

RUTIN

Vid diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier dnr 2018/185 A 21

Sammanfattning

Diskrimineringslagstiftningens krav och Högskolan Västs ansvar samt ärendehantering för medarbetare och studenter

Ansvarig för rutinen: HR-avdelningen
Beslutad av rektor och giltig from 2018-02-12

Innehåll

Sammanfattning av dokumentet	2
Inledning	2
Lagar och regler	2
Målgrupp	3
Definitioner	3
Diskriminering	3
Diskrimineringsgrunderna	3
Former av diskriminering	4
Att skilja mellan diskriminering och kränkande särbehandling	5
Högskolans Väst skyldighet som arbetsgivare och utbildningsanordnare utifrån diskrimineringslagstiftningen	6
Chefers ansvar	6
Medarbetares och studenters ansvar	6
Utredningsskyldighet vid kännedom om trakasserier och sexuella trakasserier	7
Kollega/studiekamrat eller motsvarande.....	7
Chef.....	7
Information till dig som upplever sig ha/har blivit utsatt	8
Kontaktvägar och stöd	8
Rutin för hur Högskolan Väst utreder diskriminering vid anmälan	9
Anmälan	9
Sekretess och dokumentation.....	10
Utredning	10
Beslut och påföljder	10
Åtgärder	11
Uppföljning och avslutande av ärende	11

Sammanfattning av dokumentet

Rutinen innehåller en ärendehanteringsgång för hur anmälan gällande diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier skall göras samt en beskrivning av hur denna process ser ut. Information om aktuell lagstiftning på området, högskolans ansvar och uppdrag för att motverka diskriminering, trakasserier och sexuella trakasserier samt interna organisation, ansvarsfördelning och kontaktpersoner redogörs. Rutinen beskriver också kortfattat diskrimineringsgrunderna samt de former för diskriminering som finns enligt diskrimineringslagstiftningen. Även kränkande särbehandling som inte är en diskrimineringsform berörs och beaktas.

Dokumentet riktar sig både till chefer (arbetsgivare och utbildningsanordnare), medarbetare, studenter och sökande till högskolan (för arbete/studier). Utgångspunkten är diskrimineringslagens krav på utredning och åtgärder vid trakasserier och sexuella trakasserier.

I samband med detta dokumentets ikraftträdande utgår följande dokument:

- Arbetsordning för att förebygga, upptäcka och åtgärda trakasserier och kränkande särbehandling 2010/771 A 21

Inledning

Alla människors lika värde är en självklar och grundläggande förutsättning för verksamheten och Högskolan Väst. Vår värdegrund pekar ut att ”verksamheten vid Högskolan Väst utgår från och försvarar principen om alla människors lika värde där demokrati och mångfald bidrar till social välfärd, rättvisa och hållbar samhällsutveckling” (Högskolan Väst Strategisk plattform dnr 2017/1391). Högskolan är och skall vara ett transparent och öppet lärosäte, präglad av tolerans för varandras olikheter och åsikter, för att främja individens möjligheter till arbete och studier, samt för att utveckla verksamheten vid Högskolan Väst. Vi arbetar aktivt för att motverka och förhindra diskriminering, trakasserier, kränkande särbehandling och tystnadskulturer. Anställda som studenter ska behandlas, mötas och bemöta varandra med respekt och värdighet.

Utgångspunkt för högskolans arbete för att motverka och förhindra diskriminering, trakasserier och repressalier samt kränkande särbehandling är diskrimineringslagstiftningen, arbetsmiljölagen, högskolans värdegrund (som vilar på den statliga värdegrunden) samt högskolans strategiska plattform.

Det förebyggande arbetet som beskrivs i följande rutin tar sin utgångspunkt i diskrimineringslagstiftningen och går under namnet ”lika villkor”. För att åstadkomma det förebyggande arbetet som beskrivs i lagen har lika villkors arbetet på Högskolan Väst en tydlig koppling till högskolans kvalitet och arbetsmiljöarbete.

Lagar och regler

De begrepp och definitioner som används i detta dokument bygger främst på de definitioner som anges i:

- Diskrimineringslag (2008:567)

Även andra lagar omnämns, bland annat Arbetsmiljölagen (1977:1160) och dess föreskrifter samt Föräldraledighetslagen (1995:584).

