



HÖGSKOLAN
DALARNA

Handläggningsordning vid diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling (student)

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: Chef för UFK och Personalchef

Inledning

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

Alla verksamma vid Högskolan Dalarna har ett ansvar för att behandla varandra med respekt och att bidra till att upprätthålla en arbetsmiljö fri från diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling. Medarbetare vid högskolan 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 eller 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, riktlinjer och bedömningskriterier.
- Att skapa medvetenhet om regler och riktlinjer gällande arbetsmiljö, lika villkor, kränkande särbehandling och diskriminering. Nya studenter ska genom introduktionsutbildning och informationsmaterial ges kunskap och information. Information och styrdokument ska finnas tillgängligt på högskolans hemsida.
- Att tillse att studentombud får utbildning och kompetensutveckling inom området.
- Att genomföra lärandemiljökartläggningar och göra uppföljningar.
- Att utföra kursvärderingar enligt [högskolans riktlinjer](#).
- Att vid behov anordna kursmöten/kursråd med studenter.

Inledande hantering¹

Enklare konflikter ska hanteras på ett så enkelt och smidigt sätt som möjligt av närmast berörda personer. Frågan ska således i ett första skede hanteras inom aktuellt ämne, avdelning eller akademi. I första hand ska problemlösning ske genom samtal och informell 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.

¹ Har en formell anmälan gjorts, gå direkt till "Formell utredning".

Råd till dig som blir kontaktad

- 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 chef med arbetsmiljöansvar om du anser så behövt.
- 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 chef ansvarar för de åtgärder som behöver vidtas.
- Kontakta i ett tidigt skede studentkåren för samråd inför fortsatt handläggning.
- Skapa en bild av situationen genom att tala enskilt med var och en av de inblandade, medvetandegör att diskriminering/kränkande särbehandling inte accepteras.
- Tänk på att erbjuda samtliga inblandade stöd från exempelvis Studenthälsan eller Företagshälsovården.
- Dokumentera vad som har sagts.
- Handlingar i ärendet ska hållas ordnade i samlad akt och förvaras så att diskretion kan upprätthållas.
- Om orsakerna till det inträffade, helt eller delvis, 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/diskrimineringen 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 om båda parter integritet och rättssäkerhet.

- Den anmälda studenten ska informeras om att det endast finns en misstanke och att studenten ska fortsätta studierna som vanligt tills Rektor eller disciplinnämnd fattat sitt beslut.
- 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 och parterna ska ges tillfälle att yttra sig över uppgifterna.

Om student fullgör utbildningsmoment på annan arbetsplats ska utredning ske i samråd med representanter från den arbetsplatsen.

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 studenten
- ta upp anmälan med den anmälda studenten för att åstadkomma förändring
- hänskjuta ärendet till högskolans disciplinnämnd
- och/eller göra en polisanmälan. Studerande omfattas inte av den arbetsrättsliga lagstiftningen men en formell anmälan till polisen kan medföra att brottsbalken tillämpas i allvarligare fall.²

Disciplinnämnden kan besluta om disciplinära åtgärder (avstängning eller varning).

Disciplinära åtgärder får enligt högskoleförordningen enbart vidtas mot student som utsätter en annan student eller anställd på högskolan för sådana trakasserier som avses i diskrimineringslagen 1 kap. 4 § eller som stör eller hindrar undervisning, prov eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen.³

Chef över akademi eller avdelning där diskriminering eller kränkning förekommit ansvarar för att vidta de åtgärder som krävs samt följa upp ärendet efter en viss tid för att förvissa sig om att diskriminering eller kränkning upphört och inte 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.

² Vilket i sin tur kan medföra att ärendet hänskjuts till högskolans avskiljandenämnd, enligt högskolelagen 4 kap. 6-7 §§

³ Högskoleförordning 10 kap. 1-2 §§

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 (Students)

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 och 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 a student may be responsible for discrimination or victimisation.

Everyone at Dalarna University is responsible for treating others with respect and for contributing to a work environment that is free from discrimination, harassment and 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 maintained 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 courage, openness 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, and assessment criteria.
- 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 student representatives are given training and professional development in this area.
- Conducting reviews of the learning environment and follow-ups.
- Completing course evaluations according to university guidelines
- Organising course meetings/counsels with students when required.

Initial Action¹

Less serious conflicts should be dealt with in a simple and efficient manner by those most closely involved. Thus initially, the issue must be dealt with internally within the subject, department or school in question. Problems will be resolved first through dialogue and an informal 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.

¹ If a formal complaint has been made, go directly to the heading "Formal Investigation".

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 person in charge of work environment issues when you feel this is required.
- 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 Student Union 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/discrimination is not tolerated.
- Remember to offer everyone involved support from, for example, occupational health or student counsellors.
- Document what is said.
- Documentation is to be kept together in a 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/discrimination has ceased by, for example, regular follow-up discussions.
- Provide feedback to the person who contacted you.

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 very 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 discussions with the parties involved, with observation given to discretion in such a way that ensures the integrity and legal rights of both parties.
- The student against whom the complaint has been made must be informed that the complaint is only an allegation of misconduct and that the student must continue with his or her studies as usual until the Vice-Chancellor or the Student Disciplinary Board has made a decision.
- 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 has 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.

If the student is completing part of his or her education at another workplace, any investigation must be conducted in consultation with representatives from that workplace.

Decision and Measures

After presentation of the information from the investigation, the Vice-Chancellor will decide whether or not discrimination or victimisation took place.

The Vice-Chancellor can further decide to:

- close the case without any action against the student
- take up the complaint with the student accused in order to effect change
- refer the incident to the Student Disciplinary Board and/or
- report the incident to the police. Students are not included in employment legislation; however, a formal complaint to the police can lead to criminal procedures in serious cases.²

The Student Disciplinary Board determines what disciplinary measures should be taken (suspension or warning). Disciplinary measures, according to the Higher Education Ordinance, can only be taken against students who victimise or harass another student or a university employee in such a way (and as described in *diskrimineringslagen* 1 chap. 4 §) as to interfere with or prevent teaching or an examination or such comparable activities that relate to the course/programme.³

² Which can in turn result in the matter being referred to the University's *avskiljandenämnd*, in accordance with *högskolelagen* 4 chap. 6-7 §§

³ Higher Education Ordinance 10 chap. 1-2 §§

The Head of School or Department in which the discrimination or victimisation took place is responsible for taking the measures necessary as well as for conducting a follow-up of the incident after a certain period of time as a means to ensure that the discrimination or victimisation has stopped and will not be repeated.

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 and/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.