



## Riktlinjer gällande diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling – för medarbetare och studenter vid Örebro universitet

## Innehåll

<b>Diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling – vad är det?.....</b>	<b>3</b>
<b>Bakgrund och dokumentets omfattning.....</b>	<b>3</b>
<b>Örebro universitets värdegrund och förhållningssätt.....</b>	<b>4</b>
<b>Skyldighet att agera vid kännedom .....</b>	<b>4</b>
<b>Skyldighet att utreda.....</b>	<b>4</b>
<b>Att klargöra förekomst.....</b>	<b>4</b>
<b>Disciplinära åtgärder .....</b>	<b>5</b>
<b>För studenter.....</b>	<b>5</b>
<b>För medarbetare.....</b>	<b>5</b>
<b>Hur du anmäler upplevd diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande behandling .....</b>	<b>5</b>
<b>Som student på Örebro universitet .....</b>	<b>5</b>
<b>Som student på praktik och verksamhetsförlagd utbildning.....</b>	<b>6</b>
<b>Som medarbetare på Örebro universitet .....</b>	<b>6</b>
<b>Som doktorand på Örebro universitet .....</b>	<b>7</b>
<b>Varför anmäla?.....</b>	<b>7</b>
<b>Bilaga 1 – Diskrimineringsgrunder och former.....</b>	<b>8</b>
<b>Bilaga 2 – Råd till dig som upplever dig ha blivit utsatt för diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling.....</b>	<b>9</b>
<b>Bilaga 3 – Mall för anmälan vid diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling .....</b>	<b>10</b>
<b>Bilaga 4 - Riktlinjer för prefekts utredning av diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling mot student .....</b>	<b>11</b>
<b>Bilaga 5 - Riktlinjer för chefs utredning av diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling mot medarbetare .....</b>	<b>13</b>

## **Diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling – vad är det?**

Förbudet att diskriminera regleras i diskrimineringslagen där diskriminering beskrivs som när en person missgynnas eller behandlas sämre än någon annan i en jämförbar situation och missgynnandet har samband med någon diskrimineringsgrund och leder till skada, nackdel eller obehag. Diskriminering kan ske utifrån diskrimineringsgrunderna kön, könsidentitet eller uttryck, religion, funktionsnedsättning, ålder, etnisk tillhörighet eller sexuell läggning.

Det är också enligt diskrimineringslagen förbjudet att trakassera. Trakasserier är agerande som kränker en persons värdighet och har koppling till diskrimineringsgrunderna. Sexuella trakasserier är kränkande handlingar av sexuell natur. Repressalier, hämndbeteenden, när en individ har påtalat diskriminering, trakasserier eller sexuella trakasserier är också det förbjudet.

Diskriminering kan enligt diskrimineringslagen ske både direkt och indirekt, genom tydliga missgynnanden eller missgynnanden som anses vara neutrala. Bristande tillgänglighet och instruktioner att diskriminera ingår också i diskrimineringslagen.

Enligt arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) och organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4) har arbetsgivaren ansvaret för att kränkande särbehandling förebyggs. Kränkande särbehandling innefattar otrevliga eller negativt präglade handlingar som riktas mot en eller flera personer på ett kränkande sätt men utan koppling till diskrimineringsgrunderna. Det kan till exempel vara utfrysning eller mobbning. Det är skillnad på upplevda orättvisor, konflikter, meningsskiljaktigheter och diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling (se bilaga 1 för mer information och exempel).

## **Bakgrund och dokumentets omfattning**

*Riktlinjer gällande diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling – för medarbetare och studenter vid Örebro universitet*, omfattar hela lärosätet och berör medarbetare och studenter. Detta dokument ger information om Örebro universitets värdegrund och hur medarbetare och studenter ska agera om de utsätts för eller bevittnar diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling. Hur ansvarig prefekt och chef ska utreda anmälningar beskrivs i bilaga 4 och 5.

Dokumentet innehåller roller och ansvar, skyldigheter och rättigheter, möjliga rådgivande resurser för medarbetare och studenter samt konsekvenser och åtgärder vid förekomst av diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling. Dokumentet beskriver vart medarbetare och studenter ska vända sig vid upplevelser av diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling.