Målgrupp

Dokumentet omfattar och riktar sig till alla anställda på Högskolan Väst. Det gäller även för personer som inte har ett direkt anställningsförhållande på högskolan, det vill säga inhyrd personal, stipendiater, praktikanter samt de som är föräldralediga. Dokumentet riktar sig också till alla som studerar på Högskolan Väst samt de som söker utbildning eller arbete hos högskolan.

Definitioner

De begrepp och definitioner som används i dokumentet bygger främst på de definitioner som anges i Diskrimineringslagen (2008:567). Dokumentet lyfter också fram begrepp som kränkande särbehandling i arbetslivet samt tydliggör skillnaden mellan diskriminering och kränkande särbehandling.

Diskriminering

Diskriminering innebär att någon missgynnas eller kränks och att missgynnandet/kränkningen har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder. Det finns olika typer av diskriminering: direkt diskriminering, indirekt diskriminering, bristande tillgänglighet, trakasserier, sexuella trakasserier och instruktioner att diskriminera. Om en arbetsgivare/utbildningsanordnare får kännedom om att en arbetstagare (inklusive inhyrd personal och praktikanter), en student eller sökande kan ha blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier är arbetsgivaren/ utbildningsanordnaren skyldig att utreda den uppkomna situationen och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra att liknande kränkningar/missgynnande uppstår i framtiden.

OBS! Diskrimineringslagen pekar ut att det är diskrimineringsformerna trakasserier och sexuella trakasserier som arbetsgivare och utbildningsanordnare har skyldighet att utreda. Vid Högskolan Väst utreds anmälningar om misstänkta trakasserier och sexuella trakasserier samt övriga former av misstänkt diskriminering.

Diskrimineringslagen innehåller också förbud mot repressalier 2 kap. 18 §. I första hand handlar det om bestraffningsåtgärder riktade mot den som anmält eller påtalat att arbetsgivaren/utbildningsanordnaren bryter mot diskrimineringslagen.

Diskrimineringsgrunderna

Det finns sju diskrimineringsgrunder som omfattas av lagens diskrimineringsförbud. Dessa är kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder. Definitionerna är direkt hämtade från diskrimineringsombudsmannen beskrivningar av dem¹.

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.

Könsöverskridande identitet eller uttryck: Med könsöverskridande identitet 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 frisyr.

¹ <http://www.do.se/om-diskriminering/skyddade-diskrimineringsgrunder/>

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 sexuell 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 eller inte blir inbjuden i olika sammanhang eller blir trakasserad. Eller att kollegor regelbundet inte hälsar på dig.

Mer information om diskrimineringsgrunderna hittar du på www.do.se samt på Högskolans Väst hemsida: www.hv.se/likavillkor

Former av diskriminering

Det finns sex olika former av diskriminering utifrån lagstiftningens definition: direkt diskriminering, indirekt diskriminering, bristande tillgänglighet, trakasserier, sexuella trakasserier samt instruktioner att diskriminera. Definitionerna är alla hämtade från diskrimineringslagen och dess formuleringar².

² <http://www.do.se/lag-och-ratt/diskrimineringslagen/>

Direkt diskriminering: Direkt diskriminering är när någon missgynnas genom att behandlas sämre än någon annan i en jämförbar situation. Missgynnandet ska ha samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna. Om en händelse är diskriminering beror på den enskilda situationen

Indirekt diskriminering: Indirekt diskriminering är när det finns en regel eller en rutin som verkar neutral men särskilt missgynnar personer med visst kön, viss könsidentitet eller uttryck, viss etnisk tillhörighet, viss religion eller annan trosuppfattning, viss funktionsnedsättning, viss sexuell läggning eller viss ålder. Då kan regeln vara diskriminerande, trots att det är samma regel som tillämpas för alla.

Bristande tillgänglighet: Bristande tillgänglighet är när en person med en funktionsnedsättning missgynnas genom att en verksamhet inte vidtar skäligen tillgänglighetsåtgärder för att den personen ska komma i en jämförbar situation med personer utan denna funktionsnedsättning.

Trakasserier och sexuella trakasserier: är ett agerande som kränker någons värdighet. För att omfattas av diskrimineringslagen måste det kränkande agerandet ha samband med någon eller några av diskrimineringsgrunderna.

Trakasserier kan till exempel vara att ge uttryck för förlöjligande eller nedvärderande generaliseringar, med koppling till diskrimineringsgrunderna.

