



HÖGSKOLAN  
DALARNA

# Handläggningsordning vid diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling (anställd)

---

Beslut: Rektor 2015-05-04

Revidering:

Dnr: DUC 2015/797/10

Gäller fr o m: 2015-05-04

Ersätter: Regler mot kränkande särbehandling för personal vid Högskolan Dalarna,

DUC 2012/838/10 och Regler mot diskriminering och trakasserier, DUC 2010/2060/10

Relaterade dokument: Regler mot diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling,

DUC 2015/796/10

Ansvarig för uppdatering: Personalchef och chef för UFK



## Inledning

Följande handläggningsordning gäller då Högskolan Dalarna genom anmälan eller på annat sätt får kännedom om att anställd ska ha utövat diskriminering eller kränkande särbehandling.

Alla medarbetare har en viktig uppgift och ett ansvar att kunna hantera frågor och händelser på ett sätt som ligger i linje med gällande lagstiftning och högskolans styrdokument för att säkerställa rätts säkerheten i ärenden gällande diskriminering eller kränkande särbehandling.

Vilka handlingar som faller under diskrimineringslagen respektive arbetsmiljölagen, samt högskolans skyldigheter i ärenden gällande diskriminering och kränkande särbehandling, finns angivet i [Regler mot diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling](#), DUC 2015/796/10.

## Förebyggande arbete

Med mod, öppenhet och ansvar i fokus ska Högskolan Dalarna aktivt verka för att förebygga att ingen verksam inom högskolan utsätts för diskriminering eller kränkande särbehandling, bland annat genom:

- Att skapa normer som uppmuntrar ett öppet och respekterande klimat.
- Att ha tydliga, adekvata och publicerade regler och riktlinjer.
- Att skapa medvetenhet om regler och riktlinjer gällande arbetsmiljö, lika villkor, kränkande särbehandling och diskriminering. Information och styrdokument ska finnas tillgängligt på högskolans hemsida.
- Att nyanställda får en god introduktion till både arbetsuppgifter och arbetsgrupp.
- Att tillse att chefer, arbetsmiljöombud, personalhandläggare med inriktning arbetsmiljö, mångfaldssamordnare och fackliga representanter får utbildning och kompetensutveckling inom området.
- Att tillse att anställda har god kännedom om [högskolans vision](#) och verksamhetens mål och innehåll.
- Att genomföra arbetsmiljökartläggningar och göra uppföljningar.
- Att utforma tydliga kriterier för bedömningsituationer (t.ex. betyg och lönesättning).
- Att utföra kursvärderingar enligt [högskolans riktlinjer](#).
- Att tillse att frågor om arbetsmiljö kommer upp vid det årliga medarbetarsamtalet samt vid avdelningsmöten/arbetsplatsträffar.

## Inledande hantering<sup>1</sup>

Enklare konflikter ska hanteras på ett så enkelt och smidigt sätt som möjligt av närmast berörda personer. Problemlösning ska i första hand ske genom samtal och inledande utredning.

Den som kontaktas har ett ansvar för att förvissa sig om att den som känner sig utsatt får det stöd och den hjälp som behövs.

### Råd till dig som blir kontaktad

---

<sup>1</sup> Har en formell anmälan gjorts, gå direkt till ”Formell utredning”.

- Tänk på bemötandet och behandla personen med respekt.
- Säkerställ att personen är medveten om att du eventuellt kan komma att behöva koppla in ytterligare instanser.
- Ställ frågor för att få klarhet i vad som faktiskt har hänt. Inta en objektiv och problemlösande hållning till de framlagda problemen.
- Koppla skyndsamt in ansvarig chef om du anser det behövt (närmaste chef, överordnad chef eller Personalchef).
- Tänk på att du själv kan söka stöd hos din chef, personalhandläggare med inriktning arbetsmiljö, arbetsmiljöombud, din fackliga representant, mångfaldssamordnaren eller Företagshälsovården.