Revidering av riktlinjerna ska ske årligen i samband med arbetet med aktiva åtgärder och i samverkan med fackliga organisationer samt studentföreträdare.

## **Örebro universitets värdegrund och förhållningssätt**

Örebro universitet agerar utifrån den statliga värdegrunden och enligt universitetets värdegrund och förhållningssätt ska miljön präglas av jämställdhet, öppenhet, tillit och respekt. Örebro universitet har nolltolerans mot diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling samt repressalier.

Det innebär att alla har en skyldighet som innefattar att inte utsätta någon annan för diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling samt att säga ifrån och uppmärksamma sådana händelser och därmed verka för en sund studie- och arbetsmiljö. Arbetet med jämställdhet och lika villkor är därtill en viktig del i arbetet för social hållbarhet och förverkligande av Agenda 2030 och finns framskrivet i universitetets strategi och handlingsplan för hållbar utveckling.

De lagar som universitetets medarbetare och studenter har att förhålla sig till är Diskrimineringslagen (2008:567) och Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) och organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4). Medarbetare och studenter behöver också känna till, och följa, universitetets policy för en god arbets- och studiemiljö.

### **Skyldighet att agera vid kännedom**

Om en medarbetare eller student får kännedom om att en annan medarbetare eller student blivit utsatta för diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling finns det en skyldighet att informera den som är chef eller prefekt för den utsatta individen. Skyldigheten gäller också i förhållande till medarbetare som fullgör sin praktik eller är inhyrd för arbete vid Örebro universitet. Om universitetet bryter mot utredningsskyldigheten kan det bli aktuellt att betala diskrimineringsersättning.

### **Skyldighet att utreda**

Den som är ansvarig för att utreda en händelse som berör en student är studentens prefekt. Personer som fått kännedom om att en student blivit utsatt ska vända sig till studentens prefekt med informationen. Den som är ansvarig för att utreda en händelse som berör en medarbetare är dennes chef. Personer som fått kännedom om att en medarbetare blivit utsatt ska vända sig till medarbetarens närmaste chef med informationen.

Chef med arbetsmiljöansvar för medarbetare och prefekt med ansvar för studiemiljö (eller annan person vid delegation) ansvarar, efter de har fått kännedom om en händelse, för utredning, dokumentation och uppföljning av utredningen samt att det inte förekommer några repressalier. Stöttande funktioner är jurist och verksamhetsutvecklare för lika villkor och jämställdhet vid Universitetskansliet (vid händelser som rör student) och jurist vid Universitetskansliet och HR-strateg (vid händelser som rör medarbetare). Riktlinjer för hur prefekt och chef ska utreda en händelse beskrivs i bilaga 4 och 5.

### **Att klargöra förekomst**

Den som utsätter en annan person för trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling måste förstå hur agerandet upplevs för att det ska anses vara trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling. Det är därför viktigt att den som upplever

sig utsatt klargör för den eller de som utsätter att beteendet är oönskat. Vid allvarliga eller tydliga fall, där det är uppenbart att beteendet är ovälkommet, behövs inget påpekande från den som känner sig utsatt.

### **Disciplinära åtgärder**

Om lärosätet får kännedom om att trakasserier eller kränkande särbehandling har förekommit ska åtgärder vidtas som förhindrar att detta fortlöper. I det fall en utredning visar att en medarbetare eller student trakasserat, diskriminerat eller kränkt kommer åtgärder och/eller sanktioner vidtas.

#### **För studenter**

Studenter som efter utredning fastställs ha diskriminerat, trakasserat eller utsatt en av universitets medarbetare eller studenter för kränkningar riskerar att ärendet tas upp i disciplinnämnden där konsekvensen kan bli varning eller avstängning från studierna upp till sex månader med stöd av reglerna i 10 kap. 1-10 §§ högskoleförordningen (1993:100). En student som blir avstängd får inte delta i undervisning, prov, eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen vid högskolan. Vid brott kan studenten bli avskild från studier via Högskolans Avskiljandenämnd (HAN). Avskiljandet avser i sådana fall studier vid alla lärosäten i Sverige eller från vissa utbildningar.

