



Sektionen HR

## Handbok i Lika villkorsarbetet på Lunds universitet

### Innehåll

Handbok i Lika villkorsarbetet på Lunds universitet .....	1
Om diskrimineringslagen och SFAD .....	2
Gäller för arbetsgivare och utbildningsanordnare .....	3
SFAD i fyra steg.....	3
De fem områdena utifrån rollen som arbetsgivare .....	3
De fem områdena utifrån rollen som utbildningsanordnare .....	4
Organisering.....	4
Samverkan i SFAD-arbetet .....	4
Huvudpunkter i det löpande SFAD-arbetet .....	4
Det finns stödfunktioner för arbetet med lika villkor och SFAD .....	5
Kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier .....	6
Samma rutin och liknande hantering för olika slags kränkningar .....	6
Centrala begrepp .....	6
Arbetsgivare .....	8
Utbildningsanordnaren .....	9
Anställd .....	9
Student.....	9
Agera så fort du får kännedom om en kränkning .....	9
Stöd till de berörda .....	9
Utrednings- och åtgärdsskyldighet.....	10
Händelser långt tillbaka i tiden .....	10
Hantera förväntningar från de berörda .....	10
Om en student upplevs kränka en anställd .....	10
Om en chef upplevs kränka någon.....	10
Repressalier är förbjudna .....	11
Arbetsgivarens checklista .....	11

Detta får inte förekomma på Lunds universitet.....	13
Utbildningsanordnarens checklista.....	14
Checklista vid händelse av kränkning .....	14
Starta en utredning.....	15
Hantera förväntningar från de berörda.....	15
Skillnader mellan hanteringen av studenter och anställda .....	15
Repressalier är förbjudna .....	16
Utredning.....	16
Fördjupad utredning .....	18
Att möta någon som utsatts för något som uppfattas som sexuella trakasserier .....	21
Att utreda trakasserier som har samband med diskrimineringsgrunderna .....	21
Resultat, åtgärder och förebyggande arbete.....	21
Följ upp att åtgärderna har avsedd effekt.....	24
Förebyggande arbete mot kränkningar – en del av SAM, OSA och SFAD.....	24
Hantera anonym berättelse .....	25
Utlämnande av allmän handling som rör kränkningar .....	26
Rutin vid anmälan till Diskrimineringsombudsmannen eller Polisen ...	26

## Om diskrimineringslagen och SFAD

Diskrimineringslagen (2008:567) finns för att motverka diskriminering och främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder. Detta är de sju diskrimineringsgrunder som finns i diskrimineringslagen.

SFAD står för systematiskt förebyggande arbete mot diskriminering och är den benämning för aktiva åtgärder (3 kap. DL) som används på Lunds universitet. Aktiva åtgärder, eller SFAD, innebär att arbetet ska vara systematiskt, kontinuerligt och genomföras i de fyra steg som diskrimineringslagen definierar.

Det finns sex former av diskriminering som definierar de olika sätt en person kan bli missgynnad eller kränkt. Trakasserier och sexuella trakasserier är två former av diskriminering som handlar om att en persons värdighet blivit kränkt. Universitetet ska både arbeta förebyggande mot och utreda trakasserier och sexuella trakasserier.

Övriga former av diskriminering (direkt diskriminering, indirekt diskriminering, bristande tillgänglighet och instruktion att diskriminera) ska universitetet arbeta förebyggande mot.

Ett av syftena med SFAD-arbetet är att undersöka om det finns risk för diskriminering, innan den har uppstått. SFAD är en del av universitetets lika villkorsarbete.

## Gäller för arbetsgivare och utbildningsanordnare

Diskrimineringslagen och kravet att arbeta med SFAD gäller för både arbetsgivare och för utbildningsanordnare. Utifrån rollen som arbetsgivare ska universitetet arbeta med SFAD för alla anställda och andra som arbetar eller utför uppdrag på universitetet. Med arbetsgivare menas här den chef som i sin roll som arbetsgivare har personalansvar för anställda lokalt.

Utifrån rollen som utbildningsanordnare ska universitetet arbeta med SFAD för alla studenter som finns eller söker sig till universitetet. Med utbildningsanordnaren menas den chef som i sin roll som verksamhetsansvarig ansvarar för utbildningsverksamheten lokalt.

## SFAD i fyra steg

Det systematiskt förebyggande arbetet mot diskriminering i fyra steg innebär alltså att arbetsgivaren och utbildningsanordnaren kontinuerligt ska arbeta med de fyra stegen, på motsvarande sätt som i det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM).

Arbetet ska vara ständigt pågående, det vill säga arbetet avslutas inte när man slutfört steg 4 utan fortsätter vidare till steg 1 igen. Alla fyra steg ska genomföras inom en tolv månadersperiod.

De fyra stegen är:

1. Undersöka om det finns risker för diskriminering eller repressalier eller om det finns andra hinder för enskildas lika rättigheter och möjligheter i verksamheten.
2. Analysera orsaker till upptäckta risker och hinder.
3. Vidta de förebyggande och främjande åtgärder som skäligen kan krävas, och
4. följa upp och utvärdera arbetet enligt 1-3.

Alla fyra steg i arbetet ska dokumenteras.



## Systematiskt förebyggande arbete mot diskriminering



## De fem områdena utifrån rollen som arbetsgivare

Du som chef ska undersöka risker för diskriminering inom följande fem områden:

1. Arbetsförhållanden.
2. Bestämmelser och praxis om löner och andra anställningsvillkor.
3. Rekrytering och befordran.
4. Utbildning och övrig kompetensutveckling.
5. Möjligheter att förena förvärvsarbete och föräldraskap.

Arbetsgivare ska även genom utbildning, annan kompetensutveckling och andra lämpliga åtgärder främja en jämn könsfördelning i skilda typer av arbeten, inom olika befattningskategorier och på ledande positioner.

### **De fem områdena utifrån rollen som utbildningsanordnare**

1. I samverkan med studenter och anställda ska du som verksamhetsansvarig för utbildning undersöka risker för diskriminering inom följande fem områden:
2. Antagning och rekrytering.
3. Undervisningsformer och organisering av utbildningen.
4. Examinationer och bedömningar.
5. Studiemiljö.
6. Möjligheter att förena studier med föräldraskap.

### **Organisering**

Med fakulteter/motsvarande menas här verksamheter inom universitetet som ligger på motsvarande organisatorisk nivå som fakulteterna. Det kan motsvara förvaltningschefsnivå inom gemensamma förvaltningen eller andra verksamheter som organisatoriskt är placerade direkt under rektor.

Med institution/motsvarande menas här verksamheter inom universitetet som ligger på motsvarande organisatoriska nivå som institutionerna, till exempel fakultetsgemensamma utbildningsorganisationer (exempelvis läkarprogrammet eller ingenjörsutbildningarna). Det kan även motsvara sektioner inom gemensamma förvaltningen eller avdelningar inom en annan verksamhet.

### **Samverkan i SFAD-arbetet**

I arbetet med SFAD innebär samverkan att universitetet ska bedriva arbetet på ett sådant sätt att arbetstagarorganisationer, anställda och studenter har insyn i och kan bidra till arbetet.

Till skillnad från samverkan i arbetsmiljöarbetet är det arbetstagarorganisationer som ni ska samverka med i arbetsgivarperspektivet, inte skyddsombud. Denna samverkan kan ske genom presentation av verksamheternas arbete med SFAD på Rådet för Jämställdhet och Lika villkor.

### **Huvudpunkter i det löpande SFAD-arbetet**

Arbetet kan organiseras på olika sätt, men det är bra att arbetet stäms av i en grupp där institutionsledning/motsvarande, arbetstagarorganisationer, anställda och studenter är representerade. Har institutionen ingen utbildningsverksamhet behövs inte anställda och studeranderepresentanter i gruppen.

Ta hjälp av fakultetens SFAD-samordnare i planering, uppföljning och där det behövs i övrigt.

Under en tolv månadersperiod ska varje institution/motsvarande och fakultet/motsvarande:

- Bedöma om SFAD-arbetet behöver göras ur både arbetsgivar- och utbildningsanordnarperspektiv.
- Samla de funktioner som behöver medverka i början av kalenderåret och planera upplägget av de fyra stegen:
  - När och hur ska undersökningarna gå till?
  - Kan analys och undersökning göras samtidigt?

- När stäms varje steg av med arbetstagarorganisationer, anställda och studenter?
- Vem fattar beslut om åtgärder?
- Hur kommuniceras identifierade risker och åtgärder till arbetstagarorganisationer, anställda och studenter?
- Genomföra skäligen åtgärder för att komma till rätta med identifierade risker.
- Följ upp att åtgärderna har genomförts och om de har gett önskad effekt.
- Om åtgärderna inte har varit tillräckliga – behövs mer analys eller kan nya åtgärder sättas in?

### **Det finns stödfunktioner för arbetet med lika villkor och SFAD**

Alla anställda, uppdragstagare, doktorander och studenter på Lunds universitet ansvarar för att medverka till en god arbets- och studiemiljö. Samtidigt ligger ett större ansvar på chefer att arbeta förebyggande så att ingen diskrimineras.

Universitetet har stödfunktioner som kan hjälpa till och stötta i arbetet. Utöver de som beskrivs nedan har flera fakulteter även andra stödfunktioner lokalt.

*SFAD-samordnare finns på alla fakulteter och motsvarande verksamheter*

På varje fakultet och motsvarande verksamhet finns minst en anställd som har rollen SFAD-samordnare. SFAD-samordnarrollen är central för SFAD-arbetet på fakulteten/motsvarande.

SFAD-samordnaren är väl insatt i de fyra stegen i SFAD-arbetet, rutinen för årlig uppföljning av SFAD och annat som är viktigt för fakultetens lika villkorsarbete. SFAD-samordnaren ingår i den universitetsgemensamma processgruppen för lika villkor, där man utbyter erfarenheter, kunskap och goda exempel samt hjälper varandra med utmanande frågor.

