

Umeå universitets hantering av misskötsamhet

-

32 framåtsyftande förslag till förändring

Karin Röding

2022-03-31

FS 1.6.2-2432-21

Förord

Rektor för Umeå universitet beslutade den 23 november 2021 (FS 1.6.2-2432-21) om ett direktiv för utvärdering av Umeå universitets hantering av misskötsamhet. I begreppet misskötsamhet ingår enligt uppdraget kränkande särbehandling, hantering av misskötsamhet, trakasserier eller sexuella trakasserier. Mitt uppdrag som utredare/utvärderare inleddes den 1 februari 2022 och avslutas den 31 mars 2022.

Jag har tagit del av en mängd underlag inte minst olika styrdokument som legat till grund för de intervjuer som genomförts med ledningspersoner, medarbetare, arbetstagarföreträdare och studentkårerna. Intervjuerna, de olika styrdokumenten, inspiration från andra universitet och egen erfarenhet ligger till grund för de förslag som lämnas i rapporten. Jag hoppas att de förslag och rekommendationer som lämnas i rapporten ska leda till nya ställningstaganden och åtgärder samt inte minst till fortsatta diskussioner på olika nivåer på universitetet.

Jag vill ta tillfället i akt och tacka för alla konstruktiva samtal som jag fört under arbetets gång. Om jag trots det missuppfattat något är det mitt eget ansvar. Jag vill också tacka för det administrativa stöd som jag fått av medarbetare vid planeringsavdelningen.

Härmed överlämnas rapporten Umeå universitets hantering av misskötsamhet – 32 framåtsyftande förslag till förändring. Uppdraget är därmed slutfört.

Stockholm den 31 mars 2022

Karin Röding

Innehållsförteckning

| | |
|--|-----------|
| 1 Inledning | 5 |
| 1.1 Bakgrund | 5 |
| 1.2 Uppdraget..... | 5 |
| 1.3 Arbetsmetod och avgränsningar..... | 6 |
| 1.4 Rapportens disposition | 6 |
| 2 Intervjuer och möten..... | 7 |
| 3 Kort rekapitulering av lagstiftning på området | 7 |
| 3.1 Diskrimineringslagen och arbetsmiljölagen..... | 7 |
| 3.2 Tillgång till rutiner | 8 |
| 4 Universitets och högskolors arbete mot sexuella trakasserier. UHR Rapport 2019:2 | 9 |
| 4.1 Uppdraget..... | 9 |
| 4.2 Allmänna iakttagelser..... | 9 |
| 4.3 Kvinnor som utsätts | 10 |
| 4.4 Ledarskapets betydelse | 11 |
| 5 Fokus på särskilda frågeställningar | 12 |
| 5.1 Organisation och resurser för verksamhets-, chefs-, medarbetar- och studentstöd avseende sexuella trakasserier, trakasserier och kränkande särbehandling | 12 |
| 5.1.1 Stödfunktioner till prefekter och dekaner | 12 |
| 5.1.2 Behovet av ett samlat stöd – bra exempel från Lunds universitet | 12 |
| 5.2 Erfarenheter av universitetets hantering och åtgärder i ärenden som rör sexuella trakasserier samt ramverk för detta, i syfte att dra lärdomar för framtiden | 14 |
| 5.3 Personalansvarsnämnden och Statens ansvarsnämnd | 16 |
| 5.3.1 Personalansvarsnämnden vid Umeå universitet | 16 |
| 5.3.2 Personalansvarsnämnder vid några andra relevanta lärosäten..... | 16 |
| 5.3.3 Statens ansvarsnämnd..... | 17 |
| 5.4 Universitetets kommunikation och information till medarbetare och studenter avseende anmälningsförfaranden, stöd och hantering inom området..... | 18 |
| 5.4.1 Studenternas syn på frågeställningen | 18 |
| 5.4.2 Doktorandernas syn på frågeställningarna..... | 19 |
| 5.4.3 Medarbetarnas syn på frågeställningen i relation till artikelserien i Västerbottens-Kuriren..... | 19 |
| 5.5 Ändamålsenligheten avseende styrdokumentet inom området..... | 20 |

| | |
|--|-----------|
| 5.5.1 Universitetets vision och arbetet med den statliga värdegrunden..... | 21 |
| 5.5.2 Policy för arbetsmiljö och lika villkor | 22 |
| 5.5.3 Handläggningsordning vid diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandlingar | 22 |
| 5.5.4 Hantering och utredning av trakasserier, sexuella trakasserier m.m vid Lunds universitet..... | 24 |
| 5.5.5 Hantering av kränkande särbehandling vid Lunds universitet..... | 24 |
| 5.5.6 Hantering av misskötsamhet..... | 25 |
| 5.5.6 Goda exempel på handläggningsordningar motsvarande vid Umeå universitet..... | 25 |
| 5.5.7 Studentkårsskrivelsen vid Umeå universitet..... | 25 |
| 6. Framåsyftande förslag och rekommendationer | 26 |
| 6.1 Behovet av ett samlat stöd och diskussion kring det lokala stödet..... | 26 |
| 6.2 Erfarenheter av universitetets hantering och åtgärder som rör sexuella trakasserier | 27 |
| 6.3 Personalansvarsnämnden..... | 27 |
| 6.4 Tydlighet i kommunikation och information till studenter och medarbetare | 28 |
| 6.5 Kunskapsutveckling inom administrationen och styrdokumentens ändamålsenlighet..... | 29 |
| 6.5.1 Universitetets vision och arbetet med den statliga värdegrunden..... | 29 |
| 6.5.2 Handläggningsordning för trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling | 30 |
| 6.5.3 Policy för arbetsmiljö och lika villkor | 30 |
| 6.5.4 Arbetsmiljöcertifiering enligt ISO 45001 | 31 |
| 6.6 Utbildningsinsatser..... | 31 |
| 6.7 Arbetsgivaransvaret – ”tone at the top” | 32 |

Bilagor

1 Inledning

1.1 Bakgrund

I direktivet för utvärdering av Umeå universitets hantering av misskötsamhet (FS 1.1-96-19) framgår följande:

”Umeå universitet har nolltolerans mot diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling. Alla studenter och medarbetare ska känna trygghet i sin studie- och arbetsmiljö. Umeå universitet som arbetsgivare och utbildningsanordnare är ansvarigt för arbets- och studiemiljön. Enligt universitetets visionsdokument, fastställt av universitetsstyrelsen den 3 april 2019 ska Umeå universitet kännetecknas av en inkluderande kultur där jämställdhet, mångfald och lika villkor är självklart.

Det är av yttersta vikt att alla medarbetare och studenter känner sig trygga och kan anmäla förekomst och upplevelse av trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling. Umeå universitets förebyggande arbete och hantering av trakasserier behöver därför vara tydlig och transparent och universitetet ska ge stöd och information till personer som anmäler samt övriga berörda.

Utifrån den kritik som framförts finns det anledning att genomföra en extern utvärdering av universitetets hantering av misskötsamhet i syfte att säkerställa att universitetet har ett ändamålsenligt arbetsmiljöarbete och en kultur som stödjer nolltolerans av diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling.”

1.2 Uppdraget

En extern utvärderare ska granska Umeå universitets systematiska arbete med såväl proaktiva som reaktiva åtgärder när det gäller kränkande särbehandling, hantering av misskötsamhet, trakasserier eller sexuella trakasserier. Utvärderingen ska vara framåtsyftande och utgå från ett jämställdhetsperspektiv på de frågor som utvärderas. Utvärderingen ska inte ompröva tidigare fattade beslut i personärenden eller granska de bedömningar som ligger till grund för dessa beslut.

Utvärderingen ska utöver ovanstående särskilt fokusera på:

- universitetets organisation och resurser för verksamhets-, chefs-, medarbetar- och studentstöd avseende sexuella trakasserier, trakasserier och kränkande särbehandling,
- inhämta erfarenheter av universitetets hantering och åtgärder i ärenden som rör sexuella trakasserier samt ramverk för detta, i syfte att dra lärdomar för framtiden,
- Personalansvarsnämndens och Statens ansvarsnämnds möjliga funktion i samband med den här typen av ärenden. Utredaren ska även genomföra en jämförelse med ett antal andra relevanta lärosäten gällande dessa nämnder,
- universitetets kommunikation och information till medarbetare och studenter avseende anmälningsförfaranden, stöd och hantering inom området,
- om universitetsgemensamma styrdokument inom området är ändamålsenliga.

I bilaga 1 återfinns uppdraget i sin helhet. Den tid som avsatts för uppdraget är drygt fyra veckor.

1.3 Arbetsmetod och avgränsningar

Utredningen bygger på genomgång av en mängd olika styrdokument, initialt erhöles 20-talet styrdokument, och utredningar, samt på intervjuer med ledningspersoner, medarbetare, arbetstagarorganisationer och studentkårerna vid universitetet.

Intervjuerna har genomförts som semistrukturerade intervjuer baserat på en intervjuguide som tillställts respondenten i förväg. Intervjuguiderna har anpassats till respektive funktion. En intervjuguide är inte en dagordning men berör de frågeställningar som utredaren har identifierat bör täckas av samtalet. Utrymme för andra frågor har också lämnats. Intervjuerna har genomförts under ca 45 minuter. Vid något tillfälle har uppföljande samtal hållits för klarlägganden eller för att tiden inte räckt till vid det första intervjutillfället.

Intervjuerna har genomförts både digitalt och fysiskt. Utredaren har fört samtal med 58 personer vid universitetet. En del av samtalen har varit i grupp andra har genomförts individuellt. För att underlätta arbetet har planeringsenheten bidragit med att föra minnesanteckningar vid intervjuerna, dock inte när utredaren träffat personer direkt underställda rektor eller med kanslicheferna vid fakulteterna.

Utöver de drygt 20 styrdokument som tillställdes utredningen inledningsvis har ytterligare en mängd styrdokument eller motsvarande erhållits. I den initiala sammanställningen över tillhandahållna styrdokument framgår att det finns 200 – 300 styrdokument och att dessa finns samlade på regelverkswebben vid universitetet. Det har inte inom ramen för utredningens relativt korta tid, drygt fyra veckor, varit möjligt att lämna synpunkter på mer än några av de mest för utredningen centrala styrdokumenten. Utredningen har även fått ta del av olika utredningar som gjorts avseende misskötsamhet och andra personalärenden.

I utredningens direktiv finns inget specifikt angivet om de utköp av medarbetare vid universitetet som varit en del av Västerbottens-Kurirens (VK) artikelserie. Utredningen har därför avgränsats genom att inte lämna synpunkter på något av dessa ärenden.

Lägesrapporter har, i enlighet med direktivet, lämnats till rektor under arbetets gång.

Efter det att slutrapporten överlämnats till rektor senast den 31 mars 2022 kommer jag att presentera utvärderingen för universitetets ledningsgrupp den 4 april och för studenter och medarbetare vid Umeå universitet den 8 april. Den 20 april 2022 presenteras slutrapporten för universitetsstyrelsen.

1.4 Rapportens disposition

Under avsnittet 2 redovisas vilka intervjuer eller samtal som hållits. Avsnitt 3 omfattar en kort rekapitulering av lagstiftning på området och i avsnitt 4 görs en sammanfattning av det regeringsuppdrag som Universitets- och högskolerådet (UHR Rapport 2019:2) fick i kölvattnet av #metoo och #akademikeruppropet. I avsnittet 5 görs en genomgång av de fem frågeställningar som

utvärdering ska fokusera på enligt direktivet. Avsnittet 6 innehåller förslag och rekommendationer. Rapporten avslutas med bilagor.

2 Intervjuer och möten

Samtal hölls inledningsvis med ordföranden i universitetets styrelse och under arbetets gång även med vice ordförande. Särskild intervju har genomförts med internrevisionschefen; universitetsstyrelsen är internrevisionens uppdragsgivare.

Intervjuer har genomförts med: dekaner och föreståndare, kanslichefer tillsammans med HR-stöd/likavillkor-handläggare, ett urval av prefekter från samtliga fakulteter och ett urval av institutionernas företrädare för likavillkor. Övriga funktioner direkt underställda rektor utom prorektor. Från Universitetsförvaltningen har ett antal enhetschefer motsvarande intervjuats liksom universitetsgemensamma samordnare för arbetsmiljö och lika villkor. Företrädare för de tre studentkårerna Umeå studentkår, Umeå naturvetar- och teknologkår och Umeå Medicinska Studentkår och fyra företrädare för doktoranderna varav tre har eller har haft ledande befattningar i sina respektive doktorandkårer/sektioner. Företrädare för de tre arbetstagarorganisationerna Saco, ST och Seko. Tre huvudarbetsmiljöombud. Särskild information har inhämtats från kommunikationsenheten avseende hemsidor, studentwebb och lärplattformar.

3 Kort rekapitulering av lagstiftning på området

Texten under 3.1 och 3.2 är hämtad från Arbetsmiljöverkets och Diskrimineringsombudsmannens skrift från 2019 *Motverka och förebygg sexuella trakasserier på din arbetsplats. Mellan den som utsätts och den som utsätter står du*. Information till arbetsgivare – om sexuella trakasserier.

Arbetsgivarverket tillhandahåller information inom området till medlemmar, vilket Umeå universitet är, även om det mesta finns öppet tillgängligt på Arbetsgivarverket.se

3.1 Diskrimineringslagen och arbetsmiljölagen

Diskrimineringslagen (2008:567) syftar till att motverka diskriminering och på andra sätt främja lika rättigheter och möjligheter. Lagen innehåller diskrimineringsgrunderna kön, etnicitet, könsuttryck, sexuell läggning, funktionsnedsättning, religion och ålder. Enligt lagen är sexuella trakasserier en form av diskriminering.

Får arbetsgivare vetskap om att någon i verksamheten anser sig ha blivit utsatt för sexuella trakasserier måste omständigheterna enligt diskrimineringslagen utredas och åtgärder vidtas för att få stopp på de uppgivna trakasserier.

Enligt diskrimineringslagen ska arbetsgivare fortlöpande genomföra ett arbete i fyra steg för att förebygga sexuella trakasserier: 1) undersöka om det finns risker för sexuella trakasserier; 2) analysera orsakerna till de risker som upptäckts; 3) genomföra åtgärder för att förebygga sexuella trakasserier och främja lika rättigheter och möjligheter och 4) följa upp och utvärdera stegen 1–3.

Arbetsmiljölagen (1977:1160) syftar till att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet samt att uppnå en god arbetsmiljö. Sexuella trakasserier kan vara en form av kränkande särbehandling som är reglerat med stöd av lagen. Arbetsgivaren ska motverka förhållanden i arbetsmiljön som kan ge upphov till kränkande särbehandling.

3.2 Tillgång till rutiner

Båda lagarna kräver att alla har tillgång till tydliga rutiner för att hantera sexuella trakasserier respektive kränkande särbehandling om sådana skulle uppstå på arbetsplatsen. Rutinerna ska tala om

- hur arbetsgivaren ska agera vid kännedom om att någon anser sig utsatt för sexuella trakasserier – vad som händer med informationen, vad mottagaren ska göra och hur den som upplever sig utsatt snabbt kan få hjälp
- till vem den som upplever sig utsatt kan vända sig till – det vill säga vem hos arbetsgivaren som ska ta emot informationen
- vem som ansvarar för att händelsen eller påståendena utreds.

Enligt diskrimineringslagen måste rutinerna vara skriftliga.

4 Universitets och högskolors arbete mot sexuella trakasserier. UHR Rapport 2019:2

I regleringsbrevet för budgetåret 2018 fick Universitets- och högskolerådet (UHR) i uppdrag av regeringen att under 2018 samlat synliggöra lärosätenas arbete för att förebygga sexuella trakasserier samt hur arbetet bedrivs när lärosätet fått kännedom om sexuella trakasserier. Det var jag i egenskap av myndighetens generaldirektör som fattade beslut om rapporten Universitets och högskolors arbete mot sexuella trakasserier, Rapport 2019:2. I rapporten finns en bilaga "Hans liv fortsätter som vanligt" som är en kvalitativ studie av Lisa Salomonsson, forskare vid Örebro universitet. Bilagan utgör en självständig del av rapporten. För att förankra lärosätenas förebyggande arbete mot sexuella trakasserier i en vetenskaplig kontext uppdrog UHR åt Nationella sekretariatet för genusforskning vid Göteborgs universitet att genomföra en forskningsöversikt över svensk och internationell forskning rörande preventivt arbete mot sexuella trakasserier i akademien. Uppdraget genomfördes av Fredrik Bondestam och Maja Lundqvist och är en fristående rapport (UHR 2019) som återfinns på UHR.se

Som generaldirektör fick jag möjlighet att i olika sammanhang presentera resultaten av UHR:s rapport. Bildspelet från en av dessa presentationer återfinns som bilaga 2.

Tre universitet, Karolinska institutet, Kungl. Tekniska högskolan och Malmö universitet, lanserade den 8 mars 2019 ett gemensamt forsknings- och samverkansprogram för att motverka sexuella trakasserier och förebygga genusbaserad utsatthet i den svenska högskolan. Inom ramen för programmet har en prevalensstudie om sexuella trakasserier i akademien genomförts som kommer att presenteras under maj månad 2022. Även vid Lunds universitet har ett treårigt forskningsprojekt #tellus bedrivits avseende förekomsten av sexuella trakasserier genom att samla in data från anställda och studenter; projektet belyser även maktdimensioner.

4.1 Uppdraget

Inom ramen för regeringsuppdraget skickade UHR en enkät till samtliga statliga lärosäten och de flesta enskilda utbildningsanordnare, totalt 43 lärosäten. Sammanlagt besvarade 38 lärosäten enkäten. UHR kompletterade lärosätenas beskrivningar av det egna arbetet med enkäter till studentkårer och fackliga organisationer, workshops och hearings. Eftersom svarsfrekvensen var relativt låg från studentkårerna och de fackliga organisationerna kompletterades dessa genom inhämtande av synpunkter från de centrala organisationerna, Sveriges förenade studentkårer (SFS) och Sveriges universitetslärare och forskare (SULF). I uppdraget ingick också att presentera goda exempel.

4.2 Allmänna iakttagelser

#akademiuppropet blev en ögonöppnare för många lärosäten och flera insatser på landets lärosäten startade med anledning av det. Enligt UHR:s rapport saknas det goda exempel på heltäckande lösningar. Akademien kännetecknas av flera aspekter som enligt forskningen på området skapar förutsättningar för att sexuella trakasserier både inträffar och tillåts fortsätta bl.a. en utpräglad statushierarki, osäkra anställningsvillkor, olika makt- och beroendeförhållanden och obalans mellan

formell och informell makt. Lärosätena upplever att den största utmaningen i att förebygga sexuella trakasserier är den akademiska kulturen och strukturen.

Undersökningen visar att lärosätenas förebyggande arbete i huvudsak är en juridisk process vilket indikerar att de förebyggande åtgärderna mot sexuella trakasserier är ett avgränsat och situationsbaserat individproblem. Det är få åtgärder som tar sig an akademisk kultur och struktur.

De insatser av förebyggande karaktär som vidtas riktas i allt väsentligt till anställda medan det är få insatser som riktar sig specifikt till doktorander trots att de är en potentiellt utsatt grupp med ett nära beroendeförhållande till sina handledare. Det är få insatser som riktar sig mot studenter som är inne i sin utbildning; de flesta insatser är riktade mot nya studenter. Enligt UHR:s rapport är det vanligt att lärosätena förlitar sig på studentkårerna trots deras relativt svaga position avseende tid och pengar. De fackliga organisationer som besvarat enkäten menar att de saknar insyn i lärosätenas arbete mot sexuella trakasserier trots att samverkan enligt diskrimineringslagen ska ske.