#### **För medarbetare**

Medarbetare som efter utredning fastställs ha diskriminerat, trakasserat eller utsatt en av universitets medarbetare eller studenter för kränkningar riskerar att ärendet anmäls vidare till personalansvarsnämnden vid lärosätet. Personalansvarsnämnden kan besluta om varning, löneavdrag eller skiljande från anställning med stöd av 25 § myndighetsförordningen (2007:515). För en del kategorier av personal ska liknande ärenden i stället anmälas till Statens ansvarsnämnd. Statens ansvarsnämnd kan besluta om varning eller skiljande från anställning enligt 34 § lagen om offentlig anställning (1994:260) samt förordningen med instruktion för Statens ansvarsnämnd (2007:831).

### **Hur du anmäler upplevd diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande behandling**

#### **Som student på Örebro universitet**

En student som känner sig utsatt för diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling rekommenderas att formellt och skriftligt anmäla detta. Studenter kontaktar vid sådana händelser prefekt för utbildningen. Studenter kan vända sig till studentombud eller till kurs/programansvarig för att komma i kontakt med prefekt. Anmälan ska skickas till registrator ([registrator@oru.se](mailto:registrator@oru.se)) och prefekt kan hjälpa till att formulera anmälan enligt den mall som presenteras i bilaga 3. När registrator har fått anmälan delas anmälan med jurist som enskilt eller tillsammans med verksamhetsutvecklare för lika villkor och jämställdhet gör en första bedömning av ärendet.

Det underlättar utredningsprocessen om anmälan innehåller information om vem som blivit utsatt och vem som utsatt, när det hände och så detaljerat som möjligt redogöra om vad som hänt. Inkludera kontaktuppgifter för vidare kontakt (se bilaga 2 – Råd till dig som upplever

dig ha blivit utsatt samt bilaga 3 – Mall för anmälan vid diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling för mer information).

Utsatt och anmäld ska alltid erbjudas stöd via studenthälsan. Information om möjligheten till stöd vid studenthälsan ges av prefekt och att söka eller delta i samtalsstödet är frivilligt och upp till den enskilde individen.

#### **Som student på praktik och verksamhetsförlagd utbildning**

Enligt diskrimineringslagen är praktikanter att likställas med arbetstagare på praktikplatsen/platsen för verksamhetsförlagd utbildning. När en student befinner sig på en arbetsplats som en del i sin utbildning så omfattas denne enligt lag av samma skydd avseende diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling som arbetsplatsens medarbetare. Det innebär att arbetsplatsens rutiner för hantering av ovanstående blir gällande och att närmast ansvarig på den arbetsplatsen har arbetsmiljöansvar för studenten. Studentens handledare på arbetsplatsen blir förste kontaktperson för studenten om hen upplever sig utsatt. Studenten ska även kontakta kursansvarig vid Örebro universitet och informera om sina upplevelser. Kursansvarig har därefter ett ansvar att informera prefekt om studentens utsatthet. Prefekt ansvarar för eventuell utredning och åtgärder med anledning av ärendet.

Om studenten upplever att det är svårt att lyfta händelsen med arbetsplatsen kan studenten kontakta studentombud alternativt kursansvarig/programansvarig, som ska hantera frågan enligt dessa riktlinjer och rutiner med information till prefekt som ansvarar för utredning och åtgärder. Genom lärosätet kontaktas praktikplatsen för fortsatt hantering enligt diskrimineringslagen. Vid akademien ges studenten möjlighet till stöd för sina fortsatta studier om behov finns, t.ex. genom kontakt med studentombud och studenthälsa. Universitetet har ett ansvar att vidta åtgärder vid risk för fortsatta trakasserier, en sådan åtgärd är till exempel att stötta studenten i byte av praktikplats.

#### **Som medarbetare på Örebro universitet**

En medarbetare som upplever sig utsatt eller som bevittnat utsatthet ska i första hand vända sig till sin chef. Om det är chefen som diskriminerat, trakasserat eller kränkt ska medarbetaren vända sig till skyddsombud eller chefens chef. Medarbetaren rekommenderas att anmäla händelsen genom att skicka en anmälan till registrator ([registrator@oru.se](mailto:registrator@oru.se)) med innehållet i bilaga 3. Chef eller facklig representant kan stötta i att formulera anmälan.

Det underlättar utredningsprocessen om anmälan innehåller information om vem som blivit utsatt och vem som utsatt, när det hände och så detaljerat som möjligt vad som hänt. Inkludera kontaktuppgifter för vidare kontakt (se bilaga 2 – Råd till dig som upplever dig ha blivit utsatt samt bilaga 3 – Mall för anmälan vid diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling för mer information).

