

# Handläggningsordning för jämställdhet och lika villkor

Beslutsfattare	Rektor
Ansvarig enhet	Personalenheten
Beslutsdatum	Beslutad 2026-04-29
Giltighetstid	Aktualitetsgranskas senast 2029
Sammanfattning	Handläggningsordningen konkretiserar Policy för jämställdhet och lika villkor (GU 2026/1539) genom att tydliggöra ansvar, arbetsgång, stödstruktur och former för uppföljning. Handläggningsordningen ska bidra till att arbetet bedrivs samordnat, systematiskt och integrerat i universitetets ordinarie styr- och verksamhetsprocesser. En årlig aktivitetsplan och uppföljning av genomfört arbete redovisas i separata dokument.

Handläggningsordningen utgår från målen i *Policy för jämställdhet och lika villkor (GU 2026/1539)* och beskriver hur arbetet ska omsättas i praktiken genom årlig inventering, prioritering, planering, genomförande och uppföljning.

Handläggningsordningen omfattar universitetets samlade arbete inom området och ska stödja ett arbetssätt där jämställdhets- och likavillkorsperspektiv integreras i ordinarie verksamhet, kompletterat med särskild analys och sammanställning i en årlig rapport som ligger till grund för det kommande årets arbete.

Arbetet med jämställdhet och lika villkor vilar på krav i lag, förordningar, nationella uppdrag och internationella åtaganden. I vägledningen på Medarbetarportalen beskrivs dessa mer utförligt, samt anger koppling till de mål som ligger till grund för arbetet.

## Utgångspunkter för arbetet

Arbetet med jämställdhet och lika villkor ska bygga på följande utgångspunkter:

- **Arbetet är en del av ordinarie verksamhet.**  
Jämställdhet och lika villkor integreras i ordinarie planerings-, besluts- och uppföljningsprocesser.
- **Ansvar följer ordinarie linjeorganisation.**  
Det är chefer och ansvariga beslutsnivåer som bär ansvar för att arbetet genomförs. Stödresurser och representanter ska underlätta arbetet.
- **Åtgärder vidtas på rätt nivå.**  
Risker, problem och utvecklingsområden hanteras där mandat, resurser och förutsättningar finns. Frågor ska lyftas vidare när det är tydligt att de kräver hantering på en annan organisatorisk nivå.
- **Arbetet ska vara systematiskt och dokumenteras.**  
Inventering, analys, prioritering, beslut och uppföljning dokumenteras i gemensam struktur. Det är en förutsättning för kvalitet, kontinuitet, lärande och regelefterlevnad.
- **Arbetet ska vara verksamhetsnära och kunskapsbaserat.**  
Bedömningar ska så långt möjligt utgå från relevanta indikatorer, erfarenheter från verksamheten, identifierade risker, genomförda uppföljningar och aktuell kunskap inom området.

## Roller och ansvar

### Rektor

Rektor har det övergripande ansvaret för universitetets arbete med jämställdhet och lika villkor. Rektor ansvarar för att universitetsgemensamma prioriteringar integreras i ordinarie styrning och verksamhetsplanering. Rektor ansvarar även för att säkerställa förutsättningarna och resurser för det övergripande arbetet med jämställdhet och lika villkor.

### Dekan, universitetsdirektör och överbibliotekarie

Dekan, universitetsdirektör och överbibliotekarie ansvarar inom sina respektive verksamheter för att identifierade utvecklingsområden bedöms, prioriteras och förs in i ordinarie planering och verksamhetsuppföljning. De ansvarar också för att arbetet organiseras så att relevant samverkan sker med personal- och studentrepresentanter enligt gällande krav.

### Prefekt och enhetschef

Prefekt och enhetschef ansvarar för att inventering, analys, prioritering, planering, genomförande och uppföljning genomförs i den egna verksamheten.

Prefekt och enhetschef ansvarar särskilt för att:

- skapa förutsättningar för arbetet
- besluta vilka mål som är relevanta för verksamheten
- besluta vilka personer eller forum som ska medverka i inventering och analys
- säkerställa samverkan med personal- och studentrepresentanter
- besluta om institutionens/enhetens aktivitetsplan
- säkerställa att uppföljning genomförs inom en tolv månadersperiod

### **Likavillkorsrepresentant**

På varje institution respektive enheter på Gemensamma förvaltningen respektive Universitetsbiblioteket, samt Nationella enheter ska det finnas en likavillkorsrepresentant utsedd av prefekt eller enhetschef. Likavillkorsrepresentanten är en stödresurs till prefekt/enhetschef och ledningen i planering, samordning, dokumentation, informationsöverföring och kontinuitet i arbetet. Likavillkorsrepresentanten verkar även som kontaktperson och representant för institutionen eller enheten för samverkan, nätverk och informationsöverföring på övergripande nivå.

