



# **Handläggningsordning vid diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkningar**

Denna handläggningsordning har fastställts av rektor och gäller från samma datum.

2023-10-03

Dnr HS 2023/591

## Innehållsförteckning

1	Inledning.....	3
2	Diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkningar.....	3
3	Ansvar för frågor som rör diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkningar .....	4
4	Utredning av ärenden .....	5
	4.1 Utredningsplikt.....	5
	4.2 Ansvar för utredningen .....	6
	4.3 Inledning av utredning .....	6
	4.4 Stödpersoner .....	7
	4.5 Utredningsprocessen.....	8
	4.6 Beslut .....	8
	4.7 Åtgärder.....	9
	4.8 Uppföljning .....	10
	4.9 Allmänna och offentliga handlingar .....	10
5	Arkivering och gallring .....	11
6	Dokumentet gäller från .....	11
7	Bilaga .....	11

# 1 Inledning

En likvärdig behandling av alla är ett uttryck för demokrati och jämlikhet. Diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling, är emot de mänskliga rättigheterna och accepteras inte på något sätt vid Högskolan i Skövde (Högskolan).

Syftet med denna handlägningsordning är att ge stöd och vägledning i hanteringen av en situation som uppstått där någon upplever sig diskriminerad, trakasserad eller kränkt. Dokumentet utgår från den nationella regleringen i diskrimineringslagen (2008:567), arbetsmiljölagen (1977:1160) samt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (*AFS 2001:1*) och organisatorisk och social arbetsmiljö (*AFS 2015:4*). Lokal reglering finns i styrdokumenterna för lika villkor och systematiskt arbetsmiljöarbete. I diskrimineringslagen används begreppen ”diskriminering”, ”trakasserier” och ”sexuella trakasserier” medan arbetsmiljölagen använder 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 arbetsmiljölagen.

Högskolan får inte utsätta en medarbetare eller student för repressalier på grund av att medarbetaren eller studenten har anmält eller påtalat ett handlande – eller medverkat i en utredning – som rör diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkningar. Förbudet mot repressalier tydliggörs i diskrimineringslagen.

Handlägningsordningen gäller för samtliga anställda och studenter vid Högskolan. Handlägningsordningen gäller även i tillämpliga delar för sökande till utbildningar, anställningar eller praktikplatser och personer som gör praktik eller arbetar som inhyrd arbetskraft.

## 2 Diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkningar

**Diskriminering** handlar om ett missgynnande som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, funktionsnedsättning eller ålder. Diskrimineringsgrunderna beskrivs mer ingående i styrdokumentet Riktlinjer för lika villkor.

**Trakasserier** är ett uppträdande som kränker en persons värdighet och som kan sättas i samband med diskrimineringsgrunderna. Handlingarna eller bemötandet ska innebära missgynnande i form av skada eller obehag och på så sätt kränka en persons värdighet. Helt bagatellartade skillnader i bemötande bör inte betraktas som missgynnande och därmed trakasserier. Det bör vara fråga om märkbara och tydliga kränkningar. För att klassas som diskriminering

i diskrimineringslagens mening ska det gå att fastställa att trakasserier riktas mot en person specifikt för att personen exempelvis har en funktionsnedsättning, ett visst kön eller en viss sexuell läggning etc.

**Sexuella trakasserier** är ett uppträdande av sexuell karaktär som kränker någons värdighet. Förutom kommentarer och ord kan det vara att någon till exempel tafsar eller kastar närgångna blickar. Det kan också handla om ovälkomna komplimanger, inbjudningar eller anspelningar.

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 (Arbetsmiljöverkets föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö, AFS 2015:4). Enligt arbetsmiljölagen likställs studenter med arbetstagare i detta avseende. Ofta är det flera bakomliggande faktorer som gör det möjligt för kränkande särbehandling att få fäste på en arbetsplats. Det kan bland annat vara brister i organisationen, svagt ledarskap, ständiga förändringar, stress eller olösta konflikter. Både chefer och medarbetare i en arbetsgrupp kan särbehandla en individ eller själva utsättas för särbehandling. Ibland kan kränkande särbehandling även orsakas av enskilda medarbetares agerande. Den kränkande särbehandlingen behöver inte ha något samband med diskrimineringsgrunderna.