De vanligaste förebyggande insatserna är olika typer av informations- och utbildningsinsatser. Flera lärosäten har tagit fram nya styrdokument och rutiner eller uppdaterat redan befintliga och de har tydliggjort stödstrukturerna för att fler ska anmäla trakasserier. Det finns också enstaka utbildningsinitiativ som relaterar till bystander-metodiken. Bystanders är de som bevittnar andra som utsätts för trakasserier eller sexuella trakasserier. Utbildningen som några studentkårer beskriver är en blandning av värderingsbaserade samtal och information om praktiska strategier för intervention och praktiska övningar i civilkurage för att kunna ingripa om någon blir utsatt för kränkning. I den forskningsöversikt som nämns ovan finns det studier som visar att systematisk utbildning av bystanders vid ett lärosäte kan minska förekomsten av sexuella trakasserier med upp till 30 procent. Andra studier visar att de lärosäten som utbildar och sedan kontinuerligt använder bystanders leder det till minskat andel våldsutsatta på campus jämfört med de lärosäten som inte använder metodiken, se vidare UHR:s rapport 2019:2 s. 46–53.

4.3 Kvinnor som utsätts

Som nämnts ovan gjordes inom ramen för UHR:s arbete även en särskild forskningsstudie vid Örebro universitet, bilaga 1 i UHR:s rapport 2019:2. I studien framkommer att kvinnor som utsätts för sexuella trakasserier tenderar att lämna arbetsplatsen. Orsakerna varierar men några skäl kan vara att de utsatta tappar tilltro till arbetsplatsen när de eller de som utsätts inte får stöd för arbetsgivaren. De uppger också att de som berättar om incidenter inte känner sig tillräckligt skyddade under utredningen eller att de upplever en försämrad arbetsmiljö efter anmälan. Det kan leda till att andra inte vågar berätta eller anmäla eftersom tidigare anmälningar inte resulterade i någon åtgärd. Kvinnorna upplever att möjligheten till upprättelse eller förändring anses vara liten medan risken för repressalier anses alltför stor. Istället lämnar de utsatta kvinnorna eller de som funnits i miljön och sett skeendet på nära håll arbetsplatsen.

I UHR:s studie görs inte någon särskild bedömning eller analys av andra grupper i högskolan som kan vara utsatta för sexuella trakasserier. Det finns säkert flera grupper som potentiellt kan vara i en riskzon. Generellt kan de studenter som har ett tydligt 1:1-förhållande till sin handledare vara i en sådan riskzon. En grupp som nämns är de studenter som läser på olika typer av konstnärliga program.

De har vanligen också ett beroende utanför studierna eftersom handledaren eller andra lärare är de som kan möjliggöra för studenterna att få spelningar eller motsvarande på kvällar och helger, något de behöver för att ytterligare förkovra sig inom sin disciplin. Denna grupp studenter kan således känna en dubbel utsatthet under studietiden.

4.4 Ledarskapets betydelse

I UHR:s rapport pekas ledarskapet ut som en nyckelfaktor för ett framgångsrikt förändringsarbete. Högsta ledningen måste ta sitt strategiska ansvar och visa att det förebyggande arbetet och nolltolerans av sexuella trakasserier är en prioriterad fråga. Detta ansvar måste kopplas till att ledningen har kunskap om härskartekniker, maktbalanser, sexuella trakasserier m.m. för att kunna kommunicera på ett trovärdigt sätt. Forskning inom området som redogörs för i UHR:s rapport visar att ett aktivt, rättvist och tydligt ledarskap främjar jämlikhet samtidigt som ledarskapet visar att sexuella trakasserier inte tolereras, medan ett passivt ledarskap ökar risken för både manliga och kvinnliga anställda att utsättas för sexuella trakasserier. Det aktiva och tydliga ledarskapet framstår som centrala i en organisations förebyggande arbete inom området. Det finns också forskning som visar att välintegrerade, strukturerade egalitära arbetsplatser, där kvinnor och män delar på makt och ledarskap bidrar till att förebygga sexuella trakasserier.

Det finns vanligen mer att göra för den högsta ledningen vid ett universitet eller en högskola inom det här området. Det räcker inte enbart att införa fler utbildningsinsatser eller fler styrdokument. Den akademiska ledningen måste vara påläst och våga vara tydlig med och sätta gränser för vad som inte är acceptabelt beteende och sedan också visa det i handling.

5 Fokus på särskilda frågeställningar

Enligt direktivet ska utvärderingen vara framåtsyftande och särskilt fokusera på frågeställningarna under 5.1 – 5.5.

5.1 Organisation och resurser för verksamhets-, chefs-, medarbetar- och studentstöd avseende sexuella trakasserier, trakasserier och kränkande särbehandling

Medarbetarperspektivet har bara till del varit möjligt att lyfta in i utredningsarbetet och då genom möten med de fackliga organisationerna, HR- och likavillkorsstöd på såväl institutions- som fakultetsnivå eller andra medarbetargrupper som intervjuats. Många har under intervjuerna varit positiva till sidorna "Om något händer" som samlar hjälp och stöd för hur medarbetare ska agera och vilken hjälp som finns vid händelser som rör arbetsmiljö, trakasserier, hot, incidenter och arbetsskador. Sidorna lanserades i december 2021 på lärosätets medarbetarwebb. I slutet på februari 2022 lanserades motsvarande sidor för studenterna "Om något händer – för dig som är student" på lärosätets studentwebb.

Avsnittet 5.1 om organisation och resurser hänger till del samman med hur lärosätet kommunicerar kring dessa frågor vilket kommer att behandlas under avsnittet 5.4.

5.1.1 Stödfunktioner till prefekter och dekaner

Samtliga prefekter har stöd i form av lika villkorsföreträdare och HR-resurser. Lika villkorsföreträdare ska ha minst 30 timmar avsatta för detta arbete per termin. HR-stödet ser olika ut mellan fakulteterna och därmed institutionerna. Några institutioner har en HR-funktion som är mest av administrativ karaktär medan andra har en HR-samordnare som stöd till prefekten i personalfrågor. De prefekter som har gått över till en personalfunktion med samordningsansvar anser att det har varit bra för dem som prefekter och därmed för institutionen för att hantera personalfrågor.

På fakultetsnivå finns kanslier som leds av en kanslichef. Kanslierna har olika storlek och därmed varierar det stöd som fakulteterna kan erbjuda sina prefekter. Dialogen mellan dekanerna och prefekterna verkar generellt fungera väl. I några intervjuer har det uppfattats som att dekanen inte vågar driva svåra personalfrågor vidare. Medan en dekan uttryckte det sammanfattningsvis på följande sätt:

Det finns en rädsla att ta itu med svåra personalproblem på yttersta ledningsnivå eftersom det saknas en tydlighet i arbetsgivarpolitiken. Det blir policyprat men ingen verkstad. Rektor har goda ambitioner och är kunnig särskilt om kärnverksamheten men svåra personalärenden fastnar hos de tjänstepersoner som omger rektor.

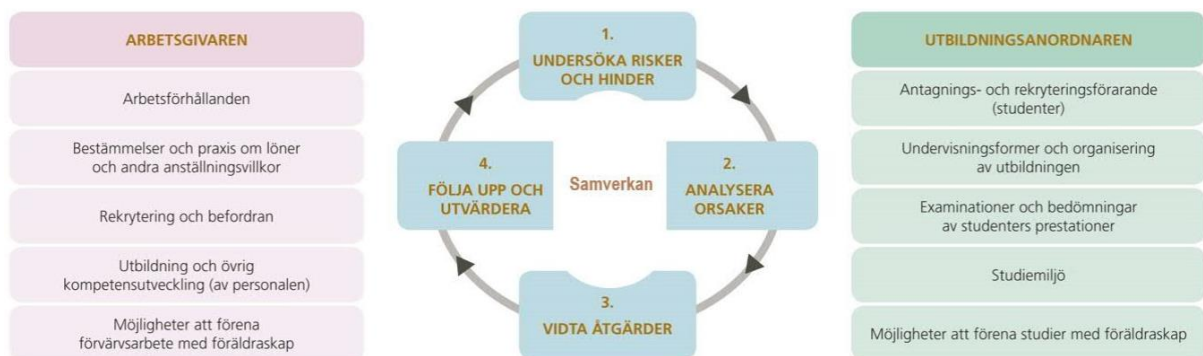
5.1.2 Behovet av ett samlat stöd – bra exempel från Lunds universitet

Oavsett hur fakultetskanslierna är organiserade, avseende storlek och ingående funktioner eller vilket administrativt stöd respektive prefekt har, efterfrågar alla som intervjuats ett samlat, professionellt stöd som utgår från personalenheten som kan följa ett svårt personalärende genom hela processen.

Utredningen har erhållit en sammanställning från planeringsavdelningen över åtgärder och aktiviteter vidtagna inom områdena arbetsmiljö och värdegrund med anledning av det som framkommit i artikelserien i VK. I den framgår det bl.a. att Universitetsförvaltningen ska se över stödet till verksamheten avseende frågor som rör arbetsmiljö och lika villkor med inriktning mot trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling. Den preliminära bedömningen som görs är att en universitetsgemensam grupp bör skapas för ärenden som bedöms kräva ett mer omfattande arbete. Därefter följer att sammansättningen av gruppen ska anpassas till ärendets omfattning och art vilket är rimligt. Vidare anges i den preliminära bedömningen att till gruppen kan kopplas funktioner som ligger utanför universitetet. Det nämns bl.a. företagshälsovård och studentpräster. Att i ett utredningsskede ta in den upphandlade företagshälsovården förefaller inte genomtänkt – deras tjänster och kompetens behövs möjligen i ett senare skede men inte under den initiala fasen. Några prefekter har också uttryckt att det är olämpligt att nyttja företagshälsovården i utredningsfasen eftersom deras kunskap om akademien är begränsad och att deras uppdrag riktar sig mot individen och inte mot universitetet som arbetsgivare.

Vid Lunds universitet tar sig detta arbete och ansvar både som arbetsgivare och som utbildningsanordnare ett annat uttryck. På universitetets hemsidor finns bra och tydliga anvisningar och checklistor som vänder sig direkt till chefer med personalansvar, se bilaga 3 samt infogade länkar nedan.

De fyra steg som Lunds universitet beskriver i sin checklista för systematiskt förebyggande arbete mot diskriminering (SFAD) relaterar både till arbetsgivaren och till utbildningsanordnaren och görs genom aktiva åtgärder i fyra steg: undersöka risker och hinder, analysera orsaker, vidta åtgärder och följa upp och utvärdera allt i samverkan, se figur 1, hämtad från Lunds universitet [checklista_sfad.pdf \(lu.se\)](#)



Figur 1

Som stöd både i det förebyggande arbetet och i utredningsfasen finns ett SFAD-team. På Lunds universitets hemsida beskrivs teamets roll: ”Om du som chef i din roll som arbetsgivare och/eller verksamhetsansvarig behöver stöd i hantering av ett ärende som rör kränkningar och/eller trakasserier i verksamheten, ska du i första hand kontakta din närmaste stödfunktion för HR eller studentärenden. Om ett ärende är oklart eller om ni på annat sätt behöver bollplank i hur ni ska gå tillväga, får ni gärna kontakta SFAD-teamet.”

I SFAD-teamet ingår

- 1 arbetsrättsjurist på 50%
- 2 personalkonsulter på 50% vardera
- 1 samordnare från Sektion Student och Utbildning på 50%

På Lunds universitets hemsida finns samlat dokument och information som vänder sig till chefer, se länk till hemsidan.

[Trakasserier och sexuella trakasserier | HR-webben \(lu.se\)](#)

Se vidare avsnittet 5.5.4 om Lunds universitets Hantering och utredning av trakasserier och sexuella trakasserier och repressalier som vänder sig till chefer, bilaga 3.

5.2 Erfarenheter av universitetets hantering och åtgärder i ärenden som rör sexuella trakasserier samt ramverk för detta, i syfte att dra lärdomar för framtiden

Utredningen har tagit del av ett 20-tal utredningar/ärenden som varit föremål för antingen disciplinnämnden, personalansvarsnämnden (PAN), ärende som lämnats till Statens ansvarsnämnd eller som avgjorts efter utredning genom beslut av rektor. Ärendena sträcker sig över en tidsperiod från 2006 till och med 2020; alla rör inte sexuella trakasserier.

Det finns ärenden under senare år som skulle kunna ha avgjorts i PAN säger några dekaner men de har inte mandat enligt delegationsordningen att driva ett ärende dit. Det uppfattas av flera intervjuade att det finns en rädsla att pröva ärenden i nämnden ”om inte universitetet är säker på att vinna ärendet”. Det finns tecken på att det är ett missriktat sätt att värna universitetets ”varumärke”. Begreppet varumärke kommer upp i flera samtal. Flera ledande personer anser att PAN skulle kunna vara ett bra stöd för rektor och därmed bidra till att universitetet utvecklar en tydlig personal- och arbetsgivarpolitik.

Några av de ärenden och utredningar som utredningen tagit del av förefaller tagit lång tid från det att anmälan inkommit till universitetet till dess att ärendet avgjorts – ca 5,5 månad. Enligt förvaltningslagen (2017:900) ska ett ärende handläggas så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts. Det förtjänas också att påpekas att en utdragen process kan leda till att de medarbetare som är involverade i ärendet, både anmälare och anmäld, lider onödigt länge vilket flera dekaner vittnar om. Det har inte heller framkommit att universitetet lär av de ärenden som har utretts. När ett ärende har utretts och beslut har fattats behöver universitetets ledning dra lärdom av vad som skett för att nästa gång stå bättre rustade. En systematisk uppföljning kan också leda till att bättre proaktiva insatser införs.

Uppfattningen är att de utredningar som görs av universitetet mer är av straffrättslig karaktär med fokus på den rättsliga processen istället för fokus på de svåra personalärenden som ofta är den bakomliggande orsaken. En strikt uppdelning i vad diskrimineringslagen föreskriver och vad

arbetsmiljölagen ger för möjligheter har lett till att chefer med arbetsgivaransvar inte vågar vidta arbetsmiljöinsatser trots att de borde ha gjort och velat göra det. Eftersom personalenheten inte förefaller vara involverade i de utredningar som utgjort underlag för denna utredning tas inte ett helhetsansvar för situationen dvs. för den som anmäler, för den som är anmäld och för arbetsmiljön där de vistas. Det innebär även att den systematiska uppföljningen uteblir.

Ett annat exempel på brist i helhetssynen är när en och samma person har anmälts av två olika personer vid samma tidpunkt. Båda anmälningarna berör trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling utan att någon sammanvägd bedömning görs. I de båda utredningarna konstateras under rubriken Universitetets bedömning att det ”kan inte tillmätas någon betydelse vid bedömningen av vad som kan anses ha hänt” trots att två anmälningar mot samma person inkommit samtidigt.

I en av utredningarna framkommer att den anmälda personen ”säger sexuella skämt hela tiden”. Vidare att ”Det sexuella pratet var så normalt. Det hände hela tiden och det var accepterat.” Passiva bystanders¹ är vanligt förekommande på många arbetsplatser men med tanke på att anmälningarna är gjorda i slutet av 2019 flera år efter #metoo och #akademiupproppet är det förvånande att ingen reagerat på det olämpliga uppträdandet eller språkbruket.

I de två ovan beskrivna ärendena fattar rektor beslut med likalydande formuleringar om att det inte anses ha förekommit sexuella trakasserier på sätt som framgår av diskrimineringslagen. En av beslutsmeningarna bör dock mana till eftertanke: ”Rektor erinrar om att beslutet inte utesluter att arbetsmiljöåtgärder kan behöva vidtas med anledning av anmälan och efterföljande utredning i ärendet.” Sett ur ett arbetsgivarperspektiv är meningen passiv och signalerar inte den nolltolerans som universitet fattat beslut om. Att sedan fakulteten vidtagit åtgärder är bra men i beslut som rektor fattat bör det tydligt framgå att arbetsmiljöåtgärder måste vidtas.

I en annan utredning avseende en anmälan om trakasserier och kränkande särbehandling saknas enligt utredarens bedömning uppföljande frågor till den som anmälts. Bl.a. framgår det att läraren hade ”godtagbara skäl till varför han bedrivit undervisningen på det sätt han gjort.” Men utredningen anger inte vilka dessa är. Samtidigt har en kurssamordnare sagt till kursen att ”den berörda föreläsaren är medveten om att hen ibland kan spotta lite grodor”. Samma föreläsare pekar inför hela kursen ut den student som anmält med att anspela på hennes kön och i generaliserande termer som kan uppfattas att föreläsaren anser ”att kvinnor i allmänhet är sämre än män”. I utredningen säger föreläsaren att ”syftet med uttalandet inte var att kränka just henne som person”. Vad syftet var får läsaren av utredningen ingen vägledning i. Däremot konstateras: ”Universitetet anser dock inte att uttalandet är av så tydligt kränkande karaktär att det kan anses utgöra kränkande särbehandling av NN.” Studenten har anmält föreläsaren för två allvarliga incidenter; i den ena delen överlämnas det till prefekten och i den andra delen till dekanen för att utvärdera och följa upp hela utbildningsprogrammet trots att anmälan riktar sig mot en föreläsare. Bedömningen är att även i detta ärende saknas en helhetsbedömning och avsaknad HR-kompetens.

¹ Bystanders beskrivs i avsnittet 4.2

5.3 Personalansvarsnämnden och Statens ansvarsnämnd

Enligt uppdraget ska utvärderingen ”fokusera på Personalansvarsnämndens och Statens ansvarsnämnds möjliga funktion i samband med den här typen av ärenden. Utredaren ska genomföra en jämförelse med ett antal andra relevanta lärosäten gällande dessa nämnder.”

5.3.1 Personalansvarsnämnden vid Umeå universitet

Personalansvarsnämnden (PAN) vid Umeå universitet har sammanträtt en gång sedan 2017. Ett ärende skulle tas upp i slutet av 2020 för prövning av frågan om skiljande av en medarbetares anställning genom avsked. Före ärendets prövning i PAN inkom medarbetaren med egen uppsägning varvid ärendet avskrevs för vidare handläggning. Därefter har inte något av de ärenden som utretts av jurister vid lärosätet ansetts uppfylla kraven för att tas upp i PAN.

Någon handlägningsordning för PAN vid Umeå universitet finns inte trots att det står så i underlag som utredningen tagit del av. Enligt chefsjuristen behövs inte en handlägningsordning för PAN eftersom nämndens arbete följer förvaltningslagen. En handlägningsordning för PAN är enligt uppgift nu under utarbetande men en handlägningsordning för visselblåsarfunktionen har högre prioritet och ska fastställas först.

5.3.2 Personalansvarsnämnder vid några andra relevanta lärosäten

Uppsala universitet har i genomsnitt 1 – 2 PAN-ärenden per år och vanligen är det uppsägning eller avskedande som varit uppe till prövning. I skrivande stund har Uppsala universitet 3 – 4 ärenden som sannolikt behöver tas upp till prövning.

I **Lunds universitets** handlägningsordning för PAN framgår att det är en arbetsrättsjurist anställd vid HR-avdelningen som är föredragande i nämnden. Det är rektor som avgör, efter samråd med föredragande, om ett ärende ska hänskjutas till PAN. Även förvaltningschefen, HR-direktören och chefsjuristen kan hänskjuta ärenden till PAN. Se vidare bilaga 4.