Prefekt/enhetschef ska se till att representanten har de befogenheter, resurser och kunskaper, samt tillträde till relevanta sammanhang och forum, som krävs för att genomföra det arbete som ska genomföras, och detta fastställs i samband med planering av årets arbete. Omfattningen av uppdraget ska därmed stå i proportion till arbetets omfattning. Tillgång till relevant kompetensutveckling ska möjliggöras, internt eller externt, vid behov. Uppdraget som Likavillkorsrepresentant är tidsbegränsat, men kan förlängas. Hur länge uppdraget pågår fastställs av prefekt/enhetschef.

Rollen som likavillkorsrepresentant är inte att förväxla med arbetsmiljöombud. Arbetsmiljöombud är utsedd av arbetstagarna och bevakar arbetstagarnas intressen gällande arbetsmiljön. Arbetsmiljöombudet har dessutom sekretess, vilket innebär att information om enskilda personer inte får lämnas vidare utan samtycke. Likavillkorsrepresentanten har inte tystnadsplikt och representerar arbetsgivaren. Därmed bör inte Arbetsmiljöombud och Likavillkorsrepresentant vara samma person.

Gruppen av likavillkorsrepresentanter ingår i ett nätverk på universitetet som samordnas av Personalenheten. Nätverket har erfarenhetsutbyte och lärande som främsta syfte. Då medlemmarna i nätverket är kontaktpersoner för sina verksamheter/forum bör även de förmedlas information och omvärldsbevakning relevant för lärosätet och området att sprida vidare.

När en ny Likavillkorsrepresentant utses eller en nuvarande slutar ska detta meddelas till Personalenheten.

### **Personalenheten**

Personalenheten ansvarar för att övergripande samordna arbetet och stödja verksamheten. Personalenheten bistår universitetsledningen i samordning, utveckling och uppföljning av arbetet.

Personalenhetens arbete innefattar bland annat:

- samla relevanta representanter för att samordna och analysera årlig inventering samt ta fram underlag för prioriteringar och uppföljning
- ta fram och tillhandahålla underlag, stödmaterial, mallar och presentationer
- samordna nätverk och kompetenshöjande insatser
- sammanställa övergripande underlag inför planering och uppföljning
- samordna externa uppföljningar inom området
- vara universitetets kontaktperson för jämställdhet och lika villkor i externa sammanhang och nätverk

# Årlig process

Arbetet bedrivs i en årlig process med fem steg:

1. inventering och analys
2. prioritering och planering
3. beslut
4. genomförande
5. uppföljning

## Inventering och analys

Inventering och analys ska genomföras på institutions- och enhetsnivå enligt tidsram och särskilda anvisningar på Medarbetarportalen.

Inventeringen ska utgå från de mål i *Policy för jämställdhet och lika villkor* som är relevanta för respektive verksamhet, samt tidigare års inventering och uppföljning. Inventeringen handlar om att göra en bedömning av nuläget i den egna verksamheten kopplat till de uppsatta målen i policyn utifrån uppsatta indikatorer, tidigare års arbete och erfarenheter från verksamheten. I detta steg innefattas även att bedöma om eventuella risker, problem och utvecklingsområden kan hanteras i den egna verksamheten eller bör hanteras på en annan nivå.

Deltagande i arbetet kan med fördel fördelas utifrån målområde då det är de som är närmast den berörda delen av verksamheten som bäst kan bedöma risker, problem och utvecklingsområden.

## Prioritering och planering

Efter genomförd inventering ska identifierade risker, problem och utvecklingsområden prioriteras och planeras på rätt nivå.

### Institutions- och enhetsnivå

Efter att risker, problem och utvecklingsområden identifierats så ska ett prioriteringsarbete ta vid. Här finns möjlighet för den enskilda verksamheten att bedöma vad den faktiskt har förutsättningar att arbeta med under det kommande året, och vad som måste skjutas på framtiden. Faktiska risker kan dock inte prioriteras bort enligt lag, men för övriga utvecklingsområden kan verksamheten göra en samlad prioritering utifrån vad som upplevs mest angeläget i relation till vad som är möjligt att genomföra.

Arbetet med prioritering och planering görs i samband med inventering och analys enligt tidsram och särskilda anvisningar på Medarbetarportalen.

