



HÖGSKOLAN I GÄVLE

STYRDOKUMENT

Dokumenttyp: Policy

Ärendenummer: HIG-STYR 2019/45

Beslutat av: Rektor

Beslutsdatum: 2019-04-03

Reviderad:

Giltighetstid: Tillsvidare

Diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling – Policy och rutin för medarbetare och studenter vid Högskolan i Gävle

Innehållsförteckning

1. Omfattning på styrdokumentet.....	2
2. Policy	2
3. Lagarnas utgångspunkter samt definitioner	3
4. Högskolan i Gävles utrednings- och åtgärdsskyldighet.....	6
5. Om du upplever att du utsatts för trakasserier eller kränkande särbehandling	8
6. Ansvar och stödresurser vid hantering och utredning av trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling.....	8
7. Rutin vid förekomst av trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling	11
8. Åtgärder och sanktioner vid trakasserier och kränkande särbehandling	19
Bilaga 1 Aktuella lagar	20
Bilaga 2 Diskrimineringsformer och diskrimineringsgrunder.....	22

1. Omfattning på styrdokumentet

Styrdokumentet *Diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling – Policy och rutin för medarbetare och studenter vid Högskolan i Gävle*, omfattar hela högskolan och inkluderar även studenternas arbetsmiljö. Dokumentet beskriver innebörden av begreppen diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier, kränkande särbehandling och repressalier samt hur chefer, medarbetare och studenter ska agera om det uppstår. Dokumentet klargör 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 redogör även för utredningsrutinen.

Den rättsliga utgångspunkten mot diskriminering finns i regeringsformen, en av Sveriges grundlagar. Diskriminering, trakasserier och sexuella trakasserier regleras i diskrimineringslagen (2008:567) och kränkande särbehandling regleras i Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2015:4) om organisatorisk och social arbetsmiljö.

Trakasserier och kränkande särbehandling är inte att förväxla med tillfälliga konflikter, meningsmotsättningar och problem i samarbetsrelationer som kan förekomma i arbets- och studiemiljöer. Vid klagomål rörande studenter som inte härrör till trakasserier eller kränkande särbehandling hänvisas till styrdokumentet Rutin för hantering av klagomålsärenden vid Högskolan i Gävle HIG-STYR 2016/82.

Då ärendet rör hot och våld hänvisas till dokumentet Rutin vid hot och våld HIG-STYR 2016/105.

Detta dokument revideras årligen.

2. Policy

Högskolan i Gävle ska erbjuda alla studenter och medarbetare en god arbetsmiljö.

Ett av Högskolans långsiktiga mål är att vara en attraktiv arbetsplats med en god arbetsmiljö där respekten för studenter och medarbetare är självklar. En inkluderande och respektfull arbetsmiljö ger förutsättningar för utvecklad kreativitet och för goda arbets- och studieresultat.

Alla människors lika värde utgör en självklar utgångspunkt och Högskolan tar aktiv ställning för likabehandling och arbetar systematiskt mot diskriminering och trakasserier.

Högskolan i Gävle har nolltolerans mot diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling.

Det innebär att alla har en skyldighet att ansvara för att ingen utsätts för trakasserier eller kränkande särbehandling.

Arbetet med jämställdhet och lika villkor är en viktig del i Högskolans arbete för social hållbarhet och i förverkligande av Agenda 2030.

3. Lagarnas utgångspunkter samt definitioner

Att förebygga all form av diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling är dels en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet och dels reglerat i diskrimineringslagen. Högskolan i Gävle är enligt lag skyldig att vidta åtgärder för att förebygga och förhindra att någon medarbetare eller student utsätts för kränkande särbehandling, trakasserier eller repressalier vid anmälan. Vidare ska det systematiska arbetsmiljöarbetet planeras och organiseras så att trakasserier och kränkande särbehandling så långt som möjligt förebyggs.

I diskrimineringslagen (2008:567) anges att arbetsgivare och utbildningsanordnare som får kännedom om att arbetstagare eller studerande blivit utsatt för diskriminering, trakasserier eller sexuella trakasserier, är skyldiga att utreda omständigheterna och i förekommande fall vidta de åtgärder som krävs för att förhindra att det sker igen. I Arbetsmiljöverkets föreskrifter 2015:4 anges att arbetsgivare ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete så att missförhållanden såsom kränkande särbehandlingar inte uppstår. Arbetsgivaren ska också ha rutiner för hur kränkande särbehandling och trakasserier ska hanteras samt säkerställa att respektive chef har kunskap om hur kränkande särbehandling förebyggs och hanteras samt har förutsättningar att omsätta dessa kunskaper i praktiken.

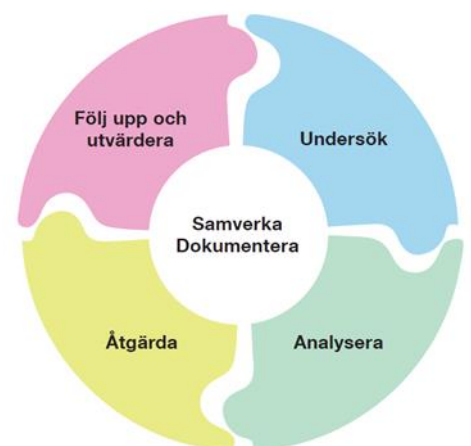
Arbetsgivaren har alltid det yttersta huvudansvaret för arbetsmiljön vilket bland annat innebär att chef anställd inom Högskolan i Gävle har ansvar för att förebygga, uppmärksamma och hantera kränkande särbehandling och trakasserier.

Arbetsgivare och utbildningsanordnare är skyldiga att bedriva ett förebyggande och främjande arbete för att motverka trakasserier och kränkande särbehandling samt verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsidentitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Medarbetare och studenter har alla ett gemensamt ansvar för att bidra till en respektfull, inkluderande och god arbetsmiljö.

Det aktiva arbetet ska genomföras löpande och innebär att

- undersöka om det finns risker för diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier, kränkande särbehandling och repressalier
- analysera orsaker till risker och hinder
- vidta förebyggande och främjande åtgärder
- följa upp och utvärdera



I diskrimineringslagen regleras diskriminering, trakasserier och sexuella trakasserier och arbetsmiljölagen reglerar 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. Dessa skillnader medför också att handläggningen av olika typer av ärenden kan skilja sig åt.

Generellt finns det inget krav på uppsåt för att en handling ska bedömas som diskriminering eller kränkande särbehandling, det är konsekvensen av handlandet och upplevelsen hos den drabbade som är avgörande. Den som blivit utsatt bör dock klargöra för den som trakasserat eller kränkt att beteendet upplevts som kränkande. Lagen har dock ett förtydligande att om kränkningen varit så pass allvarlig eller det varit tydligt och uppenbart att beteendet är ovälkommet så är det inte nödvändigt med upplysningsskyldigheten för att vidta åtgärd, sanktion eller att utfärda eventuell disciplinär åtgärd.

Kränkande särbehandling

Kränkande särbehandling regleras i Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd (AFS 2015:4) om organisatorisk och social arbetsmiljö. Kränkande särbehandling är otrevliga eller negativt präglade handlingar som riktas mot en eller flera medarbetare på ett kränkande sätt och som kan leda till ohälsa eller att den som utsätts ställs utanför gemenskapen i arbets- eller studiegruppen. Kränkande särbehandling har inte samband med diskrimineringsgrunderna.

Kränkande särbehandling: är när en personkonflikt övergår i respektlöshet för den personliga integriteten. Det kan röra sig om osynliggörande, utfrysning, förtal, undanhållande av information, mobbning, psykiskt våld, förolämpningar, omotiverade fråntagande av arbetsuppgifter eller sabotering av arbete eller studier.