SFAD-samordnaren kan stötta i både arbetsgivarperspektivet och utbildningsanordnarperspektivet i det systematiskt förebyggande arbetet mot diskriminering.

*SFAD-teamet är ett universitetsgemensamt stöd*

SFAD-teamet finns på gemensamma förvaltningen och stöttar SFAD-samordnare på fakulteter/motsvarande i det löpande SFAD- och lika villkorsarbetet. Teamet deltar i nationella och internationella nätverk inom området och samarbetar med Rådet för jämställdhet och lika villkor och vicerektor med ansvar för kurage och karaktär.

SFAD-teamet, tillsammans med SFAD-samordnarna, stöttar verksamheterna

- i ärenden som handlar om kränkningar och trakasserier,
- med metoder för undersökning av risk för diskriminering,
- med dokumentation av SFAD-arbetet,
- med uppföljning av SFAD-arbetet,
- med statistik för SFAD- och lika villkorsarbetet,
- med tillsynsärenden från eller anmälningar till Diskrimineringsombudsmannen.

Kontakta SFAD-teamet på e-post: [SFAD-teamet@hr.lu.se](mailto:SFAD-teamet@hr.lu.se).

### *Lyft strategiska frågor till rådet för jämställdhet och lika villkor*

Rådet för jämställdhet och lika villkor är en samlande och rådgivande funktion på universitetet. Här arbetar rektorsledning och fakultetsledningar tillsammans för att föra lika villkors- och jämställdhetsarbetet framåt på universitetet.

Rådet följer årligen upp lika villkorsarbetet, inklusive SFAD-arbetet, på universitetet och lämnar förslag på satsningar eller fokusområden till rektor och universitetsstyrelsen.

## **Kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier**

Lunds universitet ska vara en plats fri från diskriminering och har nolltolerans mot kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier. Universitetet har också nolltolerans mot att de som påtalar brister eller missförhållanden utsätts för repressalier. Att alla som arbetar och studerar på universitetet visar varandra respekt och förståelse är avgörande för en god arbets- och lärandemiljö.

### **Samma rutin och liknande hantering för olika slags kränkningar**

Lunds universitet har en gemensam rutin för hur olika slags kränkningar ska hanteras när anställda upplevs ha kränkt en annan anställd eller student. Syftet med att ha en gemensam rutin är att det ska vara enkelt för chefer och anställda att veta hur man går till väga vid händelse av kränkning.

När du som chef eller verksamhetsansvarig för utbildning får reda på något som kan vara en kränkning ska du agera skyndsamt. Du är ansvarig för att en utredning sätts igång. Du ansvarar också för att sätta in de åtgärder som krävs för att kränkningarna ska upphöra och för det främjande arbete som behövs för att det inte ska hända igen.

### **Centrala begrepp**

I Lunds universitets arbetsmiljöpolicy, lika villkorsplan och strategiska plan framgår det att universitetet har nolltolerans mot kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier. Nolltoleransen bygger både på förbudet i diskrimineringslagen och arbetsmiljölagstiftningen samt på en ökad medvetenhet inom universitetet om vikten av en god organisatorisk och social arbetsmiljö. Det är en del i strävan efter att vara en attraktiv arbetsgivare för olika personer oavsett bakgrund. Kränkande särbehandling tillhör egentligen en annan lagstiftning än trakasserier och sexuella trakasserier och både definitionerna och lagkraven skiljer sig åt till viss del.

Det är mot definitionerna nedan som en händelse kommer bedömas för att avgöra om den kan anses utgöra kränkande särbehandling, trakasserier eller sexuella trakasserier.

#### *Diskriminering*

Diskriminering är när en person blir missgynnad eller kränkt och det har samband med en diskrimineringsgrund. Bristande tillgänglighet, trakasserier och sexuella trakasserier är också diskriminering. De sju diskrimineringsgrunderna är:

1. Kön.
2. Könsöverskridande identitet eller uttryck.
3. Etnisk tillhörighet.
4. Religion eller annan trosuppfattning.
5. Funktionsnedsättning.

6. Sexuell läggning.
7. Ålder.

Universitetet får inte missgynna någon på grund av skäl som har samband med ovan nämnda diskrimineringsgrunder.

Ordet diskriminerad kan också betyda att någon har blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier. Då handlar det om att en person har kränkt en annan persons värdighet. Men det kan också användas för att uttrycka missnöje i största allmänhet och det är därför det är viktigt att utreda vad ett uttalande om diskriminering egentligen handlar om.

#### *Kränkning och kränkning av någons värdighet*

Om en person känner sig kränkt eller har upplevt något som kränkande har personen rätt att uttrycka hur hen känner; det är bara personen själv som vet hur hen känner. Om det som har hänt sedan klassas som kränkande särbehandling, trakasserier eller sexuella trakasserier i lagens mening är en annan sak. Det är därför som det är viktigt att utreda vad det är som har hänt och om någonting behöver åtgärdas.

#### *Kränkande särbehandling (endast anställda)*

Begreppet kränkande särbehandling omfattar enbart anställda och definieras enligt Arbetsmiljöverket som:

"Handlingar som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt. Handlingarna kan leda till ohälsa och medföra att de som drabbas hamnar utanför den sociala gemenskapen. Det är värre om det upprepas och pågår under en längre tid."

Med kränkande sätt menas här att något är ovälkommet och förnedrande för den som känner sig utsatt.

Som chef har du alltid ansvar för arbetsmiljön. Oavsett vad som har hänt, måste du se till att det inte händer igen. Du ska också arbeta för att alla på jobbet mår bra och känner sig trygga.

Kränkande särbehandling kan se ut på olika sätt. Det kan till exempel vara att

- kalla någon för elaka namn,
- inte bjuda in till möten som personen borde vara med på,
- undanhålla viktig information,
- ignorera någon eller inte hälsa,
- förnedra någon inför andra.

Alla människor är olika. Det som känns okej för dig kan kännas väldigt sårande för någon annan. Det beror också på när och hur något händer.

Bara anställda kan bli utsatta för kränkande särbehandling enligt lagen. Det beror på att det måste finnas en arbetsgivare som har ansvar för arbetsmiljön. Men universitetet har ändå ansvar för att studenter inte blir illa behandlade eller utsatta för kränkande beteenden i sin studiesituation.

#### *Trakasserier*

Begreppet trakasserier, som omfattar både anställda och studenter, definieras enligt diskrimineringslagen (2008:567) som:

"Ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk

tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder".

Det som hänt måste ha ett tydligt samband med någon av diskrimineringsgrunderna. Om det inte har det så är det inte trakasserier. Det kan ändå vara fråga om kränkande särbehandling om det är så att det är en anställd som känner sig utsatt.

#### *Sexuella trakasserier*

Begreppet sexuella trakasserier, som omfattar både anställda och studenter, definieras enligt diskrimineringslagen (2008:567) som: "Ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet".

Det är den utsatta som avgör om det som hänt upplevs vara av sexuell natur. När det är tal om sexuella trakasserier är det som hänt alltid ovälkommet hos mottagaren, oavsett om det handlar om blickar, uttalanden eller fysisk kontakt. Sexuella trakasserier behöver inte ha något samband med någon av diskrimineringsgrunderna.

#### *Den utpekade måste vara medveten om handlingens kränkande effekt*

En viktig del i utredningen av en händelse som skulle kunna vara trakasserier eller sexuella trakasserier är att ta reda på om den utpekade varit medveten om att händelsen kunde vara ovälkommen och kränkande för den som känt sig utsatt. I annat fall kan händelsen inte bedömas vara trakasserier eller sexuella trakasserier enligt diskrimineringslagen.

Om den som utsatts har sagt ifrån, eller på annat sätt visat att det inte är okej, och den utpekade upprepar handlingen, då gör hen det väl medveten om att handlingen är ovälkommen och kränkande.

Om det som hänt är uppenbart ovälkommet eller kränkande, som man kan utgå från att den utpekade rimligen borde ha förstått, behövs inget medvetandegörande för att det ska betraktas som trakasserier eller sexuella trakasserier.

### **Arbetsgivare**

Lunds universitet har i Riktlinjer för chefsuppdrag tydliggjort att en chef som har rollen som arbetsgivare i sitt uppdrag är arbetsgivarföreträdare. Det inkluderar dekaner, prefekter, avdelningschefer med flera.

Diskrimineringslagen lägger ytterligare en nivå på ansvaret och definierar arbetsgivaren som den som i arbetsgivarens ställe har rätt att besluta i frågor som rör någon som

- är arbetstagare,
- gör en förfrågan om eller söker arbete,
- söker eller fullgör praktik,
- står till förfogande för att utföra arbete,
- utför arbete som inhyrd eller inlånad arbetskraft.

Formuleringen "rätt att besluta i frågor som rör" betyder att även andra personer på universitetet – inte bara chefer som bestämmer om lön, anställning eller rekrytering – kan ses som arbetsgivare enligt diskrimineringslagen. Det kan till exempel vara någon som leder andras arbete. Det här är särskilt viktigt när det gäller förbudet mot diskriminering och repressalier. Det påverkar också när universitetet anses ha fått veta att någon blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier.

## Utbildningsanordnaren

Enligt diskrimineringslagen räknas alla som är anställda eller har ett uppdrag vid universitetet som en del av utbildningsanordnaren – så länge de agerar inom ramen för sitt jobb eller uppdrag. Det betyder att alla som arbetar vid Lunds universitet har ett ansvar att agera om en student utsätts för något som kan vara en kränkning.

Det är den chef som är ansvarig för utbildningen som har skyldighet att utreda vad som hänt. Mer information om vad det innebär att vara verksamhetsansvarig finns i dokumentet Riktlinjer för chefsuppdrag vid Lunds universitet.