Det är den utsatte som avgör om beteendet eller handlingen uppfattas som oönskat och leder till obehag. Samtidigt måste den som trakasserar eller kränker bli medveten om att hans beteende upplevs på detta sätt. Det innebär att den som trakasseras eller kränks behöver klargöra att beteendet är oönskat. Ibland kan dock trakasserier eller kränkningar vara uppenbara och i sådana fall behövs inga särskilda påpekanden från den som känner sig utsatt.

Tillfälliga meningsmotsättningar, konflikter och problem i samarbetsrelationer i allmänhet kan ses som normala företeelser. Dessa kan lösas genom samtal, lyssnande, accepterande och med respekt för andras rätt till sin uppfattning.

### **3 Ansvar för frågor som rör diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkningar**

**Rektor** har det övergripande ansvaret för Högskolans verksamhet och ska tillsammans med övriga högskoleledningen bedriva ett aktivt och målinriktat arbete för lika villkor och för att förebygga och motverka diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkningar.

Rektor<sup>1</sup> har delegerat det direkta ansvaret för detta arbete till direkt underställda chefer.

**Prefekterna<sup>2</sup> och högskoledirektören<sup>3</sup>** har i sin tur vidaredelegerat ansvaret till **avdelningschefer**. Ansvaret för frågor som rör diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkningar utgör en del av det arbetsmiljöansvar som ingår i chefsuppdraget. Cheferna ska verka för att dessa frågor integreras i den reguljära verksamheten. De ska även ansvara för utredningar, åtgärder och förebyggande arbete som rör diskrimineringar, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkningar (se avsnitt 4). Avdelningscheferna vid institutionerna har, förutom ansvaret för medarbetarna, även ansvar för studenterna inom den utbildning som avdelningen bedriver.

Funktionerna **HR-specialist** och **samordnare för lika villkor för studenter** (samordnare) ger olika former av stöd i ärenden som rör diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkningar. HR-specialisten ger stöd och råd i ärenden som rör medarbetare och samordnaren ger stöd och råd i ärenden som rör studenter. Funktionerna ger stöd både till den som känner sig utsatt och till ansvariga chefer rörande utredningar, åtgärder och förebyggande arbete.

Därutöver har **alla medarbetare** och **studenter** vid Högskolan ett ansvar att medverka till att skapa en god arbets- och studiemiljö där lika villkor råder.

## 4 Utredning av ärenden

### 4.1 Utredningsplikt

Om Högskolan får kännedom om att en medarbetare eller student anser sig ha blivit utsatt för diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkningar ska omständigheterna kring detta utredas och förhindrande åtgärder vidtas. Detta gäller även i de fall där misstanken enbart grundar sig på ryktesspridning, anonyma muntliga eller skriftliga påståenden eller andra omständigheter. Utredningsskyldigheten regleras i diskrimineringslagen och i Arbetsmiljöverkets föreskrifter.

---

<sup>1</sup> Rektor har själv ansvar för de direkt underställda cheferna.

<sup>2</sup> Prefekterna har själva ansvar för de direkt underställda cheferna, dvs. avdelningscheferna och eventuell administrativ personal som inte tillhör avdelningarna.

<sup>3</sup> Högskoledirektören har själv ansvar för de direkt underställda cheferna, dvs. avdelningscheferna inom verksamhetsstödet.

Det ankommer på Högskolan att i möjligaste mån iaktta den diskretion som är påkallad av hänsyn till den utsatta studentens eller medarbetarens önskemål om ärendets fortsatta utredning.

Målet med all hantering är att få det ovälkomna beteendet att upphöra och detta så snart som möjligt.