Utsatt och anmäld ska alltid erbjudas stöd via campushälsan. Information om möjligheten till stöd vid campushälsan ges av chef och att söka eller delta i samtalsstödet är frivilligt och upp till den enskilde individen.

### **Som doktorand på Örebro universitet**

Doktorander anställda vid Örebro universitet omfattas som arbetstagare av diskrimineringsförbudet i arbetslivet och faller under kategorin medarbetare. Doktorander som inte är anställda av universitetet räknas som studenter.

### **Varför anmäla?**

Universitetet har svårt att vidta annat än generella förebyggande insatser vid anonyma anmälningar eller i det fall en person väljer att inte anmäla. Efter att student eller medarbetare anmält till registrator görs en första bedömning av jurist, enskilt och/eller tillsammans med verksamhetsutvecklare för lika villkor och jämställdhet och HR-strateg gör en första bedömning av ärendet. Syftet med en första bedömning är att bedöma huruvida ärendet gäller en konflikt, berör studie- och arbetsmiljön, handlar om kränkande särbehandling eller är en fråga om diskriminering.

Det är viktigt att vara medveten om att en inkommen anmälan blir en allmän handling som kan begäras ut. Vid begäran av en allmän handling görs alltid en sekretessprövning innan informationen lämnas ut.

**Bilaga 1 – Diskrimineringsgrunder och former**



<b>Grunder</b>	<b>Definition</b>	<b>Exempel</b>
<b>Diskrimineringsgrunder</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kön</li> </ul>	Kvinna, man eller de som ändrar/ändrat könstillhörighet
<i>Diskrimineringslagen (2008:567)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Könsidentitet eller uttryck</li> </ul>	Persons mentala eller självupplevda könsbild
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etnisk tillhörighet</li> </ul>	Nationellt/etniskt ursprung, hudfärg eller liknande förhållande
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Religion eller annan trosuppfattning</li> </ul>	Religiös åskådning (ex. hinduism), trosuppfattning (ex. ateism)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funktionsnedsättning</li> </ul>	Varaktiga fysiska, psykiska, begåvningsmässiga begränsningar
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sexuell läggning</li> </ul>	Homosexuell, heterosexuell och bisexuell läggning
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ålder</li> </ul>	Uppnådd levnadslängd
<b>Direkt diskriminering</b>	Någon missgynnas eller behandlas sämre än någon annan i en jämförbar situation och missgynnandet/kränkningen har samband med någon diskrimineringsgrund och leder till skada, nackdel eller obehag	Diskriminerande handlingar kräver en maktposition, ex. chef mot medarbetare eller lärare mot student. Om denna maktposition inte finns definieras handlingen som trakasserier
<b>Indirekt diskriminering</b>	Person missgynnas av bestämmelse som framstår som neutralt men som missgynnar personer med samband med någon diskrimineringsgrund	Ex. klädkoder som missgynnar personer med huvudbonad om syftet med regeln inte är berättigat, befogat och godtagbart
<b>Instruktion att diskriminera</b>	Order/instruktioner om att diskriminera utifrån direkt eller indirekt diskriminering, trakasserier eller sexuella trakasserier och som lämnas åt en person som står i lydnads- eller beroendeförhållande	Instruktioner att välja bort arbetsansökningar utifrån exempelvis kandidaters etnicitet
<b>Trakasserier</b>	Kränker en medarbetares, students eller arbets sökandes värdighet och som har samband med någon diskrimineringsgrund	Förlöjligande kommentarer om klädsel, utseende, tal eller beteende som är att hänföra till någon diskrimineringsgrund
<b>Sexuella trakasserier</b>	Ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet. Enligt den drabbade ska det vara ett oönskat beteende eller handling	Ord, handlingar, beteenden av sexuellt slag, fysiskt uppträdande av sexuell natur, oönskad fysisk kontakt
<b>Bristande tillgänglighet</b>	Person med funktionsnedsättning missgynnas utifrån jämförbar situation med personer utan denna funktionsnedsättning	Stöd, information eller kommunikation samt fysisk miljö
<b>Repressalier</b>	När chef vidtar åtgärder mot en medarbetare eller kursledare/lärare gentemot student som har karaktär av bestraffning eller hämnd	Försämrade arbetsvillkor-/ förhållanden, orimlig arbetsbelastning, fråntagande av arbetsuppgift
<b>Kränkande särbehandling</b> <i>AFS 2001:1 &amp; AFS 2015:4)</i>	Kränkande särbehandling är otrevliga eller negativt präglade handlingar som riktas mot en eller flera personer på ett kränkande sätt	Osynliggörande, utfrysning, förtal, undanhållande av information, mobbning