## Anställd

Med anställd menas alla som har en anställning vid Lunds universitet – det gäller även doktorander och personal som är inhyrd eller tillfälligt utlånad. Alla anställda ses som representanter för universitetet i mötet med studenter.

Om en anställd upplever att hen blivit utsatt för något kränkande, ska arbetsgivaren utreda vad som hänt. Syftet med utredningen är att ta reda på vad som har hänt och vad som lett till händelsen och för att chefen ska kunna sätta in åtgärder för att det inte ska hända igen.

## Student

Enligt diskrimineringslagen räknas alla som söker till eller deltar i utbildning som studenter. Det betyder att både de som redan studerar vid Lunds universitet och de som har ansökt om att börja studera här omfattas av skyddet i lagen.

Om en student upplever att hen blivit utsatt för något kränkande, ska universitetet utreda vad som hänt. Utredningen görs av universitetets disciplinnämnd. Disciplinnämnden avgör om den student som trakasserat eller sexuellt trakasserat en annan student eller anställd, ska få en disciplinåtgärd.

## Agera så fort du får kännedom om en kränkning

När du som chef i rollen som arbetsgivare får reda på något som skulle kunna vara kränkande särbehandling, trakasserier eller sexuella trakasserier (förkortas hädanefter kränkningar) ska du så fort som möjligt ta reda på vad det är som har hänt för att kunna sätta stopp för det och förebygga att det händer igen. Du är inte ensam i processen, ta stöd av din närmaste SFAD-samordnare eller HR-partner så tidigt som möjligt.

I den här handboken nämns huvudsakligen HR-partner och SFAD-samordnare som stödfunktioner, men du kan även få stöd från arbetsmiljösamordnaren eller andra liknande stödfunktioner på din institution eller fakultet/motsvarande. Det kan även finnas stöd att få från dina chefskollegor som gått igenom samma process.

## Stöd till de berörda

Oavsett vad som hänt ska du som chef alltid erbjuda stöd under hela hanteringen av händelsen till både den som känner sig utsatt och den som pekas ut. För anställda finns det stöd att få, till exempel upphandlat samtalsstöd eller stöd via Företagshälsovården. Företagshälsovården kan hänvisa personen vidare till behandlande funktioner om det behövs.

Studenter får du uppmana att söka stöd hos Studenthälsan, då verksamheten inte kan boka tid åt studenten. Studenthälsan kan hänvisa vidare till annat stöd som finns att få.

Självklart finns också den allmänna sjukvården, trossamfund och andra stödfunktioner utanför universitetet som de berörda kan vända sig till.

## Utrednings- och åtgärdsskyldighet

Din utrednings- och åtgärdsskyldighet som chef gäller för alla former av kränkningar som uppstår i eller i nära anknytning till arbetet. Det innebär att skyldigheten – beroende på situation – kan gälla även i de fall händelser uppstår utanför universitetet, till exempel på tjänsteresor, konferenser eller after work. Det gäller även händelser som inträffar på fritiden, till exempel på väg till eller från jobb eller på sociala medier, som påverkar arbetsmiljön negativt eller leder till att det förekommer kränkningar.

## Händelser långt tillbaka i tiden

Det kan vara svårt att utreda händelser som du får kännedom om långt i efterhand. De berörda och eventuella vittnen kommer oftast inte ihåg exakt vad som hänt och det är även svårt att samla information på andra sätt. Du måste ändå göra vad du kan för att samla den information som finns.

Om något har hänt flera år tillbaka i tiden är det inte rimligt att utreda, men informationen kan ge en bild av orsaken till pågående händelser. Du behöver fokusera på det som hänt och händer i närtid och vad du kan göra åt det. Syftet med utredningen är att få information om vad som hänt, vad orsakerna är och vad du behöver göra för att det ska upphöra och inte hända igen.

## Hantera förväntningar från de berörda

En utredning om kränkningar handlar om att få underlag för att kunna få stopp på kränkningen och förhindra att den inträffar igen. Förväntningarna hos den som känner sig utsatt kan ibland vara starkt känslomässiga, där personen gärna vill ha snabba och drastiska åtgärder mot den som hen upplever sig kränkt av. Du behöver vara tydlig med att det oftast handlar om att den som pekas ut – om utredningen ger underlag för det – får ett medvetandegörande samtal och sedan möjlighet att visa att hen kan bättra sig.

Den som pekas ut kan bli starkt berörd och stressad av att bli utpekad och av att utredas. Även då måste du berätta vilka åtgärder som är vanligast. Det är sällan en händelse är så allvarlig att andra åtgärder än ett tillrättavisande samtal behövs.

Se till att båda parter får möjlighet till stöd genom hela processen. Kom ihåg att erbjuda stöd vid flera tillfällen. Även om man tackar nej i början så kan man ändra sig efterhand.

## Om en student upplevs kränka en anställd

När det är en student som misstänks ha trakasserat eller sexuellt trakasserat en anställd, är det utbildningsanordnaren som ansvarar för hanteringen av ärendet enligt en särskild rutin.

Arbetsgivaren och utbildningsanordnaren behöver samarbeta i de delar av ärendet som handlar om arbetsmiljö. Du som arbetsgivare och chef måste se till att din anställda får stöd under tiden.

## Om en chef upplevs kränka någon

Det händer att en chef kan upplevas ha kränkt en anställd eller chefskollega. Då är det alltid chefen ovanför i linjen som ska hantera ärendet. Om det till exempel är en avdelningschef som upplevs ha kränkt en anställd är det prefekt, sektionschef eller motsvarande som ska starta en utredning.

Detsamma gäller om det är en chef som upplever sig kränkt av en anställd; chefens chef är den som ska starta utredningsprocessen.

## Repressalier är förbjudna

Det är förbjudet att utsätta en anställd eller student för repressalier på grund av att hen varit del i en utredning, blivit kränkt eller påtalat kränkningar. Repressalier innebär att någon blir bestraffad eller dåligt behandlad som en reaktion på att hen påtalat eller rapporterat en händelse som kan vara kränkande särbehandling, trakasserier eller sexuella trakasserier.

Repressalier kan vara handlingar eller uttalanden som ger skada eller obehag för den som rapporterat eller påtalat händelsen. Det kan också vara handlingar som försämrar individens villkor eller förhållanden på arbetsplatsen.

Det ligger i ditt ansvar som chef att alla på arbetsplatsen vet om att repressalier är förbjudna. Om en anställd bryter mot förbudet kan det klassas som misskötsamhet och innebära ett brott mot anställningsavtalet.

## Arbetsgivarens checklista

### 1. Bestäm vem som ansvarar för vad

Normalt sett är det den chef med arbetsgivarroll som är närmast de berörda som ska ansvara för processen. Men om du är nära vän eller har ett släktskap med någon av de berörda, ska du lyfta ärendet till din chef. Har du en uttalad ovänskap med någon av de berörda ska du också lyfta ärendet till din chef.

Är det anställda som hör till olika delar av organisationen behöver du och den andra chefen samarbeta och göra upp ansvarsfördelningen mellan er. Ni är fortfarande ansvariga för era respektive anställda och att de får det stöd de behöver genom hela processen samt för de åtgärder som gäller era respektive anställda och grupper.

### 2. Sätt in stöd till de berörda

Du som chef ska se till att både den som känner sig utsatt och den som är utpekad får samtalsstöd/motsvarande genom hela processen. Det kan vara genom företagshälsovården, upphandlat samtalsstöd eller liknande. Du behöver upprepa erbjudandet vid flera tillfällen under processens gång och även efter att utredningen är klar, eftersom det ofta blir jobbigare för de berörda efter hand som tiden går. Kom ihåg att du som chef också kan behöva samtalsstöd eller liknande genom processen och i det arbete som behöver göras efter att utredningen är klar.

### 3. Utredande samtal

Prata med den som känner sig utsatt och den som pekas ut. Ta reda på vad det är som känns kränkande, när det hände och vem eller vilka som berördes. Ta hjälp av din HR-partner och SFAD-samordnare för att avgöra om händelsen behöver utredas vidare eller om ni har tillräcklig information för att sätta in nödvändiga åtgärder.

### 4. Fortsatt utredning

Om slutsatsen av det utredande samtalet är att en utredning ska göras för att du ska få fakta att utgå från när du ska sätta in åtgärder och säkerställa att något liknande inte händer igen. En fortsatt utredning kan se olika ut beroende på vad som hänt. Det kan vara en utredning, en fördjupad utredning eller en utredning som görs av extern upphandlad utredare.

#### a. Utredning

I de flesta fall räcker det med att du som chef har utredande samtal med den som känner sig utsatt och den som pekas ut. Om du efter de samtalen ser att det behövs mer information bör du initiera en utredning. Utredaren bör väljas med samma

omsorg som vid en fördjupad utredning, men det är inte aktuellt med en upphandlad utredare.

#### b. Fördjupad utredning

Ibland är det som hänt mer komplext och känsligt. Då är det viktigt att göra en fördjupad utredning för att båda parter ska komma till tals och känna att de blir lyssnade på. Lyssna på den som känner sig utsatt för att få grepp om vad det handlar om. Kontakta din HR-partner och SFAD-samordnaren, som stöttar dig genom processen.

#### Välj utredare till en fördjupad utredning

Den som utreder ska ha tillräcklig kompetens om utredningsmetodiken, kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier, vara opartisk och ha de berördas förtroende. Utredaren får inte ha förutfattade meningar om de som ingår i utredningen och det ska inte heller finnas något beroendeförhållande mellan utredaren och de som utreds.

Det är krävande att utreda kränkningar och personen som ska göra det måste kunna fortsätta arbeta i samma miljö efter att utredningen är gjord. Därför är det viktigt att bedöma risker och möjliga konsekvenser innan ni ber någon göra en utredning. Utredaren startar ett utredningsärende i diariesystemet, där allt underlag till utredningen sparas tillsammans med den slutliga rapporten.