Trakasserier kan också vara av sexuell natur. De kallas då för sexuella trakasserier. Förutom kommentarer och ord kan det vara att någon till exempel tafsar eller kastar närgångna blickar. Det kan också handla om ovälkomna komplimanger, inbjudningar och anspelningar.

Instruktioner att diskriminera: Instruktion att diskriminera är när någon ger en order eller instruerar någon som är i beroendeställning, till exempel en anställd, att diskriminera någon annan. Det kan också handla om en instruktion att diskriminera till en person eller ett företag som åtagit sig ett uppdrag, exempelvis ett bemanningsföretag.

Att skilja mellan diskriminering och kränkande särbehandling

Kränkande särbehandling innebär "handlingar som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till ohälsa eller att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap" (AFS 2015:4).

Kränkande särbehandling i arbetslivet är ett vidare begrepp än diskriminering. Ett oförskämt bemötande från en kollega till en annan kan alltså vara fråga om kränkande särbehandling samtidigt som det inte är diskriminerande, det vill säga har koppling till någon av diskrimineringsgrunderna eller är ett sätt att diskriminera i lagens mening. För att det ska bli aktuellt utifrån diskrimineringslagstiftningen och i högskolans ärendehantering av diskrimineringsfrågor så måste det finnas en tydlig koppling mot en eller flera diskrimineringsgrunder. Övriga ovälkomna uppträdanden kan falla under begreppet kränkande särbehandling enligt Arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter om kränkande särbehandling.

Om du vill veta mer om kränkande särbehandling och hur dessa ärenden hanteras, läs mer i högskolans "**Rutin vid kränkande särbehandling**" dnr 2018/186 A 21.

OBS! Diskriminering kopplat till diskrimineringsgrunderna samt kränkande särbehandling kopplat till arbetsmiljölagstiftningen är inte att förväxla med tillfälliga konflikter, meningsmotsättningar och problem i samarbetsrelationer som förekommer i de flesta arbets- och studiemiljöer. Dessa kan lösas genom samtal, lyssnande, accepterande och med respekt för andras rätt till sin uppfattning.

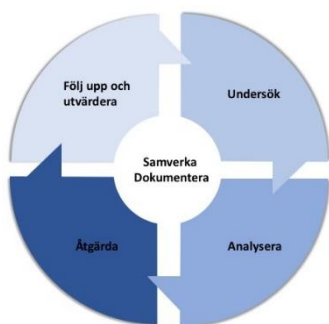
Exempel på konflikt:

- Samarbetsproblem i en arbets- eller studentgrupp.
- Medarbetare och chef har olika åsikter och är oeniga om verksamhetens inriktning/arbetsätt och/eller har olika uppfattningar om fördelning av till exempel ansvar, befogenheter och lönesättning
- Student och lärare har olika uppfattningar och är oeniga om kursens upplägg och genomförande eller betygsättning.

Det är dock viktigt för ansvariga parter att snabbt hantera uppkomna situationer, i en sluten och dålig arbetsmiljö kan kränkande uttalanden och handlingar få fäste och utvecklas så att kränkningar uppstår.

Högskolans Väst skyldighet som arbetsgivare och utbildningsanordnare utifrån diskrimineringslagstiftningen

Högskolan har i rollen som utbildningsanordnare och arbetsgivare skyldighet, enligt lag, att arbeta främjande och förebyggande med aktiva åtgärder för att skapa en verksamhet fri från diskriminering utifrån de sju diskrimineringsgrunderna. Aktiva åtgärder innebär att fortlöpande genomföra ett arbete i fyra steg (undersöka, analysera, åtgärda, följa upp) inom fem områden utifrån modellen till vänster³. Högskolan Västs arbete för att skapa en miljö fri från diskriminering utgör en viktig del av det systematiska arbetsmiljöarbetet (där också högskolans arbete med att förbygga kränkande särbehandling ingår). För Mer information om hur Högskolans organiserar sitt arbete med aktiva åtgärder finns i "Riktlinje för högskolans arbete för att förebygga och åtgärda diskriminering samt kränkande särbehandling" Dnr 2018/175A 21.



Vidare skall högskolan ta fram riktlinjer och rutiner för att förhindra trakasserier, sexuella trakasserier och represalier. Denna rutin syftar till att klargöra just det – hur ansvariga och utsatta skall agera vid uppkomst/misstanke om sådana situationer.