Det är den utsatte som avgör om beteendet eller handlingen uppfattas som oönskat och leder till obehag. För att räknas som kränkande särbehandling enligt lag måste den som utför de kränkande handlingarna ha fått kännedom om att beteendet är kränkande. Det innebär att den som utsätts bör klargöra att beteendet är oönskat och upplevs som kränkande. Ibland kan det dock vara uppenbart att den som kränker borde insett att den gör sig skyldig till en oönskad kränkning. I sådana fall behövs inga särskilda påpekanden från den som känner sig utsatt.

Diskriminering

Diskriminering innebär att någon missgynnas eller behandlas sämre än någon annan i en jämförbar situation och att missgynnandet eller kränkningen har samband med någon av följande sju diskrimineringsgrunder:

- Kön
- Könsidentitet eller uttryck
- Etnisk tillhörighet
- Religion eller annan trosuppfattning
- Funktionsnedsättning
- Sexuell läggning
- Ålder

Ett missgynnande uppstår om någons handlande, beslut eller beteende får en negativ följd för någon annan, det vill säga en skada, nackdel eller ett obehag. Det kan handla om att en person kommer i ett sämre läge eller går miste om en förbättring, en förmån eller service. Det spelar ingen roll om det finns en avsikt att missgynna eller inte; det är effekten eller resultatet som avgör om det är missgynnande.

Diskriminering är ett samlingsbegrepp för sex olika diskrimineringsformer; direkt eller indirekt diskriminering, bristande tillgänglighet, trakasserier, sexuella trakasserier och instruktioner att diskriminera (samtliga diskrimineringsformer beskrivs i bilaga 2).

Trakasserier är ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna. Trakasserier kan också vara av sexuell natur, de kallas då för sexuella trakasserier. Sexuella trakasserier kan handla om beröringar, skämt, förslag och inviter som har sexuella anspelningar och som är ovälkomna och nedvärderande. På samma sätt som vid trakasserier är det den som är utsatt som avgör vad den upplever som kränkande.

Sexualbrott och brott gällande sexuellt ofredande stadgas i 6 kap. 10 § Brottsbalken.

Skillnaden mellan diskriminering och trakasserier

Skillnaden i definitionen av diskriminering och trakasserier är bedömningen av vem det är som utför handlingen. Om det är någon som representerar Högskolan som utsätter en student räknas det som diskriminering enligt lagen. Detsamma gäller om en chef eller en person med arbetsledande roll* utsätter en annan medarbetare.

En medarbetare som varken är chef eller har någon arbetsledande roll och som utsätter en annan medarbetare för ett beteende som kränker dennes värdighet och vars agerande har samband med någon av diskrimineringsgrunderna, gör sig däremot skyldig till trakasserier. I detta fall gör sig alltså Högskolan inte skyldig till diskriminering på grund av den enskilde medarbetarens agerande.

Det är dock Högskolans ansvar att utreda omständigheterna kring de uppgivna trakasserier och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra trakasserier i framtiden.

Detsamma gäller om en student utsätter en annan student för trakasserier. Högskolan gör sig alltså inte heller i detta fall skyldigt till diskriminering men måste utreda ärendet skyndsamt och vidta eventuella åtgärder.

Till skillnad från kränkande särbehandling kan trakasserier begränsa sig till en enstaka händelse.

Att klargöra förekomst

Den som kränker eller trakasserar måste ha insikt om att beteendet kränker någon. Det är viktigt att den som upplever sig vara trakasserad eller kränkt klargör för den eller de som trakasserar, att beteendet är oönskat och ovälkommet. För att det ska utgöra trakasserier eller kränkande särbehandling krävs att den som har utsatt någon annan förstår att den gjort just det.

Vid allvarliga eller tydliga fall där det är uppenbart att beteendet är ovälkommet, behöver den som är utsatt för kränkningar eller trakasserier inte säga ifrån till den som utsatt för att Högskolan ska vidta åtgärd, sanktion eller utfärda eventuell disciplinär åtgärd.

Repressalier och förbud mot repressalier

En chef får inte utsätta en medarbetare för repressalier och en kursledare/lärare får inte utsätta student för repressalier på grund av att individen har anmält eller påtalat att arbetsgivaren/lärosätet handlat i strid med lagen, medverkat i en utredning enligt lagen eller avvisat trakasserier eller sexuella trakasserier. Förbudet mot repressalier syftar därmed till att skydda den eller de medarbetare eller

* Med arbetsledande roll avses enligt diskrimineringslagen en person som har arbetsledning- och verksamhetsansvar, en person som har rätt att fatta beslut för arbetsgivarens räkning.

studenter som påtalar diskriminering eller trakasserier. Förbudet mot repressalier gäller också i förhållande till den som söker arbete, söker eller fullgör praktik, står till förfogande för att utföra eller utför arbete som inhyrd eller inlånad hos arbetsgivaren.

Repressalier är när en chef vidtar åtgärder mot en medarbetare eller kursledare/lärare gentemot student som har karaktär av bestraffning eller hämnd. Dessa kan ta sig uttryck i handlingar, uttalanden eller underlåtenhet som kan medföra skada eller obehag för en enskild individ. Det kan exempelvis handla om försämrade arbetsvillkor-/ förhållanden, orimlig arbetsbelastning, att bli fråntagen arbetsuppgift etc.

4. Högskolan i Gävles utrednings- och åtgärdsskyldighet

Högskolan i Gävle har en skyldighet att se till att trakasserier inte förekommer på arbetsplatsen eller inom ramen för utbildningen. Med arbetsgivaren/Högskolan menas någon i chefsposition eller någon som på annat sätt företräder arbetsgivaren och med utbildningsanordnare menas lärosätet Högskolan i Gävle.

Chef med personalansvar utövar lokal tillsyn över arbetsmiljöförhållanden för de fastställda arbetsmiljöområdena på det arbetsställe chefen råder över. Chefen har inom sina fastställda arbetsmiljöområden ansvar för att medarbetare inte utsätts för trakasserier eller kränkande särbehandling. Avdelnings-/Akademichef har inom sina fastställda arbetsmiljöområden via delegation i enlighet med HIG-STYR 2017/144 ansvar för att studenter inte utsätts för trakasserier eller kränkande särbehandling. Detta innefattar ett förebyggande arbete som består av planering och organisering av arbetet för att så långt som möjligt förhindra att någon utsätts. Exempel på förhållanden i verksamheten som är viktiga att vara uppmärksam på är samarbetssvårigheter, hög arbetsbelastning och otydlig arbetsfördelning. Ett gemensamt arbete kring bemötande och uppträdande kan bidra till att motverka kränkande särbehandling. Signaler på kränkningar ska, genom ett systematiskt arbetsmiljöarbete, kunna upptäckas på ett tidigt stadium och därmed skyndsamt åtgärdas.

Om någon medarbetare på Högskolan i Gävle får kännedom om att en student eller studerande som deltar i eller har sökt till utbildningsanordnarens verksamhet anser sig ha blivit utsatt för trakasserier eller kränkande särbehandling i samband med verksamheten, så är medarbetaren skyldig att informera avdelnings- eller akademichef.

Om arbetsgivaren får kännedom om att en medarbetare anser sig i samband med arbetet ha blivit utsatt för trakasserier eller kränkande särbehandling av en annan medarbetare vid Högskolan eller en person som fullgör praktik hos arbetsgivaren är Högskolan skyldig att utreda. Skyldigheten gäller också i förhållande till medarbetare som fullgör sin praktik eller är inhyrd för arbete vid Högskolan.

