

## **Jämställdhets- och Mångfaldsplan 2009**

## Innehållsförteckning

DISKRIMINERINGSLAGEN .....	3
ANSTÄLLNING OCH ANSTÄLLNINGSVILLKOR .....	3
UTBILDNING .....	3
INFORMATION OM LIKABEHANDLING .....	4
REKRYTERING .....	4
ANTAGNING, BETYG OCH EXAMINATION .....	4
INTRODUKTION AV NYANTAGNA STUDENTER .....	5
FUNKTIONSHINDER .....	5
ANSVAR OCH ORGANISATION .....	5
HANDLINGSPLAN FÖR JÄMSTÄLLDHET OCH MÅNGFALD .....	5
KONTAKTPERSONER VID HÖGSKOLAN KRISTIANSTAD .....	6
SAMORDNARE FÖR STUDENTER MED FUNKTIONSHINDER: .....	6
MÅNGFALDSSAMORDNARE: .....	6
OMBUDSMAN .....	6
LAGAR, FÖRORDNINGAR OCH FÖRESKRIFTER .....	6
 Bilaga 1	
HANDLÄGGNING AV STUDENTÄRENDEN .....	7
<i>Lagen</i> .....	7
<i>Stöd</i> .....	7
<i>Sekretess och offentlighet</i> .....	7
<i>Utredningsarbetet</i> .....	8
<i>Genomförande och beslut</i> .....	9
 BILAGA 2	
HANDLÄGGNING AV PERSONALÄRENDEN .....	10
<i>Lagen</i> .....	10
<i>Stöd</i> .....	10
<i>Sekretess och offentlighet</i> .....	10
<i>Utredningsarbetet</i> .....	11
<i>Utredning och beslut</i> .....	12

## Diskrimineringslagen

Diskrimineringslagen (2008:567) har till ändamål att motverka diskriminering och på andra sätt främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.

## Anställning och anställningsvillkor

Högskolan Kristianstad ska:

- verka för allas lika rätt i fråga om arbete, lön, arbetsvillkor och utvecklingsmöjligheter i sin anställning.
- ha likabehandling som utgångspunkt i det personalpolitiska utvecklingsarbetet.
- beakta likabehandlingsaspekter i alla led i rekryterings- och anställningsprocessen samt sträva efter en jämn könsfördelning inom alla befattningar.
- utforma arbetsorganisation och arbetsförhållanden så att de lämpar sig för alla och underlättar för anställda att kombinera förvärvsarbete med föräldraskap.
- vara uppmärksam på diskrimineringsfrågor vid tilldelning av forskningsmedel
- sträva efter att uppnå en jämn könsfördelning i beslutande och rådgivande organ liksom i projekt- och arbetsgrupper.
- redovisa statistik rörande anställda fördelad på kön.

Ansvar Personalchef

## Utbildning

Högskolan Kristianstad ska:

- beakta likabehandling i all marknadsföring.  
Ansvar: Förvaltnings- och planeringschef
- utforma riktade insatser för att motverka sned könsrekrytering  
Ansvar: Förvaltnings- och planeringschef
- beakta likabehandling i utbildningsplaner, kursplaner och kursutvärderingar  
Ansvar: Utbildnings och forskningsnämnden, nämnden för utbildningsvetenskap
- utforma studiemiljön så att den passar alla studenter  
Ansvar: IT -chef
- tillhandahålla ett icke-konfessionellt andaktsrum  
Ansvar: Förvaltnings- och planeringschef

## Information om likabehandling

Högskolan Kristianstad ska:

- Tillhandahålla information om diskrimineringslagen, jämställdhets och mångfaldspolicy och handlingsplan på högskolans hemsida för allmänheten, studenter och personal
- utarbeta rutiner för och genomföra informationsinsatser om jämställdhets och mångfaldsplanen för företag/organisationer som tar emot studenter i verksamhetsförlagd utbildning
- arrangera en likabehandlingsvecka tillsammans med studentkåren vart annat år.

