



HÖGSKOLAN
I SKÖVDE

Rektor

BESLUT

2018-05-07

Dnr HS 2018/193

Handläggningsordning vid diskriminering, trakasserier och kränkningar

Härmed fastställs *Handläggningsordning vid diskriminering, trakasserier och kränkningar*.

Handläggningsordningen träder i kraft den 7 maj 2018 och ersätter då tillsammans med *Riktlinjer för lika villkor* (dnr HS 2018/192) följande dokument:

- *Riktlinjer för hantering av frågor rörande lika villkor för studenter vid Högskolan i Skövde* (dnr HS 2015/857),
- *Riktlinjer för stödperson åt student* (dnr HS 2012/186-112),
- *Åtgärdsprogram mot sexuella trakasserier och trakasserier* (dnr HS 2010/204-111) samt
- *Åtgärdsprogram mot kränkande särbehandling* (dnr HS 2010/203-111).

Flertalet av de dokument som styr och stödjer arbetet för lika villkor vid Högskolan i Skövde förnyas och revideras. En samordning och förenkling sker genom att de nya dokumenten omfattar lika villkorsarbete för både medarbetare och studenter (i stället för de uppdelade dokument som funnits tidigare).

Förslaget till handläggningsordning har utformats av chefer och medarbetare vid HR-avdelningen samt avdelningen för utbildnings- och studentstöd, de enheter som proaktivt ska stödja verksamheten i frågor som rör lika villkor. Handläggningsordningen har granskats av jurist och förankrats i verksamheten genom remissbehandling. Förhandling enligt Lagen om medbestämmande i arbetslivet (MBL, § 11) har genomförts den 26 april 2018.

Beslutet fattas av rektorn Lars Niklasson vid rektors beslutsmöte den 7 maj 2018 efter föredragning av Ulrika Dagman, biträdande HR-chef samt Elizabeth Persson, biträdande chef vid avdelningen för utbildnings- och studentstöd.

Lars Niklasson

Ulrika Dagman

Elizabeth Persson

Kopia till:

Rektorsfunktionen

Dekaner

Prefekter

Avdelningschefer vid institutionerna

Chefen för rektors kansli

Cheferna inom Högskolans verksamhetsstöd

Studentkåren

OFR-S och SACO-S

Handläggningsordning vid diskriminering, trakasserier och kränkningar

1 Inledning

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

Syftet med denna handläggningsordning 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 styrdokumentet *Riktlinjer för lika villkor* (dnr HS 2018/192), *Handlingsplan mot diskriminering och trakasserier/sexuella trakasserier vid Högskolan i Skövde 2018* (dnr HS 2018/75)¹, *Handlingsplan för lika villkor* (dnr HS 2018/194) samt *Policy för systematiskt arbetsmiljöarbete* (dnr HS 2016/90).

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 handlade – eller medverkat i en utredning – som rör diskriminering, trakasserier eller kränkningar. Förbudet mot repressalier tydliggörs i diskrimineringslagen.

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

¹ Handlingsplanen mot diskriminering och trakasserier/sexuella trakasserier vid Högskolan i Skövde – som endast rör medarbetare – kommer att inkluderas i handlingsplanen för lika villkor för kommande period, dvs. 2020-2022. Mål och åtgärder inom området kommer då att avse både medarbetare och studenter.

2 Diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling

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 person och som kan sättas i samband med diskrimineringsgrunderna. 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.

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*). I dagligt tal kallas detta ofta för mobbning. 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 "inse" att hans beteende upplevs på detta sätt. Det innebär att den som trakasseras eller kränks bör 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.

För tydlighets skull bör också nämnas att 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 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 och kränkningar.

Rektor² har delegerat det direkta ansvaret för detta arbete till *prefekter, högskoledirektör och chefen för rektors kansli*.

² Rektor har själv ansvar för de direkt underställda cheferna, dvs. högskoledirektör, prefekter och chefen för rektors kansli.

