



REKTORSBESLUT

2014-02-25

Dnr ORU 1.2.1-4943/2013

Riktlinjer för hantering av diskriminering och kränkande särbehandling

Föreliggande dokument avser en revidering av de nu gällande riktlinjerna på området, "Riktlinjer och handlägningsordningar för hantering av diskriminering och kränkande särbehandling vid Örebro universitet", (Dnr: 10-160/2010). Ändringarna syftar till att skapa en mer effektiv utredningshantering av ärendetypen.

Rektor beslutar

att fastställa aktuella riktlinjer.

Beslut i ärendet har fattats av rektor efter föredragning av chefjuristen Rickard Josefsson. Övriga som har varit med om den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet framgår av separat förteckning.

A blue ink signature of Jens Schollin, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.

Jens Schollin

A blue ink signature of Rickard Josefsson, featuring a large, stylized 'R' and 'J' followed by a long horizontal stroke.

Rickard Josefsson

Rektor

Postadress: 701 82 Örebro Besöksadress: Fakultetsgatan 1

Telefon växel: 019-30 30 00 Telefax: 019-30 34 65 Postgiro: 78 81 18-8 E-post: fornamn.efternamn@oru.se www.oru.se



Dnr: ORU 1.2.1- 4943/2013

Riktlinjer för hantering av diskriminering och kränkande särbehandling

Fastställd av: Rektor

Datum: 2014-02-25

Riktlinjer för hantering av diskriminering och kränkande särbehandling

1. Inledning

Örebro universitet ska erbjuda alla studenter och anställda en god arbets – och studiemiljö, där ingen ska bli diskriminerad eller utsättas för kränkande särbehandling.

Detta dokument ska tydliggöra skillnaden mellan att bli diskriminerad eller utsättas för kränkande särbehandling, vilka skyldigheter universitetet har att hantera ärenden och hur handläggning av aktuella ärenden ska gå till.

Örebro universitet är som arbetsgivare skyldig att förhålla sig till de lagar och regler som behandlar frågor inom området. Diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling är inte att förväxla med tillfälliga konflikter, meningsmotsättningar och problem i samarbetsrelationer som är vanligt förekommande på de flesta arbetsplatser. En pågående konflikt som har förlorat sin prägel av ömsesidighet och respekt kan vara en bakomliggande orsak till diskriminering, trakasserier eller kränkande särbehandling.

När en anställd upplever sig utsatt för trakasserier eller kränkande särbehandling av en annan anställd ska arbetsgivaren se till att omständigheterna utreds och i förekommande fall att åtgärder för att motverka beteendet snarast vidtas och följs upp. Påföljden mot arbetsgivare som inte uppfyller utredningsskyldigheten kan bli diskrimineringsersättning.

Det krävs inte någon anmälan från den som blivit utsatt för att arbetsgivaren ska anses ha fått kännedom om att diskriminering, trakasserier eller kränkande särbehandling förekommer. Skyldigheten att agera inträder så snart arbetsgivaren får kunskap om missförhållandet på något sätt, t.ex. genom egna iakttagelser eller en kollegas rapportering att någon blivit utsatt. Om personen ifråga sedan kontaktas av arbetsgivaren men av någon anledning väljer att inte gå vidare med ärendet har arbetsgivaren inte någon utredningsskyldighet i det enskilda fallet. I dessa fall kan arbetsgivaren ändå göra bedömningen att det behövs någon typ av åtgärd. Det kan också finnas händelser av så allvarlig natur att arbetsgivaren har en skyldighet att agera (göra en polisanmälan, starta en utredning etc.) även om arbetstagaren helst vill glömma det inträffade.

Varje anställd har även ett eget ansvar för att i det vardagliga mötet med kollegor behandla var och en med respekt.