Ansvar: Förvaltnings- och planeringschef

## Rekrytering

Högskolan Kristianstad ska:

- Samarbeta med skolor och lärcentra för att stimulera en breddad rekrytering
- länka till de stödfunktioner som finns på högskolan i allt tryckt informationsmaterial. [www.hkr.se/student](http://www.hkr.se/student)
- genom bildmaterial i katalog och andra informationsbroschyrer samt webben spegla den mångfald som finns bland Högskolans studenter.

Ansvar: Förvaltnings- och planeringschef

## Antagning, betyg och examination

Högskolan Kristianstad ska:

- ansvara för att ev. särskilda urval sker på ett icke-diskriminerande sätt.
- upprätta informationsmaterial om likabehandling i frågor kring antagning, urval, behörighet och examensfrågor för intern och extern användning.
- ta fram ett tydligt informationsmaterial om studenters rättigheter i examinationsfrågor och möjligheter till alternativa tentamensformer.
- informera och utbilda examinatoreer om vilka alternativa tentamensformer som kan förekomma.

Ansvar: Chef studieadministrationen

### **Introduktion av nyantagna studenter**

Högskolan Kristianstad ska:

- vid varje termins start arrangera en introduktionsdag i syfte att minska stress, underlätta och avdramatisera mötet med högskolan samt informera om högskolans syn på likabehandling.
- upprätta en handlingsplan för introduktion av nya studenter till högskolan.  
Ansvar: Chef studieadministration

### **Funktionshinder**

Högskolan Kristianstad ska:

- erbjuda funktionshindrade stöd och anpassningsåtgärder vilka utformas mot bakgrund av systematiskt inventeringsarbete.
- genom återkommande utbildningsinsatser bereda personal och studenter möjlighet att utveckla sin kompetens i fråga om bemötande av personer med funktionshinder
- årligen följa upp studieresultatet från studenter som erhållit pedagogiskt stöd
- utvärdera den kvalitets- och servicenivå som funktionshindrade erbjuds via LRC  
Ansvar: Chef LRC

### **Ansvar och organisation**

Rektor har det yttersta ansvaret för att diskrimineringslagen efterföljs vid Högskolan Kristianstad. Personalchefen ansvarar för handläggning av personalärenden. Chef studieadministrationen ansvarar för handläggning av studentärenden. Förvaltnings- och planeringschef, sektionschefer samt LRC chef har det direkta ansvaret för att ett aktivt arbete med likabehandling främjas samt att all form av diskriminering och trakasserier motverkas inom respektive ansvarsområde. Samtliga anställda har skyldighet att känna till och efterleva diskrimineringslagen.

Högskolan ska varje år budgetera särskilda medel för att uppnå målen med likabehandlingsarbetet.

### **Handlingsplan för jämställdhet och mångfald**

Handlingsplanen tas fram i samarbete med studenter och personal. Planen ska innehålla en redogörelse för de åtgärder som ska påbörjas eller genomföras under det kommande året. Planen utvärderas årligen och eventuella uppdateringar genomförs. Utvärderingen sker genom att Förvaltnings- och planeringschefen sammankallar respektive ansvarig, samt studeranderepresentant, utsedd av studentkåren.

### **Kontaktpersoner vid Högskolan Kristianstad**

Förvaltnings- och planeringschef, Ann Cederberg, 044-203011, [ann.cederberg@hkr.se](mailto:ann.cederberg@hkr.se)

Personalchef, Bruno Malmlind, 044-203022, [bruno.malmlind@hkr.se](mailto:bruno.malmlind@hkr.se)

Chef Studieadministration och studenthälsa, Carina Malmgren, 044-203041, [carina.malmgren@hkr.se](mailto:carina.malmgren@hkr.se)

Sektionschefer, Liselotte Jakobsson, sektionen för HS 044-204025, [liselotte.jakobsson@hkr.se](mailto:liselotte.jakobsson@hkr.se)  
respektive Håkan Pihl, sektionen för LU 044-203129, [hakan.pihl@hkr.se](mailto:hakan.pihl@hkr.se)