### **Instruktioner till dig som chef** *(se även ovanstående)*

- Du som närmaste chef ansvarar för de åtgärder som behöver vidtas.
- Kontakta i ett tidigt skede Personalchef och överordnad chef för råd inför fortsatt handläggning.
- Skapa en bild av situationen genom att tala enskilt med var och en av de inblandade, medvetandegör att kränkande särbehandling inte accepteras.
- Skaffa dig information rörande organisation, arbetsbelastning, samarbete m.m. som kan påverka på ärendet.
- Tänk på att erbjuda samtliga inblandade stöd från exempelvis Företagshälsovården eller studenthälsan.
- Dokumentera vad som har sagts.
- Handlingar i ärendet ska hållas ordnade i samlad akt och förvaras så att diskretion kan upprätthållas.
- Om orsakerna, helt eller delvis, till det inträffade finns i arbetets/utbildningens organisation ska dessa åtgärdas för att förhindra liknande händelser i framtiden.
- Ärendet ska följas upp en viss tid efteråt för att bevaka att problemet inte återkommer. Försäkra dig om att den kränkande särbehandlingen har upphört exempelvis genom regelbundna uppföljande samtal.
- Återkoppla till den som kontaktade dig.

Var noga med att behandla informationen du får på ett sätt som värnar om parternas integritet och rättssäkerhet. Det kan vara aktuellt att sekretessbelägga vissa uppgifter. Kontakta Personalchefen eller högskolans huvudregistrator för råd.

## **Formell utredning**

Om formell utredning är aktuell gäller följande:

- Anmälan ska skyndsamt diarieföras och eventuellt sekretessbeläggas.
- Rektor utser en ansvarig handläggare/utredare. Handläggaren ska inte tillhöra den akademi eller avdelning där trakasserier eller kränkning ska ha förekommit och ska vara väl insatt i regelverk gällande diskriminering och kränkande särbehandling.

- Handläggaren har till uppgift att utreda omständigheterna kring de påtalade händelserna. Utredningsarbetet ska främst ske genom samtal med berörda parter under iakttagande av diskretion och på ett sätt som värnar båda parter integritet och rättssäkerhet.
- Utredningen skall vara saklig och objektiv och frågor som ställs vid samtal/intervjuer ska formuleras så öppet som möjligt.
- Alla samtal/intervjuer ska dokumenteras skriftligt.
- Den intervjuade ska i efterhand få möjlighet att ta del av det som dokumenterats för att säkerställa att utredaren uppfattat individens berättelse rätt.
- Alla uppgifter som tillförs ärendet under utredningen skall kommuniceras med berörda parter. Parterna ska ges tillfälle att yttra sig gällande de tillförda uppgifterna.

## Beslut och åtgärder

Efter föredragning av ansvarig utredare beslutar Rektor utifrån utredningen, om diskriminering eller kränkning förekommit eller inte.

Rektor kan vidare besluta om att:

- avsluta ärendet utan åtgärd mot enskild
- ta upp anmälan med den anmälda medarbetaren samt den anmäldes chef för att åstadkomma förändring
- hänskjuta ärendet till högskolans personalansvarsnämnd
- och/eller göra en polisanmälan

Personalansvarsnämnden kan besluta om:<sup>2</sup>

- Skiljande från anställning på grund av personliga förhållanden, när anställningen inte är en provanställning
- Disciplinansvar
- Åtalsanmälan
- Avstängning

Vid uppsägning på grund av personliga förhållanden har arbetsgivaren i huvudsak en omplaceringsskyldighet. Den som omplaceras ska vara den som trakasserar, inte den trakasserade, om inte den trakasserade uttryckligen begär egen omplacering.

Ansvarig chef ansvarar för att vidta de åtgärder som krävs samt följa upp ärendet efter en viss tid för att förhindra att diskriminering eller kränkning upprepas.

