidtar en ingripande åtgärd mot en student exempelvis varning eller avstängning.

INLEDNING

Vid Högskolan i Borås gäller nolltolerans mot diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling samt mobbing.

Syftet med handläggningsordning vid misstänkt diskriminering, trakasserier, kränkande särbehandling eller negativ påverkan på studiemiljön är att ge chefer och handläggare stöd och vägledning i den formella förvaltningsrättsliga handläggningen av ärenden när någon upplever sig diskriminerad, trakasserad, särbehandlad eller löper risk för att ens studiemiljö kan påverkas negativt. Situationer som inte bedöms vara enligt ovan hanteras utifrån gällande arbets- och verksamhetsansvar.

Handläggningsordning gäller för handläggning av ärenden rörande både anställda och studenter vid Högskolan i Borås. Handläggningsordningen gäller i tillämpliga delar även för sökande till utbildningar, anställningar eller praktikplatser och för personer som gör praktik, personer som arbetar eller vid behov kan arbeta som inhyrd arbetskraft.

Ordningen tar sin utgångspunkt i diskrimineringslagen, arbetsmiljölagen, Arbetsmiljöverkets författningssamling om Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4), högskoleförordningen samt förvaltningslagen.

Gällande föreskrifter

I diskrimineringslagen används begreppen diskriminering och trakasserier medan i AFS 2015:4 används benämningen kränkande särbehandling. Lagstiftningen gör skillnad på kränkningar som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna - vilket regleras i diskrimineringslagen - och övriga kränkningar som regleras i arbetsmiljölagstiftningen. Reglerna om kränkande särbehandling gäller, enligt 3 § AFS 2015:4, inte för studenterna, varför detta begrepp inte kan användas för situationer där studenter kränks på annat vis än utifrån diskrimineringslagens bestämmelser. I denna handläggningsordning används därför begreppet ”negativ påverkan på studiemiljö” istället för ”kränkande särbehandling” för dessa situationer.

All förvaltningsrättslig ärendehandläggning ska ske enligt förvaltningslagens bestämmelser.

Utredningsplikt

Trakasserier/sexuella trakasserier

Observera att om högskolan såsom utbildningsanordnare eller arbetsgivare får kännedom om att en student eller en anställd utsatts för trakasserier/sexuella trakasserier enligt diskrimineringslagens bestämmelser har högskolan en skyldighet att utreda omständigheterna kring händelsen och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra uppkomsten av

trakasserier i framtiden. Utredning av dessa händelser ska bedrivas i enlighet med gällande förvaltningsrättsliga principer för att säkerställa rättssäkerheten.

Kränkande särbehandling
Vad gäller hantering av ärenden rörande kränkande särbehandling enligt AFS 2015:4 ska arbetsgivaren ha rutiner för hur kränkande särbehandling ska hanteras samt enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete har arbetsgivaren att utreda orsaker till kränkande särbehandling så att risker för ohälsa kan förebyggas i fortsättningen. Denna handläggningsordning anger ordningen för formell hantering av ärenden gällande kränkande särbehandling.

Negativ påverkan på studiemiljö
I det fall en students studiemiljö riskerar att påverkas negativt på grund av t.ex. mobbing utan att det handlar om diskriminering/trakasseri enligt diskrimineringslagens bestämmelser, har högskolan i enlighet med arbetsmiljölagen samt högskoleförordningens bestämmelser avseende studiemiljöns beskaffenhet att hantera situationen. I det fall det är en händelse av mer vardaglig art som kan åtgärdas relativt enkelt utan att en utredning görs, behöver inget formellt ärende initieras. Saken kan då hanteras av berörd verksamhetschef på det sätt som hen finner lämpligt för att säkerställa den goda studiemiljön. I det fall händelsen är av mer komplex, allvarlig art eller innehåller klagomål rörande en anställd eller student vid högskolan ska alltid ett formellt ärende initieras. Detta för att garantera rättssäkerheten för dem som är berörda av klagomålet.

Förbud mot repressalier

Enligt 2 kap 18§ i diskrimineringslagen får en arbetsgivare inte utsätta en arbetstagare för repressalier på grund av att:

- arbetstagaren har anmält eller påtalat att arbetsgivaren handlat i strid mot diskrimineringslagen
- arbetstagaren har medverkat i en utredning enligt lagen (2 kap. 18 §)
- avvisat eller fogat sig i arbetsgivarens trakasserier eller sexuella trakasserier.

Enligt 2 kap. 1 § arbetsmiljölagen omfattas även studenter av högskolans arbetsmiljöansvar i denna bestämmelse.