Prefekterna³ och högskoledirektören⁴ har i sin tur vidaredelegerat sitt ansvar till *avdelningschefer*. Ansvaret för frågor som rör diskriminering, 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 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 för lika villkor (HR-specialist)* och *samordnare för lika villkor för studenter (samordnare)* ger olika former av stöd i ärenden som rör diskriminering, trakasserier och kränkningar. HR-specialisten ger stöd i ärenden som rör medarbetaren 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

Varje ärende som rör diskriminering, trakasserier eller kränkningar ska hanteras med respekt för och med beaktande av den utsattes önskemål. Målet med all hantering är att få det ovälkomna beteendet att upphöra och detta så snart som möjligt. Det är därför ofta mest fördelaktigt för samtliga inblandade att söka en informell och pragmatisk lösning på situationen. I vissa fall kan dock en mer formell hantering vara nödvändig.

4.1 Ansvar för utredningen

Ansvaret för utredningen ligger normalt hos den chef som är den utsatte medarbetarens närmaste chef. 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.

Stödfunktionerna (HR-specialist och samordnare) bistår chefen på olika sätt, exempelvis genom riskbedömning, utredningsstöd och identifiering av lämpliga åtgärder för att få det ovälkomna beteendet att upphöra. Vid behov lämnas även rådgivning av Högskolans juristkonsult.

4.2 Utredningsplikt

Om Högskolan får kännedom om att en medarbetare eller student anser sig ha blivit utsatt för diskriminering, 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.

³ Prefekterna har själva ansvar för de direkt underställda cheferna, dvs. avdelningscheferna och eventuell administrativ personal som inte tillhör avdelningarna.

⁴ Högskoledirektören har själv ansvar för de direkt underställda cheferna, dvs. avdelningscheferna inom verksamhetsstödet.

Innan utredning inleds måste dock samtycke erhållas från den person som anses vara föremål för diskrimineringen, trakasserier eller kränkningen. Om personen ifråga inte själv vill medverka finns inte förutsättningar att genomföra en utredning. I ett sådant fall avslutas ärendet. Högskolan anses då ändå ha uppfyllt det utredningskrav som finns på nationell nivå, främst i diskrimineringslagen. Om risk finns att andra medarbetare eller studenter kan bli utsatta ska Högskolan genomföra förebyggande åtgärder av generell karaktär.

4.3 Inledning av utredning

Kontakt med chef eller stödfunktion

En medarbetare eller student som känner sig utsatt för diskriminering, 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 huruvida man känner sig utsatt för ett ovälkommet beteende eller inte. Åtgärder förutsätter därför direktkontakt med den som av någon annan anses vara utsatt.

Formell anmälan till Högskolan

En medarbetare eller student som känner sig utsatt för diskriminering, trakasserier eller kränkningar kan också lämna en formell anmälan till Högskolan, via registrator. Anmälan bör göras skriftligt men den utsatte kan få hjälp av stödfunktionerna (se ovan) eller annan funktion för att upprätta en anmälan. Anmälaren måste själv godkänna en anmälan som har formulerats av någon annan.

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 ha utfört 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 i form av exempelvis e-post eller sms bör bifogas i anmälan. Anmälaren kan rådgöra med den stödfunktionen innan anmälan lämnas in.

Information till berörda

Den anmälda och den anmäldes chef informeras om att en anmälan inkommit. Om den utsatte eller den anmälda är medarbetare informeras även HR-chefen. Om den utsatte eller anmälda är student informeras även 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. En student som är utsatt kan få en stödperson utsedd av chefen för avdelningen för utbildnings- och studentstöd. Utseendet sker i samråd med den utsatte studenten och den chef som är ansvarig för utredningen.

4.5 Utredningsprocessen

Utredningsarbetet är en myndighetsutövning gentemot enskild individ och måste genomföras på ett sakligt, objektiva och rättssäkert sätt. Rättssäkerheten kräver att den som är ifrågasatt i utredningen ska betraktas som oskyldig så länge utredningen pågår. Utredningsarbetet ska bedrivas skyndsamt och med iakttagande av stor diskretion. Dock ska alla omständigheter av betydelse som framkommer under utredningen kommuniceras med 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.

Utredningen ska som huvudregel dokumenteras. Detta gäller bland annat vilka åtgärder som vidtagits, anledningen till åtgärderna och resultatet. Dokumentationen är en allmän handling som kan bli offentlig, se avsnitt 4.8 nedan.