Chef LRC, Christina Jönsson Adrial, 044-203051, [christina.jonsson.adrial@hkr.se](mailto:christina.jonsson.adrial@hkr.se)

### **Samordnare för studenter med funktionshinder:**

Paul Strand, 044-203346, [paul.strand@hkr.se](mailto:paul.strand@hkr.se)

### **Handläggare för utveckling av mångfaldsperspektiv i undervisning och lärande:**

Bodil Lennvig, 044-203078, [bodil.lennvig@hkr.se](mailto:bodil.lennvig@hkr.se)

### **Ombudsman**

Diskrimineringsombudsmannen, <http://www.do.se>

### **Lagar, förordningar och föreskrifter**

Diskrimineringslagen (2008:567)  
Högskolelagen (1992:1434) 1 kap 5 a §.

Handläggningen av ärenden enligt diskrimineringslagen framgår av bilaga 1 vad gäller studenter och av bilaga 2 vad gäller personal.

## Bilaga 1

### **Handläggning av Studentärenden**

#### *Lagen*

Diskrimineringslagen (2008:567) har till ändamål att motverka diskriminering och på andra sätt främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.

Högskolan Kristianstad har utredningsskyldighet när Högskolan har fått kännedom om att en student som deltar i eller söker till Högskolans verksamhet anser sig trakasserad eller diskriminerad. Utredningsskyldigheten gäller under ersättningsansvar i form av diskrimineringsersättning och kan i förekommande fall leda till att arbetsrättsliga åtgärder vidtas mot den som har trakasserat.

#### *Stöd*

Högskolan ska ägna stor uppmärksamhet åt behovet av stöd- och hjälpinsatser för den som drabbats av kränkningar. Chefen för Studieadministrationen på Högskolan och/eller Studenthälsan utgör stödfunktion åt student som anser sig drabbad av diskriminering/trakasserier och till den som misstänks vara orsaken till trakasserier. Utöver att utnyttja kompetens från Studenthälsan kan Högskolan engagera t.ex. studentpräst som stödperson.

Personalchefen på Högskolan och/eller företagshälsovården utgör en stödfunktion åt anställd som misstänks vara orsaken till trakasserier. Utöver att utnyttja kompetens från företagshälsovård kan Högskolan engagera t.ex. studentpräst som stödperson.

Enskild student, studentföreträdare, anhörig eller annan har alltid rätt till information i frågor rörande diskriminering/trakasserier och till kontakt med Högskolans personal t. ex. undervisande lärare, annan undervisningsansvarig eller med Högskolans särskilda stödfunktioner för studenterna.

#### *Sekretess och offentlighet*

Ett beslut om att inleda en utredning om ifrågasatt diskriminering sker under diskrimineringsersättningsansvar med stöd av tvingande bestämmelser i lag (d v s ett beslut om myndighetsutövning). Beslutet måste därför uppfylla sekretesslagens och förvaltningslagens allmänna krav vad avser registrering av beslut om utredning (diariefört enligt den ordning som Högskolan tillämpar), skriftlig handläggning bl. a. avseende tjänsteanteckningar och eventuella tolkinsatser. Detsamma gäller beslut med anledning av resultatet av utredningen.

Eftersom lagstiftaren har avstått från att omgärda utredningsarbetet med sekretess är det viktigt med en särskild, avgränsad organisation för hanteringen av utredningen av diskriminerings/trakasserierärenden, så att enskilda personer från början är medvetna om de villkor för offentlighet som gäller för arbetet. Därav följer att de handlingar som upprättas inom ramen för utredningsarbetet inom Högskolan eller som inkommer till Högskolan, i betydande utsträckning blir offentliga.

De sekretessmässiga begränsningarna utesluter ett tvingande anmälnings- eller rapporteringsansvar för anställda inom studenthälsan, för studievägledare och anställda inom högskolans företagshälsovård. Om den drabbade ger sitt samtycke till att anmälan görs, hävs dock sekretessen.