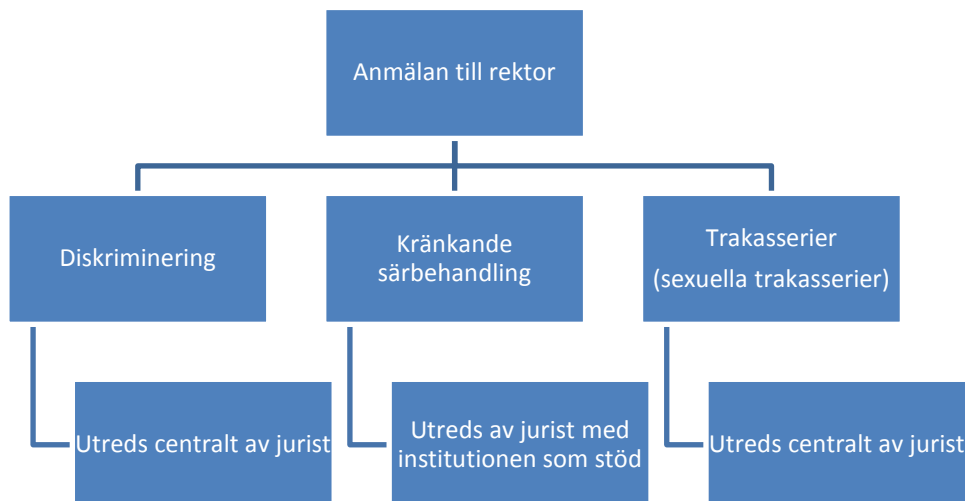
1.1 Skillnaden mellan diskriminering och kränkande särbehandling

Gränsen mellan trakasserier och kränkande särbehandling kan vara svag, men det finns vissa skillnader ur juridisk synvinkel. Klandervärdiga handlingar som har något samband med diskrimineringsgrunderna är en handling som faller under begreppet trakasserier enligt diskrimineringslagen. Övriga klandervärdiga handlingar kan falla under begreppet kränkande särbehandling enligt Arbetarskyddsstyrelsens författningssamling om kränkande särbehandling i arbetslivet. Ett uppträdande som isolerat kan framstå som harmlöst, exempelvis ett skämt, kan övergå till att bli kränkande särbehandling eller trakasserier om det upprepas. Ibland kan ett enda tillfälle räcka om beteendet är mycket allvarligt. Det är viktigt att rådgöra med jurist i det fall man är osäker på om ett beteende är att betrakta som diskriminering eller kränkande särbehandling.

1.2 Anmälningsprocessen

En utgångspunkt vid utredning av diskriminering och kränkande särbehandling är att inledningsvis kunna bedöma vilken typ av ärende man har att göra med. Ärendet kommer beroende av denna bedömning att utredas på olika sätt. Diskriminering utreds centralt på grund av att man där har en övergripande kontroll av ärendet. Kränkande särbehandling utreds vid institutionerna för att kunna verka så nära problemet som möjligt och för att få det att upphöra.

Att förebygga all form av diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling är dels en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet dels reglerat i diskrimineringslagen. Örebro universitet är enligt lag skyldig att vidta åtgärder för att förebygga och förhindra att någon arbetstagare utsätts för trakasserier eller repressalier som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna. Vidare ska arbetsgivaren planera och organisera arbetet så att kränkande särbehandling så långt som möjligt förebyggs.



1.3 Några råd till dig som har blivit utsatt

- Det är du som känner dig utsatt som avgör om handlingen eller beteendet är ovälkommet.
- Reagera genast om du känner dig utsatt.
- Klargör för den som har utsatt att beteendet är ovälkommet från din sida.
- Kontakta vid behov någon av de stödfunktioner som finns listade i bilaga till dessa riktlinjer.
- Om möjligt, informera din närmaste chef, annars får du vända dig till chefen över din chef, administrativ chef/motsvarande, personaldirektören eller någon av de övriga kontaktpersonerna enligt nedan.

1.4 Några råd till dig som tar emot en anmälan

- Agera skyndsamt, dokumentera och följ upp informationen.
- Ha en objektiv och problemlösande hållning.
- Behandla inblandade personer med respekt.
- Ställ frågor för att få en klar bild av situationen.
- Gå igenom alternativen för fortsatt utredning.

- Klargör din egen roll och beskriv vilka andra personer och insatser som kan kontaktas för att reda ut situationen.
- Stäm av att du har personens medgivande innan du kopplar in andra personer/insatser för vidare utredning.
- Försäkra dig om att ärendet utreds, även om du själv inte håller i den fortsatta utredningen.

1.5 Vad händer efter en anmälan?

Det finns inte några formkrav för en anmälan. Den person som har utsatts kan t.ex. påtala missförhållandet för närmaste chef eller göra en skriftlig anmälan. Anmälaren kan inte vara anonym. Arbetsgivaren har en utredningsskyldighet och måste agera även om anmälaren vill vara anonym. Det är därför viktigt att kontaktpersonen i ett mycket tidigt skede informerar om detta och samtidigt försöker förmå anmälaren att gå vidare med ärendet.