Kännedom

När situationer som upplevs diskriminerande, trakasserande eller kränkande uppstår är det viktigt att det kommer till arbetsgivarens och utbildningsanordnarens kännedom. Det krävs inte någon formell anmälan från den som blivit utsatt för att arbetsgivaren och utbildningsanordnaren ska anses ha fått kännedom om att missförhållanden förekommer. Det kan likaväl vara information från annan person, genom egna iakttagelser eller via kännedom genom enkät. Skyldigheten att utreda inträder så snart som arbetsgivaren och utbildningsanordnaren fått kännedom om att så kan vara fallet.

Utgångspunkten vid Högskolan är att upplevda situationer ska hanteras så nära den berörda personen som möjligt, av närmaste chef med personalansvar eller, för student, av avdelningschef. Alla

medarbetare (med undantag för medarbetare på studenthälsan om tystnadsplikt gäller) har emellertid ansvar för att agera när de kommer i kontakt med en person som känner sig utsatt för trakasserier eller kränkningar. Att agera kan exempelvis innebära att föra informationen vidare till ansvarig person.

Alla studenter och medarbetare vid Högskolan ansvarar för att bidra till en inkluderande, respektfull och god arbets- och studiemiljö.

Samband med arbete eller utbildningen

Högskolan i Gävle har en skyldighet att se till att trakasserier inte förekommer på arbetsplatsen eller inom ramen för utbildningen. Skyldigheten att utreda inträder så snart som arbetsgivaren och utbildningsanordnaren fått kännedom om att så kan vara fallet. Utredningsskyldigheten begränsas dock till situationer som har ett samband med arbetet eller utbildningen. I första hand avser det vad som sker på arbetsplatsen/lärosätet. Men det omfattar även all verksamhet som har naturligt samband med arbetet/lärosätet såsom tjänsteresor, konferenser eller fester där arbetsgivaren/lärosätet står som anordnare.

Studenter på praktik och verksamhetsförlagd utbildning

Enligt diskrimineringslagen är praktikanter att likställa med arbetstagare på praktikplatsen/plats 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 och kränkande behandling som arbetsplatsens medarbetare. Det innebär att arbetsplatsens rutiner för hantering av ovanstående blir gällande och att närmsta chef på arbetsplatsen har arbetsmiljöansvar för studenten. Studentens handledare på arbetsplatsen blir förste kontaktperson för studenten att kontakta om hen upplever sig vara utsatt för kränkande behandling. Studenten bör även kontakta kursansvarig vid Högskolan och informera om sina upplevelser.

Om studenten upplever att det är svårt att lyfta detta med arbetsplatsen kan studenten istället kontakta studentombud alternativt kursansvarig, som ska hantera frågan enligt dessa riktlinjer. Genom Högskolan kontaktas sedan praktikplatsen för fortsatt hantering enligt diskrimineringslagen.

Ovanstående gäller även studenter inom co-op utbildningar och på annan form av praktik.

Vid akademien ges studenten möjlighet till stöd för sina fortsatta studier om behov finns, t.ex. genom kontakt med studentombud och studenthälsa.

Högskolan har ett ansvar att vidta åtgärder vid risk för fortsatta trakasserier, en sådan åtgärd är till exempel stödja student i byte av praktikplats.

Doktorand

Doktorander anställda vid Högskolan i Gävle omfattas som arbetstagare av diskrimineringsförbuden i arbetslivet.

5. Om du upplever att du utsatts för trakasserier eller kränkande särbehandling

Människor reagerar olika i situationer som uppstår och det är den som utsätts som definierar om situationen uppfattas som trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkning. Nedan följer några råd till dig som blivit utsatt.

- Det är du som känner dig utsatt som avgör om handlingen eller beteendet är ovälkommet.
- Agera helst direkt om du känner dig utsatt för diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkning och klargör för den som har utsatt dig att beteendet är ovälkommet från din sida. Om det är svårt att säga ifrån muntligt, skriv ett brev/mail eller visa på annat sätt att personens beteende är kränkande. Alternativt tydliggör för den du kontaktar i ärendet att du inte har klargjort för den som utsatt dig att beteendet var ovälkommet så får denne 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, e-postmeddelanden, sms och annan korrespondens du haft med den du upplever dig utsatt av.
- Om trakasserier/kränkningen skett på nätet så kan du som medarbetare enligt Rutin vid hot och våld HIG-STYR 2016/105 kontakta säkerhetsansvarig. Spara skärmdumpar eller sidan på datorn och behöver du hjälp med det så kontakta IT-support.
- Som student vänder du dig i första hand till din kurs- eller utbildningsledare, men du kan även vända dig till avdelnings- eller akademichef. Du kan även vända dig till studentombudet på studentkåren, studenthälsan eller till samordnaren för lika villkor. Vill du söka råd och stöd utan att en utredning påbörjas kan du vända dig till studentombudet.
- Som medarbetare vänder du dig i första hand till din närmaste chef eller om det inte är lämpligt till överordnad chef. Du kan även kontakta HR-specialist, fackliga företrädare eller arbetsmiljöombud.
- Som utsatt kan det också finnas behov av andra stödfunktioner såsom samtalsstöd och liknande. Din chef/kursledare alternativt HR-specialist/studenthälsan kan lotsa dig vidare i detta.

6. Ansvar och stödresurser vid hantering och utredning av trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling

Rektor

- Övergripande ansvar och ska säkerställa att det bedrivs ett aktivt och målinriktat arbete för lika villkor.
- Övergripande ansvar och ska säkerställa att det bedrivs ett förebyggande arbete gällande diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling.
- Övergripande ansvar att säkerställa att chefer har kunskaper om hur kränkande särbehandling, och trakasserier förebyggs och hanteras samt har förutsättningar att omsätta dessa kunskaper i praktiken.

Akademichef

- Akademichef och förvaltningschef har det övergripande personalansvaret för akademien/förvaltningen och det operativa ansvaret för sådana personalfrågor som inte delegerats till avdelningscheferna, avser även studenter.
- Undersöker skyndsamt eventuella trakasserier/kränkningar, analyserar bakomliggande orsaker och vidtar skyndsamt nödvändiga åtgärder för att trakasserier/kränkningarna ska upphöra. Tar kontakt med HR-specialist för råd vid start av en utredning.
- Ansvarar för att alla chefer informeras om hur de ska agera vid misstänkt förekomst av kränkande särbehandling/trakasserier avseende såväl ur medarbetar- som studentperspektiv.
- Har ansvar för att förebygga, uppmärksamma och hantera kränkande särbehandling och trakasserier.

Avdelningschef

- Organiserar och planerar det systematiska arbetsmiljöarbetet så att kränkande särbehandling så långt det är möjligt förebyggs. Avdelningschef har ett personalansvar och ska hantera ärenden rörande avdelningens medarbetare samt studenter.
- Undersöker skyndsamt eventuella trakasserier/kränkningar, analyserar bakomliggande orsaker och vidtar skyndsamt nödvändiga åtgärder för att trakasserier/kränkningarna ska upphöra. Tar kontakt med HR-avdelningen för råd vid start av en utredning.
- Ansvarar för att alla medarbetare informeras om hur de ska agera vid misstänkt förekomst av kränkande särbehandling/trakasserier avseende såväl ur medarbetar- som studentperspektiv.
- Ansvarar för att det bedrivs ett målinriktat arbete i enlighet med arbetsmiljömålen.
- Har ansvar för att förebygga, uppmärksamma och hantera kränkande särbehandling och trakasserier.

Kursansvarig/Utbildningsledare

- Är ofta studentens första kontakt om kränkningar eller trakasserier uppstår. Alternativt kan akademi- eller avdelningschef eller någon annan medarbetare vid akademien som student känner förtroende för kontaktas. Samtliga har anmälningsskyldighet och anmäler ärendet till avdelnings-/akademichef.
- Organiserar och planerar undervisningen så att kränkande särbehandling så långt det är möjligt förebyggs.
- Ansvarar för att alla studenter informeras om hur de ska agera vid misstänkt förekomst av kränkande särbehandling/trakasserier.