#### c. Externt upphandlad utredare

Om en händelse, där en anställd är utpekad, är väldigt komplex och känslig eller om någon av de berörda är en högt uppsatt chef, rekommenderas att utredningen görs av externa upphandlade utredare. Observera att det bara gäller händelser där en anställd pekas ut som den som har kränkt någon. Ta kontakt med sektionen HR tillsammans med din SFAD-samordnare eller HR-partner. Sektionen HR informerar dig om processen och kontaktar de valda externa utredarna.

Kom ihåg att externa utredare är förenade med en kostnad som du får stå för. Du kan bara avropa externa utredare efter samtal med sektionen HR.

#### d. Diarieföring och rapportering i IA-systemet

Oavsett hur du får veta att något hänt som kan vara en kränkning så är du skyldig att genast genomföra ett utredande samtal med den som rapporterat. Det finns inget formkrav på någon typ av rapportering för att du ska starta utredningen med ett utredande samtal. Får du veta något, ska du ta reda på mer.

Om någon berättar om en händelse för dig i samtal, mejl eller liknande ska du genast påbörja arbetet med att ta reda på vad som hänt genom ett utredande samtal. Du eller ditt stöd ska rapportera händelsen i IA-systemet, så att händelsen även hanteras ur ett bredare arbetsmiljöperspektiv. Om ni väljer att rapportera som Tillbud eller Riskobservation, ska ni på nästa sida, längst ner till höger, välja Skadeorsak Kränkningar/Diskriminering. Ange inga namn på de som berörs av ärendet och skriv en saklig sammanfattning av händelsen. Kom ihåg att ta hänsyn till GDPR.

Har du fått reda på händelsen genom att någon har rapporterat en händelse i IA-systemet, följer du gången där, precis som för andra arbetsmiljörapporteringar. Leder det utredande samtalet till att en utredning eller en fördjupad utredning ska göras, ska utredaren diarieföra utredningsunderlaget och rapporten i w3d3 som ett eget utredningsärende (se mer under utredning eller fördjupad utredning). Om en extern utredare gör utredningen, ska rapporten sparas i w3d3. Oavsett hur

utredning görs ska ni skriva en hänvisning i IA- systemet till ärendenumret i w3d3, i rutan för utredning.

#### *5. Dokumentera arbetsgången i ärendet*

Du som chef behöver anteckna det som händer för ditt minnes skull och spara på ett lämpligt sätt. Vad har hänt? När har det hänt? När fick du veta? Vilka var inblandade? Vilka insatser har du gjort, när och med vem? Tänk på att skriva sakligt. Spara minnesanteckningar från samtal och annan dokumentation som du får till dig under ärendets gång.

#### *6. När utredningen är klar*

När utredningen är klar ska du som chef ta ställning till vad som har hänt. Utredaren, om det är någon annan än du, har kommit till vissa slutsatser och du behöver ta ställning till dem, särskilt om det handlar om trakasserier eller sexuella trakasserier (enligt diskrimineringslagen).

Prata med din SFAD-samordnare eller din HR-partner för stöd. Rapportera vilka slutsatser du har dragit av utredningen i ärendet i IA-systemet och vilka arbetsmiljöåtgärder du sätter in. Finns det en rapport ska du skriva in rapportens diarienummer i IA-ärendet innan du avslutar det.

#### *7. Vidta åtgärder skyndsamt och efter utredning*

Se till att det eventuellt kränkande beteendet upphör så fort som möjligt. Du kan inte vänta med att hantera situationen tills utredningen blir klar. Prata med din närmaste HR- partner för råd och stöd med akuta åtgärder.

När utredningen är klar har du mer underlag för riskbedömning och långsiktiga åtgärder, till exempel medvetandegörande samtal, förtydligande av roller och rutiner eller andra arbetsmiljöinsatser. Det kan även finnas underlag för arbetsrättsliga individåtgärder inom misskötsamhetsprocessen, som din HR-partner kan stötta i.

Försäkra dig om att beteendet har upphört genom att prata med alla berörda en tid efter att åtgärder har satts in. Om åtgärderna har varit otillräckliga måste du göra en ny analys och riskbedömning samt vidta ytterligare åtgärder för att beteendet ska upphöra. Prata med din HR- partner om vilka åtgärder som är aktuella i ert fall.

#### *9. Förebygg liknande händelser*

Som chef ansvarar du för att det finns ett aktivt förebyggande arbete mot kränkningar på arbetsplatsen. Du har flera stödfunktioner till din hjälp. Viktiga sådana är fakultetens/motsvarandes SFAD-samordnare, arbetsmiljösamordnare och din närmaste HR-partner. Du ansvarar för att det finns lokala rutiner för att hantera kränkningar. Rutinerna ska bland annat klagöra till vem en person kan vända sig om hen känner sig kränkt och vad som händer när man rapporterat en kränkning.

### **Detta får inte förekomma på Lunds universitet**

Det får inte förekomma någon form av kränkningar på Lunds universitet. Det finns förtydligat i både Lika villkorsplan för Lunds universitet 2022–2027 och i arbetsmiljöpolicyen. Du som chef ansvarar för att alla anställda känner till och förstår det.

I extrema fall med hot och våld kan en händelse vara så allvarlig att du behöver kontakta Avdelningen för säkerhet och miljö för att få stöd med att hantera situationen. I sådana fall kan ärendet ibland gå direkt till Personalansvarsnämnden (PAN) eller Statens ansvarsnämnd (SAN) efter noggrann och strukturerad dokumentation.

## Utbildningsanordnarens checklista

När du som chef i din roll som verksamhetsansvarig för utbildning får reda på att något hänt som skulle kunna vara trakasserier eller sexuella trakasserier (benämns hädanefter kränkningar), ska du så fort som möjligt ta reda på vad som har hänt. Du och den lärare som ansvarar för kursen där berörda studenter går behöver samarbeta.

Beroende på hur din fakultet eller institution är organiserad finns det stöd att få genom hela hanteringen av händelsen. Om det är oklart hur stödet för utbildningsanordnaren ser ut på din fakultet eller institution, stäm av med SFAD-samordnaren.

Utredningen av kränkningar kan se olika ut beroende på vad som hänt. Ibland kan händelsen enkelt redas ut genom att du eller ansvarig lärare pratar med berörda personer och reder ut missförstånd eller liknande. I en undervisningssituation kan det räcka med att läraren tydliggör att beteendet inte är okej och att studenten som uppfört sig illa upphör med beteendet. I sådana fall ska läraren alltid dokumentera att hen haft samtalen och vad händelsen har handlat om samt en notering om vilka åtgärder hen satt in. Läraren behöver då inte göra någon mer omfattande utredning.

Ibland är det som hänt av allvarligare eller mer komplex karaktär och då behövs en mer strukturerad utredning.

## Checklista vid händelse av kränkning

Utred händelsen: Ta reda på vad som har hänt så fort du får reda på något som skulle kunna vara någon form av kränkning. Prata med de berörda, tillsätt vid behov en opartisk och kunnig utredare och starta ett trakasserierärende (även kallat diskrimineringsärende) i diariet.

Dokumentera arbetsgången: Skriv ner det som händer och spara i ärendet. Vad har hänt? När hände det? Vilka var involverade? Vilka insatser har du gjort, när och med vem? Tänk på att skriva sakligt. Spara minnesanteckningar från samtal och annan dokumentation som inkommer under ärendets gång. Om du tillsätter en strukturerad utredning ska all dokumentation som är relevant för utredningen diarieföras i ett utredningsärende.

- **Vidta åtgärder:** Se till att det kränkande beteendet upphör. Som utbildningsanordnare är det ibland begränsat med åtgärder som är möjliga att vidta, men du kan alltid samtala med den som betett sig illa. Medvetandegör hen om att beteendet inte är tillåtet och att händelsen kan bli ett ärende för disciplinnämnden om den skulle inträffa igen. Läraren kan också vara tydlig gentemot hela studentgruppen om vilken typ av beteenden som inte är tillåtna och varför.
- **Följ upp händelsen:** Försäkra dig om att det kränkande beteendet har upphört genom att prata med de berörda. Om åtgärderna har varit otillräckliga måste du vidta ytterligare åtgärder för att förhindra beteendet. Prata med SFAD-samordnaren eller andra stödfunktioner för att få hjälp. Fundera över att anmäla ärendet till disciplinnämnden.
- **Förebygg liknande händelser:** Som chef med verksamhetsansvar för utbildning ansvarar du för att det finns ett aktivt förebyggande arbete mot trakasserier på utbildningen. Du har flera stödfunktioner till din hjälp. Viktiga sådana är fakultetens SFAD-samordnare och arbetsmiljösamordnare. Du ansvarar för att det finns lokala rutiner för att

hantera kränkningar som rör studenter. Rutinerna ska bland annat klargöra var en student ska vända sig om hen känner sig kränkt.

### **Starta en utredning**

Din utrednings- och åtgärdsskyldighet som chef med verksamhetsansvar för utbildning gäller för alla former av trakasserier eller sexuella trakasserier som uppstår i eller i nära anknytning till studiemiljön på universitetet. Det innebär att skyldigheten – beroende på situation – kan gälla även i de fall händelser uppstår utanför universitetet, till exempel händelser på fritiden som leder till att det förekommer kränkningar i studiemiljön på universitetet. Det kan handla om något som händer på vägen till eller från utbildningen, i studentlivet eller på sociala medier, som ger följder som påverkar studierna och studiemiljön negativt.

Du och ditt stöd får tillsammans försöka bedöma i vilken grad det inträffade påverkar studiemiljön på universitetet och om det är något som behöver utredas. Tänk på att det inte är någon brottsutredning du ska göra; det är polisen som utreder brott. Du ska inte heller döma eller skuldbelägga någon, utan du ska stoppa det som sker och förhindra att det händer igen.