Chefers ansvar

Rektor har det övergripande ansvaret för Högskolans arbetsmiljöarbete där lika villkor och arbetet med att motverka och hantera diskriminering ingår. Prefekter, högskoledirektör, bibliotekschef samt avdelningschefer inom institution, förvaltning och bibliotek har det direkta arbetsmiljöansvaret inom sina respektive institutioner/avdelningar (delegerat från rektor) för att förebygga diskriminering. Ansvariga chefer har vidare en skyldighet att utreda och vidta åtgärder vid misstanke om sexuella trakasserier och trakasserier. Läs mer under avsnittet "Utredningsskyldighet vid kännedom om misstänkt trakasserier/sexuell trakasserier".

Medarbetares och studenters ansvar

Varje medarbetare och student vid Högskolan Väst har ett eget ansvar för att i det vardagliga mötet med kollegor, studenter, studentkollegor och anställda vid högskolan förebygga att diskriminering uppstår. Detta genom att respektfullt bemöta varandra och verka för en miljö fri från diskriminering. Genom att påtala eventuella missförhållanden som kommer till din kännedom tar du ansvar för

³ <http://www.do.se/framja-och-atgarda/arbetsgivarens-ansvar/> samt <http://www.do.se/framja-och-atgarda/hogskolans-ansvar/>

detta. Om du bevittnar att någon annan blir utsatt bör du tala med din närmsta chef om situationen (medarbetare) eller avdelningschef/ansvarig lärare (student). Om det är chefen/ansvarig lärare som är inblandad så kan du istället prata med HR-avdelningen, chefens chef (medarbetare), lärarens chef (student) eller facklig representant/studentkår. Får du av en kollega veta att hen känner sig utsatt, ge denne det stöd du kan ge och uppmuntra personen att informera sin chef om situationen.

Utredningsskyldighet vid kännedom om trakasserier och sexuella trakasserier

Högskolan har en skyldighet att utreda omständigheterna när en anställd eller student anser sig ha blivit utsatt för trakasserier och sexuella trakasserier (med koppling till diskrimineringsgrunderna) samt se till att eventuella missförhållandena upphör. Utbildningsanordnaren/arbetsgivaren kan också bli uppmärksam på problemen på olika sätt och av andra personer än den utsatta och har då också en skyldighet att agera.

Kollega/studiekamrat eller motsvarande

Om du som kollega får reda på att trakasserier eller sexuella trakasserier kan ha förekommit, koppla skyndsamt in ansvarig person (chef på aktuell avdelning/för aktuell utbildning) eller hänvisa till annan lämplig kontaktperson om du själv inte har mandat att hantera ärendet. Säkerställ att du har personens godkännande innan du kopplar in ytterligare personer. Respektera anonymitet i största möjliga mån. Fler råd till dig som misstänker att någon blivit utsatt hittar du på www.hv.se/likavillkor

Chef

Om det uppstår en misstanke, till exempel genom rykten eller iakttagelser, om att någon känner sig trakasserad/sexuellt trakasserad ska arbetsgivaren ta reda på om det är så. Det krävs alltså inte någon anmälan från den som känner sig utsatt. Om arbetsgivaren/utbildningsanordnaren sedan frågar den det gäller och får bekräftat att hen känner sig trakasserad startar utrednings- och åtgärdsskyldigheten.

Kännedom fås lämpligast genom att personen i ledande funktion som informerats eller observerat händelsen för samtal med såväl den som misstänks vara trakasserad som den eller de som misstänks trakassera. Den som misstänks vara utsatt bör ges möjlighet att bekräfta eller förneka händelserna innan man kan säga att "kännedom fåtts" om händelserna. När du som chef fått kännedom om att trakasserier eller sexuella trakasserier kan ha ägt rum ska du:

- Informera överordnad chef samt ta hjälp från rådgivande expertfunktioner för att bedöma ärendet och fortsatt hantering, detta kan göras av HR-specialister och/eller av jurist. Överordnad chef ansvarar för att informera rektor om ärendet.
- Initierar en dialog så fort som möjligt, där enskilda samtal förs med den som utsatts och med den som utpekats. Båda parter har möjlighet att ha med facklig representant/representant från studentkåren om det önskas. Viktigt är också att inte ifrågasätta den drabbade och dennes berättelse.
- Dokumentera de samtal som hålls, de insatser som vidtas och eventuella handlingsplaner som upprättas. Kontrollera att du är överens med den som upplever/har blivit utsatt samt med dem som misstänks trakassera om vad som dokumenterats och låt dem underteckna att de tagit del av dokumentationen. Beskriv den kommande processen och vad som kommer hända framåt. Erbjud samtalsstöd/externt stöd om parterna behöver det. Du som chef beslutar vilket stöd som är aktuellt. Rådgör med HR-specialist.
- För också samtal med vittnen om det bedöms som nödvändigt (exempelvis om ord står mot ord).