Vid **Stockholms universitet** kan ärenden initieras mot bakgrund av uppgifter som kommer till arbetsgivarens kännedom från studenter, anställda, media eller på annat vis. Personalchefen bedömer om ett ärende ska utredas och beredas. När beredningen av ett ärende har fullgjorts föredrar personalchefen och/eller föredragande ärendet för rektor som fattar beslut om ärendet ska hänskjutas till PAN.

Föredragande ska tillse att ärendet blir så utrett som dess beskaffenhet kräver. Berörd verksamhet ska bistå föredraganden med den utredning som krävs. Arbetsrättsjurist vid Personalavdelningen är föredragande. Skulle jäv eller särskilda skäl föreligga ankommer det på personalchefen att fatta beslut om vem som ska vara föredragande.

Universitetsjurist vid Rättssekretariatet ska vara sekreterare och ansvarar för protokollföring vid PAN:s sammanträden, expediering av besluten samt diarieföring av PAN:s möteshandlingar. Stockholms universitet har inte fastställda möten i PAN.

KTH har fastställda datum för möten i PAN. Vanligen planeras 3 – 4 sammanträden in per termin. Finns det inga ärenden ställs nämndsammanträdet in. Det är den centrala HR-avdelningen som utgör kansliet för nämnden. På sikt avser KTH att anställa en arbetsrättsjurist anställd vid HR-avdelningen som föredragande i PAN.

Linköpings universitet har en arbetsordning för personalansvarsnämnden, se bilaga 5. I den framgår att ärende till PAN kan väckas av rektor. Nämnden kan också ta upp en fråga till behandling på eget initiativ. Dekanus, prefekt eller motsvarande, överbibliotekarie, förvaltningschef, ställföreträdande förvaltningschef, chefsjurist och HR-direktör kan framställa hos rektor om att ärende ska behandlas av PAN. Sådan framställan ställs till rektor och inges till HR-enheten vid Universitetsförvaltningen, som sedan svarar för ärendets beredning. Efter beredning föredrar HR-direktören, eller den tjänsteman HR-direktören utsett, ärendet för rektor, som fattar beslut huruvida ärendet skall hänskjutas till PAN.

Arbetsgivarverket samlar in statistik över antalet ärenden i statens samtliga personalansvarsnämnder. I statistiken finns fem lärosäten som haft ärenden under 2020: Lunds universitet, Kungl. Tekniska högskolan, Linköpings universitet, Malmö universitet och Mälardalens högskola.

5.3.3 Statens ansvarsnämnd

Statens ansvarsnämnd (SAN) har till uppgift att besluta i frågor om disciplinansvar, åtalsanmälan, avskedande, läkarundersökning med tvång eller avstängning när det gäller statligt anställda med högre befattningar. SAN inrättades 1976 som motiv för inrättandet angavs att vissa högre statliga befattningshavare inte lämpligen borde bedömas i disciplinära frågor av kollegorna på myndigheten med vilka befattningshavaren samarbetade. Ansvarsnämndens behörighetsområde följer av 34 § lagen (1994:260) om offentlig anställning och 15 § lagen (1994:261) om fullmaktsanställning. Verksamheten styrs i första hand av nämnda lagar, förvaltningslagen (2017:900) och ansvarsnämndens instruktion (2007:831). Vidare är flertalet av bestämmelserna i myndighetsförordningen (2007:515) tillämpliga.

Ansvarsnämnden tar upp ärenden endast på anmälan av anställningsmyndigheten, Riksdagens ombudsmän eller Justitiekanslern. För anställningsmyndigheten finns en anmälningsskyldighet (15 § anställningsförordningen, 1994:373). Skrivelser från t.ex. allmänheten tas däremot inte upp av ansvarsnämnden. Sådana skrivelser lämnas regelmässigt utan åtgärd.

I redogörelsen för SAN:s verksamhet för 2020 framgår det att 26 ärenden har registrerats och av dessa är 15 anmälningssärenden. Fyra av dessa är gjorda av enskilda personer och har därför lämnats utan åtgärd. Under perioden 2012 – 2020 var mellan sex och elva ärenden per år ”behörigen anhängiggjorda anmälningssärenden”. I SAN:s statistik används fyra yrkeskategorier: domare, åklagare, polischefer och professorer. Härutöver finns kategorin Övriga.

Regeringen beslutade den 19 november 2020 att tillsätta en utredning om vissa frågor om statligt anställdas rättsställning (dir. 2020:120). Enligt direktiven ska utredaren bl.a. lämna förslag som säkerställer att Statens överklagandenämnds och Överklagandenämnden för högskolans beslut att ändra ett anställningsbeslut följs, analysera under vilka förutsättningar en statligt anställd bör kunna stängas av från arbetet och om anställningsvillkoren för myndighetschefer bör anpassas för en situation då en myndighetschef i samband med en förflyttning får ändrade arbetsuppgifter. Enligt direktiven ska uppdraget redovisas senast den 19 november 2021.

I ett tilläggsdirektiv beslutat av regeringen den 3 november 2021 har uppdraget ändrats dels på så sätt att utredaren även ska analysera om prövningen i frågor om bl.a. disciplinansvar och avskedande när det gäller professorer ska göras av den anställande myndigheten i stället för av Statens ansvarsnämnd, dels på så sätt att uppdraget utvidgas i den del som gäller anställningsvillkor för myndighetschefer till

att bl.a. även omfatta vissa lönefrågor efter en förflyttning. Att professorer ska omfattas av personalansvarsnämnden vid anställningsmyndigheten har varit ett önskemål från högskolesektorn under en följd av år.

Regeringsuppdraget har redovisats och lämnats till regeringen den 28 februari 2022. I Rätt och rimligt för statligt anställda (SOU 2022:8) framgår det att till och med 1999 gällde särskilda regelverk för professorer dels genom att de oftast tillsattes med fullmakt, något som upphörde vid 1993 års reform, dels genom en särskild bestämmelse i högskolelagen (1992:1434) som infördes vid högskolereformen 1993 men som upphävdes 1999. De professorer som har anställts därefter omfattas av det generella arbetsrättsrättsliga regelverket på arbetsmarknaden och det anställningsskydd som det ger. I SOU:n görs bedömningen att den prövning som SAN för närvarande utför i fråga om professorer bör göras av anställningsmyndigheten. SAN:s prövning bör dock kvarstå för professorer som har anställts med fullmakt.

Utredningen kommer sannolikt att remitteras och först därefter kan regeringen komma att fatta beslut. SAN kommer därför inte att berörs mer i denna rapport.

5.4 Universitetets kommunikation och information till medarbetare och studenter avseende anmälningförfaranden, stöd och hantering inom området

Information är svårt och kommunikation är svårare. För att nå ut med information förutsätter det att informationskanalerna är tydliga och lättillgängliga. Kommunikation förutsätter egentligen att det går att bekräfta att informationen mottagits och att mottagaren kan ge någon form av respons. För att kommunikation ska anses ha ägt rum räcker det inte med att signalen, informationen eller budskapet, tagits emot utan det förutsätts att det har skett någon slags förändring, eller start av process, hos den mottagande deltagaren.

I dag är det å ena sida lättare att nå ut med information än förr, å andra sidan har informationsspridningen blivit mer komplex med en mängd olika kanaler, digitala och sociala, som står till buds.

5.4.1 Studenternas syn på frågeställningen

Utredningen har träffat ledande företrädare för de tre studentkårerna på universitet. De vet vanligen mer om vad som händer på ett universitet än en student i gemen eftersom de sitter i centrala organ på universitetet, t.ex. i universitetsstyrelsen eller i rektors ledningsråd. Trots det anser studentkårsföreträdare att det är svårt att finna information om anmälningförfaranden och stöd inom området. Några av företrädarna såg framemot att sajten ”Om något händer – för dig som är student” skulle lanseras, vilket den nu har gjort, se vidare avsnittet 5.1. Det hade skickat en bra signal om studenternas ”Om något händer” hade lanserats samtidigt som motsvarande funktion för medarbetarna lanserades.

Den kanal som används för ”Om något händer” är studentwebben – ett ställe som studenterna enligt uppgift sällan använder trots att schema m.m. finns tillgängligt där. Någon av studentkårerna tycker att

informationen istället borde finnas på lärplattformen Canvas, medan någon annan tycker att sociala medier som Instagram borde användas. Studenterna säger att de sällan eller aldrig går in på universitetets startsida för att hämta information.

Det finns också ett behov av att veta till vem studenterna ska vända sig när de är på verksamhetsförlagd utbildning (VFU) med en annan huvudman än universitetet som ansvarig för studiemiljön. Det är många program som har relativt stora inslag av verksamhetsförlagd utbildning och det behöver göras tydligt vart dessa studenter ska vända sig för att få stöd.

De goda exempel som företrädarna för studentkårerna lyfter fram är när en kursgivare i början på en kurs informerar att ”om det händer något under kursens gång kontakta mig”.

5.4.2 Doktorandernas syn på frågeställningarna

I universitetets Regel för forskarutbildning vid Umeå universitet (FS 1.1-334-21) framgår att doktoranderna förutom det författningsreglerade handledningsstödet med minst två handledare också ska ha tillgång till en referensgrupp. I avsnittet anges: Doktorand som är antagen efter 2014-01-01 ska ha tillgång till en referensgrupp. I normalfallet ska minst två av handledarna och ytterligare minst en vetenskapligt meriterad lärare, utan anknytning till doktorandens forskningsprojekt, ingå i referensgruppen.

Trots att majoriteten av de doktorander som intervjuades var eller hade varit företrädare för doktorandföreningar/sektioner kände de inte till det. En sammanfattande kommentar var: Ja, det står säkert någonstans.

Dekanerna å sin sida tycker att systemet med externa personer i en referensgrupp eller mentorer är ett bra stöd för doktoranderna om problem skulle uppstå under forskarutbildningen. Prefekterna i gemen gav mest uttryck för att doktoranderna betraktas som anställda och att de nås av samma information som övriga medarbetare. De flesta doktorander är förvisso anställda vid universitetet men de går en utbildning på forskarnivå i enlighet med vad som föreskrivs i högskoleförordningen (1993:100) kap. 6 §§ 25-36. UHR:s rapport, se avsnittet 4, visar att doktoranderna kan vara en utsatt grupp eftersom de ofta har ett 1:1-förhållande till sin handledare.

5.4.3 Medarbetarnas syn på frågeställningen i relation till artikelserien i Västerbottens-Kuriren

Nästan alla som har intervjuats under arbetet med denna rapport har varit positiva till ”Om något händer”, se avsnittet 5.1. De menar att det sänker tröskeln för de som vill anmäla men inte vet till vem de ska vända sig.

Flera som intervjuats känner igen sig i det som beskrivs i VK:s artikelserie, några tycker att det finns en medialtwist i artiklarna som de inte känner igen och andra säger att de inte känner igen sig alls i det som framkommer i artikelserien. Till skillnad från studenterna har i stort sett alla anställda som intervjuats tagit del av artikelserien.

Artikelserien inleddes den 7 april 2021 och efter en rad artiklar konstaterar VK den 24 april att universitetets hemsida uppdaterats med information den 22 april. Enligt information som erhållits från universitetet stämmer det. Det tog universitetet drygt två veckor att ta upp frågan på en publik del av universitetets hemsida. För medarbetare och studenter blev det en för lång period utan information eller ett budskap från universitetets ledning.

Information om att VK var något på spåren fanns i Universitetsförvaltningen men den informationen lämnades inte vidare till andra på central nivå som skulle kunnat vara delaktiga i universitetets kommunikationsstrategi och budskapshantering. Vid ett tillfälle hade en av fakulteterna förberett ett svar på en av artiklarna i VK men fick till svar att frågan skulle hanteras centralt. Det fönster som fanns att från fakulteten bemöta en av artiklarna i VK stängdes när beskedet kom från centralt håll.

Det är en passiv hållning som universitetsledning ger uttryck för i flera av artiklarna. Även om det inte går att uttala sig i ett enskilt fall finns det nästan alltid ett övergripande budskap att ge. Istället framstod Umeå universitet som ett handfallet och reaktivt lärosäte långt från den transparens som universitetets vision ger uttryck för.

I stort sett alla anställda som intervjuats under detta arbete saknade när första artikel publicerades ett budskap från ledningen. Många anställda finns i Umeå med omnejd och många fick frågor från familj, släkt och vänner om hur det är att arbeta på Umeå universitet men något budskap från ledningen fanns inte att tillgå för att bemöta frågor och kommentarer från omgivningen.

5.5 Ändamålsenligheten avseende styrdokumentet inom området

En allmän reflektion avseende olika typer av universitetets styrdokument är att språkdräkten varierar inte bara mellan olika dokument utan också i ett och samma dokument. Det ger intrycket av att det har varit flera författare som bidragit till innehållet, vilket kan resultera till upprepningar och otydligheter. Huruvida det görs någon redaktionell bearbetning innan ett styrdokument fastställs är oklart eftersom det inte framgår av dokumentet Regel för universitetsgemensamma styrdokument (FS 1.1-2469-18), dvs. regler för regler eller Regelboken. Under avsnittet 3.8 Språk och översättning står att läsa: ”I enlighet med bestämmelser i språklagen (2009:600) och Umeå universitets språkpolicy ska språket i universitetsgemensamma styrdokument vara vårdat, enkelt och begripligt.”

Besluts- och delegationsordningen vid Umeå universitet (FS 1.1-1142-19) är fastställd av rektor och omfattar 50 sidor. Delegationsordningar kan vara svåra att formulera men ett så omfattande och samtidigt så viktigt dokument borde ses över avseende omfång för att säkerställa att det är tydligt för de som behöver ta del av det.

Som nämnts inledningsvis har utredningen tagit del av många olika universitetsgemensamma styrdokument eller motsvarande. På universitetets regelwebb finns ytterligare några hundra. I Regelboken fastställs att universitetet har fem olika dokumentkategorier: regel, instruktion, handläggningsordning, plan och policy. Instruktion används av regeringen för att beskriva vissa myndigheters uppdrag som t.ex. Förordning med instruktion för Universitetskanslersämbetet (2012:810) och för att undvika missförstånd bör begreppet undvikas av myndigheter underställda regeringen. Enligt utredarens egna erfarenheter räcker vanligen en dokumentshierarki som omfattar regler, riktlinjer/rekommendationer och planer.

Enligt Regelboken definieras en handläggningsordning på följande sätt: ”En handläggningsordning anger på ett konkret och utförligt vis tillvägagångssättet och processen för handläggning och hantering av en eller flera ärendetyper. Det är i normalfallet ett dokument som mer utförligt beskriver hur en

regel, lag eller förordning ska förstås och genomföras i praktiken.” Det är en bra beskrivning som manar till att handläggningsordningar vid universitetet också skrivs enligt denna definition.

Svårast är det vanligen att förhålla sig till en policy. Visserligen använder lagstiftaren ibland det ordet men varför universitetet gör det om det inte behövs är oklart. Enligt Regelboken definieras policy: ”En policy anger allmänna mål och strategier som ska eftersträvas eller värden som ska beaktas.”

Som utredare har det varit svårt att orientera i alla styrdokument och hur de förhåller sig till varandra. Diskrimineringsombudsmannen (DO) granskade Umeå universitet under 2018 och inte heller ombudsmannen har haft lätt att orientera i universitetets dokumentation, se vidare avsnittet 5.5.3:

”Dokumentationen av aktiviteter som kan kopplas till universitetets arbete med aktiva åtgärder 2018 är enligt DO översiktlig och fragmentarisk. Dokumentationens brister gör att det framstår som svårt att följa upp och utvärdera universitetets arbete med aktiva åtgärder.” (ur TIL 2019:282)

5.5.1 Universitetets vision och arbetet med den statliga värdegrunden

Universitetets vision fastställdes av universitetsstyrelsen den 3 april 2019 efter att medarbetare och studenter under 2018 inbjöds att delta i arbetet. Visionen anger riktningen och talar om var universitetet vill vara i framtiden. De tre formulerade utvecklingsområdena är:

- Framtidsansvar
- Kunskapsutveckling i samspel
- Konkurrenskraft och stolthet

I inledningen av visionen står det att det fortsatta arbetet med att ta fram strategier och aktiviteter för att nå visionen ska följande ledord i processen vara långsiktighet, tillit och transparens. I visionen beskrivs bl.a. vad universitetet ska uppnå genom utbildning och forskning inom lärosätet och med olika partners lokalt och internationellt. Ingenstans står att universitetet också ska vara en kunskapsorganisation inom det administrativa området. Det har framkommit under ett flertal intervjuer att universitetet inte är en lärande organisation inom detta område. ”Vi lär oss inte av varandra, av goda exempel eller av misstagen inom det administrativa området”. Vad det beror på är oklart men det borde finnas utrymme för det inom ramen för det Strategiska rådet för administration (RADON) eller för Kanslichefsgruppen. Inte minst det sistnämnda organet som möts frekvent skulle kunna vidga sitt ansvarsområde och inkludera även ett lärande inom det administrativa området.

Under några år i slutet på 2010-talet arbetade universitetet med den statliga värdegrunden kopplat till de akademiska kärnvärdena. Det förefaller ha varit ett bra och gediget arbete som bl.a. resulterade i en ambitiös bok Dilemman i vardagen. Många nämner detta som ett viktigt arbete men som i den projektform arbetet bedrevs i sedan inte levde vidare när projektet var avslutat. Det kan ha berott på pandemin och det kan bara ledningen vid Umeå universitet veta. En erfarenhet är dock att om ingen uppföljning sker avtar engagemanget och projektet självdör så småningom.

I det förord som rektor har skrivit till dilemmaboken talas om regelefterlevnad och om olika lagar och förordningar som styr ett lärosätes verksamhet och om den akademiska kulturen, etik och moral. Till det skulle kunna tilläggas att den statliga värdegrunden tar sitt avstamp i en av Sveriges fyra grundlagar nämligen regeringsformen. Regeringsformen innehåller grundläggande krav på myndigheter och omfattar inte bara regler. Den statliga värdegrunden utgår från regeringsformens grundläggande krav och består av de sex principerna demokrati, legalitet, objektivitet, fri

åsiktsbildning, respekt samt effektivitet och service. Principerna bottnar också i andra lagar och förordningar. Med de sex principerna vidgas perspektivet från regelefterlevnad till att också omfatta bl.a. respekt och service.

5.5.2 Policy för arbetsmiljö och lika villkor

Policydokumentet för arbetsmiljö och lika villkor (FS 1.1-1526-19) är ett föredömligt kort och tydligt dokument. I inledning av policyn skrivs att den är ett styrmedel för det systematiska arbetsmiljö- och lika villkorsarbetet. I en annan mening sammanfattas universitetets syn på arbetsmiljö och likavillkor: ”Alla medarbetare och studenter på Umeå universitet har ett ansvar att bidra till att skapa en god arbetsmiljö där lika villkor råder.”

Det som utmanar är att universitetet inte arbetar på det sätt som meningen ovan ger uttryck för eftersom arbetsmiljö och lika villkor är uppdelat på olika råd och kommittéer och på olika funktioner på lärosätets olika nivåer. Arbetsmiljökommittén som leds av universitetsdirektören har ett ansvar och Strategiska rådet för lika villkor som leds av vicerektor för lika villkor har ett annat ansvar. Arbetsmiljöfrågorna hålls inte heller ihop eftersom arbetsmiljökommittén inte har ansvar för den fysiska miljön trots att policyn anger att för att uppnå en god fysisk, psykisk, organisatorisk och social arbetsmiljö är förutsättningarna att ”alla aktivt deltar och tillsammans skapar en inkluderande verksamhet som gynnar oss alla på lika villkor.” När en uppdelning av ansvaret inom arbetsmiljöansvaret görs måste det säkerställas att de olika funktionerna eller organen samarbetar.