Berörda parter ska delges Rektors beslut i direkt anslutning till att det fattats. Beslutet ska diarieföras.

Om utredningen visar att diskriminering/kränkning förekommit ska ärendet skickas till högskolans huvudregistrator för sekretessmärkning och diarieföring.

---

<sup>2</sup> Myndighetsförordning 25 §. I fråga om professorer ska dock *Statens ansvarsnämnd* besluta i frågor om disciplinansvar, åtalsanmälan och avskedande (Lagen om offentlig anställning 34 §, högskoleförordning 4 kap. 16 §).

Om den som gjort anmälan inte är nöjd med högskolans utredningsarbete eller högskolans ställningstagande i ett diskrimineringsärende kan han/hon vända sig till [Diskrimineringsombudsmannen](#), DO.



HÖGSKOLAN  
DALARNA

# **Procedural Regulations: Discrimination, Harassment and Victimisation (Employees)**

---

---

Decision: Vice-  
Chancellor 2015-05-  
04 Revised:  
Dnr: DUC 2015/797/10  
Valid from: 2015-05-04

Replaces: Regler mot kränkande särbehandling för personal vid Högskolan  
Dalarna, DUC 2012/838/10, Regler mot diskriminering och trakasserier,  
DUC 2010/2060/10

Related documents: Rules: Discrimination, Harassment and Victimisation,  
DUC 2015/796/10 Updates: Director of Human Resources and Director of  
UFK

## Introduction

The following procedural regulations apply when Dalarna University as a result of a complaint or other information source is made aware that an employee may be responsible for discrimination or victimisation.

All employees have the important task of, and a responsibility for, dealing with issues and incidents in a way that is in keeping with current legislation and the University's policy documents so as to ensure the law is upheld in matters that concern discrimination or victimisation.

The acts that fall under [Diskrimineringslagen \(SFS 2008:567\)](#) (the Discrimination Act) and [Arbetsmiljölagen \(SFS 1977:1160\)](#) (the Work Environment Act), as well as the University's responsibilities in matters concerning discrimination and victimisation, are described in *Rules: Discrimination, Harassment and Victimisation*, DUC 2015/796/10.

## Preventative Work

With openness, courage and responsibility as the focus, Dalarna University will actively work to prevent anybody within the University from being subject to discrimination or victimisation, by, for example,

- Creating norms that encourage an open climate of respect.
- Having clear and sufficient published rules and guidelines.
- Creating understanding about the rules and guidelines concerning the work environment, equal conditions, victimisation and discrimination. Information and policy documents must be made available on the University's website.
- Ensuring that new employees receive a good introduction to both their work duties and their colleagues.
- Providing leadership at all levels, work environment representatives, human resources officers (specialisation work environment), the Diversity Coordinator and union representatives with opportunities for education and professional development in this area.
- Ensuring that employees are very familiar with [the University's Vision](#) and its goals and content.
- Conducting analyses of the work environment and follow-ups.
- Formulating clear criteria for situations of evaluation and assessment (e.g., grades and wage- setting).
- Completing course evaluations according to university guidelines.
- Ensuring that questions about the work environment are asked at the annual career development meeting as well as at departmental meetings/workplace meetings.



## Initial Action<sup>1</sup>

Less serious conflicts should be dealt with in a simple and efficient manner by those most closely involved. Problems will be resolved first through discussion and an initial investigation.

The person contacted is responsible for ensuring that the person who feels him- or herself to be a victim receives the help and support he or she needs.

### **Advice for those contacted**

- Think through how you will talk to the person, and treat him or her with respect.
- Ensure that the person knows that you may need to take further steps.
- Ask questions so that you are clear about what has actually happened. Your approach should be objective and should be one that shows that you want to resolve the issue.
- Be quick to involve the appropriate manager when you feel this is required (immediate manager, senior manager or Director of Human Resources).
- Remember that you too can receive support from your manager, a human resources officer (specialisation work environment), work environment representative, your union representative, the Diversity Coordinator or occupational health.