Ibland kan situationen vara så akut att det behövs individuellt stöd till någon/några av de berörda personerna redan under utredningens gång, dvs. innan ett beslut har fattats om det föreligger någon form av trakasserier, diskriminering eller kränkande särbehandling. Det är då viktigt att stödet ges av andra personer än de som håller i själva utredningen, t.ex. av psykolog, företagshälsovård eller fackliga organisationer. Det är också viktigt att det inte är samma person som ger stöd till båda parter. (Se punkt 8 om stödfunktioner.)

Om missförhållanden anmäls av annan än den som uppgetts vara diskriminerad, kontaktas den senare för bekräftelse eller avvisande av om diskriminering har ägt rum. Om diskriminering inte kan bekräftas, har universitetet som arbetsgivare ingen skyldighet att utreda ärendet vidare. Om det handlar om diskriminering av en student, har universitetet i egenskap som utbildningsanordnare en utrednings- och åtgärdandeskyldighet, oavsett om studenten bekräftar att diskriminering har ägt rum.

När en anmälan kommer in till universitetet ska den registreras och diarieföras. Ärendets art bedöms av universitetets jurister som också initialt är handläggare av ärendena. Diskrimineringsärenden utreds av juristerna. I ärenden gällande kränkande särbehandling utreder juristerna med stöd och råd från institution eller avdelning som den utsatte arbetar eller studerar vid. Respektive chef på institution eller avdelning ansvarar för att det finns stöd till universitetsjuristerna

under handläggningen av ärendet och ansvarar även för att säkerställa att den kränkande särbehandlingen upphör.

Utredningen ska omedelbart påbörjas och ske skyndsamt, objektivt och rättssäkert. Utredningen ska genomföras med respekt för samtliga inblandade. Det är viktigt att arbetsgivaren förhåller sig opartisk och att utredaren så diskret som möjligt tar reda på vad som har hänt. Utredaren ska hålla alla inblandade informerade om ärendets gång. Syftet med en utredning är att klarlägga omständigheterna kring de uppgivna missförhållandena och att vidta åtgärder för att i förekommande fall, få missförhållandena att upphöra. Hur lång tid en utredning tar, beror på ärendets art och omfattning.

En utredning vid Örebro universitet är ett formellt ärende, vilket innebär att alla handlingar i ärendet ska diarieföras. Handlingarna i diariet är allmänna, vilket innebär att de kan begäras ut. Om handlingarna begärs ut görs en sekretessprövning i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). De uppgifter som inte omfattas av sekretess, ska vid en begäran lämnas ut.

2. Diskriminering

Diskrimineringslagen har till ändamål att motverka diskriminering och på andra sätt främja lika rättigheter och möjligheter oavsett de grunder som brukar anges som diskrimineringsgrunderna. Förbudet för arbetsgivare att diskriminera sina anställda inkluderar även praktikanter och inhyrd eller inlånad arbetskraft. Diskriminering förutsätter alltid en aktiv eller passiv handling mot en enskild person. Det krävs däremot inte att arbetsgivaren har haft någon avsikt att diskriminera eller har varit medveten om att han/hon diskriminerar.

2.1 Direkt diskriminering

Direkt diskriminering innebär att någon behandlas sämre än en annan person i en likartad situation. Missgynnandet är kopplat till någon av diskrimineringsgrunderna (personens kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, sexuell läggning, etnisk tillhörighet, ålder, religion eller annan trosuppfattning, eller funktionshinder). Exempel på direkt diskriminering:

- Du är en kvinna och har lägre lön än en manlig arbetskollega. Ni har lika eller likvärdigt arbete.

- Du är en man och söker anställning i konkurrens med flera kvinnor med sämre meriter. Det är en av dessa kvinnor som får jobbet.

2.2 Indirekt diskriminering

Med indirekt diskriminering menas att arbetsgivaren satt upp ett kriterium eller ett förfaringssätt som framstår som neutralt men som kan komma att särskilt missgynna personer utifrån diskrimineringsgrunderna. Till skillnad från direkt diskriminering sker jämförelsen vid indirekt diskriminering inte mellan två individer utan mellan två grupper.

- En arbetsgivare kräver bättre kunskaper i svenska av den som ska ingå i ett forskningsprojekt än vad som är nödvändigt för jobbet.
- Tillgängligheten till en lektionssal gör det omöjligt för lärare med en funktionsnedsättning att undervisa.

Det är inte tal om diskriminering om det finns ett berättigat syfte med bestämmelsen, kriteriet eller förfaringssättet och de medel som används är lämpliga och nödvändiga för att uppnå syftet.