- Om den person som upplever sig utsatt/har blivit utsatt inte är nöjd med den lösning som framkommer genom dialog och samtal ska chef så långt som möjligt uppmuntra hen att lämna in en **anmälan**. Om personen ifråga inte vill lämna in en anmälan så kan fortsatt utredning och åtgärder ändå vara aktuella. Högskolan befrias från utrednings- och åtgärdsskyldighet endast om det är uppenbart att trakasserier inte förekommit.
- Mer information och stödmaterial finner du på www.hv.se/likavillkor.

Vid en misstanke om brott kan en polisanmälan vara nödvändig. Bedömning görs från fall till fall.

Information till dig som upplever sig ha/har blivit utsatt

Om du som medarbetare eller student blir eller upplever dig ha blivit utsatt för trakasserier, sexuella trakasserier eller någon annan typ av diskriminering skall du:

- Om det är möjligt, säga ifrån klart och tydligt till den som utsätter dig att beteendet är oönskat och att du vill att det ska upphöra. Försök att vara så konkret som möjligt med vilket beteende/uttalande du upplever som diskriminerande/trakasserande.
- Dokumentera det inträffade. Anteckna klockslag, datum, eventuella vittnen, händelsen och vad den som trakasserade dig sade och/eller gjorde, din reaktion och upplevelse (vad, var, när och hur).
- **För medarbetare:** Rekommendationen är att kontakta din närmaste ansvarig chef och begära ett enskilt samtal. Gäller det inträffade relationen mellan dig och din chef skall problemet signaleras till en högre nivå, där överordnad chef skall informeras och tar över ansvar för att utreda och hantera situationen.
- **För student:** Rekommendationen är att prata med någon ansvarig, exempelvis program/kursansvarig eller ansvarig chef (för den utbildningen du går) och begära ett enskilt samtal. Gäller den misstänkta diskrimineringen relationen mellan dig och din kurs- eller programansvarige skall problemet signaleras till en högre nivå, där överordnad chef tar över ansvar för att utreda och hantera situationen.
- Ta emot erbjudande om bearbetning och stöd om sådan bedöms som viktig. Stöd kan ges via företagshälsovården (anställd) och via studenthälsan (student).
- Om du inte vill gå via chef, läs mer nedan om alternativa kontaktvägar samt stöd och hjälp du kan få (s.8-9).
- Vill du göra en formell anmälan, läs mer på sida 9.

Kontaktvägar och stöd

Alla parter som upplever sig utsatta för trakasserier eller sexuella trakasserier eller någon annan typ av diskriminering kan såväl under inledande skede (för att medvetandegöra om det inträffade) som under ett eventuellt utredningsarbete informera och söka stöd hos ett flertal funktioner. Det finns alltså alternativa vägar att gå om man inte vill prata med ansvarig chef om det inträffade. Ytterligare råd och stöd på www.hv.se/likavillkor

Anställd	Student
<ul style="list-style-type: none">• HR-specialister• Fackligt ombud	<ul style="list-style-type: none">• HR-specialister• Studenthälsan

<ul style="list-style-type: none">• Huvudskyddsombud• Lokala skyddsombud <p><i>Den som tar emot informationen ansvarar för att informera ansvarig chef alternativt arbetsenhetschef. Säkerställ att du har personens godkännande innan du kopplar in ytterligare personer.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• Samordnare för studenter med funktionsnedsättning• Studentombud• Du kan också prata med program/kursansvarig <p>Extern stödfunktion:</p> <ul style="list-style-type: none">• Studentkåren <p><i>Den som tar emot informationen ansvarar för att informera ansvarig chef alternativt arbetsenhetschef. Säkerställ att du har personens godkännande innan du kopplar in ytterligare personer.</i></p>
---	---

Rutin för hur Högskolan Väst utreder diskriminering vid anmälan

Den här delen av rutinen beskriver hur en formell anmälan skall göras, hur utredningsprocessen går till och vilka som är ansvariga för de olika stegen.