## **Bilaga 2 – Råd till dig som upplever dig ha blivit utsatt för diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling**

Människor reagerar olika i situationer som uppstår och det är den som utsätts som definierar om de uppfattat situationen som diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling. Det betyder dock inte nödvändigtvis att det enligt lag kan anses vara diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling.

Nedan följer några råd till dig som blivit utsatt:

- Det är du som känner dig utsatt som avgör om handlingen eller beteendet är ovälkommet och om du vill anmäla händelsen.
- Agera helst direkt om du känner dig utsatt för diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling och klargör för den som har utsatt dig att beteendet är ovälkommet. Om det är svårt att säga ifrån muntligt kan du exempelvis skriva ett brev eller mejl. Vill du inte själv klargöra att beteendet var ovälkommet för den som utsatt dig, är det viktigt att du berättar detta för den du kontaktar (chef eller prefekt). Denne kan då eventuellt göra det i ditt ställe.
- Anteckna tid och plats, vad som hände, vad som sades och hur du reagerade. Om du skriver ner alla händelser kan du ge en tydlig bild av hur du upplevt dig utsatt. Dina anteckningar kan också vara ett underlag vid en utredning eller vid en polisanmälan. Detsamma gäller alla brev, epostmeddelanden, sms och annan korrespondens du haft med den du upplever dig utsatt av.
- Om trakasserier/kränkningen skett på nätet under arbetstid eller studietid så kan du få hjälp av IT-support att spara skärmdumpar eller annat material. Om det förekommer hot informeras säkerhetsansvarig på universitetet.
- Om du som student blivit utsatt vänder du dig till prefekt. Som medarbetare vänder du dig till din chef. Din anmälan skickas till registrator ([registrator@oru.se](mailto:registrator@oru.se)). Du kan själv skicka din anmälan (ta hjälp av bilaga 3) eller så kan du få stöttning an prefekt eller chef för att formulera din anmälan.
- Som utsatt kan det också finnas behov av andra stödfunktioner såsom samtalsstöd. Information om möjligheten till stöd ges av chef till medarbetare och av prefekt till student. Att söka eller delta i samtalsstödet är frivilligt och upp till den enskilde individen.

**Bilaga 3 – Mall för anmälan vid diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling**

Anmälan skickas till [registrator@oru.se](mailto:registrator@oru.se)

<b>Namn:</b>
<b>Datum:</b>
<b>Kontaktuppgifter:</b>
<b>Arbetsplats, enhet eller kurs/program:</b>
<b>Ansvarig chef eller prefekt:</b>
<b>Vad skedde och hur upplevde du händelsen (beskriv så detaljerat som möjligt och inkludera datum och bilagor så som mejl, sms, bilder, skärmdumpar eller egna anteckningar):</b>

#### **Bilaga 4 - Riktlinjer för prefekts utredning av diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling mot student**

##### **Vid kännedom om händelse och start av utredning:**

Efter att prefekt (eller annan person vid delegation) fått kännedom om en händelse kan prefekten i första hand stötta studenten i att formulera en anmälan som skickas till registrator. Därefter tar jurist del av anmälan och bedömer, enskilt eller tillsammans med verksamhetsutvecklare för lika villkor och jämställdhet, om ärendet rör diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling.

Efter bedömningen inleder prefekt skyndsamt utredning. Med skyndsamt avses i diskrimineringslagen att inledande samtal ska ske utan dröjsmål, det vill säga inom en till max två dagar. En utredning innefattar dokumentation och uppföljning samt att försäkra att repressalier inte förekommer och innehåller

- en redogörelse över vad som har inträffat
- när det ägt rum
- namn på den som utsatts och studieplats
- namn på den som påstås har utsatt och hens arbets- eller studieplats
- eventuella vittnen och/eller bevisning.