2.3 Åtgärder vid diskriminering

Vid Örebro universitet tolereras inga former av diskriminering, oavsett diskrimineringsgrund. Alla ärenden som universitetet får kännedom om, ska utredas. Universitetet har skyldigheter både som arbetsgivare och som utbildningsanordnare, vidare innebär det att universitetet aktivt ska främja för lika rättigheter och möjligheter och förebygga och förhindra att anställda och studenter utsätts för diskriminering. Vid fall av trakasserier eller sexuella trakasserier är universitetet skyldigt att utreda och, i förekommande fall, vidta åtgärder.

2.4 Trakasserier

Begreppet trakasserier används i diskrimineringslagen för ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har ett samband med någon av diskrimineringsgrunderna. Det kan handla om

nedlåtande eller förlöjligande kommentarer eller förolämpande generaliseringar.

2.5 Sexuella trakasserier

Begreppet sexuella trakasserier definieras i diskrimineringslagen som ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet. Det kan handla om tafsande eller annan ovälkommen beröring av sexuellt slag. Ovälkomena sexuella anspelningar/ kommentarer eller sexualiserande skämt.

2.6 Om du känner dig utsatt för diskriminering

Om du som är anställd, arbetssökande, praktikant eller student känner dig utsatt för diskriminering kan du anmäla det till rektor eller direkt till Diskrimineringsombudsmannen (DO). Ingen anställd eller student bör bortse från uppenbara missförhållanden, utan tvärtom aktivt försöka bidra till att situationen omedelbart löses. Ingen bör heller medverka till att dölja diskriminering. Med utgångspunkt i universitetets ambition om en god arbets- och studiemiljö för alla anställda och studenter, bör alla alltid anmäla missförhållanden, även när det gäller dig själv.

All personal vid Örebro universitet har en formell skyldighet att anmäla ärenden som handlar om någon form av trakasserier.

2.7 Handläggningsordning - diskriminering

Ett ärende ska alltid anmälas till rektor och diarieföras. Universitetsjurist bedömer på det underlag som finns hur ärendet ska utredas vidare. Chef vid den aktuella institutionen/avdelningen ska alltid informeras om att en utredning påbörjats oavsett om ärendet är att bedöma som diskriminering eller kränkande särbehandling. Ärenden om diskriminering handläggs centralt av universitetsjurist.

Bägge parter i ärendet, dvs. den som uppger sig ha blivit utsatt och den som uppges ha utsatt någon, informeras i rekommenderat brev om att utredning startats. De här riktlinjerna ska sändas med till parterna tillsammans med den information som finns i ärendet. Den som uppges

ha diskriminerat ska i samband med informationen ges tillfälle att inom tio arbetsdagar skriftligen få yttra sig över redogörelsen som anges i anmälan. Sedan ska den som uppges ha blivit diskriminerad ges tillfälle att inom tio arbetsdagar skriftligen yttra sig över den anmäldes yttrande. Därefter får handläggaren bedöma om ärendet är färdigutrett eller om det finns behov att inhämta kompletterande underlag, skriftligt eller muntligt, från berörda parter eller vittnen. Allt material som kommer in i ärendet måste alltid kommuniceras med involverade parter. Utsedd handläggare uppräftar förslag till beslut.

Rektor fattar beslut efter föredragning av handläggaren. Beslut som kan förekomma är:

- Att ärendet avslutas utan vidare åtgärder då diskriminering inte kan antas ha skett eller kunna bevisas.
- Att ärendet avslutas utan vidare åtgärder då diskrimineringen kan antas ha upphört och inte kommer att upprepas.
- Att åtgärdsplan för det enskilda ärendet omedelbart ska upprättas och åtgärder omedelbart vidtas av berörd chef, så att missförhållandena genom föreslagna åtgärder kan antas genast upphöra och inte upprepas.
- Att ärendet hänskjuts till disciplinnämnd eller till personalansvarsnämnd för prövning.

Universitetet ska efter utredningen försäkra sig om att diskrimineringen upphört. För uppföljningen ansvarar aktuell chef vid institutionen. Syftet ska vara att säkerställa att det oönskade beteendet har upphört och att arbetsmiljön för såväl anmälaren som den anmälda är godtagbar. Uppföljningen ska genomföras inom två månader från beslutet och dokumenteras skriftligt, diarieföras och läggas i akten.