## 4.2 Ansvar för utredningen

### *Student*

I de fall den utsatte är student ligger ansvaret normalt hos den chef som ansvarar för utbildningen, dvs. berörd avdelningschef. Om uppgifterna om ovälkommet beteende rör den närmaste chefen/chefen som ansvarar för utbildningen lämnas ärendet till överordnad chef.

Stödfunktionen bistår, vid behov, chefen på olika sätt, exempelvis genom utredningsstöd och identifiering av lämpliga åtgärder för att få det ovälkomna beteendet att upphöra. Vid behov konsulteras jurist.

### *Medarbetare*

Ansvaret för utredningen ligger normalt hos den chef som är den utsatte medarbetarens närmaste chef. HR-specialist bistår, vid behov, chefen på olika sätt, exempelvis genom riskbedömning, utredningsstöd och identifiering av lämpliga åtgärder för att få det ovälkomna beteendet att upphöra. Vid behov konsulteras jurist.

### *Medarbetare i chefsposition*

Ansvaret för utredningen ligger normalt hos den chef som är den utsatte medarbetarens närmaste chef. Vid ärenden som berör en eller flera medarbetare i chefsposition anlitas jurist för att bistå i handläggning och utredning av ärendet.

## 4.3 Inledning av utredning

### *Kontakt med chef eller stödfunktion*

En medarbetare eller student som anser sig utsatt för diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkningar kan kontakta sin närmaste chef eller ansvarig chef för den avdelning där utbildningen ges. Kontakt kan också tas med en stödfunktion (HR-specialist eller samordnare) som i sin tur kontaktar ansvarig chef. Chefen kan då, i samråd med stödfunktionen, inleda en utredning.

Även kollegor och studiekamrater kan kontakta dessa funktioner för råd kring iakttagelser av annan person som blivit utsatt. Det är dock endast den utsatte själv som avgör om man anser sig utsatt för ett ovälkommet beteende eller inte. Åtgärder förutsätter därför direktkontakt med den som av någon annan anses vara utsatt.

#### *Anmälan via registrator*

En medarbetare eller student som anser sig utsatt för diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkningar kan också lämna en anmälan till Högskolan, via registrator. Anmälan görs skriftligt. Den utsatte kan vända sig till stödfunktionerna för att få information om upprättande av anmälan. Om annan person än anmälaren själv bistår i formulering av anmälan så är det ytterst anmälaren som ansvarar för innehållet.

#### *Redogörelse av det inträffade*

Anmälan ska innehålla en redogörelse över vad som inträffat och tidpunkt eller tidsperiod när händelserna har inträffat. Om det är någon eller några personer som anmälaren anser har utfört trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling ska namnet på den eller de som utpekats anges. Den anknytning som den eller dessa utpekade personer har till Högskolan ska också anges. Underlag som bedöms relevanta bör bifogas i anmälan.

#### *Information till berörda*

Så snart en anmälan inkommit informeras den anmälda och den anmäldes chef om så inte redan har skett. Om den utsatte eller den anmälda är medarbetare informeras HR-chefen. Om den utsatte eller anmälda är student informeras chefen för avdelningen för utbildnings- och studentstöd. Vid behov kan också andra funktioner och/eller personer informeras.

## **4.4 Stödpersoner**

Utredningen ska normalt inledas med att den utsatte och den anmälda informeras om möjligheten att få en stödperson, som kan vara en kollega eller en student. Stödpersonens uppgift är att fungera som medmänniska för någon i en utsatt situation – inte som ombud för de berörda. Endast den som står utanför utredningen kan utses till stödperson.

En medarbetare som är utsatt utser själv sin stödperson, i samråd med den chef som är ansvarig för utredningen. Om den utsatte medarbetaren så önskar kan stödpersonen vara ett skyddsombud eller en facklig representant. En student som är utsatt, utser själv sin stödperson. Om den utsatte studenten så önskar kan hen få en stödperson utsedd av chefen för avdelningen för utbildnings- och studentstöd.