Utredningen kan ske på olika sätt. Ansvarig chef kan i samråd med stödfunktionen försöka hitta en lösning på den uppkomna situationen genom ett informellt förfarande. Till exempel kan enskilda samtal först föras mellan berörda och därefter kan berörda parter träffas (om detta inte är uppenbart olämpligt) för att tillsammans med chefen och/eller stödfunktionen samtala om det inträffade. Syftet är att nå en lösning som samtliga inblandade känner sig tillfreds med. Andra former av åtgärder kan vara mer ingående konfliktlösning eller korrigerande samtal⁵.

För att avsluta ett ärende genom informell hantering förutsätts att situationen får sin omedelbara och av berörda helt accepterade lösning. Om en sådan lösning inte nås utreds ärendet vidare och avslutas istället genom formell hantering där beslut fattas av ansvarig chef (se avsnitt 4.6). I sådant ärende kan i vissa fall extern kompetens användas i den fortsatta utredningsprocessen.

4.6 Beslut och påföljder

Om ett ärende behöver avslutas genom formell hantering fattas beslut av ansvarig chef, efter föredragning av den funktion som ger utredningsstöd. De beslut som kan komma i fråga är att ärendet hänskjuts till personalansvarsnämnden eller Statens ansvarsnämnd (när det gäller medarbetare) eller disciplinnämnden (när det gäller studenter). Innan sådana beslut fattas måste samråd ske med Högskolans juristkonsult. Ärendet kan också lämnas utan några vidare åtgärder.

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.

⁵ Korrigerande samtal är ett samtal mellan chef och medarbetare där chefen har synpunkter på det beteende som medarbetaren har på arbetsplatsen. Syftet är att göra medarbetaren uppmärksam på att beteendet inte är acceptabelt och att hjälpa medarbetaren att förändra sitt beteende.

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.

Om det under utredningen framkommer misstanke om att någon gjort sig skyldig till brott, kan denna fråga överlämnas till polis och åklagare för bedömning. 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.

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.

4.7 Uppföljning

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

Åtgärderna ska inkludera en uppföljning av avdelningens arbetsmiljörutiner. Chefen ska informera skyddsombud eller studentskyddsombud om händelserna och samråda med dessa om vad som kan ha föranlett händelsen och vilka arbetsmiljöåtgärder som behöver vidtas.

Det är också viktigt att kontinuerligt följa upp och försäkra sig om att det ovälkomna beteendet har upphört.

4.8 Allmänna och offentliga handlingar

De handlingar som kommer in till Högskolan eller som upprättas vid Högskolan är allmänna och offentliga om det inte finns sekretessbestämmelser som förhindrar ett utlämnande, se offentlighets- och sekretesslag (2009:400). Normalt gäller inte någon sekretess för ärenden som rör diskriminering, trakasserier och kränkningar. Detta innebär att handlingarna i ärendet blir offentliga, inklusive namn på anmälaren och den anmälde.

Vid en skriftlig anmälan som lämnas till registrator blir anmälan en allmän handling. Som framgår ovan är en allmän handling offentlig om den inte omfattas av sekretess. Om ärendet inleds med muntlig kontakt med chef eller stödfunktion kommer uppgifter i ärendet att dokumenteras skriftligen. Denna dokumentation blir allmän handling om den expedieras eller när ärendet avslutas. Även sådan allmän handling är offentlig om den inte omfattas av sekretess.

5 Ikraftträdande

Denna handläggningsordning träder i kraft den 7 maj 2018 och ersätter då, tillsammans med *Riktlinjer för lika villkor* (dnr HS 2018/192), följande dokument:

- *Riktlinjer för hantering av frågor rörande lika villkor för studenter vid Högskolan i Skövde* (dnr HS 2015/857)
- *Riktlinjer för stödperson åt student* (dnr HS 2012/186-112)
- *Åtgärdsprogram mot sexuella trakasserier och trakasserier* (dnr HS 2010/204-111)
- *Åtgärdsprogram mot kränkande särbehandling* (dnr HS 2010/203-111)