Allmänna och offentliga handlingar

Alla handlingar som, enligt tryckfrihetsförordningens bestämmelser, kommer in till högskolan eller som upprättas här är allmänna och offentliga om inte det finns bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen som förhindrar ett utlämnande.

Alla allmänna handlingar som kommit in till högskolan i ärendet, de upprättade handlingar som tillför ärendet sakuppgift samt beslut/ställningstagande ska diarieföras.

Olika befattningsinnehavares ansvar

Rektors ansvar

Rektor bär det yttersta ansvaret och ska tillsammans med övriga högskoleledningen bedriva ett aktivt och målinriktat arbete för god arbets- och studiemiljö och lika villkor samt för att förebygga och motverka diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling. Rektor har delegerat det direkta ansvaret för detta arbete till akademichefer, förvaltningschef samt chef för rektors stab.

Specifikt ansvar för befattningarna akademichef, förvaltningschef och chef för rektors stab

Akademichef, förvaltningschef och chef för rektors stab samt Forskning&Innovation ansvarar övergripande för arbetsmiljöarbete inom sitt ansvarsområde. Detta innebär att dessa befattningar är ansvariga för att ha en övergripande systematik för att förebygga förekomsten av diskriminering, trakasserier, kränkande särbehandling samt negativ påverkan på studiemiljön i sin verksamhet. Dessa befattningar har också ett ansvar för att omedelbart agera – såsom vidta omedelbara akuta arbets- eller studiemiljörelaterade åtgärder samt se till att högskolan initierar en utredning - när de får kännedom om sådana handlingar. De har också ansvar för att säkerställa att underställda chefer har vetskap om regelverket samt hur de ska gå tillväga i de fall de får vetskap om sådana handlingar.

Verksamhetschefer med arbetsmiljöansvar

Alla chefer med delegerat arbetsmiljö- och/eller verksamhetsansvar har ansvar för att ha ett välfungerande systematiskt arbetsmiljöarbete – både för anställda och studenter – som medför att olämpliga beteenden tidigt kan stävjas samt att uppkomna händelser hanteras på ett korrekt sätt. Chef ansvarar för att information i förekommande fall ges till skyddsombud enligt arbetsmiljölagstiftningen.

Chefer ansvarar för att vara lyhörda i vardagen och att reagera på signaler vid situationer där det kan misstänkas förekomma diskriminering, trakasserier, kränkande särbehandling eller att studenternas studiemiljö kan riskera påverkas negativt. Chef ska tydliggöra högskolans nolltolerans mot kränkningar och trakasserier.

Verksamhetschefer ansvarar övergripande för arbetsmiljöarbete inom sitt ansvarsområde. Detta innebär att dessa befattningar är ansvariga för att ha en övergripande systematik för att förebygga förekomsten av diskriminering, trakasserier, kränkande särbehandling samt negativ påverkan på studiemiljön i sin verksamhet. Dessa befattningar har också ett ansvar för att omedelbart agera – såsom vidta omedelbara akuta arbets- eller studiemiljörelaterade åtgärder samt se till att högskolan initierar en utredning - när de får kännedom om sådana handlingar.

Medarbetare och studenter

Medarbetare och studenter vid högskolan har ett ansvar att bidra till en god arbetsmiljö, följa de regler och instruktioner som finns för verksamheten samt agera utifrån att vi alla är en del av varandras arbets- och studiemiljö.

Om en anställd får kännedom om att en student misstänkts ha utsatts för diskriminering, trakasserier eller att studiemiljö påverkats negativt har hen skyldighet att skyndsamt kontakta sin närmaste chef eller hänvisa den utsatte till lämplig funktion för stöd och vägledning.

HANDLÄGGNINGSORDNING

Handläggningsordningen är strukturerad enligt följande:

Inledande information

- Hur högskolan får kännedom om en händelse
  - ✓ Berörd verksamhetschefs ansvar när högskolan fått kännedom om en händelse

Ärendehandläggning

- Initiering av formellt ärende
  - ✓ Utredningsansvar och beslutsbefogenheter
  - ✓ Specifik ansvarsstruktur för handläggning gällande ärende kring misstänkt diskriminering eller trakasseri enligt diskrimineringslagens bestämmelser
- Utredning av ärenden
  - ✓ Utsedd handläggares ansvar
- Vad göra vid särskilt allvarliga händelser

Efterarbete

- Efter avslutat ärende
- Uppföljning av ärendet
- Hantering av händelser som inte hanteras som ett formellt ärende

Inledande information

Hur högskolan får kännedom om en händelse

- *Skrivelse (brev, e-post, PIM, telefonmeddelande m.m.) kommer in till någon anställd vid högskolan*
- *En person (anställd eller student) kontaktar en anställd vid högskolan*
- *Anställda gör egna observationer*
- *Även anonyma anmälningar ska så långt det är möjligt utredas*

Högskolan kan få kännedom om en händelse genom att det kommer in en skrivelse via vanlig post, e-postmeddelande, en skrivelse lämnas direkt till någon anställd eller att någon muntligen informerar högskolan. I det fall en anställd tar emot ett muntligt klagomål ska det göras en tjänsteanteckning, vilken kan ligga till grund för ett ärende (istället för en skrivelse från den klagande). I det fall en anställd tar emot en skrivelse i sin e-postlåda, personligen direkt i handen eller muntligt ska den anställde ta kontakt med sin närmaste chef för bedömning av fortsatt hantering.