Det sista du gör i ärendet är att skriva ett beslut där du sammanfattar din bedömning av om det inträffade är trakasserier eller sexuella trakasserier eller inget av det. Du måste också tydliggöra att du oavsett din bedömning kommer att vidta åtgärder för att studiemiljön för de berörda ska bli god. Beslutet stänger ärendet. Om du behöver anmäla till Disciplinnämnden öppnar de ett nytt ärende för den hanteringen.

### **Hantera förväntningar från de berörda**

En utredning om kränkningar som en utbildningsanordnare gör handlar om att få underlag för att kunna få stopp på händelsen och förhindra att den inträffar igen. Förväntningarna hos den som känner sig utsatt kan ibland vara starkt känslomässiga, där personen gärna vill ha snabba och drastiska åtgärder mot den som hen upplever sig utsatt av. Du behöver vara tydlig med att det oftast handlar om att den som pekas ut – om utredningen ger underlag för det – får ett tillrättavisande samtal och sedan möjlighet att visa att hen kan bättra sig.

Den som pekas ut kan bli starkt berörd och stressad av att bli utpekad och av att utredas. Även då måste du berätta vilka åtgärder som är vanligast. Det är sällan en händelse är så allvarlig att andra åtgärder än ett tillrättavisande samtal behövs.

Ta stöd av din närmaste stödfunktion som kan mer om Disciplinnämnden och om vilka åtgärder du kan vidta för att förbättra studiemiljön för studenter.

### **Skillnader mellan hanteringen av studenter och anställda**

Hur en kränkning hanteras kan bero på om det är en anställd eller student som upplevs ha utsatt någon annan. Det beror framför allt på att relationen mellan arbetsgivare och anställd ofta är både närmare och mer långvarig än den mellan utbildningsanordnare och student.

Som arbetsgivare har universitetet möjlighet att sätta in betydligt fler och mer kraftfulla åtgärder för att komma tillrätta med en dålig arbetsmiljö än vad universitetet har möjlighet till för att hantera studenter som påverkar studiemiljön negativt.

## Repressalier är förbjudna

Det är förbjudet att utsätta en student eller anställd för repressalier på grund av att hen varit del i en utredning, blivit kränkt eller påtalat kränkningar. Repressalier innebär att någon blir bestraffad eller dåligt behandlad som en reaktion på att hen påtalat eller rapporterat en händelse som kan vara någon form av kränkning.

Repressalier kan vara handlingar eller uttalanden som ger skada eller obehag för den som rapporterat eller påtalat händelsen. Det kan också vara handlingar som försämrar individens villkor eller förhållanden i studiemiljön.

Det ligger i ditt ansvar som verksamhetsansvarig för utbildningen att alla lärare vet om att repressalier är förbjudna. Att bryta mot förbudet kan klassas som misskötsamhet och innebära ett brott mot anställningsavtalet.

Du ansvarar också för att alla studenter vet om att repressalier är förbjudna. Om en student bidrar till en dålig studiemiljö kan hen bli föremål för disciplinnämnden.

## Utredning

En utredning kan vara fortsättningen på de utredande samtal som du som chef har haft med den som känner sig utsatt och den som pekas ut. Du kan göra en utredning av en upplevd kränkning när det är något som hänt enstaka gånger och som inte är komplext, grovt eller där du eller någon du står nära pekas ut. Prata med din HR-partner eller SFAD-samordnare för stöd i bedömningen av om ni behöver gå vidare med en utredning.

Syftet med en utredning är att ta reda på vad som behöver göras för att stoppa det som hänt – och för att det inte ska hända igen.

Kom ihåg att du inte ska göra en brottsutredning – det är polisens uppgift. Försök att vara öppen och inte döma någon i förväg.

Det kan vara svårt att utreda något som hände för länge sedan. Personer som var med kanske inte minns allt, och det kan vara svårt att hitta annan information. Men du ska ändå försöka samla in det som går.

Om något hände för flera år sedan är det oftast inte rimligt att göra en djup utredning. Men informationen om att det hänt något långt tillbaka i tiden kan hjälpa dig att förstå varför något händer nu.

Fokusera på det som har hänt nyligen och vad du kan göra åt det. Målet med utredningen är att förstå vad som hänt, varför det hände, och vad du som chef behöver göra för att det inte ska hända igen.

### *Innan utredningen startar*

Innan du startar en utredning ska du försäkra dig om att du inte har några personliga band (släkt/kärleksrelation/motsvarande/nära vänskap/ovänskap) till någon av de berörda och att du är opartisk. Är du inte det ska du be din chef att hantera ärendet.

Du ska informera de anställda som är berörda om att de

- gärna får ha med sig en facklig företrädare eller annan stödperson vid alla samtal som har med utredningen att göra. Stödpersonen får inte själv vara berörd av eller vittne i utredningen,
- självklart får stöd via Företagshälsovården eller upphandlade leverantörer.

Du ska informera eventuella studenter som är berörda om att de

- gärna får ha med sig en kårrepresentant eller annan stödperson vid alla samtal som har med utredningen att göra. Stödpersonen får inte själv vara berörd av eller vittne i utredningen,
- självklart kan vända sig till Studenthälsan för stöd.

Du ska också informera om att det de säger i samtalen kommer att skrivas ner och att de inte är anonyma i utredningen. Det de säger kan komma att delas med andra som deltar i utredningen. Rapporten kommer att diarieföras och är en allmän handling som kan begäras ut av allmänheten.

### *Utredning*

1. Prata med den som känner sig utsatt och försök få fram konkret vad det är som hänt. Vad är det som gör att hen känner sig kränkt? När hände det? Vad minns hen att den andre sa eller gjorde? Anteckna huvuddragen i det som sagts och låt hen läsa de renskrivna anteckningarna och eventuellt komplettera om något missuppfattats.
2. Prata med den som pekats ut och berätta vad du har fått veta om händelsen och fråga hur hen uppfattar händelsen, vad hen minns att hen sa eller gjorde. Fråga den utpekade om det finns något hen vill lägga till eller korrigera. Anteckna huvuddragen i det som sagts och låt hen läsa de renskrivna anteckningarna och eventuellt komplettera om något missuppfattats.
3. Finns det mejl eller skärmdumpar som stödjer det de berättar, be om att få det.
4. Finns det vittnen som kan tillföra något till utredningen behöver du prata med dem. Utgå från samma förutsättningar som vid samtalen med de berörda.
5. Nu kan du ha ett underlag som räcker för att du ska kunna avgöra vad grundproblemet är. Stäm av med din HR-partner/SFAD-samordnare för att få stöd i att avgöra om det behövs en fördjupad utredning eller om ni har tillräcklig information för bedömningen av om det som hänt kan vara kränkande särbehandling, trakasserier eller sexuella trakasserier.
6. Skriv en sammanfattande rapport om vilka du pratat med, vilket underlag du har tagit del av och vad du har kommit fram till. Diarieför rapporten i w3d3.
7. Återkoppla vad du kommit fram till för den som känner sig utsatt och den som pekats ut. Rapporten ska kunna hjälpa de berörda att förstå ditt perspektiv och grunden för dina slutsatser.
8. Tillsammans med relevant stöd kan du nu analysera bakomliggande orsaker och arbeta fram åtgärder för att förbättra arbetsmiljön.
9. Sätt in åtgärder för att komma tillrätta med problemet. Handlar det om en konflikt kan det vara lämpligt med ett trepartssamtal. Prata med din HR-partner/SFAD-samordnare om lämpligt stöd, till exempel genom upphandlade leverantörer.
10. Kom ihåg att notera i IA-systemet vad du som chef har kommit fram till och vad du sätter in för åtgärder. Gäller det individåtgärder skriver du bara "individåtgärder", eftersom det inte är arbetsmiljöåtgärder utan hör till misskötsamhetsprocessen. Skriv vilka arbetsmiljöåtgärder du har satt in efter riskbedömning.
11. Kommer du fram till att det som hänt är trakasserier som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna eller att det är sexuella trakasserier, måste du slå fast det som chef. Skriv en notering i IA-systemet.

*Om ärendet är mer komplext och svårbedömt än vad det verkade*

Om du under en utredning upptäcker att ärendet är mer komplext och svårbedömt än vad det verkade behöver du ta en paus i utredandet och prata med din HR-partner eller SFAD-samordnare. Det är fullt möjligt att byta till en fördjupad utredning med en annan utredare eller till en extern utredare om det visar sig att det behövs. Behöver ni mer stöd kontakta sektionen HR tillsammans.

## **Fördjupad utredning**

*Innan utredningen startar*

Du som chef kan behöva tillsätta en fördjupad utredning vid en eventuell kränkning i de fall det utredande samtalet inte gett tillräcklig information. Fundera då noga över vem som är lämplig som utredare. Det ska vara någon som har kunskap om kränkningar enligt aktuell lag, är opartisk och kan hantera eventuella integritetskonflikter. Utredaren behöver vara analytisk och kunna möta båda parter och eventuella vittnen på ett vänligt men korrekt sätt. Inga personliga band, som släktskap eller nära vänskap/ovänskap får finnas mellan utredaren och de berörda.

Fundera över om det behövs en eller två utredare. I mer komplexa ärenden är det en fördel att vara två, där den ena kan lyssna och ställa frågor medan den andra för anteckningar under samtalet. De har också hjälp av varandra när de ska analysera materialet och komma fram till en slutsats.

När du som chef utsett utredare är nästa steg att informera de berörda om att du har utsett en utredare, vem det är och vad det innebär. Du ska också lämna ut "Information till dig som är med i en utredning om kränkning till de berörda".