Om den kränkte själv eller genom studenthälsovården har vädjat till Högskolan om anonymitet bör Högskolan upprätthålla en viss sådan under utredningsarbetet. Dock finns viss risk att utredningsarbetet kan kompliceras, och att vissa åtgärder kan försvåras. Oavsett vilken grad av hänsyn till berörda personers integritet som tillämpas under utredningsarbetet, måste Högskolans slutliga ställningstagande registreras vid högskolan. Detta gäller oberoende om några följdåtgärder måste vidtas eller inte.

Kränkningens ärenden som aktualiserats av Högscoleverket eller av ombudsman ska registreras när det kommer till Högskolan och blir därmed en allmän handling.

### *Utredningsarbetet*

Utredningsarbetet innebär myndighetsutövning mot enskild och utredningsarbetet ska genomföras skyndsamt och på ett sakligt, objektiva och rättssäkert sätt. Kravet på rättssäkerhet innebär att den som är ifrågasatt i utredningen måste betraktas som oskyldig så länge utredningen inte ger klart stöd för motsatsen. Detta krav medför också att berörd såväl som ifrågasatt i utredningen ska kunna räkna med stöd från Högskolan under utredningstiden.

Anställd vid högskolan, som inom ramen för sitt arbete, får kännedom om eller uppmärksammar att en student kan ha utsatts för diskriminering/trakasserier ska vidarebefordra uppgiften till överordnad eller direkt till Chef för studieadministrationen. Samma agerande gäller t. ex. för personer vid studenternas VFU platser. Student eller annan t. ex. studentkåren eller studiekamrat som avser att lämna en formell anmälan till Högskolan rörande diskriminering/trakasserifall ska lämna anmälan till Chef för studieadministrationen

När Chefen för studieadministrationen nås av en uppgift om att en student kan ha blivit kränkt ska denna snarast se till att omständigheterna kring uppgiftens tillkomst undersöks. Undersökningen syftar till att få klarhet i om en formell utredning är nödvändig.

En utredning måste alltid ske om en skriftlig anmälan inkommit till Högskolan eller en muntlig sådan – efter att ha nedtecknats av Högskolan – blivit godkänd av anmälaren. Om en formell utredning är nödvändig, ska Chef för studieadministrationen låta utreda ärendet. Chef för studieadministrationen kan vid behov tillsätta en tillfällig grupp som stöd i utredningsarbetet.

- Det är den studerande själv som avgör vilka handlingar och beteenden som upplevs som kränkande eller uppfattas som diskriminerande. Även uttalanden som framstår som oskyldiga kan utgöra trakasserier/diskriminering om den drabbade gjort klart att han/hon uppfattar det som kränkande.
- Högskolan är skyldig att utreda samtliga fall med undantag från fall då Högskolan är helt säker på att uppgifterna om trakasserier/diskriminering är helt ogrundade.
- Om utredningen visar att trakasserier/diskriminering har förekommit är Högskolan skyldig att vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra fortsatta trakasserier/diskriminering.

### *Genomförande och beslut*

Utredningen hanteras skyndsamt och ska leda fram till ett ställningstagande. Utredningens syfte är initialt att fastställa vad som pågår eller har skett, dvs. ta reda på vem eller vilka som står bakom de beskrivna trakasserier/diskrimineringarna och vilka uttryck de tar sig. Alla omständigheter av betydelse för ett slutligt beslut ska kommuniceras med berörda parter, som ges möjlighet till egna yttranden. Ingen person – student, anställd eller annan – kan av Högskolan åläggas att bidra till utredningsarbetet.

Utredningen avslutas med att Chefen för studieadministrationen gör en helhetsbedömning av om omständigheterna talar för att trakasserier/diskriminering har förekommit.

Det slutliga beslutet fattas av Rektor och ska vara skriftligt och diarieföras.