I januari 2022 fastställdes dokumentet Universitetsgemensam handlingsplan för systematiskt arbetsmiljöarbete och aktiva åtgärder 2022 – 2024 (FS 1.1-170-22). Handlingsplanen omfattar områdena: Personal, lika villkor och arbetsmiljö. Det ger uttryck för att det är ett sammanhållet arbete avseende lika villkor och arbetsmiljö men i realiteten sköts frågorna i olika organ vilket beskrivits ovan. Handlingsplanen har inte använt den övergripande policyn som bas för arbetet däremot många andra underlag och först under rubriken ”Målet” återfinns policyn trots att en policy enligt universitetets egen definition ska ange ”allmänna mål och strategier som ska eftersträvas eller värden som ska beaktas”. I samma handlingsplan refereras också till Handlingsplan för jämställdhetsintegrering 2021–2025 (FS 1.1-979-21) men inte till hur arbetet med arbetsmiljön och jämställdhetsintegreringen hålls samman.

I handlingsplanens bilaga finns en uppföljning av vad som genomförts inom området under perioden 2019–2021 vilket ger en rak och tydlig bild av arbetet.

Det bör samtidigt uppmärksammas att arbetsmiljöansvar delegeras utan att den som delegerar vet att den som tar emot delegationen har erforderliga kunskaper om vad delegationen innebär.

5.5.3 Handläggningsordning vid diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandlingar

Handläggningsordningen (FS 1.1-45-15) har varit föremål för revision under en tid. Enligt vicerektor med ansvar för likavillkorsfrågor har det funnits behov av att revidera handläggningsordningen under de senaste fyra – fem åren. Enligt uppgift har det inte funnits tid till det – enligt utredarens uppfattning kan det konstateras att det inte varit en prioriterade uppgift för Universitetsförvaltningen. I detta fall blir det oklart vem som leder och fördelar arbetet där.

Handläggningsordning som gäller sedan 2015 har kritiserats av de flesta som intervjuats. Framför allt för att den inte utgör ett stöd för chefer och att den uppfattas alltför juridisk. Handläggningsordningen

har varit föremål för granskning av Diskrimineringsombudsmannen (DO) som under 2019 granskade 12 lärosäten inklusive Umeå universitet avseende om lärosätena följde reglerna om aktiva åtgärder för utbildningsanordnare under 2018 (TIL 2019/282). I Umeå universitets fall har DO i sitt beslut från i december 2020 bedömt att universitetet inte fullgjort sina skyldigheter på en rad punkter i enlighet med diskrimineringslagen (2008:567). Bedömningen är bl.a. att universitetet inte arbetat med aktiva åtgärder och inte heller gjort det i samverkan, inte haft riktlinjer och rutiner och inte uppfyllt kravet på att dokumentera arbetet.

Av universitetets handläggningsordning vid diskriminering, trakasserier och kränkningar framgår bl.a. till vem den som anser sig trakasserad ska vända sig, hur universitetet ska arbeta vid kännedom om att en student anser sig ha blivit utsatt för diskriminering eller trakasserier, men det framgår inte med tydlighet enligt DO att handläggningsordningen även omfattar sexuella trakasserier vilket utgör ett krav på rutiner enligt diskrimineringslagen. Ur DO:s beslut (TIL 2019/282):

”Universitetet har uppgett att dokumentationen av aktiva åtgärder återfinns i flera olika dokument såsom verksamhetsplaner och verksamhetsberättelser samt minnesanteckningar och protokoll. DO konstaterar att det inte finns något krav på att samla dokumentationen i en plan eller liknande, men att det material som finns måste uppfylla de krav som redovisats ovan för att kunna utgöra dokumentation i diskrimineringslagens mening.

Dokumentationen av aktiviteter som kan kopplas till universitetets arbete med aktiva åtgärder 2018 är enligt DO översiktlig och fragmentarisk. Dokumentationens brister gör att det framstår som svårt att följa upp och utvärdera universitetets arbete med aktiva åtgärder. DO bedömer därför att universitetet inte har dokumenterat arbetet med aktiva åtgärder i enlighet med 3 kap. 20 § DL.”

I ett dokument för aktiva åtgärder för att omhänderta DO:s kritik har en projektorganisation tillskapats. På sedvanligt sätt ingår i projektorganisationen en styrgrupp, en referensgrupp, projektgrupp och en projektledare. Det är svårt att bedöma hur mycket av detta arbete som skulle kunna ingå i linjens ansvar för sedvanlig verksamhetsutveckling och vad som skulle behöva ingå i ett projekt. Det bör utvärderas när en tid nu har gått sedan arbetet inleddes.

I detta sammanhang kan nämnas att det finns olika syn på hur ofta ett utvecklingsarbete sker i projektform eller som vanlig verksamhetsutveckling i linjen. Utredningen har sett några projekt bl.a. det som nämns ovan men också andra som hade kunnat ingå i den ordinarie verksamhetsutvecklingen. Universitetsförvaltningens ledning menar att projektformen inte används särskilt ofta medan andra i universitetsledningen anser att för många utvecklingsfrågor läggs i projekt. Utredningen kommer inte att beröra denna fråga ytterligare men universitetsledningen bör vara uppmärksam på att denna diskrepans föreligger.

En ny handläggningsordning är under utarbetande och den anses vara betydligt bättre än den nu gällande från 2015. Det utkast till en ny handläggningsordning som utredaren tagit del av är bedömningen att den inte skulle ge det stöd till framför allt prefekter som krävs i komplexa personalfrågor. Dessbättre uppkommer dessa ärenden sällan men när de uppstår måste de skyndsamt tas om hand och då bör handläggningsordningen vara anpassad för det behovet.

5.5.4 Hantering och utredning av trakasserier, sexuella trakasserier m.m vid Lunds universitet

Av de handläggningsordningar från andra lärosäten eller vanliga förvaltningsmyndigheter som utredningen tagit del av är Lunds universitets *Hantering och utredning av trakasserier och sexuella trakasserier samt repressalier* det tydligaste eftersom det riktar sig direkt till chefer och omfattar bl.a. studenter, anställda och anonyma fall, se bilaga 3.

Dokumentet från Lunds universitet inleds med en checklista något som många av de dekaner och prefekter som intervjuats vid Umeå universitet efterfrågat. I den handläggningsordning för Umeå universitet som planerades att ersätta den från 2015 återfanns handläggningsordningen först under avsnittet 10, se vidare 5.5.3.

I Lunds universitets dokument finns också definitioner av vad universitet avser med bl.a. arbetsgivaren och utbildningsanordnaren. På Umeå universitet är begreppsbildningen avseende arbetsgivare, chefer, chefer med arbetsmiljöansvar flytande i flera av de styrdokument som utredaren tagit del av. Sällan eller aldrig används begreppet arbetsgivaransvar vilket sammanfattar vad uppdraget handlar om. Det finns formuleringar i den reviderade ännu icke-beslutade handlingsplanen som är otydliga om vad som avses med chefer som t.ex.: ”När arbetsmiljöansvarig chef ansvarar för utredningen ska chefen när utredningen är genomförd ...” Avses samma person eller är chefen någon annan än den som har arbetsmiljöansvar?

En handläggningsordning måste vara tydlig och pedagogisk och gärna innehålla en checklista på vad som behöver göras och i vilken ordning. Det får enligt utredarens uppfattning inte finnas oklara formuleringar som ”Om chefen själv uppfattar att en medarbetare trakasserar... osv”. Skrivningarna måste vara tydliga; i detta fall borde det stå ”När chefen osv”. Det är inte heller lämpligt att ha skrivningar av arbetsrättslig karaktär under en rubrik som handlar om arbetsmiljöåtgärder bara för att nämna några synpunkter på utkastet till ny handläggningsordning.

Det förtjänar att påpekas att Lunds universitet också har granskats av DO på motsvarande sätt som Umeå universitet. DO bedömer att Lunds universitet under 2020 har haft riktlinjer och rutiner som uppfyller kraven och följt upp och utvärderat sina riktlinjer och rutiner i enlighet med diskrimineringslagen. Det Lunds universitet får kritik för är att inte alla delar av arbetet har dokumenterats och att universitetet inte har fullgjort sina skyldigheter att arbeta med aktiva åtgärder (TIL 2021/8).

5.5.5 Hantering av kränkande särbehandling vid Lunds universitet

Lunds universitet har till skillnad från Umeå universitet delat upp hur chefer ska hantera trakasserier och sexuella trakasserier från hanteringen av kränkande särbehandling. Vid Umeå universitet betonas vikten av de olika ärendenas särart och att de följer olika lagstiftning men det har inte återspeglats i det utkast till ny handläggningsordning som är under utarbetande vid universitetet.

Det finns en tydlig process beskriven även för kränkande särbehandling som riktar sig till chefer vid Lunds universitet. I länken nedan får chefer mer information om såväl det förebyggande arbetet som de konsekvenser och åtgärder som kan bli aktuella när kränkande särbehandling har konstaterats. I länken finns t.ex. följande information avseende utredning:

”I vissa fall kan det vara lämpligt att utredningen görs av någon annan än du som är chef. Den som ska genomföra utredningen bör ha tillräcklig kompetens, möjlighet att agera opartiskt och ha de berörda

förtroende. Det är du som chef som ansvarar för att utredningen blir gjord och att den görs skyndsamt, med integritet och kvalitet.

Att genomföra en utredning kan innebära att

- utse en utredare som är opartisk, har kompetens inom området och har parternas förtroende.
- ta reda på vad som har hänt genom att samtala med den som upplever sig utsatt och den som pekats ut. Träffa dem separat och avskilt. Tydliggör att du dokumenterar samtalet.
- samtala med andra som kan ha uppmärksammat något i enskilda möten. Var tydlig med att du dokumenterar det de säger.
- kommunicera löpande med båda parter i utredningen.”

[Kränkande särbehandling | HR-webben \(lu.se\)](#)

5.5.6 Hantering av misskötsamhet

Bland de universitetsövergripande styrdokument finns Vägledning för chefer - Att hantera och utreda misskötsamhet vid Umeå universitet; dokumentet publicerades 2021-03-01. Styrdokumentet innehåller de definitioner m.m. som behövs för att hantera misskötsamhet och det följer väl ett motsvarande styrdokument vid Lunds universitet.

5.5.6 Goda exempel på handläggningsordningar motsvarande vid Umeå universitet

Flera av de ledande befattningshavare som intervjuats har hänvisat till att det vid universitet finns tydliga och bra handläggningsordningar eller checklistor som underlättar för den eller de som ska använda dem och som kan tjäna som förebilder för andra liknande dokument.

De som har nämnts är:

Handläggningsordning Disciplinärenden (FS 1.1-1020-17),

Checklistan för Fusk och plagiat, och

Vägledning Krishantering på institution, enhet eller motsvarande från i maj 2019.

5.5.7 Studentkårsskrivelsen vid Umeå universitet

I det här sammanhanget förtjänas det att lyfta fram den Studentkårsskrivelse som de tre studentkårerna skriver vart tredje år till universitetets ledning. Studentkårsskrivelsen är ett led i universitetets kvalitetsarbete och det är i första hand fakulteterna som bemöter och hanterar förslagen i skrivelsen. Studentkårsskrivelsen från 2019 (FS 1.6.2-1073-19) berör olika områden bl.a. studentinflytande, likavillkor och bemötande. Varje område beskrivs på en sida i skrivelsen och under tre rubriker: Studentkårens grundsyn, Problembeskrivning och Studentkårens förslag på åtgärder.

Det som gör skrivelsen lättillgänglig är formatet som den är skriven i och den skulle därför kunna tjäna som förebild för olika styrdokument eller motsvarande vid universitetet.

6. Framåtsyftande förslag och rekommendationer

Avsnittet 6 följer dispositionen i avsnittet 5 och därefter följer förslag som är baserade på avsnittet 4 om dessa inte redan har täckts in. I den mån det finns brödtext under avsnitten 4 och 5 som förklarar skälet till ett förslag eller en rekommendation kommer dessa inte att upprepas här utan enbart med en referens till aktuellt avsnitt. I de fall något förslag inte har beskrivits tidigare i rapporten kommer förslaget eller rekommendationen att inledas med en kort förklarande text för att sätta förslaget i ett sammanhang.

6.1 Behovet av ett samlat stöd och diskussion kring det lokala stödet

Under arbetets gång har en tydlig bild framkommit avseende behov av stöd till prefekter och dekaner när svåra och komplexa personalärenden identifieras och med skyndsamhet måste utredas. Vanligen är det frågor som för en prefekt är ”sällanärenden” och därför måste kompetens och erfarenhet samlas centralt för att ge stöd lokalt. Hur Lunds universitets arbetar med dessa frågor och deras handlingsplaner har beskrivits under flera avsnitt 5.1.2, 5.5.4 och 5.5.5 och är en bra förebild för Umeå universitets fortsatta arbete.

Förslag 1

För att få ett helhetsperspektiv på utredningar om misstänkta trakasserier och sexuella trakasserier ska dessa utgå från personalenheten.

Förslag 2

En arbetsrättsjurist anställs vid personalenheten och ansvarar för att utredningarna genomförs.

Förslag 3

Ett samlat stöd inrättas vid personalenheten motsvarande Lunds universitetets SFAD-team (systematiskt förebyggande arbete mot diskriminering), se avsnittet 5.1.2.

Förslag 4

Ett systematiskt förebyggande arbete mot diskriminering med de fyra steg som beskrivs i avsnittet 5.1.2 införs vid Umeå universitet. Personalenheten ansvarar för att den systematiska processen tas fram som omfattar både universitetets uppdrag som arbetsgivare och som utbildningsanordnare och att det görs i samverkan, se vidare avsnittet 5.1.2 och figur 1.

Även om förslagen 1 – 4 genomförs måste det lokala stödet på institutionerna diskuteras. Nu varierar det mellan de fyra fakulteterna och därmed mellan institutionerna trots att Umeå universitet är en myndighet. För att undvika att variationerna blir alltför stora mellan universitetets olika delar, se vidare avsnittet 5.1.1, behöver en diskussion initieras.

Förslag 5

Rektor initierar diskussioner med dekanerna och övriga direkt underställda chefer för att diskutera vilket minimistöd avseende dessa frågor som ska finnas vid framför allt institutionerna på Umeå universitet. Personalchefen deltar och tar fram underlag.

6.2 Erfarenheter av universitetets hantering och åtgärder som rör sexuella trakasserier

Under avsnittet 5.2 beskrivs kortfattat de 20-talet utredningar/ärenden som ingått i utvärderingsunderlaget. I flera av dessa utredningar saknas en helhetssyn eftersom HR-perspektivet inte finns med. Vid några av de stora lärosäten som varit en del av underlaget för denna utredning är personalenheten motsvarande ansvarig för utredningarna och juridisk kompetens kan bistå om inte utredaren själv är arbetsrättsjurist. Flera chefer har givit uttryck för att utredningsprocessen vid Umeå universitet mer liknar en straffrättslig eller rent juridisk process. I några fall har utredningstiden varit lång kanske till och med för lång till förfång för de inblandade.

Förslag 6

I syfte att få en helhetssyn av inkomna anmälningar ska utredningarna utgå från personalenheten och det är personalchefen som utser den som ska utreda om inte en arbetsrättsjurist är anställd. Vid behov bistår annars juridisk kompetens från den juridiska enheten.

Förslag 7

För att undvika utdragna utredningstider ses utredningsprocessen över.

Förslag 8

Utredningarna ska innehålla uppföljande frågor till berörda för att undvika oklarheter i materialet, se vidare exempel under avsnittet 5.2.

Förslag 9

Rektors beslutsmeningar i dessa ärenden ska vara proaktiv för att skicka ett tydligt budskap om vad arbetsgivaren har för förhållningssätt och därmed vilken arbetsgivarpolitik ledningen står för. Det förhållningssättet måste också gälla i ärenden som avskrivs.

6.3 Personalansvarsnämnden

I avsnittet 5.3 redovisas dels hur Umeå universitet har arbetat med personalansvarsnämnden, dels några exempel från andra relevanta lärosäten.

Förslag 10

En handläggningsordning alternativt en arbetsordning tas fram för personalansvarsnämnden (PAN). Goda förebilder är Lunds universitets handläggningsordning, bilaga 3 och Linköpings universitets arbetsordning, bilaga 4.

Förslag 11

I enlighet med exemplen från bl.a. Stockholms universitet och Linköpings universitet ska det framgå av handläggningsordningen att flera funktioner kan hänskjuta frågor till PAN, se vidare under avsnittet 5.3.2.

Förslag 12

I handläggningsordningen ska det framgå att nämnden på eget initiativ kan ta upp en fråga till behandling, se Linköpings universitets arbetsordning, bilaga 4.

Förslag 13

Personalchef eller den personalchefen utser om inte en arbetsrättsjurist är anställd vid personalenheten är föredragande i nämnden.

Förslag 14

Nämndens sammanträdestider fastställs årligen. Föreligger inget behov ställs nämndens sammanträde in. Se vidare Kungl. Tekniska högskolans hantering under avsnittet 5.3.2.

6.4 Tydlighet i kommunikation och information till studenter och medarbetare

I avsnittet 5 redogörs för studenternas, doktorandernas och medarbetarnas syn på kommunikation och information inom området. Satsningen på ”Om något händer” för såväl studenter som medarbetare är bra och uppskattas av många av de som intervjuats. Den viktigaste insatsen studenterna anger är att det i början på varje kurs tydliggörs av kursgivaren eller annan ansvarig person till vem studenterna ska vända sig om något händer. Under avsnittet 5.4.1 redovisas studenternas behov av att veta vart de ska vända sig under den verksamhetsförlagda utbildningen med en annan huvudman än universitetet. Det är många program som har relativt stora inslag av verksamhetsförlagd utbildning och det behöver göras tydligt till vem dessa studenter ska vända sig för att få stöd om behov uppstår.

Förslag 15

Kursgivare eller motsvarande funktion ges i uppdrag att i inledningen på en kurs informera studenterna om till vem de ska vända sig om något händer. Motsvarande information läggs ut på berörd lärplattform.

Förslag 16

Studenternas ”Om något händer – för dig som är student” har nyligen lanserats och bör följas upp avseende användning eftersom den utgår från studentwebben som enligt studentkårerna inte används i särskilt stor utsträckning av studenterna.

Förslag 17

Se över hur informationen inom den verksamhetsförlagda utbildningen kan förtydligas så att studenterna vet vart och till vem de ska vända sig om något händer när utbildningen är förlagd till en annan huvudman.

Enligt Regel för forskarutbildning vid Umeå universitet (FS 1.1-334-21) ska doktoranderna ha tillgång till minst en resurs förutom de två författningsreglerade handledarna. Detta föreföll obekant för de doktorander som intervjuades, se vidare avsnittet 5.4.2. Tanken med en extern resurs är god och ett sätt att minska den utsatthet som doktorander kan känna under sin forskarutbildning.

Förslag 18

Fakulteterna bör se till att doktoranderna har det stöd som föreskrivs om forskarutbildning vid Umeå universitet.