3. Kränkande särbehandling

Begreppet kränkande särbehandling används i arbetsmiljölagstiftningen där det beskrivs som återkommande klandervärda eller negativt präglade handlingar som riktas mot enskilda arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap. Enligt Arbetsmiljölagen omfattas i vissa hänseenden även studenter av begreppet arbetstagare. Ett annat begrepp som ofta används för att beskriva liknande beteenden är mobbing. Dessa förhållningssätt handlar om grov respektlöshet och

bryter mot allmänna heders- och moralbegrepp om hur människor ska bemötas. Arbetsgivaren har ett ansvar att planera och organisera arbetet så att kränkande särbehandling så långt som möjligt förebyggs. Rektor har det yttersta ansvaret för detta.

- Förtal eller nedsvärtningar av en arbetstagare eller dennes familj.
- Förolämpningar, överkritiskt eller negativt bemötande/förhållningssätt.
- Utestängning och utfrysning av personer på arbetsplatsen.

Förhållningssätten i kränkande handlingar präglas sammanfattande av grov respektlöshet och bryter mot allmänna heders- och moralbegrepp om hur människor bör bemötas. Handlingarna medför att enskilda personer och även hela arbetsgrupper påverkas negativt på kort eller lång sikt.

3.1 Åtgärder vid kränkande särbehandling

Vid kränkande särbehandling har universitetet skyldighet som arbetsgivare, vilket även omfattar studenter i verksamheten. Universitetet ska genom planering och organisering förebygga kränkande särbehandling. Det ska också finnas rutiner för att fånga upp och åtgärda otillfredsställande arbetsförhållanden, problem i arbetets organisation eller missförhållanden i samarbetet som kan ge upphov till kränkande särbehandling.

3.2 Handläggningsordning – kränkande särbehandling

Ärenden om kränkande särbehandling handläggs centralt av universitetsjurist. Ansvarig chef på institutionen ska dock erbjuda den utsatta personen ett konfidentiellt samtal. Ansvarig chef är personalchefen, i det fall chef vid institution/avdelning av lagligt godtagbara skäl inte kan utföra utredningen (till exempel om denne själv är anmäld för kränkande särbehandling).

Efter samråd med den utsatta personen ska ansvarig chef ta kontakt med den eller de personer som utpekats som ansvarig/a för den kränkande särbehandlingen. Den som uppges ha utsatt en annan person för kränkning ska genom samtal ges insikt i den uppkomna situationen och stöd i en omedelbar förändring av densamma.

Ansvarig chef ska tillse att de upplevda kränkningarna genast upphör genom ett bestämt avvisande av olämpliga handlingar, attityder och beteenden. Universitetsjurist och ansvarig chef ska ha ett kontinuerligt och aktivt samarbete under utredningen.

Samtliga parter i utredningen (den som uppger sig ha blivit utsatt och den eller de som uppges ha utsatt någon) informeras i brev om att utredning startats. Med brevet bifogas den här skrivelsen i informationssyfte. Båda parter får möjlighet att lämna in yttrande om vad den andra personen har anfört om händelsen. Rimlig svarstid är tio arbetsdagar från att mottagaren tagit del av informationen. Utredningen ska utmynna i;

- Ett klargörande av vad som har hänt, och om det inträffade kan bedömas vara kränkande särbehandling i laglig mening.
- Klargöra om orsakerna till det inträffade finns i arbetets/studiernas organisation och vad som kan göras för att förhindra liknande händelser i framtiden.

Utsedd universitetsjurist upprättar förslag till beslut efter att ärendet har utretts färdigt. Rektor fattar beslut efter föredragning av handläggaren. Beslut som kan förekomma är:

- Att ärendet avslutas utan vidare åtgärder då kränkande särbehandling inte kan antas ha skett eller kunna bevisas.
- Att ärendet avslutas utan vidare åtgärder då den kränkande särbehandlingen genom direkta åtgärder kan antas ha upphört och inte upprepas.
- Förändring av arbets- och studieförhållandena för någon av de berörda.
- Att ärendet hänskjuts till disciplinnämnd, personalansvarsnämnd eller statens ansvarsnämnd för prövning.
- Att åtgärdsplan ska upprättas och att åtgärder omedelbart vidtas av berörd chef i syfte att förebygga kränkande särbehandling i framtiden.

Universitetet ska efter utredningen försäkra sig om att den kränkande särbehandlingen upphört. För uppföljningen ansvarar chefen vid den aktuella institutionen. Syftet ska vara att säkerställa att den kränkande särbehandlingen har upphört och att arbetsmiljön för samtliga berörda är godtagbar. Uppföljningen ska genomföras inom två månader från beslutet och dokumenteras skriftligt, diarieföras och läggs till i akten.