Beslut kan avse att ärendet:

- Ska betraktas som avslutat och lämnas utan åtgärd.
- Ska föranleda andra åtgärder t.ex. av förebyggande karaktär.
- Bör leda till att disciplinära åtgärder vidtas enligt högskoleförordningen 10 kap 1 § punkt 4.
- Bör leda till att arbetsrättsliga åtgärder vidtas. (Ärendet går då vidare till personalansvarsnämnden).

Beslutet ska minst utformas utifrån följande huvudpunkter:

- Hänvisning till beslutet att inleda utredningen.
- Redogörelse för vidtagna utredningsåtgärder.
- Sammanfattning av de eventuella inlagor, yttranden och uttalanden som tillförts utredningen.
- Beslutsmotivering.

## Bilaga 2

### **Handläggning av personalärenden**

#### *Lagen*

Diskrimineringslagen (2008:567) har till ändamål att motverka diskriminering och på andra sätt främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.

Högskolan Kristianstad har utredningsskyldighet när Högskolan har fått kännedom om att en arbetstagare anser sig trakasserad eller diskriminerad av någon som utför arbete eller följer praktik hos arbetsgivaren. Utredningsskyldigheten gäller under ersättningsansvar i form av diskrimineringsersättning och kan i förekommande fall leda till att arbetsrättsliga åtgärder vidtas mot den som har trakasserat.

#### *Stöd*

Högskolan ska ägna stor uppmärksamhet åt behovet av stöd- och hjälpinsatser för den som drabbats av kränkningar. Personalchefen på Högskolan och/eller företagshälsovården utgör en stödfunktion åt den anställda som anser sig drabbad av diskriminering/trakasserier och till den som misstänks vara orsaken till trakasserier. Utöver att utnyttja kompetens från företagshälsovård kan Högskolan engagera t. ex. studentpräst som stödperson.

Enskild student, studentföreträdare, anhörig, personal eller annan har alltid rätt till information i frågor rörande diskriminering/trakasserier och till kontakt med Högskolans personal t.ex. undervisande lärare, annan undervisningsansvarig eller med Högskolans särskilda stödfunktioner för studenterna.

#### *Sekretess och offentlighet*

Ett beslut om att inleda en utredning om ifrågasatt diskriminering sker under diskrimineringsersättningsansvar med stöd av tvingande bestämmelser i lag (ett beslut om myndighetsutövning). Beslutet måste därför uppfylla sekretesslagens och förvaltningslagens allmänna krav vad avser registrering av beslut om utredning (diariefört enligt den ordning som Högskolan tillämpar), skriftlig handläggning bl. a. avseende tjänsteanteckningar och eventuella tolkinsatser. Detsamma gäller beslut med anledning av resultatet av utredningen.

Eftersom lagstiftaren har avstått från att omgärda utredningsarbetet med sekretess är det viktigt med en särskild, avgränsad organisation för hanteringen av utredningen av diskriminerings/trakasserierärenden, så att enskilda personer från början är medvetna om de villkor för offentlighet som gäller för arbetet. Därav följer att de handlingar som upprättas inom ramen för utredningsarbetet inom Högskolan eller som inkommer till Högskolan, i betydande utsträckning blir offentliga.

De sekretessmässiga begränsningarna utesluter ett tvingande anmälnings- eller rapporteringsansvar för anställda inom studenthälsan, för studievägledare och anställda inom högskolans företagshälsovård. Om den drabbade ger sitt samtycke till att anmälan görs, hävs dock sekretessen.

Om den kränkte själv eller genom företagshälsovården har vädjat till Högskolan om anonymitet bör Högskolan upprätthålla en viss sådan under utredningsarbetet. Dock finns viss risk att utredningsarbetet kan kompliceras, och att vissa åtgärder kan försvåras. Oavsett vilken grad av hänsyn till berörda personers integritet som tillämpas under utredningsarbetet, måste Högskolans slutliga ställningstagande registreras vid högskolan. Detta gäller oberoende om några följdåtgärder måste vidtas eller inte.

Kränkningssärenden som aktualiserats av Högscoleverket eller av ombudsman ska registreras när det kommer till Högskolan och blir därmed en allmän handling.