Information om en händelse kan lämnas anonymt. Anonyma skrivelser ska utredas så långt det är möjligt utifrån den information som finns eller som kan inhämtas - detta eftersom det kan gälla ett strukturellt problem som kan hanteras utan att det

finns en identifierad enskild part. Om informationen inte är tillräcklig för att kunna ta ställning i frågan ansvarar berörd verksamhetschef för att ärendet avslutas med en skriftlig motivering om varför. Dokumentationen ska diarieföras.

Verksamhetschefs ansvar

- *Ta inkommen information på allvar och vid behov handla omedelbart enligt handläggningsordningen*
- *Erbjuda stöd till de personer som är berörda av händelsen*
    - ✓ Stöd kan lämnas av HR, företagshälsovården, skyddsombud, facklig representant, Studenthälsan och Studentombudsman
- *Säkerställa att inblandade inte riskerar att utsättas för trakasserier eller repressalier på grund av anmälan*
- *Vid behov få bekräftat från den som kan ha blivit utsatt för trakasserier/sexuella trakasserier att hen anser att så är fallet*
- *Bedöma om ett formellt ärende ska initieras*
- *Om ett formellt ärende initieras*
    - ✓ Informera registraturet att ett ärende ska initieras och ärendefördelas
    - ✓ Sända över inkommen eller upprättade handlingar till registraturet - handlingar från anställda vid högskolan är inte inkommen eller upprättad handling förrän ärendet är avslutat. Detta innebär att dessa inte behöver skickas till diariet innan ärendet är avslutat. Det ska dock tas ut ett diarienummer.

När en chef har fått kännedom om en händelse ska chefen omgående erbjuda stöd till de personer som är berörda av händelsen. Medarbetare ska erbjudas stöd av HR-specialist, företagshälsovården, skyddsombud, facklig representant eller annan person som medarbetaren har förtroende. Student ska erbjudas stöd av studenthälsan och studentombudman samt ges information om att hen har möjlighet att kontakta studentkåren vid högskolan i det fall hen så önskar. Det är mycket viktigt att chef säkerställer att den som anmält inte riskerar att utsättas för trakasserier eller repressalier på grund av anmälan.

Vid misstanke om trakasserier/sexuella trakasserier har berörd chef att initialt fråga den person som misstänkt vara utsatt om hen bekräftar att hen anser sig vara utsatt för trakasserier/sexuella trakasserier. När personen har bekräftat detta inträder utredningsplikten formellt enligt diskrimineringslagens bestämmelser. Dock kan chef behöva reflektera över om det kan föreligga strukturella problem som kan åtgärdas för att förhindra eventuell risk för trakasserier/sexuella trakasserier.

Berörd verksamhetschef har att avgöra om ett formellt ärende ska initieras (bedömning av om utredningsplikt föreligger) eller om det ska hanteras i annan ordning. För råd/stöd i fråga om ett ärende ska initieras ska kontakt tas med HR-specialist. Huvudregel är att om chef är osäker på huruvida ett ärende ska initieras eller inte, ska alltid ett formellt ärende initieras.

Chef ansvarar för att det initierade ärenden kan ärendefördelas och diarieföras. Detta sker genom att inkomna eller upprättade skrivelser skickas vidare till högskolans registratur. Förvaltningschef beslutar om ärendefördelning.

Ärendehandläggning

Initiering av formellt ärende

Initiering av formellt ärende ska ske när det finns misstanke om:

- diskriminering eller trakasserier enligt diskrimineringslagens regler (utredningsplikt föreligger vid misstänkta trakasserier) eller
- att arbetsmiljö (kränkande särbehandling) eller studiemiljö påverkas så negativt att högskolans ansvar för att formellt utreda detta uppstår

I det fall det föreligger osäkerhet kring om ett formellt ärende ska initieras, är huvudregel att initiering ska ske.

I det fall ärendet berör fler än ett av de regelverk som är aktuell i denna handläggningsordning eller om ärendet ändrar karaktär under utredningens gång får berörda ansvariga göra en bedömning av hur ärendet fortsatt lämpligast bör handläggas – om det t.ex. ska delas upp i flera olika ärenden med olika handläggare eller om det ska slås samman i ett med en handläggare.