### Fakultetsnivå, Gemensamma förvaltningen och Universitetsbiblioteket

Ett underlag tillhandahålls ledningsgrupper på fakultet, gemensamma förvaltningen och universitetsbiblioteket med en sammanställning av de egna institutionernas/enheternas identifierade utvecklingsområden, uppföljning av tidigare årets arbete och eventuella utvecklingsområden som anses relevanta att hanteras på mer övergripande nivå. Dekan, universitetsdirektör eller överbibliotekarie, tillsammans med sina ledningsgrupper, ansvarar för att reflektera över underlaget och bedöma om där finns områden som behövs diskuteras och beredas vidare inför verksamhetsplanering i till exempel arbetsgrupper eller beredningar. Här ingår även att se om det finns områden som bör lyftas till universitetsgemensam nivå – till exempel där mandatet för eventuella förändringar inte finns i den egna verksamheten. Denna initiala bedömning ska göras enligt tidsram och särskilda anvisningar på Medarbetarportalen.

## Universitetsgemensam nivå

Utvecklingsområden som kräver universitetsgemensam hantering ska samordnas av Personalenheten. Personalenheten ansvarar för att samla relevanta representanter för att analysera verksamhetens inventering och planering per område samt ta fram en sammanställning med eventuella förslag till prioriteringar. Underlaget förs vidare till berörda organ och till den ordinarie planeringsprocessen inför kommande verksamhetsplan. Det innebär att berörda nämnder, råd och kommittéer får en sammanställning och presentation, samt vid behov förslag till prioriterade insatser på övergripande nivå att hantera enligt fastställd tidsram. Eventuella förslag till insatser och aktiviteter på universitetsgemensam nivå omhändertas därefter i den ordinarie verksamhetsplaneringen för det kommande året.

## Beslut

- Prefekt och enhetschef beslutar om aktivitetsplan för sin egen verksamhet enligt tidsram och särskilda anvisningar på Medarbetarportalen.
- Dekan/Universitetsdirektör/Överbibliotekarie beslutar om eventuella insatser och aktiviteter i verksamhetsplanen för fakulteten/Gemensamma förvaltningen/Universitetsbiblioteket för kommande år (i samband med ordinarie verksamhetsplanering).
- Rektor beslutar om eventuella insatser och aktiviteter i den övergripande verksamhetsplanen för kommande år (i samband med ordinarie verksamhetsplanering).

## Genomförande

Beslutade insatser ska genomföras inom ordinarie verksamhet och enligt ansvarsfördelning i respektive aktivitetsplan eller verksamhetsplan. Om en insats kräver ett längre utvecklingsarbete kan den delas upp i etapper över flera år.

En sammanställning av de insatser och aktiviteter som ska genomföras under aktuellt år presenteras på Medarbetarportalen, Studentportalen och den externa webben.

## Uppföljning

Genomförda insatser och aktiviteter ska följas upp som en del av ordinarie uppföljning. På institutions- och enhetsnivå bör uppföljning ske löpande, men ska vara genomförd i tid för nästa års inventering och inom en tolv månadersperiod.

På fakultetsnivå, inom Gemensamma förvaltningen, Universitetsbiblioteket och på universitetsgemensam nivå sker uppföljning inom ordinarie uppföljningsprocesser, vid behov kompletterat med särskilda underlag, vilket hanteras av Personalenheten.

Uppföljning ska till stor del också utgå ifrån indikatorer kopplade till respektive målområde. Indikatorer för respektive mål och målområde presenteras på Medarbetarportalen och i Datalagret. Indikatorerna ska utvecklas och revideras löpande utifrån behov.

En samlad uppföljning för hela universitetets arbete, inklusive indikatorer, publiceras på Medarbetarportalen, Studentportalen och den externa webben.

## Gemensam dokumentation

Dokumentation av inventering, analys, prioritering, planering och uppföljning är en del av universitetets systematiska arbete med jämställdhet och lika villkor, och krävs för att uppfylla det som förväntas av oss som myndighet och universitet.

För att stärka kvaliteten, minska dubbelarbete och möjliggöra samordning ska arbetet dokumenteras i en gemensam digital struktur (SharePoint). Denna struktur förväntas underlätta verksamhetens arbete, skapa likvärdighet och systematik men också möjliggöra uppföljning och kontinuitet.

## **Stödmaterial**

Mallar och stödmaterial tillhandahålls i SharePoint och på Medarbetarportalen för alla aktivt deltagande i det kontinuerliga arbetet. Här ingår mall för aktivitetsplan med tillhörande stödfrågor till inventering och analys av respektive målområde, årshjul och steg-för-steganvisningar, PowerPoint-presentationer och fördjupningsmaterial. Underlag och stödmaterial tillhandahålls på både svenska och engelska.