

Ärendehantering vid diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling

Lagstiftningens krav och KTH:s ansvar

Riktlinjer och ärendehanteringsordning/ plan för våra anställda som ansvarar för att ta emot anmälan och eller utreda ärenden gällande diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling.



Innehållsförteckning

Inledning	3
Definitioner	4
Exempel på konflikt:.....	4
Diskriminering.....	5
Direkt diskriminering.....	5
Exempel på direkt diskriminering:	6
Indirekt diskriminering.....	6
Exempel på indirekt diskriminering:	6
Trakasserier.....	6
Exempel på trakasserier	7
Sexuella trakasserier.....	7
Kränkande särbehandling	7
Att skilja mellan trakasserier och kränkande särbehandling.....	8
KTH:s skyldigheter som arbetsgivare och utbildningsanordnare	8
Förebyggande åtgärder	9
Exempel på förebyggande åtgärder	10
Anmälan	10
Till dig som tar emot en anmälan	11
Till dig som ska göra utredningen	11
Lagar och regler	13
Rutiner för hur KTH utreder diskriminering trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling.....	15

Inledning

Kungliga Tekniska högskolan, KTH har beslutat om nolltolerans mot all form av diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling, se Mångfaldspolicy 2/04. En förutsättning för att nå målet med nolltolerans är att KTH aktivt bedriver ett förebyggande arbete och kommunicerar tydliga rutiner i ärenden som rör diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling för hur en anmälan och utredning genomförs.

KTH är vidare skyldig att bedriva ett målinriktat arbete för att främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion, eller annan trosuppfattning. KTH är också skyldig att vidta åtgärder för att förebygga och förhindra att någon i verksamheten utsätts för trakasserier som har samband med diskrimineringsgrunderna. Vid kännedom om att någon i verksamheten anser sig utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier är KTH skyldig att utreda omständigheterna och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra trakasserier i framtiden.

Med en aktiv personal- och studentpolitik, öppenhet och omsorg om våra medarbetare och studenter minskar risken att diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling uppstår och utvecklas över tid. Olösta och långvariga problem orsakar stark och negativ psykisk belastning både för individen och i arbets- och studentgrupper vilket kan medföra påföljder såsom samarbetssvårigheter, psykisk och fysisk ohälsa, sjukskrivning, m.m.

Målgruppen för denna riktlinje/handledning är i första hand anställda på KTH som har till uppgift att ta emot och eller utreda ärenden gällande diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling.

Dokumentet har upprättats i syfte att informera om vad diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling är, förklara olika begrepp, informera om ansvar, lagar samt rutiner för hur KTH utreder enskilda ärenden, en ärendehanteringsplan (Checklista för ärendehantering finner du längst bak i detta dokument.)

Definitioner

De begrepp och definitioner som används i detta dokument bygger främst på de definitioner som anges i Diskrimineringslagen (2008:567) och Arbetsmiljöverkets föreskrifter om kränkande särbehandling i arbetslivet (AFS 1993:17) se även "Lagar och andra direktiv".

I dokumentet används ordet anställd för den/ de personer som är anställda av KTH m a o där ett anställningsförhållande finns. Med medarbetare menas alla anställda samt andra som arbetar och verkar på KTH (utan anställningsförhållande) t ex stipendiater, praktikander och industridoktorander.

Bakomliggande orsaker till konflikter, diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling kan till exempel vara strukturella problem och brister i organisationen eller i ledningen av arbetet, otydlighet i chefs-/läraransvaret, dålig intern kommunikation, arbetsplatsens bristande dialog om vilken arbetsetik som gäller, maktmissbruk, för hög eller för låg arbetsbelastning och brister i personal-/studentpolitiken. Orsaken kan också ligga i enskilda personers agerande till följd av personliga problem, sjukdom m.m. som medför att personen mår dåligt och agerar ut sitt missnöje på ett sätt som kan skada eller provocera omgivningen. Långvariga organisatoriska problem och brister kan leda till att stresstoleransen minskar i arbetes - eller studentgruppen och kan orsaka "syndabockstänkande". Social utstötning och kränkande särbehandling kan bli en följd.