4. Aktuella lagar

4.1 Diskrimineringslagen

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

4.2 Arbetsmiljölagstiftningen

I Arbetsmiljölagen (1977:1160) och arbetsmiljöförordningen (1977:1166) anges ramarna för arbetsmiljöarbetet. I Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd om åtgärder mot kränkande särbehandling i arbetslivet, regleras mer i detalj vad som gäller för att förebygga och motverka alla former av kränkande särbehandling. Arbetsgivarens skyldighet att utreda vad som har hänt syftar enligt arbetsmiljölagstiftningen i första hand till att vidta åtgärder så att händelsen inte upprepas. Arbetsgivaren kan inte bli skyldig att betala ersättning till den som utsätts för kränkande särbehandling. Se även www.av.se

4.3 Föräldraledighetslagen

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

4.4 Regeringsformen, FN:s deklaration och EU-lagstiftningen

Skyddet mot diskriminering och kränkningar är förankrat i FN:s deklaration om mänskliga rättigheter. Både i EU-lagstiftningen och i

Regeringsformen (1976:871) anges att den offentliga makten ska utövas med respekt för alla människors lika värde och för den enskilda människans frihet och värdighet samt att det allmänna ska motverka diskriminering av människor.

4.5 Brottsbalken

Brottsbalken (1962:700) ger ett allmänt skydd mot alla former av kränkningar. Den omfattar bl.a. ärekränkning och grova sexuella trakasserier, liksom olika former av sexuellt våld eller tvång. Brottsbalken innehåller även direktiv för olaga diskriminering, inklusive hets mot folkgrupp. En polisutredning som inleds i samband med att ett ärende anmäls, ersätter inte arbetsgivarens utredningsansvar och kan därför pågå parallellt med arbetsgivarens utredning av vad som har inträffat.

5. Påföljder

De rättsliga påföljder som kan bli aktuella är:

5.1 För ärenden som utreds hos arbetsgivaren

Personalansvarsnämnd kan besluta om varning, löneavdrag eller skiljande från anställning i fråga om anställd med stöd av Myndighetsförordningen (2007:515) 25 §. Statens ansvarsnämnd kan besluta om varning eller skiljande från anställning enligt reglerna i lag om offentlig anställning (1994:260) 34 § samt förordning med instruktion för Statens ansvarsnämnd (2007:831). Se riktlinjer för personalansvarsärenden för mer information.

5.2 För ärenden som anmälts till DO med stöd av Diskrimineringslagen

Diskrimineringsersättning kan utdömas mot den arbetsgivare som brutit mot förbudet mot diskriminering eller repressalier och/eller inte uppfyllt skyldigheten att utreda och vidta åtgärder mot trakasserier eller sexuella trakasserier.