Utredningsansvar och beslutsbefogenhet

Ärende	Beslutsfattare	Utredningsansvar
Misstänkt diskriminering/trakasserier	Förvaltningschef	Förvaltningschef ansvarar för utredningen och beslutsfattande Berörd verksamhetschef ansvarar för att bistå förvaltningschefen i utredningen
Kränkande särbehandling	Berörd verksamhetschef	Berörd verksamhetschef ansvarar för utredningen och beslutsfattandet Berörd verksamhetschef ansvarar för att säkerställa att HR-specialist alltid bistår utredningen
Negativ påverkan på studiemiljö	Berörd verksamhetschef	Berörd verksamhetschef ansvarar för utredningen och beslutsfattandet

Specifikt avseende ärenden rörande misstänkt diskriminering eller trakasserier

I det fall ärendet har identifierats att gälla **diskriminering eller trakasserier** enligt diskrimineringslagens bestämmelser ansvarar förvaltningschefen för den fortsatta handläggningen samt beslutsfattandet av ärendet. Chef för berörd verksamhet ansvarar för att tillse att förvaltningschef får erforderliga underlag inför detta beslut. I det fall förvaltningschefen är föremål för utredning ansvarar rektor för den fortsatta utredningen av ärendet. I det fall det föreligger osäkerhet

om ärendet rör diskriminering eller trakasserier enligt diskrimineringslagens bestämmelser kan kontakt tas med högskolans HR-specialister för stöd.

Om högskolan får kännedom om att en student eller en anställd anser sig ha blivit utsatt för trakasserier som har sin grund i någon av de sju diskriminerings-grunderna som anges i diskrimineringslagen ska omständigheterna kring detta omedelbart utredas (utredningsplikt föreligger). Om trakasserier efter sådan utredning konstateras ska åtgärder vidtas för att förhindra ett upprepande i framtiden.

Utredningsplikten innebär också att högskolan är skyldig att utreda omständigheterna kring en misstänkt trakasserihändelse även om ingen anmälan har lämnats in. Omständigheterna ska utredas i den omfattning som är möjlig med hänsyn till att någon anmälan inte skett. Frånvaron av anmälan påverkar dock vilka åtgärder som kan vidtas. Beslut om att inleda utredning om misstänkta trakasserier i dessa fall fattas av förvaltningschef. Berörd verksamhetschef ansvarar för att tillse att förvaltningschef får erforderliga underlag inför detta beslut. Utredningsplikten enligt diskrimineringslagen träder dock inte formellt in förrän den person som enligt uppgift ska ha blivit utsatt för trakasserier/sexuella trakasserier, själv har bekräftat att hen uppfattar sig ha blivit utsatt.

I det fall den person som kan ha utsatts för trakasserier/sexuella trakasserier inte önskar delta i en utredning eller inte bekräftar att hen anser sig ha blivit utsatt, kan den specifika utredningen avslutas i detta läge (ska ske med formellt beslut med motivering). Berörd verksamhetschef ansvarar dock för att undersöka om det kan föreligga strukturella problem som kan åtgärdas för att förhindra eventuell risk för trakasserier/sexuella trakasserier.

Utredning av ärenden

- *Utredning ska ske enligt förvaltningslagens bestämmelser och vara saklig, objektiv och rättssäker*
- *Alla inblandade personer ska bemötas på ett respektfullt sätt*
- *Utredningen ska bedrivas med diskretion för alla inblandade parter*

Utredningsarbetet innebär myndighetsutövning gentemot enskild individ och måste genomföras på ett sakligt, objektivt och rättssäkert sätt. Rättssäkerheten kräver att den som är ifrågasatt i utredningen skall betraktas som oskyldig så länge utredningen pågår. Utredningsarbetet ska bedrivas skyndsamt och med iakttagande av stor diskretion och respekt för inblandade personer. Enligt förvaltningslagen ska alla omständigheter av betydelse som framkommer under utredningen inför ett slutligt beslut kommuniceras med alla berörda parter, och dessa ska ges möjlighet att yttra sig. Utredningsarbetet förutsätter frivilligt deltagande från berörda personer, högskolan förfogar inte över några tvångsåtgärder för utredningens genomförande.

Den som möter de olika parterna har att tydligt informera om att samtliga inblandade parter kommer att få ta del av vad som kommer fram i utredningen samt att upprättade och inkomna handlingar är allmänna offentliga handlingar om inte annat regleras i offentlighets- och sekretesslagen.