Konflikter

Diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling är inte att förväxla med tillfälliga konflikter, meningsmotsättningar och problem i samarbetsrelationer som förekommer i de flesta arbets- och studiemiljöer. Dessa kan lösas genom samtal, lyssnande, accepterande och med respekt för andras rätt till sin uppfattning.

Exempel på konflikt:

- Medarbetare/student och chef/lärare har olika åsikter och är oeniga om verksamhetens/kursens inriktning eller arbetssätt, olika uppfattningar om fördelning av ansvar och befogenheter eller lönesättningen/betyg.
- Det finns samarbetsproblem i en arbets- eller studentsgrupp. Dessa kan ha flera bakomliggande orsaker.

En pågående konflikt som har förlorat sin prägel av ömsesidighet och respekt kan däremot vara en bakomliggande orsak till diskriminering, trakasserier eller kränkande särbehandling.

Diskriminering

Diskriminering är ett brott mot principen om likabehandling. Diskriminering innebär att en arbetsgivare eller utbildningsanordnare på osakliga grunder behandlar en medarbetare/ student sämre än andra och missgynnandet har samband med diskrimineringsgrunderna (kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder). I diskrimineringslagen finns förbud mot diskriminering för arbetsgivare och utbildningsanordnare. Förbudet för arbetsgivare och utbildningsanordnare mot att diskriminera sina medarbetare och studenter inkluderar även sökande till utbildning/arbete, praktikanter samt inhyrd eller inlånad arbetskraft.

I diskrimineringslagen finns även ett förbud mot repressalier, t.ex. på grund av att en medarbetare/ student har anmält eller påtalat ett missförhållande. Enligt diskrimineringslagen avses med diskriminering även instruktioner att diskriminera, dvs. order eller instruktioner att diskriminera någon på ett sätt som avses i 1 kap. 4 § p 1-4 diskrimineringslagen och som lämnas åt någon som står i lydnds- eller beroendeförhållande till den som lämnar ordern eller instruktionen eller som gentemot denna åtagit sig att fullgöra ett uppdrag.

I vissa fall finns också möjlighet att överklaga ett beslut av en högskola/ett universitet till Överklagandenämnden för högskolan på den grunden att det strider mot diskrimineringsförbudet i 2 kap. 5 § diskrimineringslagen eller mot förbudet mot repressalier i 2 kap. 19 § diskrimineringslagen.

Direkt diskriminering

Med direkt diskriminering menas att någon missgynnas genom att behandlas sämre än en annan person behandlas, har behandlats eller skulle ha behandlats i en jämförbar situation och att det finns ett samband med en eller flera diskrimineringsgrunder (kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder).

Exempel på direkt diskriminering:

- Du är man och söker en anställning i konkurrens med flera kvinnor med sämre meriter, t ex utbildningsbakgrund och arbetslivserfarenhet. Det är en av dessa kvinnor som får jobbet.
- En kvinnlig student ställer en fråga under ett seminarium och ignoreras totalt av läraren. Samma fråga ställs av en manlig student en stund senare och får då ett svar av läraren.

Indirekt diskriminering

Med indirekt diskriminering menas att någon missgynnas genom tillämpning av en bestämmelse, ett kriterium eller ett förfaringsätt som framstår som neutralt men som kan komma att särskilt missgynna personer med visst kön, viss könsöverskridande identitet eller uttryck, viss etnisk tillhörighet, viss religion eller annan trosuppfattning, visst funktionshinder, viss sexuell läggning eller viss ålder. Indirekt diskriminering föreligger däremot inte om bestämmelsen, kriteriet eller förfaringsättet har ett berättigat syfte och de medel som används är lämpliga och nödvändiga för att uppnå syftet.

Normer, rutiner och förhållningssätt är strukturer som systematiskt kan diskriminera vissa grupper av människor.

Exempel på indirekt diskriminering:

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

Trakasserier

Trakasserier är ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna (kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder). Det kan t ex handla om att man använder sig av förlöjligande eller nedvärderande generaliseringar och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna.