## 4.5 Utredningsprocessen

Utredningsarbetet ska genomföras sakligt, objektivt och på ett rättssäkert sätt. Rättssäkerheten kräver att den som är utpekad i utredningen ska betraktas som oskyldig så länge utredningen pågår. Utredningsarbetet ska bedrivas skyndsamt och med iakttagande av stor diskretion. Alla omständigheter av betydelse som framkommer under utredningen kommuniceras med närmast berörda personer, och dessa ska ges möjlighet att yttra sig. Utredningsarbetet bygger på frivilligt deltagande från berörda personer.

Utredningen kan ske på två sätt då diskrimineringslagen i sig inte innehåller några exakta krav på *hur* en utredning ska genomföras. Utredningen ska oavsett förfaringssätt däremot alltid vara saklig, objektiv och rättssäker.

### *Begränsad utredning*

Beroende på vad och omfattningen av det som inträffat så kan händelser hanteras inom ramen för det som kallas för den löpande verksamheten, dvs det dagliga arbetet. Att hantera ärenden i den löpande verksamheten innebär att ansvarig chef i samråd med exempelvis stödfunktion genomför en begränsad utredning. Till exempel kan enskilda samtal föras med berörda personer, varefter ansvarig chef gör en bedömning och vidtar åtgärder inom ramen för arbetsledningsrätten. En sådan åtgärd kan t.ex. vara arbetsledande samtal med medarbetarna, påminnelse om skyldigheterna i anställningen eller ett gemensamt samtal om det inträffade med berörda personer.

### *En formell utredning*

När den sammanvägda bedömningen av en händelse visar att en begränsad utredning inte är tillräcklig eller är lämplig, ska en formell utredning inledas. En sådan utredning ska betraktas som ett förvaltningsrättsligt ärende. En utredning om diskriminering eller kränkande särbehandling berör dock inte berörda medarbetares rättsställning på ett sådant sätt att de ska anses som parter i förvaltningslagens mening.

Extern kompetens kan vid behov användas i utredningsprocessen.

## 4.6 Beslut

### *En begränsad utredning*

En begränsad utredning hanteras av ansvarig chef inom ramen för arbetsledningsrätten och avslutas inte särskilt. De åtgärder som chef har vidtagit bör dokumenteras i en minnesanteckning.



### *En formell utredning*

En formell utredning avslutas med ett beslut av ansvarig berörd chef. Är ansvarig chef berörd i utredningen, fattar överordnad chef beslut. Vid behov kan också berörd stödfunktion bistå med skrivstöd och teckna ner det som är överenskommet.

I beslutet ska ansvarig chef ta ställning till om det förekommit diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling. Beslutet ska också redogöra för de åtgärder som vidtagits eller ska vidtas med anledning av det som framkommit under utredningen, dock ej arbetsrättsliga eller disciplinära åtgärder, samt information om när planerad uppföljning av åtgärder ska ske.

## **4.7 Åtgärder**

De åtgärder som kan bli aktuella efter en utredning om diskriminering eller kränkande särbehandling ska inte hanteras inom ramen för utredningen. Det är istället upp till ansvarig befattningshavare att vidta de åtgärder som är nödvändiga med anledning av vad som har framkommit. Det kan i vissa fall handla om att inleda ett ärende i personalansvarsnämnden, eller statens ansvarsnämnd, (när det gäller medarbetare) eller disciplinnämnden (när det gäller student). I sådana fall följer man de processer som gäller för dessa ärenden och den genomförda utredningen ingår då som underlag i det nya ärendet om t.ex. disciplinförseelse.

I andra fall kan det vara fråga om åtgärder inom ramen för högskolans arbetsledningsrätt, t.ex. korrigerande samtal eller insatser från företagshälsovården.

För student finns möjlighet att vid behov kontakta studenthälsan.

Högskolan kan också vid behov förmedla denna kontakt.

Ärendet kan också avslutas utan vidare åtgärder.