### *Utredningsarbetet*

Utredningsarbetet innebär myndighetsutövning mot enskild och utredningsarbetet ska genomföras skyndsamt och på ett sakligt, objektiva och rättssäkert sätt. Kravet på rättssäkerhet innebär att den som är ifrågasatt i utredningen måste betraktas som oskyldig så länge utredningen inte ger klart stöd för motsatsen. Detta krav medför också att berörd såväl som ifrågasatt i utredningen ska kunna räkna med stöd från Högskolan under utredningstiden.

Personal som utsätts eller känner till att någon blir utsatt för trakasserier eller diskriminering ska informera Sektionschef, LRC chef eller Personalchef. Om det av någon anledning inte är lämpligt eller möjligt att informera Sektionschef eller LRC chef, ska informationen lämnas till Personalchefen.

När Sektionschef, LRC chef eller Personalchef (arbetsgivaren) får kännedom om att det förekommer trakasserier/diskriminering eller misstanke om trakasserier/diskriminering ska arbetsgivaren genom personalchefen undersöka omständigheterna kring uppgiftens tillkomst. Undersökningen syftar till att få klarhet i om en formell utredning är nödvändig. Om en formell utredning är nödvändig, ska personalchefen låta utreda ärendet. En utredning måste alltid ske om en skriftlig anmälan inkommit till Högskolan eller en muntlig sådan – efter att ha nedtecknats av Högskolan – blivit godkänd av anmälaren.

Om arbetsgivaren på eget initiativ ska inleda en utredning utan att särskild muntlig eller skriftlig anmälan inkommit, ska ett särskilt beslut fattas. Detta ska vara skriftligt och diarieföras tillsammans med utredningen. Personalchefen kan vid behov tillsätta en tillfällig grupp som stöd i utredningsarbetet.

- Det är arbetstagaren själv som avgör vilka handlingar och beteenden som upplevs som kränkande eller uppfattas som diskriminerande. Även uttalanden som framstår som oskyldiga kan utgöra trakasserier/diskriminering om den drabbade gjort klart att han/hon uppfattar det som kränkande.
- Arbetsgivaren är skyldig att utreda samtliga fall med undantag från då arbetsgivaren är helt säker på att uppgifterna om trakasserier/diskriminering är helt ogrundade.

- Om utredningen visar att trakasserier/diskriminering har förekommit är arbetsgivaren skyldig att vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra fortsatta trakasserier/diskriminering.

### *Utredning och beslut*

Utredningen hanteras skyndsamt och ska leda fram till ett ställningstagande. Utredningens syfte är initialt att fastställa vad som pågår eller har skett, dvs. ta reda på vem eller vilka som står bakom de beskrivna trakasserier/diskrimineringarna och vilka uttryck de tar sig. Alla omständigheter av betydelse för ett slutligt beslut ska kommuniceras med berörda parter, som ges möjlighet till egna yttranden. Ingen person – student, anställd eller annan – kan av Högskolan åläggas att bidra till utredningsarbetet.

Utredningen avslutas med att personalchefen gör en helhetsbedömning av om omständigheterna talar för att trakasserier/diskriminering har förekommit.

Det slutliga beslutet fattas av Rektor och ska vara skriftligt och diarieföras.

Beslut kan avse att ärendet:

- Ska betraktas som avslutat och lämnas utan åtgärd.
- Ska föranleda andra åtgärder t.ex. av förebyggande karaktär.
- Bör leda till att disciplinära åtgärder vidtas enligt högskoleförordningen 10 kap 1 § punkt 4.
- Bör leda till att arbetsrättsliga åtgärder vidtas. (Ärendet går då vidare till personalansvarsnämnden).

Beslutet ska minst utformas utifrån följande huvudpunkter:

- Hänvisning till beslutet att inleda utredningen.
- Redogörelse för vidtagna utredningsåtgärder.
- Sammanfattning av de eventuella inlagor, yttranden och uttalanden som tillförts utredningen.
- Beslutsmotivering.