HR

- Stödjer chefer inom avdelningen/enheten i arbetet gällande utredningar.
- Kan medverka som stöd i utredningar av trakasserier och kränkningar
- Stödjer chefer i arbetet med utredning samt utformande av åtgärds-/handlingsplan.
- Ger stöd i frågor som rör den fysiska-, sociala-och organisatoriska arbetsmiljön.

Samordnare för lika villkor

- Stödjer chefer i avdelningen/enhetens arbete gällande Högskolan som arbetsgivare.
- Ger stöd i frågor som rör diskriminering och trakasserier.
- Kan medverka i utredningar kopplat till likabehandling-gällande trakasserier och diskriminering avseende såväl studenter som medarbetare.
- Har till uppgift att bevaka, initiera, utveckla och samordna det högskoleövergripande arbetet i frågor som rör lika villkor.

Säkerhetsansvarig

- Stödjer chef, kursansvarig/utbildningsledare eller studentombud vid eventuell polisanmälan.

Arbetsmiljöombud

- Kan ge stöd till chefer i arbetsmiljörelaterade frågor. Arbetsmiljöombuden är arbetstagarnas valda ombud i arbetsmiljöfrågor, men har som sådana inget eget ansvar för arbetsmiljön.
- Arbetsmiljöombuden företräder alla medarbetare vid arbetsplatsen.
- Det hör till arbetsmiljöombudets uppgift att hålla sig kunnig om arbetsmiljöförhållanden inom sitt verksamhetsområde ur socialt, organisatoriskt och fysiskt perspektiv.
- Arbetsmiljöombudet har rätt att tillkalla arbetsmiljösamtal med ansvarig chef där såväl social- och organisatoriska som fysiska arbetsmiljöfrågor i verksamheten diskuteras.

Studentombud vid Gefle Studentkår

- Har en rådgivande roll då student tar kontakt gällande ärenden rörande trakasserier eller kränkning.
- Stödjer student med att ta ärendet vidare till rätt befattning för hantering.
- Kan ge råd och stöd utan att en utredning påbörjas.

Studenthälsa

- Samtalsstöd och rådgivning för studenter.

Fackliga organisationer

- Om du är medlem i ett fackförbund och har upplevt trakasserier/kränkning kan du även vända dig dit för stöd och råd. Enligt diskrimineringslagen har facket rätt att företräda sina medlemmar i diskrimineringsärenden och i ärenden som rör missgynnande som har samband med föräldraledighet.

Medarbetare och studenter

- Har ett eget ansvar för att i det vardagliga mötet med kollegor (medarbetare och studenter) behandla var och en med respekt samt främja en trygg och fördomsfri arbetsplats.
- Ska medverka till en god arbetsmiljö och delta i aktiviteter vid genomförandet av de åtgärder som behövs, för att åstadkomma en god arbetsmiljö.
- Ska påtala arbetsmiljöbrister till närmaste chef/kursansvarig, för att dessa ska uppmärksammas och undanröjas samt för att förebygga ohälsa.
- Bör tydligt markera sitt ogillande och avvisa ovälkomna handlingar som upplevs som trakasserande eller kränkande, med syfte att kränkningarna ska upphöra.

Diskrimineringsombudsmannen (DO)

- DO kan ge upplysning och vägledning om du har frågor om diskrimineringslagen eller föräldraledighetslagen. Det går även att vända sig hit gällande anmälningar om diskriminering och om missgynnande av föräldralediga.

Företagshälsovård

- Medarbetare vid Högskolan som upplever hälsoproblem med anknytning till arbetet kan kontakta Högskolans företagshälsovård Previa för telefonrådgivning samt besöka Previa en gång utan att arbetsgivaren har kännedom om det. Om stöd ska ges utöver detta ska berörd chef informeras och ge sitt godkännande. Ansvarig chef bör alltid samråda med HR-specialist vid frågor om tillämpning, avvägningar med mera.

7. Rutin vid förekomst av trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling

När Högskolan i Gävle får kännedom om kränkande särbehandling, trakasserier eller sexuella trakasserier

Oavsett hur Högskolan fått kännedom om att kränkning eller trakasserier skett ska en utredning initieras. Syftet med att utreda en händelse där någon har upplevt sig trakasserad eller kränkt är att få tillräckligt med information och kunskap om situationen, så att ansvariga för den aktuella verksamheten kan bedöma vilka åtgärder som måste vidtas för att få trakasserierna/kränkningarna att upphöra. I första hand hanteras och utreds ärendet av chef. Om trakasserierna eller kränkningen uppstår under praktik gäller ett särskilt förfaringssätt som beskrivits tidigare i dokumentet.

Utredningsarbetet ska genomföras på ett sakligt, objektiva 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 samt dokumenteras. Dock ska alla omständigheter av betydelse som framkommer under utredningen inför ett slutligt beslut 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.

Arbetet från att få kännedom till att inleda en utredning kan delas in i tre olika steg i en process. De tre stegen är undersökande fas, utredning samt högskoleövergripande utredning. De tre olika stegen beskrivs här.

Undersökande fas

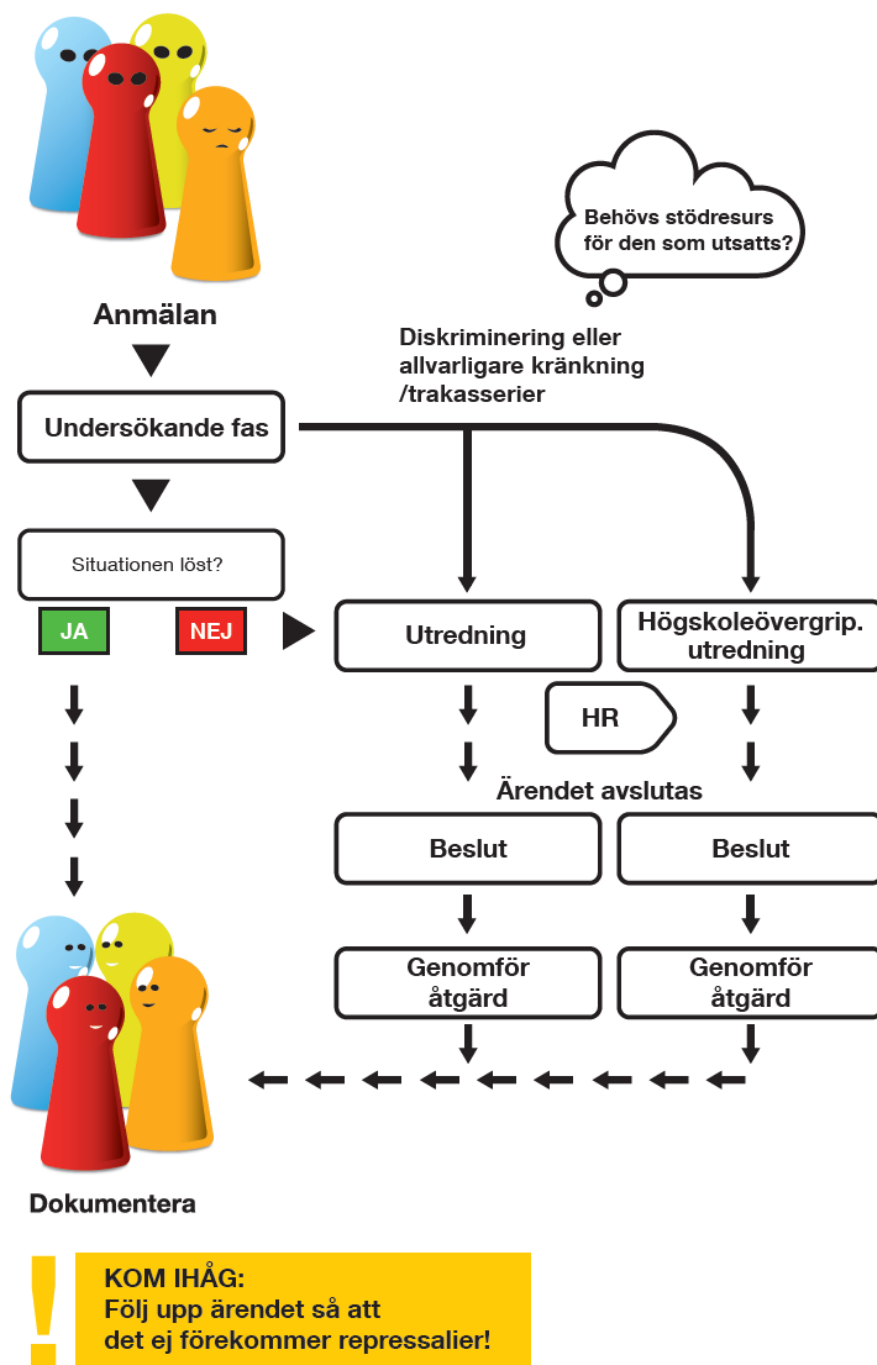
En student/medarbetare/chef/kursansvarig får kännedom om att en medarbetare eller student upplever sig vara utsatt för kränkningar. Den som fått kännedom om situationen för informationen vidare till närmast ansvarig chef och härmed startar utredningsskyldigheten. I många fall kan en hantering i form av samtal räcka som utredning och för att omhänderta situationen utan några mer ingripande åtgärder. Syftet med en utredning är att få tillräcklig information om situationen och bedöma vilka åtgärder som ska genomföras för att få kränkningarna/trakasserierna att upphöra och förebygga att det inte upprepas.