När någonting allvarligt händer som dessutom får medial uppmärksamhet måste universitetets ledning med skyndsamhet ge information och ett budskap som medarbetare och studenter kan förhålla sig till. Så var inte fallet under våren 2021 vilket redogjorts för under avsnittet 5.4.3.

Förslag 19

När något allvarligt händer lämnar rektor eller den rektor utser skyndsamt information om situationen tillsammans med ett budskap som medarbetare och studenter kan förhålla sig till. Ibland kan det vara lämpligt att någon underställd rektor först uttalar sig.

Förslag 20

Inom universitetets ledning och på centrala funktioner i Universitetsförvaltningen bör information tillgängliggöras om att en problematisk fråga är eller kan vara under uppsegling för att förbereda organisationen på lämpliga åtgärder, se vidare 5.4.3.

6.5 Kunskapsutveckling inom administrationen och styrdokumentens ändamålsenlighet

I avsnittet 5 beskrivs ett antal centrala styrdokument vid Umeå universitet och några goda exempel från Lunds universitet.

6.5.1 Universitetets vision och arbetet med den statliga värdegrunden

Under avsnittet 5.5.1 beskrivs arbetet med universitetets vision och värdegrundsarbetet. Ett av tre utvecklingsområden i visionen är Kunskapsutveckling i samverkan och ledorden i processen ska vara långsiktighet, tillit och transparens. Samtidigt ger flera som intervjuats uttryck för att det inte sker någon kunskapsutveckling inom det administrativa området trots att det finns mycket kompetens på universitetet.

Erfarenhetsutbyten mellan institutioner och över fakultetsgränser skulle kunna berika och befrämja arbetet kring t.ex. lika villkor. Vid ett tillfälle intervjuades fyra likavillkorsföreträdare från olika delar av universitetet. Det blev ett bra samtal där likavillkorsföreträdarna generöst delade med sig av sina erfarenheter. En av dessa företrädare använde metaforen brandskydd för att befästa vikten av rutiner, kunskap och beredskap samt att det finns fungerande släckningsutrustning tillgängligt. Översatt till likavillkorsområdet innebär det att organisationen behöver strukturer och handläggningsordningar som fungerar när någonting händer. Liksom när det gäller brandövningar behöver strukturerna för likavillkorsarbetet diskuteras för att öka medvetenheten i organisationen om vikten av beredskap även om – precis som med brand – förhoppningen är att det förebyggande arbetet ska vara tillräckligt. Metaforen visar att det inte är enbart brandskyddet som behöver strukturer, handläggningsordningar och övningar.

I förordet till dilemmaboken skriver rektor om vikten av regelefterlevnad som en del i den statliga värdegrunden. Som redovisats under avsnittet 5.5.1 innehåller den statliga värdegrunden flera mjuka värden som inte är regler utan förhållningssätt som respekt och service.

Förslag 21

Även administrationen bör inkluderas i utvecklingsområdet Kunskapsutveckling i samverkan som finns i universitetets vision genom ett lärande kring administrativa processer. I vilket sammanhang det ska göras avgörs bäst av de grupperingar som finns för att diskutera administrativa frågor t.ex. Kanslichefsgruppen eller Strategiska rådet för administration.

6.5.2 Handläggningsordning för trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling

Under avsnittet 5.5.2 beskrivs arbetet med en ny handläggningsordning för trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling. Den kritik som riktats mot det gamla dokumentet är att det är alltför juridiskt vilket inte är ovanligt, se vidare under avsnittet 4. I arbetet med att revidera dokumentet förefaller inte fokus ha legat på att ta fram en handläggningsordning som riktar sig till de chefer med arbetsgivaransvar som behöver använda dokumentet. Det förefaller inte heller följa definitionen för en handläggningsordning så som det tar sig i uttryck i Regelboken, se vidare avsnittet 5.5.

Förslag 22

Handläggningsordning som riktar sig till chefer tas fram för trakasserier och sexuella trakasserier. Lunds universitets Hantering och utredning av trakasserier och sexuella trakasserier samt repressalier är en tydlig och bra förebild, se bilaga 3.

Förslag 23

Kränkande särbehandling hanteras i en särskild handläggningsordning eller separat i en sammanhållen handläggningsordning där även trakasserier och sexuella trakasserier ingår, se exempel från Lunds universitet under avsnittet 5.5.5.

6.5.3 Policy för arbetsmiljö och lika villkor

Policyn för arbetsmiljö och lika villkor (FS 1.1-1526-19) beskrivs under avsnittet 5.5.2 är ett tydligt policydokument. Men policyn har inte legat till grund för dokumentet Universitetsgemensam handlingsplan för systematiskt arbetsmiljöarbete och aktiva åtgärder 2022 – 2024 (FS 1.1-170-22). Den sammanhållna ansats som genomsyrar policyn dvs. att lika villkor är en del av arbetsmiljön exekveras sedan inte på universitetet eftersom det finns olika funktioner och olika kommittéer och strategiska råd som ansvarar för frågorna. Under intervjuerna har nämnts att det finns en fallenhet vid universitetet att frågor fragmentiseras. Uppdelningen av de olika funktionerna inom arbetsmiljöområdet som beskrivits ovan kan vara ett uttryck för det.

Förslag 24

Arbetsmiljökommittén förs samman med Strategiska rådet för lika villkor för att realisera den fastställda policyn på området (FS 1.1-1526-19).

Förslag 25

Om en fortsatt uppdelning av ansvaret inom arbetsmiljöansvaret görs måste det säkerställas att de olika funktionerna eller organen samarbetar, se vidare avsnittet 5.5.2.

6.5.4 Arbetsmiljöcertifiering enligt ISO 45001

Ett ledningssystem kan ha olika inriktningar som till exempel kvalitet, miljö och arbetsmiljö och ledningssystemet beskriver hur en organisation styr sin verksamhet. Det fungerar som ett verktyg för högsta ledningen att säkerställa att verksamheten bedrivs enligt fastställda rutiner och processer.

ISO 45001 är en internationell ledningssystemstandard för arbetsmiljö. Standarden hjälper myndigheter och andra organisationer med det systematiska arbetsmiljöarbetet och syftar till att säkra arbetsmiljöarbetet. Kraven som ställs är bl.a. ledningens engagemang, medarbetarnas delaktighet, säkerhet, psykosocial arbetsmiljö och därefter bedöms hur väl kraven efterlevs. Genom att certifiera sig mot standarden visar en myndighet eller en organisation att de arbetar systematiskt med arbetsmiljön. Svenska institutet för standarder (SIS) är utsedd av regeringen som svenskt standardiseringsorgan för bl.a. ISO (International Organization for Standardization), se vidare <https://www.sis.se> ISO är för övrigt härledd från grekiskans isos, vilket betyder lika.

Förslag 26

Mot bakgrund av vad som framkommer i denna rapport föreslås att Umeå universitet certifierar sig mot ISO 45001 Ledningssystem för arbetsmiljö.

6.6 Utbildningsinsatser

Umeå universitet har en chefs- och ledarskapsutbildning (UCL) som omfattar 1,5 år fördelat på olika utbildningstillfällen. Många återkommer till denna utbildning under intervjuerna och den förefaller vara uppskattad av de som går den. I vissa fall fortsätter grupperna att träffas efter genomförd utbildning för att dela med sig av erfarenheter. I dag är många som går utbildningen inte chefer med personalansvar utan utbildningen ses mer som en förberedelse inför kommande uppdrag. Inom arbetsgivarpolitiken sker förändringar som även erfarna chefer behöver ta del av.

Förslag 27

Universitetet utvecklar en chefsutbildning 2.0 som vänder sig enbart till chefer med arbetsgivaransvar för fördjupning och erfarenhetsutbyte som också inkluderar komplexa personalärenden.

Förslag 28

För att ta emot en delegation inom arbetsmiljöområdet bör en kortare digital kurs införas som åtföljs av ett digitalt kunskapstest inom det systematiska arbetsmiljöområdet, se 5.5.2.

I avsnittet 4.2 avseende allmänna iakttagelser från UHR:s rapport och den tillhörande forskningsöversikten visar att de lärosäten som använder bystander-metodiken, som en del i det

förebyggande arbetet, kan minska förekomsten av sexuella trakasserier. Utbildningen som beskrivs är i första hand för studenter och är en kombination av värderingsbaserade samtal, praktiska övningar i civilkurage och information om praktiska strategier för intervention.

Utbildning av bystanders har genomförts i form av workshops på den medicinska fakulteten. Enligt fakultetens ledning har dessa utbildningar varit uppskattade vilket har bekräftats av andra.

Förslag 29

Utbildning av bystanders för såväl studenter som medarbetare erbjuds brett över hela universitetet.

6.7 Arbetsgivaransvaret – "tone at the top"

I avsnittet 4.4 beskrivs resultaten från UHR:s rapport (2019:2) avseende ledarskapets betydelse för ett framgångsrikt förändringsarbete. Högsta ledningen måste ta sitt strategiska ansvar och visa att det förebyggande arbetet och nolltolerans av sexuella trakasserier är en prioriterad fråga. Detta ansvar måste kopplas till att ledningen har kunskap om vad som ligger bakom trakasserier för att på ett trovärdigt sätt kunna kommunicera kring dessa frågor. Forskning inom området som redogörs för i UHR:s rapport visar att det aktiva och tydliga ledarskapet framstår som centrala i en organisations förebyggande arbete inom området.

Umeå universitet har inte tydliga definitioner vad en chef med arbetsgivaransvar är eller vad en ledare är. Exempel på det är Umeå universitetets utbildningar för chefer och ledare (UCL) och Chefs- och ledarskapspolicy (Dnr 300-374-13) från 2013. Chefer med arbetsgivaransvar ska också ha goda ledaregenskaper men när rollerna blandas samman och det blir otydligt vad en chef har för ansvar respektive vad en ledare har för ansvar leder det till oklarheter. På ett universitet liksom på andra arbetsplatser kan medarbetare gå in och ut ett ledarskap för ett projekt eller en forskargrupp medan en chef har ett utpekad personalansvar under en viss given tid.

I Lunds universitets dokument för Hantering och utredning av trakasserier och sexuella trakasserier samt repressalier anges vad universitetet avser med chefer, se bilaga 3.

För att kunna kommunicera universitetets arbetsgivarpolitik måste rektor diskutera dessa frågor med i första hand sina närmaste chefer dvs. de som är direkt underställda rektor och inte minst med dekanerna eftersom det är på fakulteternas institutioner de flesta anställda finns. Det är också på fakulteterna som cheferna vanligen har tidsbegränsade uppdrag. Flera som intervjuats beskriver prefektens roll som amatör- eller hobbychef med ett större fokus på den akademiska ledningen än övriga chefsfrågor. Det är därför nödvändigt att rektor och rektors närmaste chefer diskuterar dessa frågor så att övriga chefer vet vad Umeå universitet står för, även i handling, när det gäller arbetsgivarpolitiken. En viktig komponent är att lära av de personalärenden – anonymiserade – som universitet har haft att hantera, se avsnittet 5.1.2, där Lunds universitets systematiskt förebyggande arbete mot diskriminering (SFAD) beskrivs. På motsvarande sätt måste Umeå universitet införa ett systematiskt förebyggande arbete inom detta område, se *förslag 4*.

Det finns flera organ som kan nyttjas för dessa diskussioner som t.ex. det relativt nyligen inrättade Arbetsgivargruppen, som består av rektor, de fyra dekanerna, universitetsdirektören och personalchefen. Gruppen bör fokusera på dessa frågor och inte tyngas med t.ex. avtalsfrågor som vissa dekaner angett. När rektor träffar alla chefer med personalansvar bör det finnas ett fokus också på arbetsgivarfrågor och falldiskussioner.

Ledarskapets betydelse kan inte nog betonas. I de intervjuer som genomförts framstår den högsta ledningen som ängslig, räddhågsen, till och med feg när det kommer till personalfrågor som berör trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling. Det blir otydligt vad den yttersta ledningen anser vara acceptabelt och inte acceptabelt beteende. Möjligen beror det på att det finns personer runt rektor som med goda intentioner vill skydda rektor men resultatet riskerar att bli missriktat. Det gäller för ledningen – *tone at the top* – att i aktiv handling visa var olika gränser går, se vidare avsnittet 4.4.

Förslag 30

Renodla chefs- och ledarskapspolicyn i två olika dokument.

Förslag 31

Använd Arbetsgivargruppen eller motsvarande organ för att diskutera Umeå universitets arbetsgivarpolitik. I gruppen ingår förutom de som redan ingår, dvs. chefer direktunderställda rektor, även rektors ställföreträdare, prorektor.

Förslag 32

Rektor måste vara trygg i att kommunicera universitetets arbetsgivarpolitik både externt och internt till alla chefer med arbetsgivaransvar och sedan i aktiv handling visa var gränserna vid universitetet går för ett acceptabelt beteende.



Bilagor

1. Umeå universitets hantering av misskötsamhet (FS 1.1-96-19) – direktiv
2. Sammanfattning av UHR:s rapport 2019:2; ppt-presentation av Karin Röding
3. Hantering och utredning av trakasserier och sexuella trakasserier samt repressalier, Lunds universitet
4. Lunds universitets handlägningsordning för personalansvarsnämnden
5. Linköpings universitets arbetsordning för personalansvarsnämnden.



UMEÅ UNIVERSITET

Direktiv för utvärdering av Umeå universitets hantering av misskötsamhet

Bakgrund

Umeå universitet har nolltolerans mot diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling. Alla studenter och medarbetare ska känna trygghet i sin studie- och arbetsmiljö. Umeå universitet som arbetsgivare och utbildningsanordnare är ansvarigt för arbets- och studiemiljön. Enligt universitetets visionsdokument, fastställt av universitetsstyrelsen den 3 april 2019 ska Umeå universitet kännetecknas av en inkluderande kultur där jämställdhet, mångfald och lika villkor är självklart (Dnr: FS 1.1-96-19).

Det är av yttersta vikt att alla medarbetare och studenter känner sig trygga och kan anmäla förekomst och upplevelse av trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling. Umeå universitets förebyggande arbete och hantering av trakasserier behöver därför vara tydlig och transparent och universitetet ska ge stöd och information till personer som anmäler samt övriga berörda.

Utifrån den kritik som framförts finns det anledning att genomföra en extern utvärdering av universitetets hantering av misskötsamhet i syfte att säkerställa att universitetet har ett ändamålsenligt arbetsmiljöarbete och en kultur som stödjer nolltolerans av diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling.

Utvärderare

Utvärderingen ska genomföras av en extern utvärderare som är oberoende i förhållande till Umeå universitet. Det innebär att utvärderaren inte har ekonomiska, juridiska eller andra intressen inom universitetet annat än detta utvärderingsuppdrag. Utvärderaren ska inte tidigare ha varit engagerad som rådgivare eller innehaft tjänst som kan påverka utvärderarens opartiskhet och självständighet. Det ska vidare inte finnas någon privat relation till någon inom det aktuella utvärderingsområdet som kan påverka utvärderarens opartiskhet och självständighet.

Tid och metod

Tid och omfattning för utvärderingen fastställs av rektor i samband med att utvärderare utses. Utvärderaren har frihet att välja metod för uppdragets genomförande.

Uppdrag

En extern utvärderare ska granska Umeå universitets systematiska arbete med såväl proaktiva som reaktiva åtgärder när det gäller kränkande särbehandling, hantering av misskötsamhet, trakasserier eller sexuella trakasserier. Utvärderingen ska vara framåtsyftande och utgå från ett jämställdhetsperspektiv på de frågor som utvärderas. Utvärderingen ska inte ompröva tidigare fattade beslut i personärenden eller granska de bedömningar som ligger till grund för dessa beslut.

Utvärderingen ska utöver ovanstående särskilt fokusera på:

- universitetets organisation och resurser för verksamhets-, chefs-, medarbetar- och studentstöd avseende sexuella trakasserier, trakasserier och kränkande särbehandling,
- inhämta erfarenheter av universitetets hantering och åtgärder i ärenden som rör sexuella trakasserier samt ramverk för detta, i syfte att dra lärdomar för framtiden,
- Personalansvarsnämndens och Statens ansvarsnämnds möjliga funktion i samband med den här typen av ärenden. Utredaren ska även genomföra en jämförelse med ett antal andra relevanta lärosäten gällande dessa nämnder,
- universitetets kommunikation och information till medarbetare och studenter avseende anmälningsförfaranden, stöd och hantering inom området,
- om universitetsgemensamma styrdokument inom området är ändamålsenliga.



UMEÅ UNIVERSITET

Utöver föreliggande utvärdering har universitetet vidtagit en rad aktiviteter och åtgärder för att vidareutveckla och konkretisera universitetets arbete inom området. Utvärderaren ska ges möjlighet att följa och ta del av detta arbete.

Redovisning

Utvärderaren upprättar och fastställer slutrapport med åtgärdsförslag samt lämnar den till rektor. Lägesrapporter ska lämnas under arbetets gång vid tidpunkter som utvärderaren och rektor kommer överens om.

Efter att slutrapport lämnats till rektor ska den kommuniceras på lämpligt vis till medarbetare och studenter.

Planeringsenheten ska bistå med administrativt stöd i utvärderingen.

Beslut

Rektor beslutar att fastställa Direktiv för utvärdering av Umeå universitets hantering av misskötsamhet i enlighet med ovan.

Expediering

Fakulteter
Lärarhögskolan
Studentkårer
Universitetsförvaltningen
Fackliga huvudorganisationer
Universitetsbiblioteket

Den akademiska ledningen kan göra mer

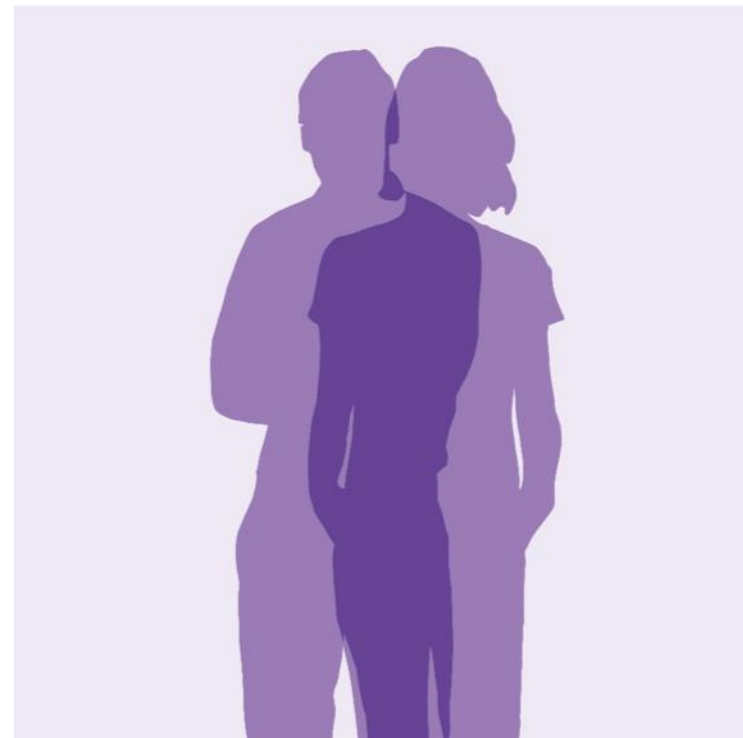
Universitet och högskolor bör ta vetenskapligt stöd i arbetet mot sexuella trakasserier

Resultat av en undersökning på regeringens uppdrag



#akademikeruppropet har aktualiserat frågan om sexuella trakasserier

- Ett flertal insatser startades efter #akademikeruppropet
- Det saknas goda exempel på heltäckande lösningar
- Utvalda exempel



Allmänna iakttagelser 1(2)

- Den akademiska strukturen och kulturen är den största utmaningen
- Åtgärder saknas som tar sig an akademisk kultur och struktur
- Lärosätenas förebyggande arbete är huvudsakligen en juridisk process

Allmänna iakttagelser 2(2)

- Vanligast att förebyggande insatser riktar sig till anställda
- Få insatser specifikt riktade till doktorander
- Få insatser avser studenter som är inne i utbildningen
- Relativt vanligt att lärosätena förlitar sig på studentkårerna
- Fackliga organisationer saknar ofta insyn i lärosätenas arbete

Den akademiska kulturen och strukturen

- Ojämnställda villkor mellan män och kvinnor
- Olika former av beroendeförhållanden
- Grupper med osäkra anställningsförhållanden
- Obalans mellan den formella och informella makten
- Tystnadskulturen
- Vikten av tydliga och transparanta beslutskedjor

Vilken bild har växt fram under arbetet med studien?