##### **Utredningens innehåll:**

Syftet med en utredning är att få tillräcklig information om situationen och bedöma vilka åtgärder som ska genomföras för att få diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling att upphöra samt förebygga att de upprepas. Om diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling inte kan bekräftas kan vidare utredning inte genomföras. Lärosätet ska ändå vidta förebyggande åtgärder t.ex. en kartläggning av arbetsmiljön. Det kan till exempel handla om otydlighet i roller/ansvar, bristande dialog om etik och värdegrund, eller hög- eller låg arbetsbelastning etc.

Ärenden rörande kränkande särbehandling kan oftast hanteras direkt av prefekt då sådana ärenden ofta kan hänföras till arbetsmiljö, ledarskap, konflikter eller värdegrundsarbete. Vid mer allvarliga ärenden eller ärenden som berör någon av diskrimineringsgrunderna stöttar jurist i utredning. Säkerhetsansvarig kontaktas i ärenden där polisanmälan är aktuell, exempelvis vid grövre trakasserier eller sexuella trakasserier eller där det förekommer hot och våld. Studentombud kan kontaktas utifrån stöd i studiemiljörelaterade frågor eller för att bistå eller stötta studenten. Studenthälsan kan alltid kontaktas om detta önskas, för både den som upplevt sig utsatt och den som ansetts utsatta. Prefekt klargör processen och rollerna i den kommande utredningen och beskriver vilka andra personer och insatser som kan komma att kontaktas för att reda ut situationen.

##### **Åtgärder och avslut:**

Åtgärder sätts in och följs upp för att säkerställa att diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling upphör och att repressalier inte sker. Om åtgärderna ger resultat avslutas ärendet och diarieförs av ansvarig i samråd med registrator.

Även eventuell handlingsplan diarieförs. Uppföljningen ska genomföras inom två månader från beslutet, dokumenteras skriftligt, diarieföras och läggas i akten.

Åtgärder i ärendet kan exempelvis innebära

- att ärendet avslutas utan vidare åtgärder då diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling inte kan bevisas eller att händelsen inte faller inom aktuell lagstiftning
- att ärendet avslutas utan vidare åtgärder då trakasserier/kränkande särbehandling kan antas ha upphört och inte kommer att upprepas
- att åtgärdsplan för det enskilda ärendet omedelbart ska upprättas och åtgärder omedelbart vidtas av berörd prefekt eller annan ansvarig, så att missförhållandena genom föreslagna åtgärder kan antas genast upphöra och inte upprepas
- att ärendet ska överlämnas till disciplinnämnd för arbetsrättslig åtgärd gentemot en enskild.

#### **Om repressalier sker:**

Vid förekomst av repressalier startas en ny utredning. Prefekt informerar både den som känt sig utsatt och den som utsatt om ärendets vidare hantering eller beslut. Personer som kan tänkas vara i behov av råd och stöd, både utsatt och anmäld, ska även få information om vilka stödresurser som finns.

#### **Diarieföring:**

Förvaltningslagen (2017:900) och offentlighet- och sekretesslagens (2009:400) bestämmelser kring diarieföring ska beaktas och en skriftlig dokumentation avseende bland annat tjänsteanteckningar, kommunikering och beslut måste ske. Det innebär att betydande delar av utredningsarbetet kommer att genomföras under offentlig insyn. Handlingarna i diariet är allmänna, vilket innebär att de kan begäras ut. Om handlingarna begärs ut görs en sekretessprövning i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen. Även om det inte förekommit några kränkningar/trakasserier, men en medarbetare upplevt en situation som sådan, ska en tjänsteanteckning om detta konstaterande göras. Utredningen avslutas med en skriftlig bedömning som meddelas de berörda.

## **Bilaga 5 - Riktlinjer för chefs utredning av diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling mot medarbetare**

### **Vid kännedom om händelse och start av utredning:**

Efter att chef fått kännedom om en händelse kan chefen i första hand stötta medarbetaren i att formulera en anmälan som skickas till registrator. Därefter tar jurist del av anmälan och bedömer, enskilt eller tillsammans med HR-strateg, om ärendet rör diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling.

