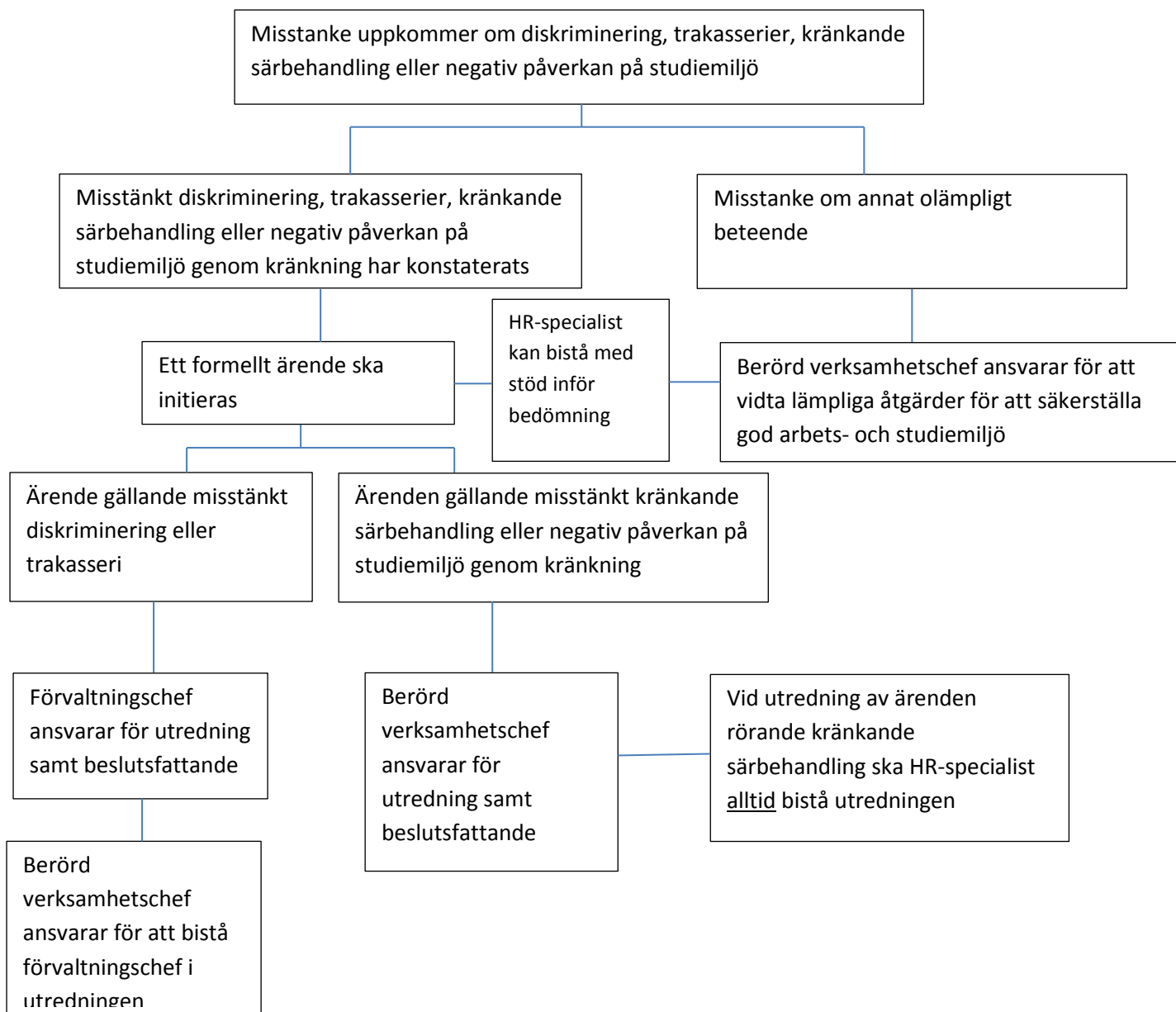


## Rutin vid hantering av misstänkt diskriminering, trakasserier, kränkande särbehandling och negativ påverkan på studiemiljön



### 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*