Enligt lagstiftning ska bakomliggande orsaker alltid beaktas. Det kan till exempel handla om otydlighet i roller/ansvar, bristande dialog om arbetsetik och värdegrund, hög- eller låg arbetsbelastning etc.

Den som varit närmast ansvarig chef dokumenterar ärendet och HR-specialist informeras. Vid osäkerhet på hur ärendet bäst bör hanteras ska kontakt tas med HR-specialist initialt.

Medarbetare/student har möjlighet att ha med facklig representant/studentombud vid eventuella möten.

Vid behov vidtas åtgärder för att hantera situationen direkt. Åtgärderna kan också behöva följas upp för att säkerställa att de gett önskad effekt



Utredning

Chef eller den som upplever sig vara utsatt, bedömer att den hantering som skett i den undersökande fasen inte är tillräcklig och att en mer omfattande formell utredning är nödvändig. En sådan hantering kan exempelvis bestå av att frågor ställs till inblandade personer. Det kan också bli aktuellt att be andra personer än de som är direkt berörda om en beskrivning av den aktuella situationen. Mot bakgrund av vad som framkommer i utredningen vidtas eventuella åtgärder, som också ska följas upp.

Om chef bedömer att det handlar om allvarliga kränkningar eller är osäker på hur ärendet bäst bör hanteras ska kontakt tas med HR-specialist. HR-specialist samråder med samordnare för lika villkor vid förekomst av trakasserier eller sexuella trakasserier.

Den som varit närmast ansvarig chef dokumenterar ärendet. Ansvarig chef beslutar om ärendets fortsatta utredning och åtgärder.

Vid misstanke om brott ska polisanmälan göras.

Högskoleövergripande utredning

Om HR-specialist och/eller samordnaren för lika villkor, efter kontakt med chef, studentombud alternativt den som känner sig utsatt, bedömer att situationen är av allvarlig karaktär eller rör diskriminering diskuteras ärendet med HR-chef och/eller jurist. HR-chef och/eller jurist ger rektor en rekommendation och rektor beslutar huruvida ärendet ska utredas av HR-specialist, jurist eller av företagshälsovården på uppdrag av Högskolan.

Om det visar sig vara förekomst av trakasserier, sexuella trakasserier eller allvarligare kränkande särbehandling och att åtgärderna i den undersökande fasen ej var tillräckliga sker en formell och mer genomgående utredning, den ärendehanteringsgången beskrivs i detta dokument.

Ärendehanteringsgång student

1. Ett ärende uppmärksammas, detta kan ske genom en formell anmälan, informell anmälan, via tredje part, genom lärares/kursansvarigs egen observation, anonym kännedom via enkät eller att det på annat sätt kommit till Högskolans kännedom.
2. Avdelningschef/Akademichef inleder skyndsamt en utredning genom att i första steget ta kontakt med den utsatte och utifrån den information som framkommer välja fortsatt väg i ärendet; fortsatt utredning, där den anmälda kontaktas alternativt att ärendet avslutas.
Om missförhållanden anmäls av annan än den som uppgetts vara utsatt, kontaktas den senare för att bekräfta eller avvisa att det har skett. Om kränkning/trakasserier inte kan bekräftas kan utredningen inte genomföras. Högskolan ska ändå vidta åtgärder för att förhindra fortsatta trakasserier, men möjligheterna att vidta åtgärder begränsas då åtgärderna inte kan utgå ifrån den aktuella händelsen. Det blir då fråga om åtgärder av mer generell karaktär.
3. Avdelningschef/Akademichef utreder initialt och tar ställning till om ärendet rör kränkande särbehandling, trakasserier eller sexuella trakasserier. Vid misstanke eller om det redan initialt visar sig vara trakasserier eller sexuella trakasserier rådgörs med samordnaren för lika villkor. Finns en formell anmälan om diskriminering är det lämpligt att samråda med jurist, detta sker efter beslut av förvaltningschef, i så fall informeras i detta skede även academichef.

Vid påstådd diskriminering eller trakasserier räcker det med enstaka händelse.

Med skyndsamt avses i diskrimineringslagen att inledande samtal ska ske utan dröjsmål, det vill säga inom en till max två dagar.

4. I de fall professionellt samtalsstöd önskas ska detta erbjudas samtliga parter. Kontakt tas med studenthälsan för råd.

5. Klargör processen och rollerna i den kommande utredningen för den utsatta och beskriv vilka andra personer och insatser som kan komma att kontaktas för att reda ut situationen. Stäm av att personens gett sitt medgivande till utredning. Dokumentera löpande under utredningens gång.

Vid behov samråd med överordnad chef om det bör vara någon annan som hanterar ärendet pga. jäv eller andra faktorer som kan vara avgörande för att uppnå opartiskhet och rättssäkerhet.

6. Om det visar sig vara en allvarlig händelse informeras akademichef omgående. Akademichef rådgör med HR-specialist/samordnare för lika villkor och därefter beslutar rektor vilken funktion inom Högskolan som ska utreda ärendet vidare. I de fall det anses mer lämpligt, om t.ex. opartiskheten kan ifrågasättas, kan en extern utredare utses efter beslut av rektor.
7. I den fortsatta utredningen (gäller såväl arbetsmiljö- som diskrimineringsärenden) kan fler parter behöva höras för att uppnå en så klar, opartisk och rättssäker bild som möjligt innan eventuella åtgärder/sanktioner sätts in. Ha löpande kontakt med den utsatta för att försäkra att trakasserierna/kränkningen ej återupprepats eller att personen utsatts för repressalier. Ansvarig chef vid akademien dokumenterar fortlöpande.
8. När ansvarig chef vid akademien utrett ärendet och finner att ärendet börjar bli klart sker samråd med akademichef om den fortsatta hanteringen och beslut i ärendet. Ärendet avslutas formellt av akademichef i form av beslut och diarieförs av ansvarig. Även eventuell handlingsplan diarieförs.
9. Ärenden i central utredning avslutas formellt av rektor i form av beslut och diarieförs.
10. Ärendet ska sammanställas och diarieföras på ett korrekt sätt i samråd med registrator. Förvaltnings- och sekretesslagens 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 (2009:400).