- Kvinnor som utsätts för sexuella trakasserier lämnar arbetsplatsen
- Orsakerna varierar men några skäl kan vara:
 - De utsatta tappar tilltro till arbetsplatsen när de inte får stöd
 - De som berättar är inte tillräckligt skyddade under utredningen eller upplever en försämrad arbetsmiljö efter anmälan
 - Det leder i sin tur till att andra inte vågar berätta eller anmäla
 - Möjligheten till upprättelse eller förändring anses vara liten medan risken för repressalier anses alltför stor

Vanligaste förebyggande insatserna

- Olika typer av informations- eller utbildningsinsatser
- Flera lärosäten har tagit fram nya riktlinjer, rutiner och andra styrdokument eller uppdaterat de befintliga
- Tydliggöra stödstrukturerna för att fler ska anmäla trakasserier

Ledarskapets betydelse

- Ledarskapet är en nyckelfaktor för ett framgångsrikt förändringsarbete
- Högsta ledningen måste ta sitt strategiska ansvar och visa att det är en prioriterad fråga
- Ledningen måste ha kunskap om sexuella trakasserier, maktobalans, härskartekniker m.m. för att kunna kommunicera på ett trovärdigt sätt
- Aktivt, rättvist och tydligt ledarskap främjar jämlikhet mellan kvinnor och män och visar samtidigt att sexuella trakasserier inte tolereras
- Intervention på systemnivå kan minska förekomsten av sexuella trakasserier

Det finns mer att göra - ”tone at the top”

- Den akademiska ledningen måste våga vara tydlig med vad som inte är acceptabelt
- Den akademiska ledningen måste via handling visa vad som är acceptabelt
- Det räcker alltså inte att enbart arbeta med utbildning och styrdokument

Tack!

Karin Röding
Generaldirektör
@KarinRoding
gdbloggen.uhr.se

www.uhr.se
Studera.nu
Antagning.se
Universityadmissions.se
Utbyten.se



halebop 14:32 86%

Karin Röding
@KarinRoding

Director General (GD) Swedish Council for Higher Education (UHR). DDS, MPoSci, PhD. Ledamot i IVA (nr 1717), SFSsenat & Carnegie Stiftelsen. Isländsk kommandör.

Gick med mars 2011

1 429 Följer 3 351 Följare

Följs av Jesper Wadensjö, Vetenskapsrådet, UHR och 3 till

Tweets Tweets och svar Medier gilla

Karin Röding @KarinRoding · 5h
"Forskarutbildade kan göra enorm nytta i förvaltningen"
tidningencurie.se/nyheter/2019-01-07



Universitets- och högskolerådet

UHR och ett nytt år – 2020

ON JANUARI 7, 2020 / AV UHRGD / I UNCATEGORIZED

Det nya året är bara några dagar gammalt och redan har det hänt stora saker i vår omvärld. Det stora perspektivet måste vi alltid bära med oss även om fokus i den här bloggen ligger på högskolepolitik i vid mening och om myndighetens uppdrag.

På den utbildningspolitiska arenan avseende högre utbildning och forskning finns det en hel del att se framemot. Inte minst den forskningspolitiska propositionen som aviserats till i höst. UHR var inte som många andra myndigheter och organisationer inbjuden att göra ett inspel till propositionen, men det gjorde vi ändå. Vi tog fasta på behovet av forskning om forskning och om högre utbildning. Stora resurser tillförs detta politikområde men det är mycket som inte är beforskat. I grannländer som till exempel Norge och Nederländerna finns analys- och forskningsfunktioner som har ett sådant uppdrag. Inom UHR:s ansvarsområden finns flera frågor som skulle behöva följas över tid. Ett sådant exempel är när ungdomar från studieovana hem väljer att inte studera på högskolan eller i annan eftergymnasial utbildningsform och hur det påverkar kompetensförsörjningen i landet. Även de bakomliggande orsakerna till att allt färre män väljer att studera vidare på högskolan skulle behöva studeras. Ett viktigt verktyg för att utveckla kvaliteten i all utbildning och forskning är de program för internationalisering som UHR administrerar. Programmens syfte är att bidra till ökad kvalitet i utbildningen, ge viktig internationell kompetens och stärka individers samt landets konkurrenskraft på en global marknad. Skarpa skrivningar för att uppnå synergier mellan Erasmus+ nya programperiod och Horizon Europe är av vikt. Kopplingen mellan utbildning och forskning är central och blir allt viktigare och var också ett viktigt tema i förra forskningspolitiska propositionen *Kunskap i samverkan – för samhällets utmaningar och stärkt konkurrenskraft*



LUNDS
UNIVERSITET

Sektionen HR
Lena Lindell, personalkonsult

STÖD FÖR CHEFER

Publicerad: 2016-11-15
Reviderad: 2019-03-01
Uppdaterad: 2019-03-01

Prefekter, kanslichefer, enhets/
avdelningschefer/motsvarande chefer med delegerat
personalansvar
Personalfunktioner

Hantering och utredning av trakasserier och sexuella trakasserier samt repressalier

| | |
|--|----|
| Inledning | 2 |
| Arbetsgivaren | 3 |
| Utbildningsanordaren | 3 |
| När gäller prefektens/chefens skyldighet? | 3 |
| Förebyggande arbete – aktiva åtgärder | 4 |
| Kännedom om trakasserier eller sexuella trakasserier | 4 |
| Repressalier | 5 |
| Utredning | 5 |
| Utredning när student misstänks utsätta andra | 5 |
| Utredning när anställd misstänks utsätta andra | 5 |
| Utredning enligt diskrimineringslagen | 5 |
| Anonyma fall | 7 |
| Diarieföring och sekretess | 7 |
| Polisanmälan | 7 |
| Anmälan till DO | 8 |
| Åtgärda och sätta stopp för trakasserierna | 8 |
| Tillrättavisning och korrigerande samtal med anställd som misskött sig | 9 |
| Följa upp institutionens/avdelningens/motsvarandes åtgärder | 9 |
| Dokumentera fortlöpande | 10 |
| Bilaga 1 - Hantera trakasserier och sexuella trakasserier av/mot anställda | 11 |
| Samordna utredning mellan chefer | 11 |
| Bemöta den utsatte | 11 |
| Bemöta den utpekade | 11 |
| Bilaga 2 - Hantera trakasserier och sexuella trakasserier av/mot studenter | 12 |
| Bemöta den utsatte | 12 |
| Bemöta den utpekade | 13 |
| Bilaga 3 - Chef som trakasserar/sexuellt trakasserar eller är utsatt | 14 |

Stödmaterialen är ett levande dokument, som revideras och uppdateras vid varje årsskifte, samt vid behov. Fakultetskansliernas personalfunktioner (LU-HR) meddelas när dokumentet uppdaterats.

Inledning

Med diskrimineringslagen (2008:567) som utgångspunkt följer en beskrivning av vad du som chef förväntas göra när du uppmärksammas på trakasserier eller sexuella trakasserier i din verksamhet.

Detta stöddokument utgår från diskrimineringslagen och råd från Diskrimineringsombudsmannen (DO).

Dokumentet innehåller en generell vägledning som tillolika delar kan appliceras oavsett om händelserna rör anställda¹ eller studenter², samt kompletteras med bilagor med skilda hanteringsordningar beroende på om det är anställda eller studenter som berörs av/ utför trakasserierna. För utredning av [kränkande särbehandling](#)³, som ska hanteras inom det systematiska arbetsmiljöarbetet, finns särskilda rutiner, även om en utredning kan följa samma struktur som i detta stöddokument.

Checklista på vad du som chef ska göra::

1. Utred: Ta reda på vad som har hänt så fort du får veta att någon känner sig trakasserad. Börja med att prata med de berörda så snart det är möjligt.
2. Stoppa fortsatta trakasserier: Om utredningen visar att trakasserier har inträffat ska du vidta åtgärder snarast. Det kan handla om en korrigerande samtal, omplacering eller varning, beroende på vad som hänt.
3. Följ upp situationen för att försäkra dig om att trakasserierna har upphört. Om de fortsätter har åtgärderna inte varit tillräckliga. Då måste du överväga ytterligare åtgärder som kan sättas in för att sätta stopp för trakasserierna.
4. Förebygg: Du måste arbeta med aktiva åtgärder för att motverka diskriminering, inklusive trakasserier och sexuella trakasserier. Läs mer om aktiva åtgärder på <https://www.hr-webben.lu.se/arbetsmiljo/diskriminering/systematiskt-forebyggande-arbete-mot-diskriminering>. Du ska ha lokala rutiner för att förebygga trakasserier och sexuella trakasserier. Du bör vara tydlig med att arbetsplatsen inte accepterar vare sig sexuella trakasserier, trakasserier som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna eller repressalier. Rutinerna ska bland annat klargöra vart en person ska vända sig om någon känner sig trakasserad.

¹ Inkluderar chefer, doktorander anställda enligt 5 kap 1-7§§ Högskoleförordningen, praktikanter, den som söker arbete, inhyrd personal och motsvarande

² Inkluderar forskarstuderande (som doktorerar utan anställning enligt 5 kap1-7§§ Hf) och de som söker till universitetets verksamhet

³ <https://www.hr-webben.lu.se/arbetsmiljo/krankande-sarbehandling-och-diskriminering/krankande-sarbehandling>

Arbetsgivaren

Enligt diskrimineringslagen är arbetsgivaren den som i arbetsgivarens ställe har rätt att besluta i frågor som rör någon som

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

Inom Lunds universitet räknas i första hand chefer med personalansvar som arbetsgivare, vilket inkluderar prefekter, avdelningschefer med flera.

Formuleringen ”rätt att besluta i frågor som rör” innebär dock att även andra roller/funktioner kan uppfattas som arbetsgivare enligt diskrimineringslagen, t ex den som arbetsleder andra men inte beslutar om lön, anställning eller rekrytering. Detta har framförallt betydelse i förhållande till förbudet mot diskriminering och mot repressalier, men även i förhållande till när arbetsgivaren kan ha fått kännedom om trakasserier och sexuella trakasserier.

Utbildningsanordnaren

Enligt diskrimineringslagen ska anställda och uppdragstagare i verksamheten likställas med utbildningsanordnaren när de handlar inom ramen för anställningen eller uppdraget. Det innebär att deras beslut, handlingar och underlåtenheter omfattas av förbudet mot diskriminering. Det innebär också att utredningsskyldigheten uppstår så fort en anställd eller uppdragstagare får kännedom om att en student misstänks ha utsatts för trakasserier eller sexuella trakasserier.

När gäller prefektens/chefens skyldighet?

Din utrednings- och åtgärdsskyldighet som prefekt/chef, gäller för alla former av trakasserier som uppstår i samband med verksamheten. Är det en student som misstänks för trakasserier eller sexuella trakasserier ska detta anmälas till rektor som kan hänskjuta ärendet till disciplinnämnden⁴.

Utredningsskyldigheten gäller all verksamhet som har ett naturligt samband med arbetet och utbildningsverksamheten och kan därför, beroende på situationen, gälla även i de fall händelser uppstår utanför universitetet. Det kan till exempel handla om tjänsteresor, personalfester, studieresor inom utbildningen, men även händelser på fritiden som kan innebära att det förekommer trakasserier eller sexuella trakasserier på arbetsplatsen eller i studiemiljön. Det kan t ex vara något som händer på vägen till eller från arbetet/utbildningen eller på sociala medier, som ger följderna som påverkar arbetet/studierna negativt. Till exempel kan en person trakassera en arbetskollega/medstudent på sociala medier men inte på arbetsplatsen/i studiemiljön. En bedömning behöver göras i varje enskilt fall av hur stark kopplingen kan uppfattas vara till arbetsmiljön/studiemiljön och händelsens eventuella påverkan på densamma.

⁴ <http://www.medarbetarwebben.lu.se/forska-och-utbilda/stod-till-utbildning/disciplinarenden>

Förebyggande arbete – aktiva åtgärder

Alla chefer vid Lunds universitet är skyldiga att arbeta systematiskt och förebyggande mot all form av diskriminering och repressalier samt att arbeta förebyggande mot kränkande särbehandling. Från och med 1 januari 2017 ska [det systematiska förebyggande arbetet mot diskriminering](#)⁵ omfatta alla risk för diskriminering eller repressalier på grund av samtliga diskrimineringsgrunder (3 kap 2§ 1 pkt, diskrimineringslagen). Det systematiska förebyggande arbetet med aktiva åtgärder mot diskriminering ska göras på alla nivåer inom universitetet.

För att förebygga diskriminering och trakasserier hos er krävs att ni varje år undersöker om det finns risker för diskriminering eller repressalier eller andra hinder för enskildas rättigheter och möjligheter i er verksamhet, samt sätter in åtgärder för att eliminera eller minska riskerna. Då slipper verksamheten förhoppningsvis långdragna och svåra konsekvenser längre fram.

Tänkbara förebyggande åtgärder kan vara:

- Förbättra rutiner, tydliggöra roller och ansvar
- Förbättra kontaktytorna inom institutionen/avdelningen
- Medvetandegör de anställda om vilka rutiner som gäller för hantering av trakasserier och sexuella trakasserier samt vad som räknas som trakasserier och sexuella trakasserier enligt lag. Medvetandegör de anställdas skyldighet att följa lagen.
- Undersöka arbetsbelastningen för alla anställda – behövs en arbetsmiljöundersökning?
- Prata om hur förhåller ni er till varandra och hur ni skulle vilja att det var. Jobba tillsammans för att komma dit.
- Undersök och justera rutiner för att motverka risken för direkt och indirekt diskriminering⁶.
- Genomföra en oberoende översyn av arbetsklimatet och hur ni förhåller er till varandra, följt av rekommenderade åtgärder. Ta hjälp av personalfunktionen på er institution/fakultet.

Kännedom om trakasserier eller sexuella trakasserier

När du som chef har fått kännedom om upplevda trakasserier⁷ eller sexuella trakasserier⁸ på din avdelning/institution/motsvarande, är du skyldig att skyndsamt utreda (ta reda på de närmare omständigheterna). Med kännedom menas att du på något sätt fått reda på något från någon annan (t ex genom en anmälan eller att någon nämner en händelse) eller att du själv har sett eller hört något som kan vara trakasserier eller sexuella trakasserier.

Prata med de anställda om hur en anmälan ska hanteras hos er och vem som tar emot den om det inte är du som chef, så att alla är medvetna om sitt ansvar och

⁵ <https://www.hr-webben.lu.se/arbetsmiljo/diskriminering/systematiskt-forebyggande-arbete-mot-diskriminering>

⁶ Läs mer om indirekt diskriminering på [do.se](#)

⁷ Med trakasserier avses i lagen ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

⁸ Med sexuella trakasserier avses i lagen ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet. Det kan vara blickar, anspelningar, uttalanden eller fysiska närmanden, men är alltid ovälkommet av den som utsätts

vem de ska föra frågorna vidare till. Informera även studenterna vem de kan vända sig till.

Om du vill veta mer, gå gärna e-utbildningen på DOs hemsida, do.se, riktad till högskolan. Utbildningen har fokus på diskriminering av studenter, men grundprinciperna kan även appliceras på anställda.

Repressalier

Enligt 2 kap. 18 § diskrimineringslagen får en arbetsgivare inte utsätta en arbetstagare för repressalier på grund av att arbetstagaren

1. anmält eller påtalat att arbetsgivaren handlat i strid med lagen (diskrimineringslagen)
2. medverkat i en utredning enligt lagen, eller
3. avvisat eller fogat sig i arbetsgivarens trakasserier eller sexuella trakasserier.

Den som påstås ha på något sätt brutit mot diskrimineringslagen får inte utsätta en enskild person för repressalier på grund av att han eller hon

1. anmält eller påtalat ett sådan handlande,
2. medverkat i en utredning enligt lagen, eller
3. avvisat eller fogat sig i trakasserier eller sexuella trakasserier från den som påstås ha diskriminerat.

Utredning

Utredning när student misstänks utsätta andra

Grundad misstanke om att en student har utsatt en annan student eller anställd vid universitetet för trakasserier eller sexuella trakasserier ska anmälas till rektor som kan hänskjuta ärendet till disciplinnämnden. Institutionerna bör ta fram en rutin avseende vem på institutionen som formellt upprättar en sådan anmälan. Ärendet utreds av juridiska avdelningen på uppdrag av rektor.

Utredning när anställd misstänks utsätta andra

Du som chef är skyldig att utan dröjsmål tillsätta en utredning vid kännedom om att en anställd misstänks ha trakasserat/sexuellt trakasserat en annan anställd eller en student .

Utredning enligt diskrimineringslagen

Syftet med att utreda, enligt diskrimineringslagen, är delvis att få tillräckligt med information och kunskap om situationen så att utredaren kan bedöma om det rör sig om trakasserier som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna, eller sexuella trakasserier, eller om händelserna beror på något annat som behöver åtgärdas. En annan del av syftet är att få tillräcklig information om vad som hänt och orsaken till det, för att chef/utbildningsanordnare ska kunna sätta in förebyggande åtgärder mot att det upprepas. Chef/utbildningsanordnare måste också säkerställa att den som anmält inte riskerar att råka ut för repressalier, t ex genom att medvetandegöra den som blivit utpekad om att det är förbjudet.

Det är viktigt att du som chef tar hjälp av de stödfunktioner som finns på institutionen/avdelningen eller fakulteten. Personal-/HR-funktionerna på din institution/fakultet/avdelning kan stötta dig i utredningsarbetet som rör anställda. Det kanske är så att någon annan än du ska göra utredningen, t ex en annan chef

eller en upphandlad konsult, den bedömningen får göras från fall till fall. Den som ska genomföra utredningen bör ha tillräcklig kompetens, möjlighet att agera opartiskt och ha de berördas förtroende. Det är du som chef som ansvarar för att utredningen blir gjord och att den görs utan dröjsmål, med integritet och kvalitet.