Utsedd handläggares ansvar

- *Inom 1-2 dagar skicka ett meddelande till berörda parter som innehåller följande information*
  - ✓ Ett ärende har initierats och att en utredning har påbörjats
  - ✓ Vad ärendet gäller
  - ✓ Vem som är handläggare
  - ✓ Vilket diarienummer ärendet har
  - ✓ Hur lång tid handläggningen bedöms ta
  - ✓ Vilket stöd som högskolan kan lämna till parterna i ärendet; HR-specialist, företagshälsovården, studenthälsan, studentkåren, skyddsombud eller fackliga parter
  - ✓ Information om att de uppgifter som framkommer i utredningen kommer att kommuniceras med alla berörda parter för att ge möjlighet att lämna synpunkter innan slutligt beslut/ställningstagande tas av högskolan i ärendet
  - ✓ Information om att upprättade och inkomna handlingar är allmänna offentliga handlingar om inte annat regleras i offentlighets- och sekretesslagen
- *Säkerställa tid då beslutsfattare kan fatta beslut*
  Eftersom det kan vara svårt att få föredragningstider med kort varsel hos ansvarig beslutsfattare är det viktigt att tidigt i handläggningen säkerställa tid då ärendet kan föredras för ansvarig beslutsfattande:
    - ➢ Beslut gällande misstänkt diskriminering/trakasserier enligt diskrimineringslagens bestämmelser; förvaltningschef är beslutsfattare
    - ➢ Beslut i övriga ärenden; berörd verksamhetschef enligt gällande delegationsordning

- *Inleda en utredning av händelsen*
  I samband med utredning av ärendet har handläggaren att bedöma vilka beredningsåtgärder som kan vara tillämpliga i det enskilda ärendet. Vid behov har handläggaren att inhämta mer information från antingen den som drabbats av händelsen eller på annat håll
  - ✓ I det fall handläggaren bedömer att ärendet behöver kompletteras, ska hen kontakta den klagande eller annan person som kan lämna information. I ett ärende rörande diskriminering, trakasseri, kränkande särbehandling eller när studiemiljön riskerar att påverkas negativt bör det finnas en redogörelse/uppgifter över vad som inträffat, namnet på den som utpekas och hens arbetsplats (anställd) eller vilken utbildning (student) hen går. Underlag i form av exempelvis e-post eller sms bör om möjligt också ingå i utredningsmaterialet. . Handläggningen bör så långt det är möjligt vara skriftlig. Om insamling av uppgifter sker muntligt ska noggranna tjänsteanteckningar föras. Viktigt att handläggaren kommunicerar tjänsteanteckningen till den som lämnat uppgifterna, så att hen har vetskap om vad som tillförts ärendet samt ges möjlighet att korrigera eventuella felaktigheter. När en tjänsteanteckning sänds till en student blir den en allmän handling och ska diarieföras i ärendet.
  - ✓ Dokumentera all relevant fakta som framkommer

- ✓ Ge alla berörda möjlighet att lämna synpunkter på det som framkommit i utredningen (kommuniceringsplikt enligt förvaltningslagen)
- ✓ Ta ställning till vad högskolans ställningstagande/beslut bör vara i saken
- ✓ I det fall utredningen gäller misstänkt diskriminering/trakasserier eller kränkande särbehandling ska ställning uttryckligen tas till om detta anses ha förekommit eller inte

- *Skriva beslutsunderlag*
  - ✓ Beslutsskrivelsen ska innehålla
    - ➢ Vad ärendet gäller
    - ➢ Datum när ärendet initierades (t.ex. datum när en anmälan kom in till högskolan)
    - ➢ Vad som framkommit i utredningen och som kommer att ligga till grund för högskolans ställningstagande (alla berörda ska ha getts möjlighet att lämna synpunkter på detta material innan – vad de framfört ska även anges)
    - ➢ Högskolans ställningstagande/beslut i ärendet samt skäl/motivering till detta
    - ➢ Vilka åtgärder som vidtas med anledning av den utredda händelsen.
    - ➢ Vilka som deltagit i beslutsfattandet; beslutsfattaren samt föredragande (vilken oftast är handläggaren)

  Beslutskrivelsen ska vara sakligt och objektivt formulerad oberoende av hur den initiala skrivelsen är utformat. Hur beslutet skrivs fram beror naturligtvis på det aktuella ärendet, men en bra utgångspunkt är att i början av beslutet tydliggöra hur högskolan uppfattar vad som är själva saken, så att det blir klart vad man svarar på. I beslutet ska det tydligt framgå vilken ställning högskolan tar i ärendet – har det förekommit diskriminering i diskrimineringslagens mening eller inte, eller är det reglerna om kränkande särbehandling som är tillämpliga eller är det fråga om att studenters studiemiljö har påverkats negativt. I vissa fall kan utredningen visa att det förekommit annat beteende/agerande som - utan att vara diskriminerande/trakasserande enligt diskrimineringslagen - vilket högskolan anser vara otillbörligt. I dessa fall ska detta anges samt kort beskriva vilka åtgärder som vidtagits med anledning av detta.