Även om det inte förekommit några kränkningar/trakasserier men en student upplevt en situation som sådan ska en tjänsteanteckning om detta konstaterande göras.

11. Informera 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 ska även få information om vilka stödresurser som finns.
12. I förekommande fall lyfts ärendet till disciplinnämnd som beslutar om eventuella sanktioner. För mer information se Högskolans styrdokument gällande Ansvarsfördelning och beslutsordning HIG- S TYR 2015/80 samt Högskoleförordningen (SFS 1993:100).

Ärendehanteringsgång medarbetare

1. Ett ärende uppmärksammas, detta kan ske genom en formell anmälan, informell anmälan, via tredje part, genom arbetsgivarens egen observation, anonym kännedom via enkät eller på annat sätt kommit till Högskolans kännedom.

Om missförhållanden anmäls av annan än den som uppgetts vara utsatt, kontaktas den senare för bekräftelse eller avvisande av om händelsen har ägt rum. Om kränkning/trakasserier inte kan bekräftas, har Högskolan som arbetsgivare ingen skyldighet att utreda ärendet vidare.

2. Närmaste chef utreder initialt och tar ställning till om ärendet rör kränkande särbehandling, trakasserier eller sexuella trakasserier. Efter kontakt med de berörda parterna görs en bedömning huruvida ärendet anses härröra till arbetsmiljölagen eller till diskrimineringslagen.

Om det redan initialt visar sig vara trakasserier eller sexuella trakasserier rådgörs med HR-specialist och samordnaren för lika villkor.

Finns en formell anmälan om diskriminering är det lämpligt att samråda med jurist, detta sker efter beslut av HR-chef.

Vid påstådd diskriminering eller trakasserier räcker det med en enskild händelse.

3. Chef inleder skyndsamt en utredning genom att i första steget ta kontakt med den utsatte och utifrån den information som framkommer väljer fortsatt väg i ärendet; fortsatt utredning, där den anmälda kontaktas alternativt att ärendet avslutas.

Vid fortsatt utredning så klargör rollerna för den utsatta och beskriv vilka andra personer och insatser som kan kontaktas för att reda ut situationen. Stäm av att personens gett sitt medgivande till utredning. Dokumentera löpande under utredningens gång.

Med skyndsamt avses i diskrimineringslagen att inledande samtal ska ske utan dröjsmål, det vill säga inom en till max två dagar.

4. I de fall professionellt samtalsstöd önskas ska detta erbjudas samtliga parter och då kontaktas företagshälsovården.

5. Om ärendet härrör till arbetsmiljölagen (kränkande särbehandling, kränkningar, mobbning, konflikter) ska närmast ansvarig chef, alternativt dess överordnade chef, alltid ansvara för den fortsatta ärendehantering. Syftet är att få missförhållandena att upphöra och säkra en god arbetsmiljö. HR-specialist ska vid behov konsulteras.

Vid behov samråds med överordnad om det bör vara någon annan som hanterar ärendet pga. jäv eller andra faktorer som kan vara avgörande för att uppnå opartiskhet och rättssäkerhet.

6. Om ärendet härrör till diskrimineringslagen (diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier, bristande tillgänglighet, repressalier) kontaktas HR-specialist som i samråd med samordnaren för lika villkor bereder ärendet för HR-chef för vidare beslut av rektor. Vid behov konsulteras jurist. Rektor beslutar vilken funktion inom Högskolan, HR-specialist eller chef, som ska utreda ärendet vidare. I de fall det anses mer lämpligt, om t.ex. opartiskheten kan ifrågasättas kan en extern utredare utses efter beslut av rektor.

7. I den fortsatta utredningen (gäller såväl arbetsmiljö- som diskrimineringsärenden) kan fler parter behöva höras för att uppnå en så klar, opartisk och rättssäker bild som möjligt innan eventuella åtgärder/sanktioner sätts in. Ha löpande kontakt med den utsatta för att försäkra att trakasserierna/kränkningen ej återupprepats eller att personen utsatts för repressalier.
8. När chef/utredaren finner att ärendet börjar bli klart sker samråd med HR-specialist om den fortsatta hanteringen. Om någon annan än ansvarig chef utreder ärendet involveras även chef i det fortsatta arbetet.
9. Ärendet avslutas formellt av avdelnings- eller akademichef/förvaltningschef i form av beslut och diarieförs av ansvarig chef. Även eventuell handlingsplan diarieförs. Ärenden i högskoleövergripande utredning avslutas formellt av rektor i form av beslut och diarieförs.

Ärendet ska sammanställas och diarieföras på ett korrekt sätt i samråd med HR-specialist och registrator. Förvaltnings- och sekretesslagens bestämmelser kring diarieföring ska beaktas och en skriftlig dokumentation avseende bland annat tjänsteanteckningar, kommunikering och beslut måste ske. Det innebär att betydandedelar 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 (SFS 2009:400). Huruvida handlingar är allmänna eller inte beror inte på om de lagts i diariet eller inte utan huruvida de är inkomna till myndigheten, expedierade från myndigheten eller i annat fall upprättade på myndigheten.

Även om det inte förekommit några kränkningar/trakassier men en medarbetare upplevt en situation sådan ska en tjänsteanteckning om detta konstaterande göras.

10. Informera 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 ska även få information om vilka stödresurser som finns.
11. I förekommande fall lyfts ärendet till personalansvarsnämnd som beslutar om eventuella sanktioner. För mer information se Högskolans styrdokument gällande Ansvarsfördelning och beslutsordning HIG-STYR 2015/80.

Den som ärendet gäller	Ansvarig för utredning, dokumentation och uppföljning	Vid behov av utredningsstöd	Ansvar att fatta beslut efter utredning beroende av utredning eller högskoleövergripande utredning	Vidare samtalstöd för den utsatte och vid behov den som utsatt
Student – Student	1. Avdelningschef 2. Akademiefchef	Studentombud, samordnare för lika villkor	1. Akademiefchef 2. Rektor	Studentombud, studenthälsa
Student på praktik eller VFU	Handledare på praktik, alternativt dennes chef om handledaren ej har chefsbefattning.	Sker på arbetsplats där praktik sker	Sker på arbetsplats där praktik sker	Kursansvarig, studentombud och/eller studenthälsa
Medarbetare – Student	1. Närmaste chef 2. Akademiefchef – förvaltningschef	HR och samordnare för lika villkor	1. Närmaste chef 2. Akademiefchef – Förvaltningschef 3. Rektor	Studenthälsa respektive företagshälsövård
Medarbetare – Medarbetare	1. Avdelningschef 2. Akademiefchef – förvaltningschef	HR och samordnare för lika villkor	1. Närmaste chef 2. Akademiefchef – Förvaltningschef 3. Rektor	Företagshälsövård
Chef – Medarbetare	1. Närmast överordnad chef	HR och samordnare för lika villkor	1. Närmast överordnad chef – rektor	Företagshälsövård

Vid behov samråd med överordnad chef om det bör vara någon annan som hanterar ärendet pga jäv eller andra faktorer som kan vara avgörande för att uppnå opartiskhet och rättssäkerhet.

Om ärendet gäller diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier, bristande tillgänglighet, repressalier kontaktas HR-avdelningen som i samråd med samordnaren för lika villkor bereder ärendet för HR-chef för vidare beslut av rektor. Vid behov konsulteras jurist. Rektor beslutar i dessa fall vilken funktion inom Högskolan, HR-avdelningen eller chef, som ska utreda ärendet vidare. I de fall det anses mer lämpligt, om t ex opartiskheten kan ifrågasättas kan en extern utredare utses efter beslut av rektor.