Anmälan

Anmäla kan den som menar sig ha blivit utsatt för trakasseri, sexuella trakasserier och repressalier eller någon annan form av diskriminering. Anmäla kan också annan person som observerat missförhållandet. En anmälan om misstänkt diskriminering, trakasserier och sexuella trakasserier är att betrakta som en allmän inkommen handling till högskolan. Ärendet kommer därför att registreras hos registrator.

- Anmälan, muntlig eller skriftlig, kan överlämnas till följande funktioner (i oberoende ordning):
 - Jurist/utredare
 - HR-chef
 - HR specialist
 - Någon du som anmäler har förtroende för (exempelvis chef, ansvarig lärare).

Ovanstående ansvarar i sin tur för att vidarebefordra anmälan till registrator efter att ha nedtecknat anmälan och fått den godkänd av den som vill anmäla. För mer information om vad anmälan skall innehålla samt mall för anmälan besök www.hv.se/likavillkor

Anmälan kan också skickas direkt till registrator på Högskolan Väst, antingen via mail till registrator@hv.se eller per post: Högskolan Väst Gustava Melins gata 2, 461 86 Trollhättan

- Anmälan ska innehålla en redogörelse för vad som hänt, när, var, vem/vilka som varit inblandade och på vilket sätt, samt uppgifter om eventuella vittnen. Du som anmäler kan använda blankett som du hittar på www.hv.se/likavillkor
- Mottagande part informerar ansvarig chef och arbetsenhetschef, som är ansvariga för den kommande utredningen och de åtgärder som vidtas.
- Anmälan skall diarieföras och dokumenteras skriftligen.

Diskrimineringslagen innehåller också förbud mot repressalier 2 kap. 18 §. I första hand handlar det om bestraffningsåtgärder riktade mot den som anmält eller påtalat att arbetsgivaren/utbildningsanordnaren bryter mot diskrimineringslagen.

Förutom att anmäla till Högskolan Väst har den som är medlem i fackförbund/studentkår möjlighet att kontakta sin organisation för stöd och hjälp. Facklig företrädare kan också hjälpa till med anmälan direkt till DO.

Gäller ärendet diskriminering, trakasseri och sexuella trakasserier som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder, kan anmälan göras direkt till diskrimineringsombudsmannen (www.do.se). Högskolan Väst kommer i sådana fall att ges möjlighet att lämna ett yttrande till DO och lämna sin syn på ärendet.

Sekretess och dokumentation

En anmälan om misstänkt diskriminering, trakasserier och sexuella trakasserier är att betrakta som en allmän inkommen handling till högskolan. Ärendet kommer därför att registreras hos registrator⁴

Utredning

När anmälan inkommit till Högskolan hanteras ärendet vid berörd arbetsenhet (det vill säga respektive institution eller Förvaltning/Bibliotek)

- Mottagare informerar berörd arbetsenhet (avdelningschef och arbetsenhetschef) och ansvarig för utredningen är respektive arbetsenhetschef, det vill säga prefekt/bibliotekschef/högskoledirektör). Denne sammankallar en rådgivande grupp som består av utredare (jurist) vid Förvaltningen och HR-specialist Lika villkor samt andra experter som bedöms nödvändiga i utredningsarbetet (exempelvis företagshälsovården). Arbetsenhetschef informerar rektor.
- Utredare (jurist) och (eventuellt) rådgivande grupp informerar alla inblandade och berörda chefer hur ärendet ska hanteras och startar utredning. Inblandade informeras om tillgängliga stödfunktioner.
- Huvudskyddsombud informeras.
- Utredaren (jurist) genomför utredningen. Utredningen genomförs skyndsamt, objektiv och rättssäkert med respekt för samtliga inblandade och med den diskretion som situationen kräver. Inblandade hörs, och vad som framkommer under utredning och som har betydelse i ärendet delges berörda parter, som ges möjlighet att yttra sig. Berörda chefer hålls kontinuerligt informerade.
- Utredningen dokumenteras skriftligen, likaså resultat redovisas skriftligen som också diarieförs.
- Under utredningens gång kan det vara nödvändigt att sätta in löpande åtgärder för att förhindra att diskrimineringen fortsätter. Respektive arbetsenhetschef ansvarar för att sådana åtgärder sätts in med stöd och rekommendationer från rådgivande grupp.