### *Personalansvarsnämnd*

Personalansvarsnämnden kan besluta om disciplinpåföljd, varning eller löneavdrag. Vidare kan personalansvarsnämnden och Statens ansvarsnämnd också pröva andra arbetsrättsliga påföljder, som uppsägning på grund av personliga skäl eller avsked.

### *Disciplinnämnd*

Disciplinnämnden kan besluta om varning eller avstängning upp till sex månader. En student som blir avstängd får inte delta i undervisning, examination eller annan verksamhet inom ramen för Högskolans utbildning. Avstängningen innebär att studenten förlorar sin rätt till studiemedel för högskolestudier under avstängningstiden.

### *Åtalsanmälan*

Om det under utredningen framkommer misstanke om att någon

gjort sig skyldig till brott, kan denna fråga överlämnas till polis och åklagare för bedömning. Om en medarbetare är misstänkt för att ha begått brott i tjänsten är myndigheten i vissa fall skyldig att göra en anmälan, se 22 § lagen om offentlig anställning (1994:260).

En medarbetare eller student som anser sig ha blivit utsatt för brott kan också själv anmäla detta till polis. Det är åklagaren som prövar om åtal ska väckas och det är allmän domstol som avgör om ett brott har begåtts.

#### *Att överklaga beslut*

En medarbetare eller student som inte är nöjd med Högskolans handläggning gällande diskriminering eller trakasserier kan vända sig till Diskrimineringsombudsmannen (DO) eller sin fackliga organisation. Anmälaren kan också begära diskrimineringsersättning genom att väcka talan i domstol, om de anser att Högskolan inte har uppfyllt sina skyldigheter enligt diskrimineringslagen.

## **4.8 Uppföljning**

Efter avslutat ärende ska chefen vid den berörda avdelningen bedöma behov av åtgärder för att förebygga att liknande händelser upprepas. Det kan handla om exempelvis utbildning av medarbetare, skydds- rond gällande organisatorisk och social arbetsmiljö eller genomgång av hantering av ärenden som rör diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkningar.

Det är också viktigt att kontinuerligt följa upp och försäkra sig om att det ovälkomna beteendet har upphört. Chef vid berörd avdelning ansvarar för att säkerställa att uppföljning görs.

## **4.9 Allmänna och offentliga handlingar**

De handlingar som kommer in till Högskolan eller som upprättas vid Högskolan är allmänna handlingar.

Uppgifter i utredningar om diskriminering och kränkande särbehandling omfattas av sekretessbestämmelser och högskolan ska göra en sekretessprövning innan uppgifter från en utredning lämnas ut till utomstående. Sekretessbestämmelser som kan vara aktuella är bl.a. 21 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) (OSL) för uppgifter om hälsa och sexualliv, 23 kap. 5 § andra stycket OSL för uppgifter i studentärenden och 39 kap. 1 § OSL för uppgifter i personalärenden. Högskolans beslut att en uppgift omfattas av sekretess kan överklagas till kammarrätten, vilket innebär att högskolan inte kan garantera sekretess för uppgifterna även om högskolan bedömer att uppgifterna omfattas av sekretess.

## 5 Arkivering och gallring

Utredningar förvaras i diariet, arkivering och gallring sker enligt gällande lagstiftning.<sup>(5)</sup>

Vid hantering i den löpande verksamheten förvaras och hanteras dokumentation som övriga arbetsledningsfrågor hos ansvarig chef. Ansvarig chef bedömer vid avslut av uppdrag om ett ärende behöver lämnas över/informeras om till ny chef.

Är ärende behandlat i personalansvarsnämnden, disciplinnämnden eller statens ansvarsnämnd så förvaras och gallras handlingar enligt gällande rutin kopplat till nämnderna ovan nämnda.

## 6 Dokumentet gäller från

Dokumentet gäller från 2023-10-03 och ersätter ”Handläggningsordning vid diskriminering, trakasserier och kränkningar” (dnr HS 2018/193).

## 7 Bilaga

Mall för dokumentation.

4 Förvaltningslagen, 2017:900

5 Arkivlag, 1990: 782