Beslut i ärendet

Beslut i ärendet fattas formellt av avdelnings- eller akademichef/förvaltningschef. Ett rektorsbeslut är enbart aktuellt efter att en högskoleövergripande utredning har genomförts. Beslut kan till exempel innebära:

- Att ärendet avslutas utan vidare åtgärder då trakasserier/kränkande särbehandling inte kan antas ha skett eller kunna bevisas samt att inga ytterligare åtgärder ska vidtas.
- 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 eller utbildningsledare, så att missförhållandena genom föreslagna åtgärder kan antas genast upphöra och inte upprepas.
- Att ärendet ska överlämnas till personalansvarsnämnd, Statens ansvarsnämnd eller disciplinnämnd för arbetsrättslig åtgärd (anställd) eller disciplinär åtgärd (student) gentemot en enskild.
- Att en polisanmälan ska göras.

Efter avslutat ärende

Högskolan ska efter utredningen försäkra sig om att kränkningen/trakasserier har upphört. För uppföljningen ansvarar aktuell chef vid avdelningen/enheten. Syftet ska vara att säkerställa att det oönskade beteendet har upphört, att utsatthet för repressalier inte har skett och att arbetsmiljön för såväl anmälaren som den anmälda är godtagbar. Uppföljningen ska genomföras inom två månader från beslutet och dokumenteras skriftligt, diarieföras och läggas i akten.

Vid förekomst av repressalier startas en ny utredning.

Polisanmälan

Anmälan sker i enlighet med Rutin vid hot och våld HIG-STYR 2016/105. Anmälan sker i samråd med den utsatte. Rektor står normalt för anmälan i form av myndighetsföreträdare för Högskolan, men det är den utsatte som blir målsägande. Skärhetsansvarig bistår chef, kursansvarig/utbildningsledare eller studentombud vid polisanmälan.

Även om en händelse är polisanmäld och det pågår en brottsutredning ska Högskolan utreda och åtgärda trakasserier och sexuella trakasserier. En brottsutredning syftar till att utröna om ett brott har begåtts medan utbildningsanordnarens utredning ska leda till att få ett underlag för att avgöra vad som måste göras för att eventuella trakasserier ska upphöra.

8. Åtgärder och sanktioner vid trakasserier och kränkande särbehandling

Om Högskolan 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.

Studenter

Studenter som efter en utredning fastställts trakasserat eller utsatt någon för kränkningar riskerar att ärendet tas upp i disciplinnämnden, 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 undervisningen, prov, eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen vid Högskolan.

Medarbetare

Medarbetare som trakasserat eller utsatt någon för kränkningar riskerar att ärendet tas upp i personalansvarsnämnden där anställningen kan ifrågasättas. Personalansvarsnämnd kan besluta om varning, löneavdrag eller skiljande från anställning i fråga om anställd med stöd av 25 § myndighetsförordningen (2007:515). 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).

Bilaga 1 Aktuella lagar

Diskrimineringslagen

Diskrimineringslagen (2008:567) har till ändamål att motverka diskriminering och på andra sätt främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder. Lagen innehåller bl.a. definitioner, bestämmelser om förbud mot diskriminering och repressalier samt bestämmelser om aktiva åtgärder. Om ärendet anmäls till Diskrimineringsombudsmannen (DO) och det bedöms som att arbetsgivaren brutit mot reglerna kan arbetsgivaren bli skyldig att betala diskrimineringsersättning till den som är trakasserad. Se även www.do.se.

Arbetsmiljölagstiftningen

I Arbetsmiljölagen (1977:1160) och arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd (AFS 2015:4) om organisatorisk och social arbetsmiljö anges ramarna för arbetsmiljöarbetet. I föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö, regleras mer i detalj vad som gäller för att förebygga och motverka alla former av kränkande särbehandling. Arbetsgivarens skyldighet att utreda vad som har hänt syftar enligt arbetsmiljölagstiftningen i första hand till att vidta åtgärder så att händelsen inte upprepas. Arbetsgivaren kan inte bli skyldig att betala ersättning till den som utsätts för kränkande särbehandling. Se även www.av.se

Föräldraledighetslagen

I föräldraledighetslagen (1995:584) regleras bl.a. att en arbetsgivare inte får missgynna en arbetssökande eller arbetstagarare av skäl som har samband med föräldraledighet.

Regeringsformen, FN:s deklaration och EU-lagstiftningen

Skyddet mot diskriminering och kränkningar är förankrat i FN:s deklaration om mänskliga rättigheter. Både i EU-lagstiftningen och i Regeringsformen anges att den offentliga makten ska utövas med respekt för alla människors lika värde och för den enskilda människans frihet och värdighet samt att det allmänna ska motverka diskriminering av människor.

Brottsbalken

Brottsbalken (1962:700) ger ett allmänt skydd mot alla former av kränkningar. Den omfattar bl.a. ärekränkning och grova sexuella trakasserier, liksom olika former av sexuellt våld eller tvång.

Brottsbalken innehåller även direktiv för olaga diskriminering, inklusive hets mot folkgrupp. En polisutredning som inleds i samband med att ett ärende anmäls, ersätter inte arbetsgivarens utredningsansvar och kan därför pågå parallellt med arbetsgivarens utredning av vad som har inträffat.

Offentlighets- och sekretesslag

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) bland annat dels vid utlämnande av handlingar och reglerar även sekretessen för medarbetare vid studenthälsan som lyder under 25 kap 1§ avseende hälso- och sjukvården. Denna sekretess kan hävas vid misstanke om brott som är så allvarligt att det kan ge straff på minst ett års fängelse. Om en person misstänks för brott som är så allvarligt att det ger minst ett års fängelse har vårdpersonal rätt att bryta mot tystnadsplikten genom att göra en polisanmälan om brottet och svara på frågor från polis och åklagare under utredning. Exempel på sådana brott är misshandel,

våldtäkt och mord. Det finns även vissa trafikbrott med lägre straffskala så som till exempel rattfylleri som vårdpersonal har rätt att anmäla.

Högskoleförordningen

Högskoleförordningen (1993:100) kan enklast beskrivas som ett komplement till högskolelagen (1992:1434). Det tionde kapitlet rör disciplinära åtgärder mot studenter som exempelvis fuskar på prov, stör undervisningen eller trakasserar andra:

10 kap. Disciplinära åtgärder

1 § Disciplinära åtgärder får vidtas mot studenter som

1. med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid prov eller när en studieprestation annars ska bedömas,
2. stör eller hindrar undervisning, prov eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen vid högskolan,
3. stör verksamheten vid högskolans bibliotek eller annan särskild inrättning inom högskolan, eller
4. utsätter en annan student eller en arbetstagare vid högskolan för sådana trakasserier eller sexuella trakasserier som avses i 1 kap. 4 § diskrimineringslagen (2008:567).

Disciplinära åtgärder får inte vidtas senare än två år efter det att förseelsen har begåtts. Förordning (2008:944).

Bilaga 2 Diskrimineringsformer och diskrimineringsgrunder

Diskrimineringsformer

Diskriminering är ett samlingsbegrepp för sex olika diskrimineringsformer; direkt eller indirekt diskriminering, bristande tillgänglighet, trakasserier, sexuella trakasserier och instruktioner att diskriminera. Diskriminering innebär att någon missgynnas eller behandlas sämre än någon annan i en jämförbar situation och att missgynnandet eller kränkningen har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunder kön, könsidentitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning samt ålder.