Beslut och påföljder

När utredning är avslutad upprättar utredaren ett förslag till beslut. Beslut fattas oavsett vilka typer av påföljder som aktualiseras och åtgärder som sätts in.

Beroende på vem/vilka beslutet rör så fattas det formella beslutet av:

⁴ Allmän handling se Tryckfrihetsförordningen (1949:105) 2 kap.

- Arbetsenhetschef, med stöd och rekommendationer från utredaren och rådgivande grupp, beslutar i ärende om misstänkt diskriminering, trakasserier och sexuella trakasserier mot anställd (på dennes arbetsenhet) som misstänks ha utsatt någon annan för diskriminering.
- Arbetsenhetschef, med stöd och rekommendationer från utredaren och rådgivande grupp, beslutar i ärende när anställd misstänks utsatt student för diskriminering, trakasserier och sexuella trakasserier.

Om diskriminering, trakasserier eller sexuella trakasserier konstateras, beslutar rektor om ärendet skall hänskjutas till Personalansvarsnämnden. HR-chef bereder och föredrar då ärendet i Personalansvarsnämnden. De disciplinära påföljder som kan aktualiseras är varning och löneavdrag. Vid allvarligare händelser kan det bli frågan om uppsägning eller avsked.

- Ärenden som rör student som utsätter annan student eller medarbetare vid högskolan för sådana trakasserier som avses i 1 kap 4 § diskrimineringslagen (2008:567) kan, om grundad misstanke föreligger, anmälas till rektor för vidare utredning som ett disciplinärende där Disciplinnämnden fattar beslut om disciplinära åtgärder mot studenter. De disciplinära påföljderna som kan aktualiseras är varning eller avstängning.
- Facklig representant informeras i förekommande fall.
- Beslut skall diarieföras och beslut samt beslutsunderlag arkiveras hos registrator.

Det skriftliga beslutet skall också redovisa de åtgärder som vidtagits/kommer att vidtas, detta i form av en handlingsplan. En **handlingsplan** beskriver vad som framkommit i utredningen och den analys som är gjord. I handlingsplanen skall det klart och tydligt framgå vad som skall göras, vem som har ansvaret att det blir gjort och när det ska göras (tidsplan). Det behöver också framgå hur uppföljningen av handlingsplanen skall ske (vem som har ansvaret för detta, när och på vilket sätt). Det behöver i handlingsplanen också framgå vad Högskolan Väst görs för att förhindra att liknande händelser upprepas och vilka åtgärder som vidtas.

När beslut är fattat lämnas beslut och beslutsunderlag till registrator.

Åtgärder

Arbetsenhetschef och avdelningschef ansvarar för att åtgärder genomförs i enlighet med det som framgår i handlingsplanen. En åtgärd kan vara av **generell** eller **specifik** karaktär:

Generell åtgärd för att förebygga och förhindra diskriminering innebär vanligen fortbildning av personal och att informera studenter och anställda om gällande regler. I beslut om åtgärd anges vem som ansvarar för genomförande och hur uppföljning sker.

Specifik åtgärd riktad mot den som utsatt någon för diskriminering innebär att ärendet när det gäller student hänskjuts till disciplinnämnd och till personalansvarsnämnd när det gäller anställd. Disciplinnämnden kan besluta om varning eller avstängning.

Vid missnöje med högskolans skriftliga beslut, åtgärder eller brist på åtgärder kan den enskilde personen vända sig till sitt fackförbund och/eller Diskrimineringsombudsmannen som sedan kan företräda person i domstol.

Uppföljning och avslutande av ärende

Det är viktigt att handlingsplanen följs upp. Som arbetsgivare och utbildningsanordnare har högskolan en skyldighet att följa upp ärendet och säkerställa att trakasserier har upphört. Arbetsenhetschef och avdelningschef har ett ansvar att följa upp åtgärderna och utvärdera dem

samt vara observant på situationen/arbetsklimatet genom att observera fortsatta eller nya tecken på missförhållanden. Särskilt uppmärksamhet bör riktas till den som varit utsatt. Flera uppföljningsamtal som ansvariga chefer initierar, skall bokas in och genomföras.