  I det fall det konstaterats att det förekommit trakasserier enligt diskrimineringslagens bestämmelser ska rektor besluta om fortsatt hantering. Förvaltningschef ansvarar för att utse handläggare för detta.

- *Föredra ärendet för beslut för- enligt denna handläggningsordning - ansvarig beslutsfattare*

- *Underrätta alla berörda parter samt se till att alla relevanta handlingar i ärendet diarieförs*

- *Meddela registraturet att ärendet ska avslutas*

Vid särskilt allvarliga händelser

- *I det fall utredning visar på en händelse av särskilt allvarligt slag har berörd verksamhetschef att ta fram en handlingsplan där det tydligt anges vad som ska göras, vem som är ansvarig för genomförandet, när det ska vara genomfört samt till vem detta ska rapporteras*
- *Vid behov ska ärende anmälas till Disciplinnämnd, Personalansvarsnämnd eller Statens ansvarsnämnd*

Efterarbete

Om utredningen visar förekomst av trakasserier, kränkande särbehandling eller negativ påverkan på studiemiljön

Om utredningen visar att en student trakasserat eller kränkt en annan student eller anställd kan ärendet hänskjutas till högskolans disciplinnämnd för prövning av frågan om disciplinära åtgärder enligt 10 kap högskoleförordningen.

Om utredningen visar att en anställd har kränkt en annan anställd eller student kan ärendet hänskjutas till högskolans personalansvarsnämnd, eller i vissa fall Statens ansvarsnämnd, för prövning av frågan om disciplinansvar. Personal-ansvarsnämnden/Statens ansvarsnämnd kan besluta om disciplinpåföljd, varning eller löneavdrag, uppsägning, avsked eller att åtalsanmälan ska göras.

I det fall saken ska hänskjutas till Disciplinnämnden eller Personalansvarsnämnden/Statens ansvarsnämnd blir det ett nytt ärende vilket ska hanteras i enlighet med för detta gällande handläggningsordningar.

I det fall det i utredningen framkommer att det kan ha begåtts ett tjänstefel enligt brottsbalken, ska en åtalsanmälan göras av högskolan till polisen. I det fall utredningen visar att det kan ha begåtts ett annat brottsbalksbrott ska den utsatte informeras om att hen kan göra en polisanmälan. Högskolan är inte målsägande, utan det är den person som har utsatts för det misstänkta brottet. Högskolan ska dock bistå den utsatte med polisanmälan.

Enligt reglerna i arbetsmiljölagstiftningen har chef med personalansvar alltid ansvar för den övergripande arbets- och studiemiljön. Detta innebär att chef alltid har att bedöma om utredda ärenden kan komma att ha betydelse för den övergripande arbets- och studiemiljön. Efter avslutat ärende ska därför chef för berörd verksamhet tillsammans med arbetsmiljöombudet och eventuellt studerandearbetsmiljöombudet undersöka och riskbedöma om det finns organisatoriska och sociala faktorer som kan leda till att andra medarbetare eller studenter drabbas av liknande händelser. Berörd verksamhetschef ska dokumentera eventuella vidtagna åtgärder. Detta gäller även om förvaltningschef har ansvarat för utredning och beslutsfattande.

Observera att det i arbetet med undersökning och riskbedömning kan vara bra att ta hjälp utifrån, exempelvis av företagshälsovården.

I det fall en utredning visar på ett strukturellt övergripande problem eller ett problem som skulle kunna uppkomma vid annan verksamhet vid högskolan, har berörd verksamhetschef att säkerställa att övrig verksamhet informeras. Detta för att säkerställa att förebyggande åtgärder systematiskt ska kan vidtas. Informationen som lämnas ska vara utformad på sådant sätt att det inte går att identifiera en enskild person.

Uppföljning

Det är viktigt att chef för berörd verksamhet kontinuerligt följer upp det avslutade ärendet. Fortsätter problemen ska utredningen av ärendet återupptas.

Hantering av händelser som inte bedömts ska utredas som ett formellt ärende

I det fall det bedöms att ett formellt ärende inte behöver initieras har berörd verksamhetschef att vidta lämpliga åtgärder för att säkerställa att god arbets- och studiemiljö föreligger.

Övrigt

Diskrimineringsersättning

En student eller anställd kan begära diskrimineringsersättning genom att väcka talan i domstol, om de anser att högskolan inte har uppfyllt sina skyldigheter enligt diskrimineringslagen.