Skillnaden i definitionen av diskriminering och trakasserier är bedömningen av vem det är som utför handlingen. Om det är någon som representerar Högskolan som utsätter en student för trakasserier räknas det som diskriminering enligt lagen. Detsamma gäller om en chef eller en person med arbetsledande roll utsätter en annan medarbetare för trakasserier.

En medarbetare som varken är chef eller har någon arbetsledande roll och som utsätter en annan medarbetare för ett beteende som kränker dennes värdighet och vars agerande har samband med någon av diskrimineringsgrunderna, gör sig däremot skyldig till trakasserier.

Direkt diskriminering

Diskriminering innebär att någon missgynnas eller behandlas sämre än någon annan i en jämförbar situation och att missgynnandet eller kränkningen har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunder kön, könsidentitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning samt ålder.

Indirekt diskriminering

Med indirekt diskriminering menas att en anställd, student eller arbetssökande missgynnas genom att en bestämmelse, ett kriterium eller ett förfaringsätt som framstår som neutralt tillämpas, men i praktiken särskilt missgynnar personer och att detta har samband med någon av diskrimineringsgrunderna. Det kan exempelvis vara att arbetsgivaren ställer krav på goda kunskaper i svenska för en anställning när det inte behövs för att utföra arbetet på ett bra sätt. Det är dock inte indirekt diskriminering om följande kriterier är uppfyllda:

- Syftet med regeln eller rutinen är berättigat, det vill säga befogat och objektivt godtagbart. Detta innebär att syftet ska vara värt att skydda i sig och vara tillräckligt viktigt för att kunna få företräde framför principen om icke-diskriminering.
- De medel som används är lämpliga och nödvändiga för att uppnå syftet. Det innebär att det inte finns andra alternativ eller medel för att uppnå syftet.

Bristande tillgänglighet

Bristande tillgänglighet är en form av diskriminering som innebär att en person med en funktionsnedsättning missgynnas genom att en verksamhet inte vidtar skäliga tillgänglighetsåtgärder för att den personen ska komma i en jämförbar situation med personer utan denna funktionsnedsättning. Åtgärder för tillgänglighet kan handla om stöd, information eller kommunikation samt den fysiska miljön som exempelvis att ta bort trösklar eller att ge tillgång till undervisningsmaterial i anpassade

format, till exempel talböcker. Vilka åtgärder som är skäligen avgörs genom en helhetsbedömning i varje enskilt fall.

Trakasserier

Trakasserier innebär i detta sammanhang när någon uppträder på ett sätt som kränker en medarbetares, students eller arbetssökandes värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna. Det kan exempelvis vara förlöjligande kommentarer (gliringar, skämt, hån) om klädsel, utseende, tal eller beteende som är att hänföra till personens etniska tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuella läggning, könstillhörighet, funktionshinder, ålder, könsöverskridande identitet eller uttryck.

Sexuella trakasserier

Med sexuella trakasserier avses ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet. Sett ur den drabbades synvinkel ska det vara ett oönskat beteende eller en oönskad handling.

Det kan vara ord, handlingar, beteenden med mera av sexuell slag, fysiska uppträdanden av sexuell natur, det vill säga oönskad fysisk kontakt genom beröring, klappande, nypande eller strykningar mot en annan persons kropp. Det kan även handla om verbalt uppträdande av sexuell natur, det vill säga ovälkomna förslag eller påtryckningar om sexuell samvaro. Det kan handla om upprepade förslag till social aktivitet utanför Högskolan, trots att det står klart att sådana förslag är ovälkomna. Till sexuella trakasserier hör även ickeverbalt uppträdande av sexuell natur, det vill säga pornografiska bilder, föremål eller skrivet material. Det kan också handla om att vissla, stirra eller göra gester som är anstötliga.

Instruktion att diskriminera

Instruktion att diskriminera innebär order eller instruktioner om att diskriminera någon på ett sätt som avses i bestämmelserna om direkt diskriminering, indirekt diskriminering, trakasserier eller sexuella trakasserier och som lämnas åt någon som står i lydads- eller beroendeförhållande till den som lämnar ordern eller instruktionen eller som gentemot denna åtagit sig att fullgöra ett uppdrag.

Diskrimineringsgrunderna

Det finns sju diskrimineringsgrunder som omfattas av lagens diskrimineringsförbud. Dessa är kön, könsidentitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder. Definitionerna är direkt hämtade från diskrimineringsombudsmannen beskrivningar.

Kön: Begreppet kön innebär att någon är kvinna eller man. Förbudet mot könsdiskriminering omfattar också personer som planerar att ändra eller har ändrat sin könstillhörighet.

Könsidentitet eller uttryck: Med könsidentitet eller uttryck avses att någon inte definierar sig som kvinna eller man eller genom sin klädsel (eller på annat) sätt ger uttryck för att tillhöra ett annat kön. Begreppet omfattar dels en persons mentala eller självupplevda könsbild, dels hur någon uttrycker det som kan kallas personens sociala kön, till exempel genom kläder, kroppsspråk, smink eller frisyra. Diskrimineringsgrunden avser vad som ofta brukar kallas transpersoner. Det är ett paraplybegrepp för människor som bryter mot samhällets normer för könsidentitet och könsuttryck. Även en person som

identifierar sig som transsexuell men inte tänker ändra sin könstillhörighet omfattas av denna grund och därmed av skyddet mot diskriminering

Etnisk tillhörighet: Med etnisk tillhörighet menas en individs nationella och etniska ursprung, hudfärg eller annat liknande förhållande. Nationellt ursprung betyder att personer har samma nationstillhörighet, som till exempel finländare, polacker eller svenskar. Etniskt ursprung innebär att personer har ett relativt enhetligt kulturmönster. Som exempel kan nämnas att en person tillhör någon av de nationella minoriteterna såsom samer och romer. Alla människor har en eller flera etniska tillhörigheter. Alla kan därför bli utsatta för etnisk diskriminering.

Religion eller annan trosuppfattning: Med religion avses religiösa åskådningar som exempelvis hinduism, judendom, kristendom och islam. Annan trosuppfattning innefattar sådana övertygelser som har sin grund i eller samband med en religiös åskådning, till exempel buddism, ateism och agnosticism. Politiska åskådningar och etiska eller filosofiska värderingar som inte har samband med religion omfattas inte av diskrimineringslagens skydd.

Funktionsnedsättning: Med funktionsnedsättning menas varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga som till följd av en skada eller en sjukdom fanns vid födseln, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå. Tillfälliga begränsningar av en persons funktionsförmåga är inte en funktionsnedsättning i diskrimineringslagens mening.

Funktionsnedsättning innebär en nedsättning av fysisk, psykisk eller intellektuell funktionsförmåga. Det är alltså något som en person har, inte något som en person är. En funktionsnedsättning kan märkas mer eller mindre i olika situationer som till exempel allergier, dyslexi, hörsel och synskador med mera.

Sexuell läggning: Lagen definierar sexuell läggning som homosexuell, heterosexuell och bisexuell läggning. Förbudet mot diskriminering gäller alla dessa tre sexuella läggningar. Diskrimineringslagens skydd omfattar situationer och förutsättningar som har ett nära samband med den sexuella läggningen, såsom att ha sexuellt umgänge eller att bo och leva med någon av samma kön eller av annat kön.

Ålder: Lagen definierar ålder som uppnådd levnadslängd. Med detta avser lagen en persons fysiska levnadsålder räknat från hans födelse. Alla omfattas av skyddet eftersom alla har en ålder.

Diskriminering kan ske i olika former, utifrån någon av ovanstående diskrimineringsgrunder. Det kan handla om att du blir undanhållen information, inte blir inbjuden i olika sammanhang, blir trakasserad, eller att kollegor regelbundet inte hälsar på dig.