Exempel på trakasserier;

- Nedlatande och förlöjligande kommentarer som t.ex. syftar till personens kön, ursprung, sexuella läggning eller funktionshinder.
- Det kan också handla om undanhållande av information, som ett systematiskt sätt att utsluta någon på grund av någon diskrimineringsgrund

Av kommentaren till Diskrimineringslagen ska den som trakasserar vara medveten om att beteendet upplevs som kränkande. Det är därför viktigt att den som är trakasserad klargör för den som trakasserar att beteendet är obehagligt och ovälkommet och att det måste få ett slut. Vid allvarliga eller tydliga fall där det är uppenbart att beteendet är ovälkommet, behöver den trakasserade inte säga ifrån för att det ska vara fråga om trakasserier. En medarbetare/ student har rätt att inte bli utsatt för trakasserier på sin arbetsplats/ sitt lärosäte. Det gäller oavsett om den som trakasserar är en arbetsgivarrepresentant/medarbetare eller en annan student.

Sexuella trakasserier

Sexuella trakasserier är ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet. Det kan handla om beröringar, tafsningar, skämt, förslag, blickar eller bilder som är sexuellt anspelade och ofta uppfattas nedvärderande. Sexuella trakasserier skiljer sig från vanlig flirt genom att de anses eller uppfattas som ovälkomna. Det gemensamma för trakasserier är att de gör att en person känner sig förolämpad, hotad, kränkt eller illa behandlad.

Det är den utsatte som avgör vad hen anser vara förolämpande, hotande, kränkande eller illa behandling.

Kränkande särbehandling

Begreppet kränkande särbehandling används i arbetsmiljölagstiftningen där det beskrivs som återkommande, ovälkommet beteende, uppförande eller negativt präglade handlingar som riktas mot enskilda medarbetare/ student på ett kränkande sätt och som kan leda till att dessa personer ställs utanför arbetsplatsens/ skolans gemenskap. Andra begrepp som ofta används för att beskriva liknande beteenden, uppförande är mobbing, psykiskt våld och social utstötning. Dessa förhållningssätt handlar om grov respektlöshet och bryter mot allmänna heders- och moralbegrepp om hur människor ska bemötas.

Utstötning och utfrysning är två huvudtyper av kränkande särbehandling. Utstötning handlar om aktiva, destruktiva handlingar som riktas mot en person, och utfrysning om beteenden som demonstrerar en persons "icke-betydelse".

Handlingar som kan få en person att känna sig utfrysad eller utstött kan exempelvis vara att:

Förtala och nedvärdera någon.

Sabotera eller försvåra någons arbete, till exempel genom att undanhålla information eller ge felaktig information.

Kritisera och/eller förlöjliga någon inför andra.

Systematiskt ignorera en anställd/ student till exempel att inte tala med eller lyssna på henne/honom, alltså att utesluta någon från gemenskapen.

Det är den utsatte som avgör vad hen anser vara kränkande.

Att skilja mellan trakasserier och kränkande särbehandling

Det kan vara svårt att skilja på begreppen trakasserier och kränkande särbehandling men det finns vissa skillnader som kan sammanfattas enligt följande:

Oönskat kränkande uppträdande som har något samband med kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder faller under begreppet trakasserier enligt diskrimineringslagen.

Övriga oönska uppträdanden kan falla under begreppet kränkande särbehandling enligt Arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter om kränkande särbehandling i arbetslivet.

KTH:s skyldigheter som arbetsgivare och utbildningsanordnare

KTH har fastställt en arbetsmiljöpolicy¹ för sin verksamhet och det är viktigt att alla medarbetare/ studenter känner till den. Rektor har det yttersta ansvaret för att upprätthålla en god arbetsmiljö/ studiemiljö. För att arbetsmiljöarbetet ska fungera har rektor delegerat arbetsuppgifterna inom arbetsmiljö tillika studiemiljöområdet till skolchefer. Skolchefen har i sin tur möjlighet att delegera till avdelningschefer som en del av deras övriga arbetsuppgifter².