5.3 För ärenden som anmäls till Disciplinnämnden

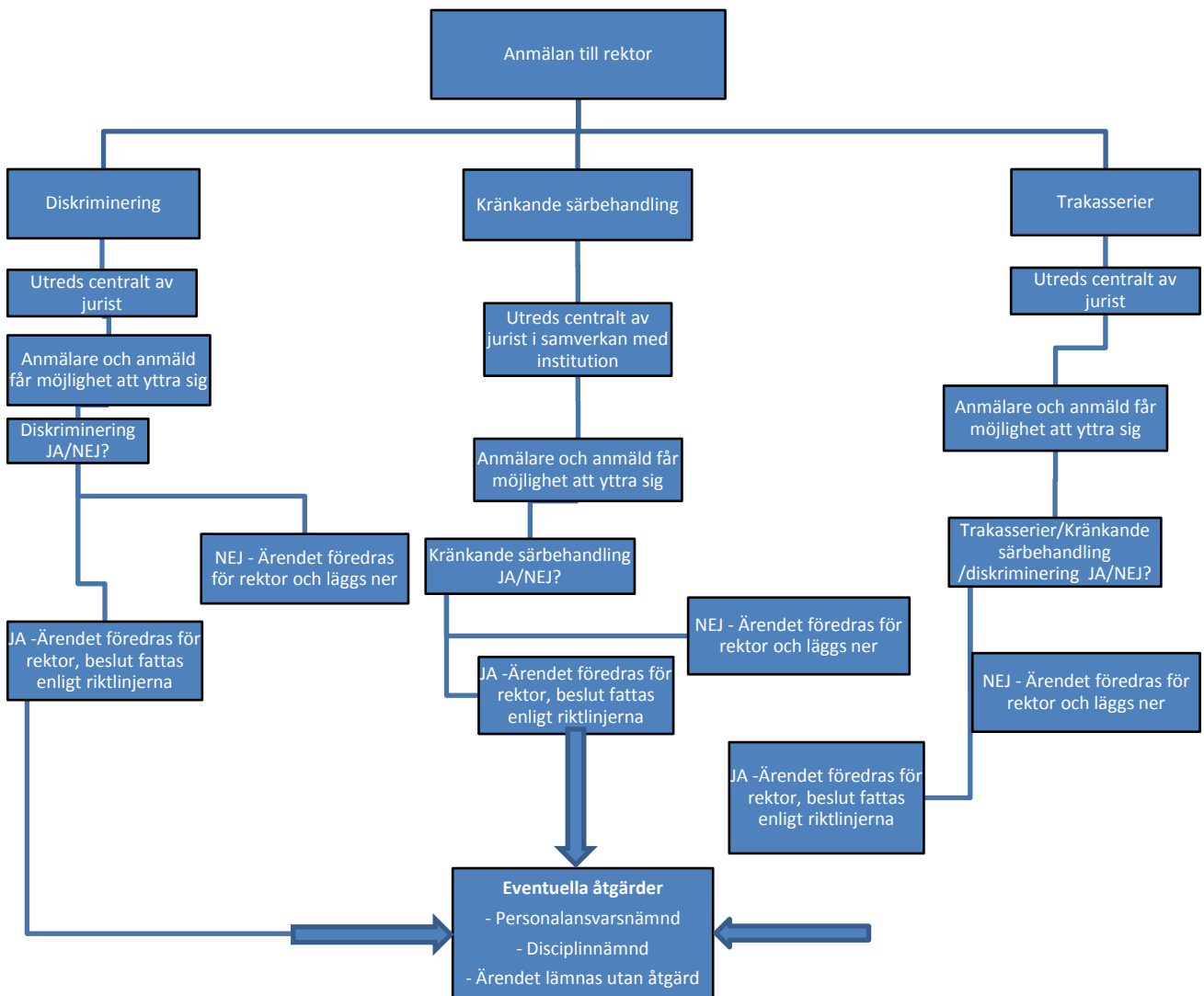
Student kan varnas eller stängas av i upp till sex månader med stöd av reglerna i Högskoleförordningen (1993:100) 10 kap. 1-10 §§. En student som blir avstängd får inte delta i undervisningen, prov, eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen vid universitetet. Avstängningen innebär att studenten förlorar sin rätt till studiemedel för studier vid universitetet under avstängningstiden.

5.4 För ärenden som anmäls till Polisen

Straff samt skadestånd enligt brottsbalkens bestämmelser.

6. Processkarta över handläggningen

Processkartan avser att ge en översiktlig bild av hur ett ärende kan och bör utredas. Se även åtgärdslistan under punkt 7 för mer utförliga beskrivningar av de enskilda momenten under utredningsprocessen.



7. Åtgärdslista för handläggning av ärenden

Åtgärdslistan bör ses som ett hjälpmedel för handläggaren i samband med utredningen. Det kan uppstå omständigheter i det enskilda fallet som innebär att handläggaren måste vidta åtgärder utanför listan.

Initiering

1. Anmälan (ställd till rektor) inkommer till registrator som diarieför ärendet.
 1. Alternativt upprättas anmälan av universitetet på egen hand.
2. Ärendets art bedöms av universitetsjurist och handläggare utses.
3. Beroende av ärendets art informeras chefen för institutionen. En utredningen avseende kränkande särbehandling kräver samverkan mellan universitetsjurist och institutionen.

Utredning

4. Utredning inleds.
5. Kontakt tas snarast med den utsatte som får möjlighet att bekräfta uppgifterna i anmälan och lämna en redogörelse över händelseförloppet. (Kontakt kan tas muntligen, via e-post eller via brev - oavsett så måste redogörelsen dokumenteras skriftligen och läggas till akten.) Dessa riktlinjer ska den utsatte få ta del av.
 6. Vill den utsatte inte vara delaktig i utredningen måste detta dokumenteras då en sådan inställning klart försvårar universitetets möjlighet att utreda ärendet.
7. Kontakt tas med den anmälda som informeras om anmälan och utredningen och att denne kommer att få möjlighet att yttra sig i utredningen så snart samtliga underlag inkommit i ärendet.
8. Kontakt tas med eventuella vittnen för att få in vittnesuppgifter som kan ligga till grund för vidare utredning. (Kontakt kan tas muntligen, via e-post eller via brev - oavsett så måste redogörelsen dokumenteras skriftligen och läggas till akten.)