Att genomföra en utredning när en anställd är utpekad kan innebära att:

- Utse en utredare som är opartisk, har kompetens inom området och har parternas förtroende.
- Diarieföra anmälan/kännedomen (om du/ni inte fått den skriftligt, gör en tjänsteanteckning i diariet), samt all dokumentation (upprättade och inkomna handlingar) som hör till ärendet löpande.
- Ta stöd av personal-/HR-funktionen på fakulteten/institutionen (som till exempel kan förklara vilka rättigheter och skyldigheter de **anställda** har).
- Ta hjälp i utredningen av särskild kompetens vid företagshälsovården såsom kuratorer eller psykologer, som till exempel kan göra observationer.
- Fråga alla inblandade vad som hänt, det vill säga både den som upplever sig trakasserad och den som misstänks ha utfört trakasserier. Träffa dem separat och avskilt så att de inte behöver möta varandra i denna situation. Var tydlig med att du dokumenterar det de säger.
- Fråga andra runtomkring de berörda om så behövs, anställda eller studenter, i enskilda möten. Var tydlig med att du dokumenterar det de säger.
- Se till att både utsatt och utpekad får löpande kännedom om i vilket skede utredningen är, vad som ska hända närmast och hur tidplanen ser ut
- Se till att både den utpekade och den utsatte får ta del av allt material som tillförts ärendet. Det har de laglig rätt till.

En utredning kan visa att inga trakasserier har inträffat och då är det viktigt att förklara för alla inblandade vad som lett fram till den slutsatsen. Som chef ska du undersöka orsaken till den uppkomna situationen och vidta åtgärder för att motverka grundproblemet. Det kan till exempel vara något i arbetsmiljön som ligger bakom, som hög arbetsbelastning, otydliga roller, personliga konflikter, konsekvenser av förändringar eller bristande rutiner.

Om utredningen visar att det kan handla om att kränkande särbehandling sker, ska utredningen göras med utgångspunkt från det systematiska arbetsmiljöarbetet och AFS 2015:4 (läs mer om Lunds universitets [systematiska arbetsmiljöarbete](#) på HR-webben). Utredningen kan göras på samma sätt som i detta stödmaterial, men skyddsombudet bör involveras. Följ rutinerna för ert systematiska arbetsmiljöarbete och rehabiliteringsprocessen, ta stöd av skyddsombud och arbetsmiljösamordnare eller närmaste personalfunktion.

Det kan vara så att händelserna kan klassas som både trakasserier/sexuella trakasserier och kränkande särbehandling. Då är det viktigt att skilja på vilka delar av händelserna som är vad i utredningen, även om åtgärderna för att komma till rätta med orsaken kan vara desamma.

Misstänkta trakasserier och sexuella trakasserier leder ofta till upprörda känslor hos de personer som omfattas av utredningen. Det är därför viktigt att samtal mellan utredare och de berörda får ta tid och att de berörda i möjligaste mån får svar på sina frågor. Utredaren kan gärna ta hjälp av stödfunktioner inom fakulteten, företagshälsovården eller studenthälsan när hen förbereder, genomför och utvärderar samtalen i utredningen.

Anonyma fall

En utredning med eventuella påföljder för den eller de personer som utpekats för trakasserier eller sexuella trakasserier kan inte genomföras om den arbetstagare eller student som upplever sig vara utsatt önskar vara anonym.

Ta kännedomen/anmälan på allvar och, om det är möjligt, förklara för personen att du vill åtgärda situationen men att du enbart kan vidta generella förebyggande åtgärder. Om du får kännedom via ett ombud, förmedla budskapet via ombudet. Notera det du fått kännedom om som en tjänsteanteckning, eller spara mejlet/meddelandet och diarieför det så att efterföljande chef kan få tillgång till historiken om det händer något liknande i framtiden med samma personer. Dokumentera vilka åtgärder du sätter in och förvara tillsammans med tjänsteanteckningen.

Du kan alltid vidta generella åtgärder av förebyggande karaktär, t ex en workshop kring hur ni förhåller er till varandra eller en arbetsmiljöundersökning för att undersöka samarbetsklimatet. Ser eller hör du själv något som kan uppfattas som trakasserier/sexuella trakasserier, ska du starta en utredning utifrån det, baserat på dina iakttagelser. Ta gärna hjälp av stödfunktionerna vid din institution/fakultet även i det förebyggande arbetet.

Diarieföring och sekretess

Anmälningar eller kännedom om trakasserier och sexuella trakasserier ska dokumenteras och diarieföras i enlighet med universitetets [rutiner för dokumenthantering](#)⁹.

Får du en muntlig anmälan eller kännedom om misstankar på liknande sätt ska det dokumenteras i tjänsteanteckningar och diarieföras. Allt underlag som är av vikt för utredningen och eventuella beslut ska dokumenteras och diarieföras.

För att skydda de berörda finns möjligheten att sekretessmarkera ärendet i diariet. Det betyder att ärendet inte kan visas för andra än handläggarna i diarieföringssystemet. Sekretessmarkeringen i diariet är dock ingen garanti för att handlingarna kan sekretessbeläggas om de begärs ut i form av allmänna handlingar. Prata med er närmaste registrator. Varje gång en handling begärs ut ska sedan en sekretessprövning göras. Om det finns lagstöd för att sekretessbelägga delar av materialet, ska dessa delar maskeras före utlämnandet. Även om universitetet beslutar om sekretess är det viktigt att veta att detta kan överprövas i domstol.

Läs mer om diarieföring på medarbetarwebben:

<http://www.medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/juridik-dokument-och-arendehantering/dokumenthantering/diarieforing>.

Polisanmälan

Både trakasserier och sexuella trakasserier kan vara av sådan art att de enbart faller inom universitetets utredningsskyldighet, med syfte att skapa eller bibehålla en god arbetsmiljö. Ibland kan det som hänt också vara av sådan art att det kan betraktas som brottsligt enligt brottsbalken och då bör dessa händelser polisanmälas. I de flesta fall är det den utsatte som själv får göra en polisanmälan, men du som chef kan erbjuda stöd till den utsatte, t ex genom företagshälsovården eller genom att påminna om skyddsombud och fackliga representanter. Det kan även förekomma

⁹ <https://www.medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/juridik-dokument-och-arendehantering/dokumenthantering>

att något hänt som kan räknas som ett brott mot universitetet på något sätt och då ska universitetet polisanmäla. Prata med säkerhetsavdelningen för hjälp och stöd i bedömningen.

Om en person har polisanmält en händelse som även du har fått kännedom om och som innebär utredningsskyldighet enligt diskrimineringslagen, bör du stämna av med Polisen i vilket läge deras brottsutredning befinner sig.

Diskutera gärna ärenden som kan vara oklara med din lokala personalfunktion och sektionen HR. Till exempel om en händelse har skett utanför universitetet och polisanmälts, men som kan ha verkningar på arbetsmiljön .

Anmälan till DO

Den som känner sig utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier har rätt att anmäla sitt ärende till Diskrimineringsombudsmannen (DO), oberoende av om du som chef har kännedom om trakasserierna och har genomfört en utredning eller inte.

DO gör en bedömning av den enskilda personens anmälan och Lunds universitet får möjlighet att yttra sig över den. Om anmälan rör din institution/avdelning/motsvarande, ska du sammanställa de uppgifter du har om situationen till DO.

Rör ärendet en anställd som misstänks ha trakasserat någon, får ni stöd från sektionen HR med det formella svaret till DO.

Om ärendet gäller en student som misstänks ha trakasserat någon, tar juridiska avdelningen fram det formella svaret till DO.

DO utreder om det har förekommit trakasserier och undersöker om verksamheten har fullgjort sin skyldighet att utreda och åtgärda.

Det är bra om du har dokumentation på t ex vilka förebyggande åtgärder mot diskriminering som verksamheten arbetar/arbetat med, om verksamheten har satt in särskilda åtgärder för att komma tillrätta med något i arbetsmiljön och så vidare. Det är även bra att ha aktuell dokumentation på systematiskt förebyggande arbete mot diskriminering ([SFAD](#)¹⁰) uppdaterad.

Om DO bedömer att verksamheten har brustit i utredningsskyldigheten, i det förebyggande arbetet eller kommer fram till att diskriminering har skett, kan det i vissa fall bli aktuellt för DO att föra talan i domstol. Detta kan leda till att din institution/motsvarande blir skyldig att betala diskrimineringsersättning till den utsatte samt stå för rättegångskostnader.

Åtgärda och sätta stopp för trakasserierna

Har trakasserier eller sexuella trakasserier konstaterats, ska åtgärder för att stoppa dem och förhindra upprepning **genast** sättas in. Syftet med de åtgärder som genomförs på såväl kort som lång sikt är att trakasserierna ska upphöra och inte upprepas. Vilka åtgärder du väljer att genomföra i ett specifikt fall beror på vad utredningen i just det fallet visar.

¹⁰ <https://www.hr-webben.lu.se/arbetsmiljo/diskriminering/systematiskt-forebyggande-arbete-mot-diskriminering>

Tänkbara åtgärder är att:

- Medvetandegöra personen/personerna som trakasserar om att beteendet är att uppfatta som trakasserier/sexuella trakasserier enligt diskrimineringslagen, är förbjudet och att beteendet genast ska upphöra. Anställda ska även medvetandegöras om att en upprepning kan medföra risk för anställningen.
- Återkommande följa upp med den utpekade och den utsatta, såväl som med andra berörda av händelserna.
- Ha ökad uppsikt, särskilt på platser och vid tidpunkter som har visat sig vara riskfyllda.
- Insatser med hjälp av kurator eller psykolog från studenthälsan eller företagshälsovården. Både för den utsatte och för den/de som utpekats.
- Genomför samtal om misskötsamhet om det rör en anställd.
- Om den utpekade är en anställd: Överlämna ärendet till Lunds universitets personalansvarsnämnd (PAN) för bedömning av disciplinära åtgärder (t ex löneavdrag, åtalsanmälan, skriftlig varning) rörande anställda, eller Statens ansvarsnämnd i fall som rör professorer.
- Avsked eller uppsägning av en anställd av personliga skäl är extrema åtgärder som endast är aktuella om det varit ett väldigt grovt/allvarligt händelseförlopp, eller om händelser upprepats trots tillrättavisning, varning och andra insatser. Se chefsstöd om hantering av misskötsamhet som din personal-/HR-funktion vid fakulteten/motsvarande har tillgång till.

Tillrättavisning och korrigerande samtal med anställd som misskött sig

Du som chef bör ha ett tillrättavisande/korrigerande samtal med den som ni konstaterat utsätter andra för trakasserier/sexuella trakasserier. Att trakassera eller sexuellt trakassera någon är att betrakta som misskötsamhet. Personen har rätt att ta med sig en stödperson (fackligt ombud eller någon annan). Läs mer i chefsstödet om hantering av misskötsamhet, som din närmaste personalsamordnare har tillgång till.

I samtalet tydliggör du vad den anställde har gjort, vad som är fel i det, att det inte är tillåtet och att det inte får upprepas. Du tydliggör också vilka åtgärder den anställde förväntas delta i för att förebygga framtida händelser samt vad konsekvensen blir om den anställde inte medverkar alternativt upprepar beteendet. Samtalet ska dokumenteras och den anställde ska få en kopia på minnesanteckningarna. Det kan vara ett bra första steg i många fall och kan ibland vara tillräckligt. Upprepa vid behov.

Fakulteten kan anmäla misskötsamma anställda till PAN om det inträffade är av särskilt allvarlig karaktär (t ex hot om våld) eller om personen har upprepat ett trakasserande beteende efter upprepad, dokumenterad tillrättavisning. PAN kan besluta om varning, löneavdrag, åtalsanmälan, avstängning, uppsägning av personliga skäl eller avsked. För professorer är det Statens ansvarsnämnd (SAN) som beslutar om arbetsrättsliga påföljder, utom vid uppsägning av personliga skäl, som PAN beslutar om. Sektionen HR ska i dessa fall konsulteras och gör då en bedömning om ärendet kan hänskjutas till PAN eller till SAN.

Följ upp institutionens/avdelningens/motsvarandes åtgärder

För att förvissa dig om att trakasserier inte upprepas bör du som chef följa upp och utvärdera åtgärderna som du satt in för den enskilde och för institutionen/avdelningen/motsvarande. Om det visar sig att åtgärderna har varit

otillräckliga måste du överväga vilka ytterligare åtgärder som kan sättas in för att sätta stopp för trakasserierna eller förhindra att något liknande händer igen. Ta hjälp av stödfunktionerna på din institution/fakultet. Är problemet större än er institution/avdelning, lyft frågan till din egen chef.

Dokumentera fortlöpande

Fortlöpande dokumentation av utredningen och åtgärderna är ett viktigt underlag för att kunna följa upp effekterna av åtgärderna. Är det ett fall som är aktuellt för personalansvarsnämnden, måste allt ha utretts, hanterats och dokumenterats noggrant och överskådligt. Genom dokumentation kan du även upptäcka om de inträffade trakasserierna är del av ett större problem som kräver mer omfattande generella insatser.

Bilaga 1 - Hantera trakasserier och sexuella trakasserier av/mot anställda

Samordna utredning mellan chefer

Är den person/de personer som upplever sig som utsatt för trakasserier/sexuella trakasserier eller den som utpekats hemmahörande vid olika institutioner/avdelningar eller fakulteter, får respektive persons chef samarbeta i utredningen. Båda cheferna är skyldiga att tillsätta en utredning, men det måste inte vara separata utredningar utan kan vara en samordnad utredning.

Bemöta den utsatte

Får du kännedom om att en anställd (inkluderar chefer, doktorander anställda enligt 5 kap 1-7§§ Högskoleförordningen, praktikanter, inhyrd personal och motsvarande) på din institution/avdelning/motsvarande upplever sig trakasserad eller sexuellt trakasserad av en annan anställd, ska du utan dröjsmål tillsätta en utredning. Utredaren bör prata med de berörda för att få en bild av vad som har hänt, och/ eller ta del av det material som ligger till grund. Du som chef ska försäkra dig om att den anställde erbjuds stöd via företagshälsovården. Ta hjälp av personal-/HR-funktionen vid din institution/avdelning eller fakultet om den anställde behöver ytterligare stöd.

Var tydlig med att den anställde inte kan vara anonym om en fullständig utredning ska kunna göras. Håll den utsatte uppdaterad löpande om var i utredningen ni befinner er. Den som är part i ett ärende har rätt att ta del av allt material som tillförts ärendet. Stäm av hur den utsatte mår. När utredningen är klar, var tydlig med vad ni har kommit fram till och vad nästa steg är.

Kommer ni fram till att den utpekade har trakasserat/sexuellt trakasserat en annan anställd eller en student, ska du som chef ha ett samtal med den utsatte och meddela detta. Förklara också vilka åtgärder som ni sätter in för att komma tillrätta med problemet.

Kommer ni fram till att det inte går att avgöra om det är trakasserier/sexuella trakasserier, måste du som chef berätta detta för den anställde. Gå igenom utredningen och förklara vad som gör att det inte går att konstatera trakasserier/sexuella trakasserier. Var tydlig med att ni kommer att arbeta vidare med det problem som har lett fram till anmälan, oavsett om det är personkonflikter, otydliga roller eller något annat. Arbetsmiljön ska vara god för samtliga anställda.

Oavsett resultat av utredningen ge personen fortsatt samtalsstöd via företagshälsovården.

Om den utsatte upplever sig trakasserad/sexuellt trakasserad av en student ska en anmälan göras skyndsamt till rektor. Här blir din roll som chef att i första hand ge stöd till din anställde genom t ex företagshälsovården.

Det är viktigt att du som chef är tydlig med att repressalier är förbjudna..

Bemöta den utpekade

Har en anställd på din institution/avdelning blivit utpekad för att ha trakasserat eller sexuellt trakasserat en annan anställd eller en student, ska du utan dröjsmål tillsätta en utredning. Utredaren bör prata med de berörda, och/eller ta del av det material som ligger till grund, för att få en bild av vad som har hänt. Du som chef ska försäkra dig om att den utpekade erbjuds stöd via företagshälsovården. Ta hjälp av personal- /HR-funktionen vid din institution/avdelning eller fakultet för stöd under utredningen. Håll kontakten och uppdatera den utpekade löpande om var ni

är i utredningen. Den som är part i ett ärende har rätt att ta del av allt material som tillförts ärendet. Har ni konstaterat trakasserier/sexuella trakasserier, eller inte? Vad händer härnäst?

Kommer utredningen fram till att det inte går att konstatera trakasserier/sexuella trakasserier eller att det inte är trakasserier/sexuella trakasserier, ska du som chef berätta detta för den utpekade. Var tydlig med att ni kommer att arbeta vidare med det problem som har lett fram till anmälan, oavsett om det är personkonflikter, otydliga roller eller något annat. Arbetsmiljön ska vara god för samtliga anställda.

Kommer ni fram till att den utpekade har trakasserat/sexuellt trakasserat en annan anställd eller en student, ska du som chef tydliggöra resultatet för den som har pekats ut. Tala om vad ni kommit fram till och att den som har trakasserat genast ska upphöra med sitt beteende och att det under inga omständigheter får upprepas. Var tydlig med att trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier är förbjudet enligt lag och att ett upprepat beteende kan innebära fara för personens anställning.

Beroende på hur allvarliga trakasserier/sexuella trakasserier varit (vilken skada har de åsamkat den utsatte, institutionen, fakulteten, universitetet, vilken skada kan det föra med sig i framtiden), eller om ett mindre allvarligt beteende upprepas flera gånger trots tillrättavisning och åtgärder, kan det vara på sin plats att anmäla den utpekade till personalansvarsnämnden (PAN) eller Statens ansvarsnämnd (SAN). För att anmäla till PAN eller SAN, ta hjälp av din fakultets personalfunktion, formalia måste följas för att ett ärende ska kunna hanteras på ett rättsäkert sätt.

Det är viktigt att du som chef är tydlig med att det är förbjudet att utsätta den som blivit utsatt för eller anmält någon för trakasserier eller sexuella trakasserier för repressalier.

Bilaga 2 - Hantera trakasserier och sexuella trakasserier av/mot studenter

Bemöta den utsatte

Får du eller någon annan anställd eller uppdragstagare inom universitetet kännedom om att en student som studerar vid din institution/avdelning upplever sig trakasserad eller sexuellt trakasserad av en anställd ska du utan dröjsmål starta en utredning. Upplever studenten sig trakasserad av en annan student ska det skyndsamt anmälas till rektor som kan hänskjuta ärendet till disciplinnämnden.

Du som prefekt ska försäkra dig om att studenten erbjuds stöd via studenthälsan.

Var tydlig med att studenten inte kan vara anonym om en fullständig utredning ska kunna göras. Håll studenten uppdaterad löpande om var i utredningen ni befinner er. Stäm av hur studenten mår.

När utredningen är klar, var tydlig med vad ni har kommit fram till och vad nästa steg är. Har ni konstaterat trakasserier/sexuella trakasserier eller inte och vad som sker härnäst.

Är den person/de personer som upplever sig som utsatt för trakasserier/sexuella trakasserier hemmahörande vid en annan institution/avdelning eller fakultet, kontakta personens chef/utbildningens prefekt och samordna utredningen er emellan.

Bemöta den utpekade

Får du eller någon annan anställd eller uppdragstagare inom universitetet kännedom om att en student som studerar vid din institution/avdelning är misstänkt för eller anmäld för att ha trakasserat eller sexuellt trakasserat någon annan student eller någon anställd, ska ni skyndsamt anmäla det till rektor som kan hänskjuta ärendet till disciplinnämnden. Även den student som utpekats ska erbjudas stöd via studenthälsan. Stäm av hur studenten mår under utredningen.

Är den person/de personer som utpekats hemmahörande vid en annan institution/avdelning eller fakultet, kontakta den personens chef eller prefekten för den utbildning som den utpekade går på och samordna utredningen er emellan.

Bilaga 3 - Chef som trakasserar/sexuellt trakasserar eller är utsatt

Det kan hända att chefer utsätter andra för trakasserier/sexuella trakasserier, eller att chefer själva blir utsatta. I sådana fall är det alltid chefens chef, enligt aktuell delegationsordning, som ansvarar för utredningen. Samma procedur ska utföras som i fall där en anställd eller student upplevs som utsatt eller är utpekad, beroende på omständigheterna.