KTH har enligt Diskrimineringslagen en skyldighet i att arbeta förebyggande för att förhindra att någon medarbetare/student utsätts för diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller repressalier som har samband med kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan

¹ Arbetsmiljöpolicy, intern föreskrift nr 14/99

² Arbetsmiljöpolicy, intern föreskrift nr 14/99, bilaga: Delegering av arbetsuppgifter, Intern föreskrift nr 10/2009

trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.

Som arbetsgivare och utbildningsanordnare är KTH enligt Diskrimineringslagen skyldig att arbeta aktivt med att vidta åtgärder i form av ett målinriktat arbete för att främja lika rättigheter och möjligheter för studenter/ medarbetare som deltar/arbetar eller som söker till verksamheten.

Detsamma gäller för medarbetare vid t ex rekrytering och lönefrågor.

KTH har även en utrednings och åtgärdsskyldighet enligt Diskrimineringslagen vilket innebär att om KTH får kännedom om att någon i verksamheten anser sig blivit utsatt för diskriminering, trakasserier eller sexuella trakasserier så är det KTH: s skyldighet att skyndsamt utreda och vidta åtgärder.

KTH har enligt Arbetsmiljölagen skyldighet att planera och organisera arbetet så att kränkande särbehandling så långt som möjligt förebyggs³

Varje medarbetare/student vid KTH har även ett eget ansvar för att i det vardagliga mötet med kollegor, studenter och studentkamrater behandla var och en med respekt och att förhindra att diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling uppstår

Arbetsgivaren/utbildningsanordnaren ska se till att omständigheterna utreds och att missförhållandena upphör.

Exempel på olika situationer när en medarbetare/student:

1) upplever sig utsatt för diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling av en annan anställd/student och gör en anmälan

2) observerar och anmäler diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling av en annan anställd/ student

Förebyggande åtgärder

Att förebygga all form av diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling är en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet⁴. För diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder ställs kravet på förebyggande åtgärder i diskrimineringslagen⁵ och när det gäller kränkande särbehandling i Arbetsmiljölagen

³ 2§ Arbetsmiljöverkets föreskrifter om kränkande särbehandling i arbetslivet (AFS 1993:17)

⁴ AFS 2001:1, Systematiskt arbetsmiljöarbete med ändring AFS 2008:15

⁵ 3 kap. 6 § Diskrimineringslagen ((2008:567)

Exempel på förebyggande åtgärder:

- Alla medarbetare och studenter ska få information om vad diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling innebär och hur det kan ta sig i uttryck.
- Information ska ges till medarbetare/ studenter hur de kan agera och vart de vänder sig om de behöver hjälp och stöd. Det ska vara väl känt för alla medarbetare och studenter vad som gäller.
- God introduktion för både medarbetare och studenter skapar möjlighet att på ett bra sätt finna sig tillrätta i arbets- eller studentgruppen.
- Regelbundna medarbetar- och studentundersökningar med relevanta frågor ska genomföras.
- Utbildning för chefer/ledare i kommunikation och bemötande, konflikthantering och övriga arbetsmiljöfrågor
- Regelbundna utvecklingssamtal och informationsträffar för medarbetare
- Anordna utbildningar och seminarier för att främja den goda arbets- och studiemiljön.

Anmälan

Vid upplevd diskriminering, trakasseri, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling ska anmälan göras till skolans HR-ansvarig och eller till skolans studievägledare och eller till av skolan annan utsedd handläggare. Detta för att KTH i första hand ska kunna sätta in åtgärder så att missförhållande upphör. Skyldigheten att agera inträder så snart KTH får kännedom om missförhållandet på något sätt, t.ex. genom enskilda iakttagelser eller en kollegas, students rapportering om att någon blivit utsatt. Det krävs inte någon anmälan från den som blivit utsatt för att KTH ska anses ha fått kännedom om att diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling förekommer.