Om anmälaren inte är nöjd med högskolans handläggning gällande trakasserier eller diskriminering kan personen vända sig till Diskrimineringsombudsmannen (DO), http://www.do.se.

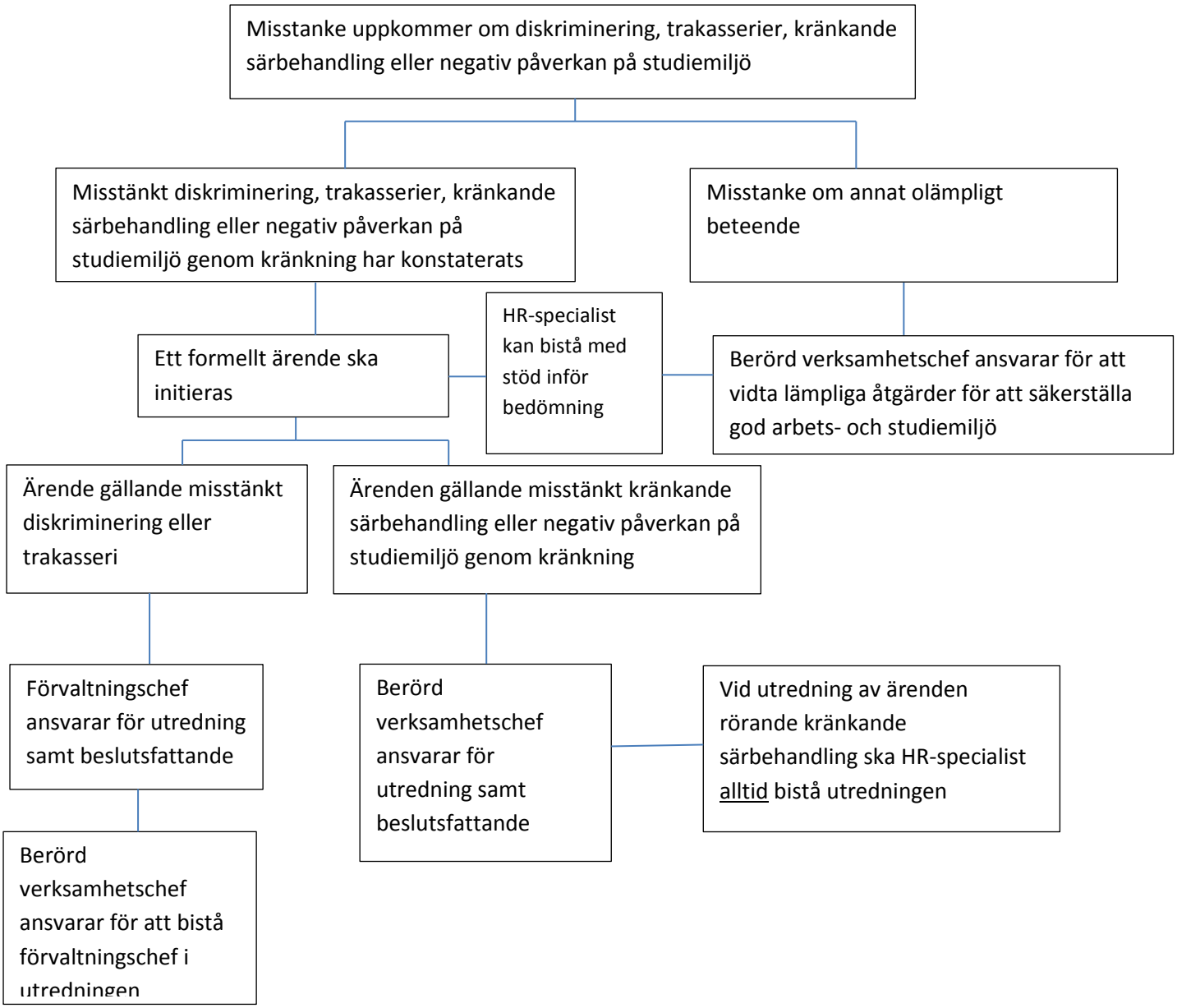
Överklagande

I 4 kap. 18 § diskrimineringslagen anges att ett beslut av ett universitet eller en högskola med staten som huvudman får, i fråga om utbildning enligt högskolelagen (1992:1434), överklagas till Överklagandenämnden för högskolan på den grunden att beslutet strider mot
1. diskrimineringsförbudet i 2 kap. 5 §, om beslutet avser
a. tillträde till utbildning,
b. tillgodoräknande av utbildning,
c. anstånd med studier eller fortsättning av studier efter studieuppehåll,
d. byte av handledare,
e. indragning av handledare och andra resurser vid utbildning på forskarnivå, eller
f. en ingripande åtgärd mot en student,
2. diskrimineringsförbudet i 1 kap. 4 § 3, eller
3. förbudet mot repressalier i 2 kap. 19 §.