9. När samtliga redogörelser dokumenterats i ärendet översänds utredningen till den anmälde med rekommenderat brev för yttrande. Kontakt kan tas muntligen, via e-post eller via brev, det är dock viktigt att veta att mottagaren tagit emot handlingarna varför det är fördelaktigt att använda rekommenderat brev med mottagningsbevis. Den anmälde ska få möjlighet att inom 10 arbetsdagar yttra sig. Dessa riktlinjer ska den anmälde få ta del av.
10. När den anmälde yttrat sig översänds yttrandet till den utsatte som får möjlighet att yttra sig över de uppgifter som den anmälde lämnat.
11. När parterna fått lämna in sina yttranden och fått möjlighet att yttra sig över ytterligare synpunkter från den andre parten så bedömer handläggaren om ärendet är utrett färdigt.
12. Handläggaren upprättar förslag till beslut enligt riktlinjerna.

Beslut

13. Handläggaren föredrar ärendet för rektor som har att fatta beslut.
 14. Läggs ärendet ner expedieras beslutet till parterna och arkiveras sedan av handläggaren.
15. Innebär beslutet att ärendet hänskjuts vidare expedieras beslutet till parterna, och akten förs sedan vidare till:
 - Personalavdelning om ärendet hänskjuts till personalansvarsnämnd.
 - Universitetsjurist om ärendet hänskjuts vidare till Disciplinnämnd.
16. Personalavdelning ansvarar för att utredningen fortgår enligt riktlinjer för personalansvarsärenden vid Örebro universitet, medan universitetsjuristerna ansvarar för att utredningen fortgår enligt rutiner för disciplinära ärenden.

8. Stödfunktioner

Universitetspräst

E-post: studentprast@oru.se

Telefon: 019-30 11 69, 0702-51 71 30

Arbetsrum i anslutning till Stilla rummet, Forumhuset vån 2

Studentdiakon

E-post: studentdiakon@oru.se

Telefon: 019-30 35 60, 0702-16 18 80

Rum: P2104

Campushälsan/Företagshälsovården

(sjuksköterska, psykolog, beteendevetare, barnmorska, sjukgymnast)

E-post: campushalsan@previa.se

Telefon: 019-30 31 97

Drop in (för att beställa tid) 9.30-11.00 alla vardagar utom tisdag,

Rum: P1206-P1217

Örebro studentkår

Studentombud

E-post: studentombud@karen.oru.se

Telefon: 019-676 23 54, 0709-39 99 21

Som anställd kan du även vända dig till lokala skyddsombud eller huvudskyddsombud.



REKTORSBESLUT

2014 - 02 - 25

Dnr: ORU 1.2.1 - 4943 / 2013

EXPEDIERING AV REKTORSBESLUT

(Föredragande skall lämna ifylld blankett vid beslutstillfället)

Registrator ska ha 1 ex (enkelsidigt arkivpapper med underskrift, alt. signatur) av alla rektorsbeslut (inkl ev. handlingar/bilagor som hör till besluten och ev. förhandlingsprotokoll). Samtliga handlingar tas med till rektorsbeslutsmötet.

Beslutet och/eller bifogade handlingar skall dessutom expedieras elektroniskt till:

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Registrator | <input type="checkbox"/> Fackliga företrädare |
| <input type="checkbox"/> Samtliga institutioner | <input type="checkbox"/> Föredragande |
| <input type="checkbox"/> Dekaner | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Samtliga avdelningar/kanslier/UB | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Örebro studentkår | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Informatör (informationsåtgärder i samarbete med handläggaren) | <input type="checkbox"/> |

Skickas i pappersform till:

Beslutet ska ingå i lokala regelverket, Inforum/Externa hemsidan

(ange vilket slags styrdokument):

Centralt dokument riktlinjer

Ärendet har MBL-behandlats 201

samt avrapporterats

- i minnesanteckningar
 i protokoll

Ärendet har behandlats i

- Ledningsmöte
 Dekanråd
 Prefektmöte
 Administrativa ledningsgruppen
 Jämlikhetsrådet el. jämlikhetsutvecklare har konsulterats
 Samråd har skett med Örebro studentkår/studentrepresentant

En kortfattad följetext som ska användas vid expediering. Om så är möjligt, ange även vilka målgrupper inom institutionen/avdelningen som informationen vänder sig till.

Beslutet har expedierats 2014 - 02 - 25 av: *Ln*