### **Instructions to managers** (*also see the above*)

- Immediate managers are responsible for the measures that need to be taken.
- At an early stage, contact the Director of Human Resources and a senior manager for advice ahead of future action.
- Form a picture of the situation by speaking individually with everyone involved. Ensure that you make clear that victimisation is not tolerated.
- Acquire information concerning the organisation, workload, collaboration, etc. that can affect the matter.
- Remember to offer everyone involved support from, for example, occupational health or student counsellors.
- Document what is said.
- Documentation is to be kept on file and stored in a manner by which discretion is upheld.
- If the reasons, either completely or partially, for the incident are due to the organisation of work or the course/programme, then measures must be taken to prevent similar incidents from occurring in the future.
- There should be follow-up on the incident after a certain time to check that the problem does not reoccur. Ensure that the victimisation has ceased by, for example, regular follow-up discussions.
- Provide feedback to the person who contacted you.

---

<sup>1</sup> If a formal complaint has been made, go directly to the heading “Formal Investigation”.

Be careful to deal with the information you receive in a way that protects the integrity of the parties involved and their legal security. Certain information may need to be kept confidential. Contact the Director of Human Resources or the University's head registrar for advice.

## Formal Investigation

If a formal investigation is required, then the following apply:

- The complaints must be filed electronically at an early stage and, in some cases, be classed as confidential.
- The Vice-Chancellor selects a coordinator/investigator to be in charge. The coordinator must not work for the school or department in which the harassment or victimisation is to have taken place and must be familiar with the regulations that apply in cases of discrimination and victimisation.
- It is the task of the coordinator to look into the circumstances surrounding the incident. The investigative work will mainly involve dialogue with the parties involved, with observation given to discretion in such a way that ensures the integrity and legal rights of both parties.
- The investigation must be factual and objective, and the questions asked during the discussions/interviews must be formulated in a manner that is as open as possible.
- All discussions/interviews must be documented in writing.
- The interviewee must be able to see what has been documented so that he or she can ensure that the person investigating has correctly understood what the interviewee said.
- All information that is provided during the investigation must be communicated to the parties involved. The parties must be given opportunity to respond to these.

## Decision and Measures

After the investigator in charge presents his or her report, the Vice-Chancellor makes a decision based on the investigation as to whether or not the case is one of discrimination.

The Vice-Chancellor can further decide to:

- close the case without any action against the individual
- take up the complaint with the person accused as well as with his or her manager in order to effect change
- refer the incident to the University's staff disciplinary board
- and/or report the incident to the police

The staff disciplinary board can make a decision on:<sup>2</sup>

- removal from a work position as a result of personal circumstances when the position is not probationary
- disciplinary action
- prosecution report
- suspension

In the case of removal from the position as a result of personal circumstances, then the main obligation of the employer is that of transfer. It is the individual who has committed the harassment, not the one who has been harassed, who must be transferred, unless the one who has been harassed expressly requests a transfer.

It is the responsibility of the immediate manager to take the measures that are necessary as well as to follow up on the case after a set time to prevent any repeats of the discriminating or victimising behaviour.

The parties involved will be informed about the Vice-Chancellor's decision as soon as it is made. The decision will be filed electronically.

If the investigation shows that discrimination or victimisation has taken place, then the case will be sent to the University's head registrar and be marked as confidential and filed.

If the individual who made the complaint is not satisfied with the investigation conducted by the University or with the University's position on the matter of discrimination, then he or she can contact *Diskrimineringsombudsmannen* (the Equality Ombudsman), [www.do.se](http://www.do.se).

---

<sup>2</sup> *Myndighetsförordning* 25 §. However, where professors are concerned, *Statens ansvarsnämnd* decides on issues related to disciplinary responsibilities, prosecution responsibilities and suspension (*Lagen om offentlig anställning* 34 §, Higher Education Ordinance chapter 4, 16 §).