Efter bedömningen inleder chef skyndsamt utredning. Med skyndsamt avses i diskrimineringslagen att inledande samtal ska ske utan dröjsmål, det vill säga inom en till max två dagar. En utredning innefattar dokumentation och uppföljning samt att försäkra att repressalier inte förekommer och innehåller

- en redogörelse över vad som har inträffat
- när det ägt rum
- namn på den som utsatts och hens arbetsplats
- namn på den som påstås har utsatt och hens arbets- eller studieplats
- eventuella vittnen och/eller bevisning.

### **Utredningens innehåll:**

Syftet med en utredning är att få tillräcklig information om situationen och bedöma vilka åtgärder som ska genomföras för att få diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling att upphöra samt förebygga att de upprepas. Om diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling inte kan bekräftas kan vidare utredning inte genomföras. Lärosätet ska ändå vidta åtgärder förebyggande åtgärder t.ex. en kartläggning av arbetsmiljön. Det kan till exempel handla om otydlighet i roller/ansvar, bristande dialog om arbetsetik och värdegrund, hög- eller låg arbetsbelastning etc.

Ärenden rörande kränkande särbehandling kan oftast hanteras av närmaste chef då sådana ärenden ofta kan hänföras till arbetsmiljö, ledarskap, konflikter eller värdegrundsarbete. Vid mer allvarliga ärenden eller ärenden som berör någon av diskrimineringsgrunderna stöttar jurist i utredning. Säkerhetsansvarig kontaktas i ärenden där polisanmälan är aktuell, exempelvis vid grovare trakasserier eller sexuella trakasserier eller där det förekommer hot och våld. Skyddsombud och facklig företrädare kan kontaktas utifrån stöd i arbetsmiljörelaterade frågor eller för att bistå eller stötta medarbetare. Campushälsan kan alltid kontaktas om detta önskas, för både den som upplevt sig utsatt och den som ansätts utsatta. Utredande chef klargör processen och rollerna i den kommande utredningen och beskriver vilka andra personer och insatser som kan komma att kontaktas för att reda ut situationen.

Det är viktigt att minnas att arbetsgivaren är skyldig att anmäla sjukskrivningar på grund av kränkningar och mobbning som en arbetssjukdom till Försäkringskassan.

### **Åtgärder och avslut:**

Åtgärder sätts in och följs upp för att säkerställa att diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling upphör och att repressalier inte sker. Om

åtgärderna ger resultat avslutas ärendet och diarieförs av ansvarig i samråd med registrator. Även eventuell handlingsplan diarieförs. Uppföljningen ska genomföras inom två månader från beslutet, dokumenteras skriftligt, diarieförs och läggas i akten.

Åtgärder i ärendet kan exempelvis innebära

- att ärendet avslutas utan vidare åtgärder då diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling inte kan bevisas eller att händelsen inte faller inom aktuell lagstiftning
- att ärendet avslutas utan vidare åtgärder då trakasserier/kränkande särbehandling kan antas ha upphört och inte kommer att upprepas
- att åtgärdsplan för det enskilda ärendet omedelbart ska upprättas och åtgärder omedelbart vidtas av berörd chef så att missförhållandena genom föreslagna åtgärder kan antas genast upphöra och inte upprepas
- att ärendet ska överlämnas till personalansvarsnämnd eller Statens ansvarsnämnd för arbetsrättslig åtgärd gentemot en enskild.

#### **Om repressalier sker:**

Vid förekomst av repressalier startas en ny utredning. Chef informerar både den som känt sig utsatt och den som utsatt om ärendets vidare hantering eller beslut. Personer som kan tänkas vara i behov av råd och stöd, både utsatt och anmäld, ska även få information om vilka stödresurser som finns.

#### **Diarieföring:**

Förvaltningslagen (2017:900) och offentlighet- och sekretesslagens (2009:400) bestämmelser kring diarieföring ska beaktas och en skriftlig dokumentation avseende bland annat tjänsteanteckningar, kommunikering och beslut måste ske. Det innebär att betydande delar av utredningsarbetet kommer att genomföras under offentlig insyn. Handlingarna i diariet är allmänna, vilket innebär att de kan begäras ut. Om handlingarna begärs ut görs en sekretessprövning i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen. Även om det inte förekommit några kränkningar/trakasserier, men en medarbetare upplevt en situation som sådan, ska en tjänsteanteckning om detta konstaterande göras. Utredningen avslutas med en skriftlig bedömning som meddelas de berörda.