- Du ska informera de anställda som är berörda om att de gärna får ha med sig en facklig företrädare eller annan stödperson vid alla samtal som har med utredningen att göra. Stödpersonen får inte själv vara berörd av eller vittne i utredningen. Vi rekommenderar inte att skyddsombud är stöd till någondera part i ett sådant ärende.
- Erbjud stöd via Företagshälsovården eller upphandlade leverantörer.
- Du ska informera eventuella studenter som är berörda om att de gärna får ha med sig en kårrepresentant eller annan stödperson vid alla samtal som har med utredningen att göra. Stödpersonen får inte själv vara berörd av eller vittne i utredningen.
- Informera om att de kan vända sig till Studenthälsan för stöd.

Du som chef ska också ge all relevant information som du har till utredaren.

*Arbetsgången i en fördjupad utredning*

Här följer en beskrivning av arbetsgången i en fördjupad utredning. Arbetsgången presenteras i kronologisk ordning.

### 1. Starta ett utredningsärende i diariet om utredningen

Det första utredaren/na ska göra är att starta ett utredningsärende i diariet. Det blir ofta mycket material som behöver bevaras i ett utredningsärende.

Alla renskrivna minnesanteckningar och inkomna dokument som bidrar till utredningen (mejl, skärmdumpar eller annat) ska diarieföras och hållas samman i utredningsärendet. Risken är stor att kränkingsärendet annars blir oöverskådligt.

### 2. Samtala med de berörda

Utredaren/na ska hålla individuella samtal med de berörda, det vill säga den som känt sig utsatt och den som upplevs ha utsatt den andra. Se till att samtalen sker på en avskild, ostörd, säker och om möjligt neutral plats.

Samtalen syftar till att ta reda på vad som har hänt, utan förutfattad mening från utredaren. Båda parter ska få möjlighet att berätta sin version av det inträffade och kan komplettera med information om eventuella vittnen och underlag som stödjer deras version. Båda ska få möjlighet att svara på vad den andra påstår har hänt, för att kunna ge sin version och möjlighet att komma med andra uppgifter som stödjer deras version. Svaren/replikerna kan göras per mejl eller i kortare samtal digitalt om det fungerar för utredningen och de berörda.

### 3. Dokumentera och verifiera samtalen

Samtalen ska dokumenteras i minnesanteckningar. De berörda ska få möjlighet att läsa de renskrivna minnesanteckningarna från sina egna samtal och att skriftligen komplettera i separata dokument. Det är utredaren/na som äger sina minnesanteckningar och de berörda kan endast komplettera med sin bild av samtalet. Både minnesanteckningar och kompletteringar ska diarieföras i utredningsärendet.

### 4. Samtala med eventuella vittnen

Utredaren ska sedan samtala med eventuella vittnen. Även här rekommenderas en avskild, ostörd, säker och neutral plats. Prata med de som uppges vara vittnen och be dem beskriva det som hände. Dokumentera och diarieför på motsvarande sätt som samtalen med de berörda. Var öppen med att det de säger kommer att dokumenteras och att det ibland kan ställas följdfrågor till de berörda.

### 5. Samla in övriga fakta

Utredaren/na ska samla in övrig fakta som behövs för att kunna utreda ärendet. Det kan till exempel handla om riktlinjer, rutiner, mejl eller annan dokumentation som behövs. Ibland kan detta material leda till följdfrågor till de berörda eller eventuella vittnen.

### 6. Skapa en helhetsbild av händelsen

Utredaren ska sedan skaffa sig en helhetsbild av händelsen utifrån den information som finns. De berörda ska få möjlighet att bemöta eventuell ny information som utredaren har fått fram om dem eller händelsen.

Helhetsbilden kan synliggöra frågor som inte är besvarade. Utredaren behöver i så fall utforska dessa vidare, om det är så att de har betydelse för händelsen och bedömningen av om den är en kränkning enligt lag. Även dessa efterforskningar ska diarieföras.

Helhetsbilden ska klargöra vad som hände: vem sa vad, vem gjorde vad, vem var där, när hände det och liknande.

### 7. Analysera och bedöm materialet

Utredaren måste nu avgöra om hen kan komma fram till vad som har inträffat och om det på något sätt går att skaffa mer information om händelsen. Det kan hända att det inte finns mer material att samla in och då får utredaren utgå från det som redan finns. Det är inte alltid som det går att avgöra vad som har hänt.

Går det att konstatera att ett visst händelseförlopp har skett bedömer utredaren/na sedan om det som hänt kan vara kränkande särbehandling, trakasserier eller sexuella trakasserier. Finns det information i underlaget som pekar på faktorer i

den organisatoriska eller sociala arbetsmiljön som kan ha påverkat händelsen? Då ska det noteras och sedan inkluderas i den rapport som ska skrivas.

Om utredaren inte ens på ett sannolikt plan kan slå fast vad som har hänt kan hen inte heller göra en bedömning av vilken typ av kränkning det skulle kunna vara. Det ska i så fall framgå tydligt i rapporten.

### 8. Skriv en rapport

Utredaren ska skriva en rapport som på ett strukturerat sätt beskriver utredningen, utredarens resonemang samt utredningens resultat. Det ska vara enkelt att följa hur utredaren kommit fram till sina slutsatser. Stäm gärna av med något stöd, till exempel en HR-partner eller SFAD-samordnare. Utredningsrapporten ska diarieföras i utredningsärendet. Mottagande chef ansvarar för att utredningens diarienummer skrivs in i rutan Utredning i händelsen i IA-systemet.

Rapporten ska inledas med en saklig beskrivning av

- vad som lett fram till utredningen,
- vem som beställt utredningen,
- vem/vilka som gjort utredningen och på vilka grunder den/de utsetts,
- vilka som bidragit med sina berättelser och när,
- avgränsningar – vad kommer inte utredas och varför,
- ett avsnitt per händelse, där varje händelse följs av de berördas syn på händelsen och sammanfattas i en kommentar från utredaren: vad har hänt (om det kan bevisas), vad kan ha orsakat det och om det är en kränkning i lagens mening.

Rapporten ska också ha ett avsnitt med definitionen av den specifika kränkningen som avses och vilka av universitetets riktlinjer som har betydelse för det som hänt, till exempel strategiska planen, arbetsmiljöpolicyn eller lika villkorsplanen.

Rapporten bör sedan avslutas med en sammanfattning av händelsen/erna som utretts och bedömningen av den/dem. Här kan utredaren även skriva om hen noterat något annat i arbetsmiljön som chefen behöver veta, till exempel att det är otydliga roller som lett till att det uppstått konflikter som i sin tur lett till eventuell kränkning.

Konkreta rekommendationer ska dock undvikas om utredaren inte är mycket kunnig i arbetsmiljöfrågor eller arbetsgivarrollen. Eventuella rekommendationer måste vara generellt hållna eftersom utredaren inte har full insyn i allt som pågår på arbetsplatsen och riskerar att skada den med felaktiga råd. Det är framförallt chefens ansvar att tillsammans med relevant stöd analysera bakomliggande orsaker och arbeta fram åtgärder för att förbättra arbetsmiljön.

Om åtgärderna handlar om individer ska alltid HR-partner involveras. Handlar det om mer allmänna arbetsmiljöåtgärder ska skyddsombudet involveras i riskbedömningen och arbetet med att ta fram åtgärderna.

### 9. Återkoppla till beställande chef och eventuellt de berörda

Utredaren/na ska slutligen återkoppla utredningen och slutsatserna till beställande chef samt överlämna rapporten. Ibland kan det vara bra att utredaren tillsammans med beställande chef återrapporterar till de berörda, det vill säga den som upplevt sig utsatt och den som pekats ut. Då får de möjlighet att ställa frågor till utredaren/na om det är något de undrar över i rapporten. Beställande chef ansvarar för att berätta om vad som händer framöver och vilka eventuella åtgärder som kommer att sättas in. Om de berörda har olika chefer ska deras närmaste chef vara

med vid återkopplingen. I sådana fall är det bra om HR-partner är med vid alla återkopplingar för att hålla ihop ärendet.

De berörda kan ha synpunkter på utredningen, både på innehållet i rapporten, hur utredningen har gjorts och slutsatserna som dragits. Det måste utredaren vara beredd på. Hen behöver därför vara trygg i sitt arbete och kunna förtydliga oklarheter på ett respektfullt sätt. Utredarens chef behöver stämma av med hen regelbundet under utredningens gång och erbjuda samtalsstöd.

#### Viktiga saker att tänka på i utredningsarbetet

Utredaren måste tänka på hur hen bemöter de personer som hen träffar under utredningens gång. Det kan vara mycket känslomt för både den som känt sig utsatt och den som blivit utpekad. Det kan hända att de delar med sig av information som inte har en direkt koppling till utredningen eller den aktuella händelsen och utredaren måste kunna förhålla sig till det.

#### **Att möta någon som utsatts för något som uppfattas som sexuella trakasserier**

Sexualitet och sex är känsliga ämnen för väldigt många. Det kan vara förknippat med skam och skuld och handla om upplevda förväntningar från andra på hur man ska vara. Dessa förväntningar kan vara svåra för den enskilda att hantera. Det är därför viktigt att gå försiktigt fram. Därför är det extra viktigt att samtalet med de berörda får ta tid och att utredaren har förmågan att lyssna på båda parter utan att döma samt förmåga att vara neutral och saklig.

Det är viktigt att ha i åtanke att det inte är en brottsutredning som ska göras – utredning av brott gör polisen. Utredaren ska inte gå in på känsliga detaljer utan endast samla så pass mycket information som behövs för att skapa en trolig bild av

- vad som hänt,
- om det var ovälkommet,
- om det var av sexuell natur,
- om den utpekade förstått eller borde förstått att det som hänt var kränkande.

#### **Att utreda trakasserier som har samband med diskrimineringsgrunderna**

Det kan också vara känsligt att utreda trakasserier som har samband med de sju diskrimineringsgrunderna. Därför bör samma omtanke användas som vid en utredning av sexuella trakasserier.