Om överklagandenämnden finner att det överklagade beslutet strider mot något av förbuden och att detta kan antas ha inverkat på utgången, ska beslutet undanröjas och ärendet, om det behövs, visas åter till universitetet eller högskolan för ny prövning.

Om ett beslut kan överklagas enligt någon annan författning, ska överklagande ske i den ordning som föreskrivs där i stället för enligt första stycket.

LATHUND



Hur högskolan får kännedom om en händelse

- *Skrivelse (brev, e-post, PIM, telefonmeddelande m.m.) kommer in till någon anställd vid högskolan*
- *En person (anställd eller student) kontaktar en chef/anställd vid högskolan*
- *Anställda gör egna observationer och kontaktar chef/anställd vid högskolan*
- *Även anonyma anmälningar ska så långt det är möjligt utredas*

Verksamhetschefs ansvar

- *Ta inkommen information på allvar och vid behov handla omedelbart enligt handläggningsordningen*
- *Erbjuda stöd till de personer som är berörda av händelsen*

- ✓ Stöd kan lämnas av HR, företagshälsovård, skyddsombud, facklig representant, Studenthälsan och Studentombudsman
- *Säkerställa att inblandade inte riskerar att utsättas för trakasserier eller repressalier på grund av anmälan*
- *Bedöma om ett formellt ärende ska initieras*
- *Om ett formellt ärende initieras*
  - ✓ Informera registraturet att ett ärende ska initieras och ärendefördelas
  - ✓ Sänd över inkomna eller upprättade handlingar till registraturet - handlingar från anställda vid högskolan är inte inkommen eller upprättad handling förrän ärendet är avslutat. Detta innebär att dessa inte behöver skickas till diariet innan ärendet är avslutat. Det ska dock tas ut ett diarienummer

Initiering av formellt ärende
Initiering av formellt ärende ska ske när det finns misstanke finns i följande fall:

- Misstänkt diskriminering eller trakasserier enligt diskrimineringslagens regler (utredningsplikt föreligger vid misstänkta trakasserier) eller
- Misstanke om att arbetsmiljö (kränkande särbehandling) eller studiemiljö påverkas så negativt att högskolans ansvar för att formellt utreda detta uppstår

I det fall det föreligger osäkerhet kring om ett formellt ärende ska initieras, är huvudregel att initiering ska ske.

Generellt avseende utredning

- *Utredning ska ske enligt förvaltningslagens bestämmelser och vara saklig, objektiv och rättssäker*
- *Alla inblandade personer ska bemötas på ett respektfullt sätt*
- *Med hänsyn till ärendenas ofta känsliga art ska utredning ske med stor så stor diskretion som möjligt*

Ärenden rörande misstänkt diskriminering eller trakasserier enligt diskrimineringslagens regler

- *Förvaltningschefen ansvarar för utredningen och beslutsfattande*
- *Chef för berörd verksamhet ansvarar för att bistå förvaltningschefen i utredningen*
- *Beslut/ställningstagande ska dokumenteras och diarieföras*

Ärenden rörande misstanke om kränkande särbehandling

- *Berörd verksamhetschef ansvarar för utredning och beslutsfattande*
- *Berörd verksamhetschef ansvarar för att tillse att HR-specialist alltid bistår utredningen*
- *Beslut/ställningstagande ska dokumenteras och diarieföras*

Ärenden rörande misstanke om att studiemiljö påverkas genom en kränkning så negativt att högskolans ansvar för att formellt utreda detta uppstår

- *Berörd verksamhetschef ansvarar för utredningen och beslutsfattandet*
- *Beslut/ställningstagande ska dokumenteras och diarieföras*

Efter avslutat ärende
Efter avslutat ärende ska berörd verksamhetschef vid behov tillsammans med skyddsombud och eventuellt studerandeskyddsombudet undersöka och riskbedöma om det finns organisatoriska och sociala faktorer som kan leda till att andra medarbetare eller studenter drabbas av liknande händelser. Berörd verksamhetschef ska dokumentera eventuella vidtagna åtgärder.

Vid särskilt allvarliga händelser

- *Berörd verksamhetschef ska ta fram en handlingsplan där det tydligt anges vad som ska göras, vem som är ansvarig för genomförandet, när det ska vara genomfört samt till vem detta ska rapporteras*
- *När så krävs ska ärende anmälas till Disciplinnämnd, Personalansvarsnämnd eller Statens ansvarsnämnd eller till polisen*