LUNDS
UNIVERSITET

BESLUT

1

2019-01-10

STYR 2018/1776

Rektor

Handlägningsordning för personalansvarsnämnden vid Lunds universitet samt anmälan till Statens ansvarsnämnd

Lunds universitet har enligt beslut den 25 oktober 1993 (Dnr I A 9 13996/93) inrättat en personalansvarsnämnd att hantera frågor enligt 2 kap. 15 § högskoleförordningen (1993:100).

Sammansättning och utseende av ledamöter

Av 2 kap. 15 § högskoleförordningen följer att rektor ska vara ordförande i personalansvarsnämnden (nedan PAN). I övrigt ska PAN bestå av tre andra ledamöter som utses av universitetsstyrelsen samt tre personalföreträdare som utses enligt personalföreträdarförordningen (1987:1101). Ledamöterna utses för högst tre år i taget. Ordinarie ledamot utsedd av universitetsstyrelsen ska inneha eller ha innehaft befattning med personalansvar, såsom t.ex. dekan, prefekt eller motsvarande.

När ordföranden har förhinder inträder rektors ställföreträdare som ordförande i PAN. För envar av de övriga ledamöterna ska det finnas en ersättare. Ersättarna utses i samma ordning och för samma tid som de ordinarie ledamöterna.

Föredragande och sekreterare

Arbetsrättsjurist vid sektionen HR ska vara föredragande. Skulle jäv föreligga för arbetsrättsjurist ankommer det på HR-direktören att fatta beslut om vem som ska vara föredragande.

HR-direktören utser sekreterare, vilken ansvarar för att upprätta kallelser, protokollföring vid PANs sammanträden, expediering av besluten samt diarieföring av PANs möteshandlingar.

PANs uppgifter

Av 25 § myndighetsförordningen (2007:515) följer att PAN ska pröva frågor om

1. skiljande från anställning på grund av personliga förhållanden, när anställningen inte är en provanställning,
2. disciplinansvar,
3. åtalsanmälan,
4. avstängning.

Hänskjuta ärende till PAN

Rektor avgör, efter samråd med föredragande, om ett ärende ska hänskjutas till PAN. Även HR-direktören, chefsjuristen och förvaltningschefen kan hänskjuta ärenden till PAN.

Föredragande ansvarar för att upprätta underlag inför PANs sammanträde. Vidare ska föredragande tillse att ärendet blir så utrett som dess beskaffenhet kräver. Berörd fakultet eller motsvarande ska bistå föredraganden med den utredning som krävs.

Föredragande tillser i ärende om disciplinansvar att berörd arbetstagare bereds möjlighet att yttra sig över vad som anförs mot denne och att personligen infinna sig inför PAN.

Vid uppsägning eller avsked ska underrättelse och varsel undertecknas av rektor. För de fall överläggning påkallas ankommer på föredraganden att tillse att överläggning genomförs och avslutas innan PANs sammanträde.

Vid åtalsanmälan respektive avstängning ska föredragande tillse att berörd arbetstagare bereds möjlighet att yttra sig över vad som anförs mot denne och att personligen infinna sig inför PAN.

Sammanträde

PAN sammanträder sex gånger per år och därutöver vid tid som ordförande bestämmer.

Ett sammanträde får, om ordförande anser det lämpligt, hållas per telefon eller genom videokonferens.

Ärenden ska som huvudregel avgöras efter föredragning.

Såväl föredragande som ordförande kan i ett enskilt ärende kalla person med särskild sakkunskap att höras vid PANs sammanträde.

Kallelse samt meddelande av förhinder

Kallelse med dagordning och övriga underlag ska, om möjligt, vara ordföranden och övriga ledamöter till handa senast fem arbetsdagar innan sammanträdet.

Ledamot ska skyndsamt anmäla förhinder till sekreteraren.

Jäv

Bestämmelserna avseende jäv i förvaltningslagen är tillämpliga för ordföranden och PANs ledamöter. Eventuellt jäv ska meddelas sekreteraren och föredraganden skyndsamt.

Beslutsförhet

Av 26 § myndighetsförordningen följer att PAN är beslutsför när ordförande och minst hälften av de andra ledamöterna är närvarande.

Omröstning

Av 20 § anställningsförordningen (1994:373) jämte 29 kap. rättegångsbalken följer att om PAN inte kan enas om ett beslut ska omröstning ske. Vid omröstning ska den mening som omfattas av mer än hälften av ledamöterna gälla. Vid lika röstetal ska den mening gälla som är mest gynnsam för arbetstagaren. Om ingen mening kan anses som mer gynnsam gäller den mening som ordföranden biträder.

Avvikande mening

I enlighet med 30 § förvaltningslagen har ledamot rätt att reservera sig mot beslutet genom att låta anteckna avvikande mening. Även annan som medverkar vid den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet har rätt att få avvikande mening antecknad. Den som inte anmäler avvikande mening anses ha ställt sig bakom beslutet.

Avvikande mening ska meddelas innan protokollet expedieras.

Protokoll och beslut

Protokoll förs vid PANs sammanträden. Protokoll ska justeras av ordföranden och en ledamot. Justerat protokoll ska skickas till samtliga ledamöter i PAN jämte den vars ärende prövats och ev. ombud samt berörd fakultet eller motsvarande.

Av 21 § myndighetsförordningen följer att beslut ska upprättas i handling, t.ex. protokoll, som utvisar dagen för beslut, beslutets innehåll, vem som fattat beslutet, vem som varit föredragande samt vem som varit med vid den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet.

Statens ansvarsnämnd

Enligt 34 § lagen om offentlig anställning beslutar Statens ansvarsnämnd (SAN) i frågor om disciplinansvar, åtalsanmälan och avskedande när de gäller arbetstagare som anställs av regeringen. Av 4 kap. 16 § högskoleförordningen följer att i fråga om professorer prövar SAN de frågor som anges i 34 § lagen om offentlig anställning. Vidare prövar SAN frågor enligt 15 § lagen om fullmaktsanställning, d.v.s. avskedande, avstängning och läkarundersökning såvitt avser fullmaktsanställda.

Rektor fattar beslut om ärende ska överlämnas till SAN. Beslut fattas efter föredragning av föredragande under närvaro av förvaltningschefen. Föredragande verkställer överlämnandet och är universitetets kontaktperson i förhållande till SAN.

Beslut

Universitetet beslutar att denna handlägningsordning ska gälla från och med den 10 januari 2019.

Beslut i detta ärende har fattats av undertecknad rektor i närvaro av förvaltningschef Susanne Kristensson efter hörande av representant för Lunds universitets studentkår och efter föredragning av arbetsrättsjurist Katarina Broman.


Torbjörn von Schantz


Katarina Broman
(Sektionen HR)

Kopia:

LUS

Doktorandombudsmannen

Studentombudsmannen

Fakulteter/motsvarande

Sektioner/motsvarande

Internrevisionen

Regelverket

USV/LUKOM

MAX IV

LUB

Ny arbetsordning för personalansvarsnämnden för Linköpings universitet

Universitetsstyrelsen har den 15 februari 2018 tagit ställning till arbetsordningen för personalansvarsnämnden. Universitetets styrelse har, enligt det bemyndigande som finns i högskoleförordningens 2 kap 15 §, inrättat en personalansvarsnämnd (PAN) med uppgifter enligt 25 § myndighetsförordningen (2007:515).

Universitetsstyrelsen beslutar att godkänna förslaget till arbetsordning för personalansvarsnämnden för Linköpings universitet som därvid ersätter det idag gällande beslutet enligt LiU 1473/05-11. Den nya arbetsordningen ska införas i Linköpings universitets regelsamling.

Beslut i detta ärende har fattats av universitetsstyrelsen vid dess sammanträde denna dag. I beslutet har deltagit ordföranden Lena Sommestad, universitetets rektor Helen Dannetun och övriga ledamöterna, Kristina Alsér, Magnus Berggren, Jonas Bjelfvenstam, Linn Lama Davidsson, Jan-Håkan Hansson, Claes-Fredrik Helgesson, Jacob Larsson, Linnea Michel, Ulrika Unell, Kerstin Wigzell och Birgitta Öberg. Vidare har närvarit prorektor Roger Klinth, suppleanten Fredrik Lindeberg, personalföreträdaren Krzysztof Marciniak, styrelsens sekreterare Jenny Ljung, revisionschefen Rebecca Carlsson, chefsjuristen Christina Helmér, universitetsdirektören Kent Waltersson samt HR-direktör Pia Rundgren, den sistnämnda föredragande.



Lena Sommestad



Pia Rundgren

Arbetsordning för personalansvarsnämnden vid Linköpings universitet

1. Inledning

Universitetsstyrelsen har enligt 2 kap 2 § högskolelagen (1992:1434) inseeende över universitetets alla angelägenheter och svarar för att dess uppgifter fullgörs. Styrelsens uppgifter regleras närmare i 2 kap 2 § högskoleförordningen (1993:100).

Universitetets styrelse har, enligt det bemyndigande som finns i högskoleförordningens 2 kap 15 §, inrättat en personalansvarsnämnd (PAN) med uppgifter enligt 25 § myndighetsförordningen (2007:515). Nämnden har till uppgift att prova frågor om skiljande från anställning på grund av personliga förhållanden när anställningen inte är en provanställning, disciplinansvar, åtalsanmälan och avstängning. Av samma paragraf följer att rektor ska vara ordförande i en sådan nämnd samt att nämnden i övrigt ska bestå av personalföreträdarna och ytterligare högst tre ledamöter som styrelsen utser. Personalföreträdarna och deras ersättare utses enligt föreskrifter i personalföreträdarförordningen (1987:1101).

2. Sammansättning mm

Rektor är ordförande i PAN. Vid förfall av rektor inträder prorektor som nämndens ordförande. Nämnden består, utöver de tre personalföreträdarna, av ytterligare tre ledamöter, av vilka en ska vara lagfaren ledamot och två ska vara anställda vid universitetet och ha erfarenhet av uppdrag som enhetschef, prefekt eller motsvarande. Nämnda verksamhetsledamöter och deras eventuella ersättare utses av universitetsstyrelsen.

Universitetsdirektören och HR-direktören är skyldiga att närvara, med yttranderätt, vid PANs sammanträden. Chefsjuristen har rätt att närvara, med yttranderätt, vid PANs sammanträden.

3. Sammanträdestid

PAN sammanträder vid tid som rektor bestämmer. Ordföranden sammankallar

nämnden. Även beredningsansvarig kan, på ordförandens uppdrag, sammankalla nämnden.

4. Ärendet

Ärende till PAN kan väckas av rektor. Nämnden kan också ta upp en fråga till behandling på eget initiativ.

Dekanus, prefekt eller motsvarande, överbibliotekarie, förvaltningschef, ställföreträdande förvaltningschef, chefsjurist och HR-direktör kan framställa hos rektor om att ärende ska behandlas av PAN. Sådan framställan ställs till rektor och inges till HR-enheten vid Universitetsförvaltningen, vilken svarar för ärendets beredning. Efter beredning föredrar HR-direktören, eller den tjänsteman HR-direktören utsett, ärendet för rektor, som fattar beslut om huruvida ärendet skall hänskjutas till PAN.

En anmälan ska innehålla de omständigheter som ligger till grund för den. Innan nämnden fattar beslut i ett ärende som nämnden själv tagit initiativ till ska ärendet ha beretts enligt denna arbetsordning.

En anmälan ska innehålla

- 1) namn, födelsedatum, adress och telefon samt i förekommande fall uppgift om facklig tillhörighet
- 2) anställning/befattning och aktuella arbetsuppgifter
- 3) en utförlig redogörelse för ärendet
- 4) information om vidtagna åtgärder
- 5) yrkande/förslag till åtgärd

5. Ärendets beredning

PAN ska handlägga sina ärenden skyndsamt. PANs kansli ansvarar för beredningen av ärendet (se nedan avsnitt 7 avseende PANs kansli).

Det ankommer på rektor att tillse att ärendena till PAN är väl förberedda. Rektor har dock rätt att för visst ärende sammankalla nämnden för hörande under hand, om detta bedöms lämpligt med hänsyn till ärendets beskaffenhet och vikt. Rektor ansvarar för att varje enskilt ärende hos nämnden handläggs i enlighet med kraven på information och förhandling enligt arbetsrättslagstiftningen och gällande avtal.

Om en anmälan har kommit in till nämnden ska den person som anmälan riktas mot få tillfälle att yttra sig skriftligen. Om möjligt ska detta ske via e-post. Den som är anmäld har rätt att svara genom ombud.

Kallelse jämte föredragningslista, ärendeunderlag och förslag till beslut sänds per e-post till nämndens ledamöter genom sekreterarens försorg senast tre arbetsdagar före dagen för sammanträdet. Om särskilda skäl föreligger kan underlag och andra beslutshandlingar tillställas ledamöterna dagen för sammanträdet eller överlämnas i samband med föredragning. Ledamot är skyldig att hålla styrelsens sekreterare skriftligen underrättad om tillfälliga eller permanenta adressändringar.

Om inte annat följer av lag eller förordning får ordföranden ensam bestämma om underrättelse och varsel enligt 30 § lagen (1982:80) om anställningsskydd ska lämnas inför nämndens behandling av en anmälan. Ordföranden får också ensam besluta att en åtalsanmälan ska göras eller om den anställde måste stängas av från arbetet när det inte går att invänta nämndens beslut. Om ordföranden har fattat ett sådant beslut, ska det anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Ordföranden får avskriva ett ärende om det är uppenbart att ärendet inte kommer att leda till någon åtgärd från nämndens sida. Ett sådant beslut om avskrivning ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

6. Personalansvarsnämndens diarium

PANs ärenden ska registreras och arkiveras på samma sätt som övriga handlingar på universitetet. Varje enskilt ärende i nämnden ska tilldelas ett diarienummer där också sammanträdesprotokollet ingår.

7. Personalansvarsnämndens kansli

För beredning av ärenden till PAN ska det finnas ett kansli. Kansliet ska minst bestå av en beredningsansvarig och en sekreterare som utses av rektor för viss tid eller tills vidare enligt särskilt beslut. Kansliet ansvarar, på uppdrag av rektor, för att ett ärende blir så väl berett och dokumenterat som dess beskaffenhet kräver.

På sekreteraren ankommer att upprätta kallelser och föredragningslistor, tillse expediering av kallelse och övriga handlingar till nämnden och andra utpekade mottagare, bistå nämnden i angelägenheter av betydelse för uppdraget såsom bevakning av tider för varsel och underrättelser, föra noggranna anteckningar vid nämndens sammanträden samt upprätta protokoll och tillse att det justeras i enlighet med gällande anvisningar.

På beredningsansvarig ankommer att bereda ärendet åt rektor, att säkerställa att ett ärende är så väl utrett som dess beskaffenhet kräver samt att, vid behov, fördra ärendet på nämndens sammanträden eller utse lämplig föredragande.

8. Sammanträdesordning

Ledamot som inte kan delta vid PANs sammanträde ska anmäla detta till nämndens sekreterare. För beslutsförhet krävs att, förutom ordföranden, minst två personalföreträdare, den lagfarne ledamoten och minst en övrig ledamot är närvarande vid sammanträdet. Om ett ärende är så brådskande att nämnden inte hinner sammanträda för att behandla det, får ärendet avgöras genom meddelanden mellan ordförande och minst så många ledamöter som behövs för beslutsförhet.

Vid sammanträde med nämnden deltar, utöver ledamöterna, sekreteraren och de övriga tjänstemän som enligt vad som angetts under avsnitt två ovan har rätt eller skyldighet att närvara, den eller de som utsetts vara föredragande samt den som anmält ärendet till nämnden. Sistnämnda deltar vid föredragningen av aktuellt ärende. Föredragning är muntlig om inte nämnden för visst fall beslutar annat. Den anställde som ett ärende gäller eller som annars berörs av beslutet i ärendet ska kallas att närvara vid sammanträdet med yttranderätt. Dessutom ska den person som den anställde utsett att biträda honom eller henne kallas till sammanträdet. Att den anställde som ärendet gäller uteblir från sammanträdet utgör inte hinder mot att nämnden beslutar i ärendet.

Närmaste chef eller överordnad chef där den anställde har sin befattning ska underrättas om sammanträdet och ges tillfälle att närvara och yttra sig vid sammanträdet utan att delta i nämndens beslut.

Beslut i PAN fattas enligt 20 § anställningsförordningen (1994:373) med tillämpning av omröstningsreglerna i 29 kap 3-5 § § rättegångsbalken. Vid omröstning ska enligt 29 kap 3 § första stycket rättegångsbalken den mening gälla som omfattas av mer än hälften av ledamöterna. Om någon mening har fått hälften av rösterna och denna är den lindrigaste eller minst ingripande för den berörde, ska den meningen gälla. Kan ingen mening anses som lindrigare eller mindre ingripande, gäller den meningen som fått hälften av rösterna, bland dem ordförandens.

Ledamot som deltagit i PANs beslut har enligt 19 § förvaltningslagen (1986:223) reservationsrätt, vilket betyder rätt att få avvikande mening antecknad till protokollet. Även föredragande och andra tjänstemän som utan att delta i avgörandet medverkat vid den slutliga handläggningen har rätt att anmäla avvikande mening.

För att tillföra nämnden särskild sakkunskap i ett enskilt ärende eller en grupp av ärenden kan en person som inte är ledamot kallas att närvara vid nämndens sammanträde utan att delta i dess beslut. Ordföranden bestämmer när en sådan

sakkunnig ska kallas. Den som bistått beredningsansvarig med utredningen kan på hans eller hennes initiativ delta i nämndens möte. Beredningsansvarig ansvarar då för att kalla honom eller henne till sammanträdet.

9. Jäv

För PAN gäller de bestämmelser om jäv som anges i förvaltningslagen. Det ankommer på ledamot att till ordföranden före sammanträde anmäla förhållande som kan innebära jäv.

10. Sekretess och tystnadsplikt

Sekretess för uppgifter hos PAN gäller i den utsträckning det föreskrivs i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Nämndens ledamöter omfattas i motsvarande utsträckning av tystnadsplikt.

11. Protokoll

Sammanträdesprotokoll upprättas av sekreteraren och justeras av ordförande senast inom 14 dagar efter det att nämndens sammanträde avslutats. Om någon ledamot har anmält en avvikande mening ska detta antecknas i protokollet och det ledamoten anfört som stöd för sin avvikande mening ska bifogas protokollet som bilaga.

12. Beslutens utformning

För varje beslut i PAN ska enligt 21§ myndighetsförordningen finnas en handling som visar dagen för beslutet, beslutets innehåll och att beslutet fattats av nämnden, vem som varit föredragande och vem som har varit med vid den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet.

Om personalansvarsnämndens beslut eller behandling av ett ärende kan ge universitetet anledning att vidta någon åtgärd ska nämnden underrätta universitetet om detta.

13. Expediering av nämndens beslut

Efter det att PANs protokoll justerats genom undertecknande av nämndens ordförande ska nämndens beslut expedieras skyndsamt. Den vars ärende prövats ska skriftligen underrättas om beslutet.

Denna arbetsordning för PAN har fastställts av universitetsstyrelsen vid Linköpings universitet den 15 februari 2018 och ersätter i sin helhet beslut med dnr LiU 1473/05-11. Beslutet ska införas i universitetets lokala regelsamling.