Det är vanligt att den händelse som lett till att personen valt att berätta för chefen är en av många. En person som berörs av någon av diskrimineringsgrunderna kan ofta ha fått det påpekats av både människor i hans närhet och främlingar under större delen av eller hela sitt liv. Det behöver inte ha varit illa menat; det räcker med att ständigt pekats ut som den som skiljer sig från normen för att det ska bli tungt att bära i längden.

Ta hand om de berörda och se till att de får tillgång till det stöd de behöver.

#### **Resultat, åtgärder och förebyggande arbete**

*Utredningen visar på någon form av kränkning enligt lag*

Du som chef med arbetsgivarroll måste sätta in åtgärder om en utredning har visat att en händelse faller inom ramen för kränkande särbehandling, trakasserier eller sexuella trakasserier eller om utredningen visat att det finns omständigheter som

rör den sociala eller organisatoriska arbetsmiljön som grund till rapporteringen av en kränkning. Du är ansvarig för att arbeta förebyggande inom det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) och det systematiska förebyggande arbetet mot diskriminering (SFAD).

Om utredningen konstaterar att en student har trakasserat eller sexuellt trakasserat en anställd ska du eller den som är ansvarig för utbildningen där studenten går anmäla ärendet till rektor för hantering i disciplinnämnden.

#### *Handlingsplan för misskötsamhet*

Om du kommer fram till att en anställd misskött sig genom att bete sig illa mot en annan anställd eller student och behöver förändra sitt beteende, ska ett individärende startas i diariet. Ha ett medvetandegörande samtal med den anställda och ta fram en handlingsplan för de åtgärder som ska sättas in tillsammans med din närmaste HR-partner och den anställda. Följ upp handlingsplanen löpande. Om beteendet inte upphör ska du fortsätta följa hanteringen för misskötsamhet.

Den som utsatts för kränkning behöver få information om att du sätter in åtgärder, men inga detaljer om hur du hanterar den som betett sig illa.

Om det är fler anställda på arbetsplatsen eller studenter på en utbildning som är berörda av händelsen ska de också få information om att åtgärder sätts in om åtgärderna är på grupp- eller organisationsnivå. Däremot ska åtgärder som sätts in på individnivå inte diskuteras med andra än individen, hens fackliga ombud och din HR-partner.

#### *Utredningen visar inte på kränkning enligt lag*

En utredning kan visa att det som hänt inte är kränkande särbehandling, trakasserier eller sexuella trakasserier. Det är viktigt att förklara för de berörda, det vill säga den som känt sig utsatt och den som pekats ut, vad som har lett fram till slutsatsen eftersom händelsen ändå kan ha påverkat arbetsmiljön. Det kan till exempel vara så att utredaren inte kan fastställa vad som hänt ens på sannolik nivå eller att det som hänt inte uppfyller kraven i lagstiftningen för att klassas som kränkning.

Du som chef har ändå ett ansvar att säkerställa god hälsa och god arbets- och studiemiljö. Du måste se över vilka faktorer som påverkat händelsen och arbeta förebyggande för att samma sak inte ska ske igen. Gör upp en handlingsplan över de åtgärder som behövs tillsammans med relevant stöd. Följ upp att åtgärderna har fungerat och justera handlingsplanen vid behov. Säkerställ att de berörda inte far mer illa efter utredningen.

Som chef kan du använda kapitel 2 i Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2023:2) om organisatorisk och social arbetsmiljö för att ta reda på vad som orsakar ett arbetsmiljöproblem – särskilt om det inte framgår tydligt av en tidigare utredning.

Om du behöver ytterligare stöd kan du också beställa en särskild arbetsmiljöutredning. Börja med att prata med din närmaste HR-partner för att få hjälp.

Dokumentera i IA-systemet att du satt in åtgärder. Är det individuella åtgärder som rör misskötsamhet skriver du bara ”Individuella åtgärder, misskötsamhet”, men notera i IA-systemet när du erbjudit stödsamtal eller liknande. Är arbetsmiljöåtgärder på grupp- eller organisationsnivå ska du skriva vad det är för åtgärder du satt in.

### *Utredningen visar inte på några problem med arbetsmiljön*

En utredning kan förutom att konstatera att en händelse inte är kränkning enligt lag dessutom konstatera att det inte heller finns några andra uppenbara tecken på problem i arbetsmiljön. Du som chef behöver då se vad du kan göra för att personen som upplever sig kränkt ska må bättre och trivas på arbetsplatsen. Det kan finnas flera anledningar till att någon upplever sig kränkt utan att det klassificeras som en kränkning enligt lag och personen är berättigad till sina känslor.

Du måste även ta hand om den som pekats ut. Oavsett resultat kan det vara påfrestande att vara med i en utredning. Prata med din närmaste HR-partner för att få mer information om vilket stöd du och personen kan få.

### *Åtgärder*

Syftet med de åtgärder som genomförs på kort och lång sikt är att kränkningarna ska upphöra och inte återkomma. Vilka åtgärder som behövs beror på vad som ligger bakom händelsen. Det kan vara åtgärder på individnivå, gruppnivå eller organisationsnivå.

#### Åtgärder på individnivå

Bakomliggande orsaker till att en person kränker någon annan kan befinna sig på individuell nivå. Det kan till exempel handla om ett högt stresstillstånd på grund av hög arbetsbelastning eller missnöje och frustration av någon annan anledning. Du som chef behöver ta reda på varför personen har kränkt och vad du kan göra för att förhindra det i framtiden.

Tänkbara åtgärder på individnivå:

- Medvetandegör personen eller personerna som kränker att beteendet är otillåtet och genast måste upphöra. Anställda ska även medvetandegöras om att en upprepning av beteendet kan medföra risk för anställningen.
- Följ återkommande upp händelsen med de berörda, såväl som andra som har koppling till det inträffade. Om kränkningarna upphört kan du följa upp personernas mående.
- Ha ökad uppsikt, särskilt på platser och vid tidpunkter som visat sig vara riskfyllda.
- Genomför insatser för anställda med hjälp av kurator eller psykolog från Företagshälsovården, eller upphandlat samtalsstöd.
- Följ misskötsamhetsprocessen om händelsen gäller en anställd som inte upphör med sitt beteende. Kom ihåg att dokumentera löpande.
- Studenter: Anmäl ärendet till rektor för hantering i disciplinnämnden om händelsen gäller en student som inte upphör med sitt beteende. Kom ihåg att dokumentera löpande!

#### Åtgärder på grupp- eller organisationsnivå

Bakomliggande orsaker till att en person kränker någon annan kan också befinna sig på grupp- eller organisationsnivå. Det kan till exempel handla om att arbetsbelastningen är ojämnt fördelad på grund av otydliga roller och mandat, eller att de rutiner som finns är otydliga eller okända för de anställda. Det kan också handla om att kulturen på arbetsplatsen är för tillåtande och att det blir svårt att säga ifrån.

Tänkbara åtgärder på grupp- och organisationsnivå:

- Se över gruppens rollfördelning. Är det tydligt vem som ska göra vad samt när och hur det ska göras? Delar alla samma bild?

- Fundera över om alla har kunskap om vad kränkningar är enligt lag och vetenskapen om att de är förbjudna.
- Samtala tillsammans med gruppen om frågor kring bemötande, jargong och olikheter. Syftet är att komma fram till en arbetsmiljö där alla mår bra. Det finns universitetsgemensamt stödmaterial för chefer med handledning, filmer och diskussionsfrågor för denna typ av samtal. Prata med din HR-partner på fakultetsnivå för att få tillgång till materialet.
- Se över rutiner och riktlinjer för arbetet. Är de tydliga och begripliga? Följs de av alla?
- Se över organiseringen av arbetet. Finns det snedfördelningar i arbetet som behöver korrigeras?
- Ta hjälp av HR-partner, SFAD-samordnare och arbetsmiljösamordnare för att hitta rätt åtgärder. Här kan även skyddsombudet bidra med konstruktiva förslag. Det finns stöd att få från Företagshälsovården och upphandlade leverantörer.

### **Följ upp att åtgärderna har avsedd effekt**

Du som chef ska följa upp och utvärdera åtgärderna som du har satt in för att förvissa dig om att kränkningarna inte upprepas. Om åtgärderna har varit otillräckliga behöver du överväga vilka ytterligare åtgärder som kan sättas in för att förhindra beteendet. Ta hjälp av din närmaste HR-partner eller SFAD-samordnare.

Du är skyldig att få stopp på det kränkande beteendet och förhindra att det händer igen. Lyft frågan till din egen chef om problemet är större än din institution eller avdelning.

#### *Dokumentera löpande*

Löpande dokumentation är ett viktigt underlag för att kunna följa upp effekterna av åtgärderna på individnivå. Om ärendet är aktuellt för personalansvarsnämnden (PAN) måste allt ha utretts, hanterats och dokumenterats noggrant och överskådligt. Genom att dokumentera noggrant kan du även upptäcka om kränkningarna är en del av ett större problem som kräver mer omfattande generella insatser. Att dokumentera kan innebära att du och andra som arbetar med åtgärderna löpande noterar när något händer, avviker från planen eller liknande. Vissa delar ska dokumenteras i PM eller i beslut medan annat kan göras i form av dagboksanteckningar, exempelvis tjänsteanteckning. Upprättade handlingar blir som huvudregel allmänna handlingar, tänk därför på att skriva sakligt.

Det viktiga är att det är lätt att plocka fram all dokumentation vid en uppföljning och att det är begripligt nog för en utomstående om det skulle behövas som underlag vid till exempel en domstolsförhandling eller tillsyn från Diskrimineringsombudsmannen.

### **Förebyggande arbete mot kränkningar – en del av SAM, OSA och SFAD**

Det förebyggande arbetet mot kränkningar är en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM), särskilt för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (OSA) samt det systematiska förebyggande arbetet mot diskriminering (SFAD).

I det förebyggande arbetet behöver du som chef stöd från både din närmaste arbetsmiljösamordnare och SFAD-samordnare. Ibland är det även en HR-partner som stöttar i arbetet, särskilt om det hänger ihop med risk för ohälsa för anställda.

Det är bra att ha med ert skyddsombud i planeringen av det förebyggande arbetet. Hen har ofta ett annat perspektiv på vad som fungerar och inte fungerar än vad du har. Skyddsombudet kan också bidra med goda idéer på förebyggande åtgärder.

### **Hantera anonym berättelse**

Det kan vara svårt att utreda om den som känner sig utsatt vill vara anonym, men du har ändå en skyldighet enligt lag att göra det. Om du vet vem den utsatta är – försök få hen att känna sig tillräckligt trygg för att delta i en utredning. Du kan alltid sätta in generella förebyggande åtgärder för att förhindra framtida kränkningar.

Det är svårt att utreda alla omständigheter om du till exempel inte vet vem som är utsatt eller om den som känner sig utsatt inte vill att du ska utreda. Det blir svårt att undersöka vad som har hänt tillräckligt väl för att kunna bedöma vad som hänt. Det leder i sin tur till att en bedömning av om det som hänt är en kränkning enligt lag inte går att göra. Det blir också svårt att analysera bakomliggande orsaker och att göra en riskanalys, inför att genomföra åtgärder som ska komma tillrätta med situationen.

Diskrimineringslagen kräver att du som chef inleder en utredning av omständigheterna, även om det betyder att du måste avbryta utredningen på grund av att du inte kommer vidare.

#### *Skapa förtroende och trygghet*

Du kan försöka skapa förtroende hos den som känner sig utsatt och försäkra hen om att du kommer hantera ärendet på ett tryggt och korrekt sätt. Ta alltid det du får veta på allvar. Den som känner sig utsatt har rätt till sina känslor och de ska respekteras, oavsett om händelsen visar sig vara en kränkning enligt lag eller inte. Förklara för personen att du vill komma tillrätta med problematiken bakom situationen, men att du bara kan sätta in generella förebyggande åtgärder om hen inte vill medverka i en utredning. Om du får reda på att något hänt via ett ombud – förmedla då detta via ombudet.

#### *Dokumentera i IA-systemet för framtiden*

Om du inte kommer vidare i utredningen ska du ändå rapportera kränkningen anonymiserat som en händelse i IA-systemet och fylla i det som går att fylla i. På så sätt kan efterföljande chef få tillgång till historiken om det skulle ske något liknande med samma personer som pekas ut i framtiden.

#### *Du kan alltid göra något för arbetsmiljön*

Du som chef kan alltid vidta generella åtgärder av förebyggande karaktär, till exempel informera om policyer och rutiner, genomföra en workshop kring hur ni förhåller er till varandra eller göra en arbetsmiljöundersökning för att undersöka samarbetsklimatet. Ta alltid hjälp av HR-partner, arbetsmiljösamordnare eller SFAD-samordnare vid din institution eller fakultet även i det förebyggande arbetet. Ta även med skyddsombudet i arbetet.

#### *Diarietföring och sekretess*

Du som genomför en fördjupad utredning ska starta ett utredningsärende i w3d3. Allt material som tillför utredningen något ska diarietföras i utredningsärendet. Då blir det enkelt att följa utredningens gång i utredningsärendet. Den chef som beställt utredningen ska notera utredningsärendets diarienummer i ärendet i IA-systemet.

Om någon berättar något för dig som är av vikt för utredningen ska det sammanfattas och dokumenteras i tjänsteanteckningar och diarietföras. Allt

underlag som är av vikt för utredningen och eventuella beslut ska dokumenteras och diarieföras.

För att skydda de berördas integritet finns möjligheten att sekretessmarkera ärendet och de enskilda handlingarna i diariet. Det betyder att ärendet och handlingarna inte kan visas för andra än de handläggare som hanterar ärendet i diarieföringssystemet. Handlingarna ska sekretessprövas innan utlämning men det finns inga garantier för att namn kan maskas i materialet.

### **Utlämnande av allmän handling som rör kränkningar**

Som myndighet är universitetet skyldigt att lämna ut allmänna handlingar vid begäran från allmänheten. Sekretessmarkeringen i diariet är ingen garanti för att handlingarna kan maskas om de begärs ut i form av allmänna handlingar. Prata med din närmaste registrator för mer information.

Varje gång en handling begärs ut ska en sekretessprövning göras.

Om det finns lagstöd för att sekretessbelägga delar av materialet ska de delarna maskeras före utlämnandet. Även om universitetet beslutar om sekretess är det viktigt att veta att det kan överprövas i domstol.

Kom ihåg att material som innehåller personuppgifter som kan vara känsliga eller omfattas av GDPR aldrig ska skickas med e-post. Sådant material ska alltid skrivas ut på papper och skickas med post, eller hämtas på plats. Ta som rutin att alltid hantera utredningar om kräkning som känslig information, lämna bara ut på papper. Följ avgiftsförordningen och ta betalt när det som lämnas ut överstiger nio sidor. Prata med din närmaste registrator för mer information.

### **Rutin vid anmälan till Diskrimineringsombudsmannen eller Polisen**

*När någon anmält universitetet till Diskrimineringsombudsmannen (DO)*

Den som känner sig utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier har rätt att anmäla sitt ärende till Diskrimineringsombudsmannen (DO). Det kan göras oberoende av om du som chef eller verksamhetsansvarig för utbildning känner till trakasserier och har genomfört en utredning eller inte.

Även den som känner sig diskriminerad i till exempel en rekrytering eller antagning kan anmäla universitetet till DO. Grunden för en sådan anmälan ska vara att hen upplevt sig missgynnad av universitetet i förhållande till andra i jämförbar ställning, på grund av något som har samband med diskrimineringsgrunderna.

DO gör en bedömning av den enskilda personens anmälan och Lunds universitet får möjlighet att yttra sig om den. Om anmälan rör din institution, avdelning eller motsvarande ska du sammanställa de uppgifter du har om situationen till DO. Sammanfatta vad ni har gjort och vilken dokumentation som finns. Koppla tidigt in fakultetens SFAD-samordnare och sektionen HR eller SFAD-teamet för stöd i hanteringen av tillsynen.

Det kan i vissa fall bli aktuellt för DO att föra talan i domstol om DO bedömer att verksamheten har brutit i utredningsskyldigheten, i det förebyggande arbetet eller kommer fram till att trakasserier enligt diskrimineringslagen har skett (oavsett tidigare utredningsresultat). Detta kan leda till att din institution eller motsvarande blir skyldig att betala diskrimineringsersättning till den utsatta samt att institutionen eller motsvarande får stå för rättegångskostnader. Ni får stöd från gemensamma förvaltningen om det skulle bli ett domstolsärende. Kontakta i så fall sektionen HR eller SFAD-teamet.

### *När någon gjort en polisanmälan i ett kränkingsärende*

Trakasserier och sexuella trakasserier är i de flesta fall händelser som utreds för att få underlag för att skapa eller bibehålla en god arbetsmiljö. Ibland kan det som hänt också vara brottsligt enligt brottsbalken och då bör dessa händelser polisanmälas.

I de flesta fall är det den utsatta (anställd eller student) som själv ska göra en polisanmälan. Du som chef med arbetsgivarroll eller verksamhetsansvar för utbildning kan dock erbjuda stöd till den utsatta, till exempel genom Företagshälsovården, Studenthälsan eller genom att påminna om skyddsombud, facket, Studentombud och kårerna. Polisen har kontakt med den som anmält och den som har blivit anmäld.

Om något hänt som på något sätt kan räknas som ett brott mot universitetet ska universitetet polisanmäla eller göra en åtalsanmälan. Kontakta Avdelningen för säkerhet och miljö för hjälp och stöd i bedömningen av om det som hänt ska polisanmälas av universitetet.

Om det är en anställd som har gjort något som kan vara brottsligt mot universitetet kan det vara aktuellt med en åtalsanmälan. Då ska det hanteras av Personalansvarsnämnden (PAN) eller av Statens ansvarsnämnd (SAN).

Universitetet ska inte utreda om en upplevt kränkande händelse är ett brott, utan om det inträffade är något som kan åtgärdas och förhindras av arbetsgivaren eller utbildningsanordnaren. Om du får reda på att någon polisanmält en kränkning som innebär utredningsskyldighet för universitetet bör du stämma av med polisen i vilket läge deras brottsutredning befinner sig.

Diskutera gärna ärenden som kan vara oklara med din lokala SFAD-samordnare och arbetsmiljösamordnare. Sektionen HR och SFAD-teamet finns också som stöd.

### *Diskrimineringsersättning och allvarliga tillbud*

När en utredning konstaterar att en händelse är trakasserier eller sexuella trakasserier enligt diskrimineringslagen har den som utsatts rätt till diskrimineringsersättning. Personen måste skriftligen begära ersättningen från universitetet och begäran hanteras i särskild ordning. Det är den verksamhet, fakultet eller institution som inte skyddat personen från trakasserier som står för kostnaden. Kontakta SFAD-teamet för stöd i processen om du får en begäran om diskrimineringsersättning.

Om kränkningen är ett fall av kränkande särbehandling finns det ingen skyldighet att betala någon ersättning till den drabbade. Däremot kan Arbetsmiljöverket göra en tillsyn om det uppstår fler kränkningar av liknande slag i en verksamhet. Om verksamheten visar brister i rutiner och hantering av tillbud (enligt arbetsmiljölagstiftningen) får verksamheten tid på sig att korrigerar bristerna. Arbetsmiljöverket kan utdöma vite om verksamheten inte korrigerar bristerna i tid.

Alla allvarliga kränkningar ska alltid anmälas till Arbetsmiljöverket som allvarligt tillbud enligt instruktioner på HR-webben. Ett allvarligt tillbud kan i sin tur leda till en inspektion från Arbetsmiljöverket.