Diskrimineringslagen innehåller också förbud mot repressalier 2 kap. 18 §
I första hand handlar repressalier om bestraffningsåtgärder riktade mot den som anmält eller påtalat att arbetsgivaren/ utbildningsanordnaren bryter mot diskrimineringslagen.

Förutom att anmäla till KTH har den som är medlem i fackförbund/studentkår eller någon ideell organisation möjlighet att kontakta sin organisation då de enligt Diskrimineringslagen har rätt att företräda den drabbade, i kontakter med KTH som arbetsgivare/ utbildningsanordnare.

Den enskilde eller dess företrädare kan också göra en anmälan direkt till Diskrimineringsombudsmannen, DO, www.do.se. Särskilda formulär för anmälan till DO finns och fylls i på deras hemsida. En anmälan till DO måste ha ett samband med någon diskrimineringsgrund dvs. kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder. KTH kommer i sådana fall att ges möjlighet att lämna ett yttrande till DO och ge sin syn på ärendet.

Vad gäller anmälan till KTH så finns det inte några speciella formkrav. Den utsatte eller den som vill göra anmälan (kan vara någon annan än den utsatte) anmäler till Skolans HR-ansvarig och eller till skolans studievägledare och eller till av skolan annan utsedd handläggare. KTH har som rutin att agera även om anmälaren och eller den utsatte vill vara anonym.

Till dig som tar emot en anmälan

1. Klargör din egen roll och informera om vilka ytterligare personer som du ev. kommer att kontakta eller lämna över ärendet till för utredning. Ha en objektiv och lösningsfokuserad hållning i samtalet och behandla den utsatte/ anmälaren med respekt. Dokumentera skriftligt.
2. Se till att ärendet hamnar hos rätt funktion i din organisation och försäkra dig om att ärendet utreds.
Medarbetareärende → HR ansvarig på respektive skola.
Studentärende → studievägledare på respektive skola eller annan av skolan utsedd handläggare
Medarbetareärende och studentärende → HR-ansvarig på respektive skolan och studievägledare och eller annan av skolan utsedd handläggare
3. Informera om att det finns råd- och stödfunktioner. Företags respektive studenthälsan, de fackliga organisationerna och studentkåren.

Till dig som ska göra utredningen

1. Ärendet ska diarieföras på din skola. Utredningen ska dokumenteras skriftligt.
2. Kartlägg omständigheterna kring de uppgivna missförhållandena. Utred vad ärendet handlar om. Är det en konflikt, samarbetssvårigheter, diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling? Informera berörda lärare/ chefer kontinuerligt om att utredning pågår om situationen så tillåter.

3. Skriv som föredragande förslag till beslut i ärendet och lämna vidare till din skolchef för beslut/ åtgärd.

4. Vidta eventuella åtgärder till följd av fattat beslut/handlingsplan.

Ibland kan situationen upplevas så besvärlig att det behövs individuellt stöd till de berörda personerna under utredningens gång, dvs. innan ett beslut har fattats om att det föreligger någon form av diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling.

Stöd kan ges av företags-/studenthälsovård eller fackliga organisationer/studentkåren. Viktigt är att det inte är samma person som ger stöd till båda/alla berörda parter.

Stöd kan även vara en person som den utsatte har förtroende för, till exempel en kollega, studiekamrat, skyddsombud eller studerandeskyddsombud.

Huvudregeln är att ärendet utreds och handläggs på den skola där missförhållandet uppstått.

Det är viktigt att KTH förhåller sig opartisk och att utredningen sker så diskret som möjligt för att ta reda på vad som har hänt.

I vissa fall kan det vara nödvändigt att ärendet handläggs på central nivå. Detta gäller t ex om det inte har varit möjligt eller av olika skäl inte är lämpligt att lösa på avdelnings/skolnivå.

Skolchefen kan till personalchefen resp. chef för avdelningen studentservice beroende på ärende ansöka om att utredningen ska ske centralt men bara då skolchefen anser att man på skolan uttömt alla sina resurser för att slutföra utredningen.

Personalchef/chef för avdelningen studentservice fattar beslut om ärendet ska utredas centralt.

Utredningen genomförs **skyndsamt, objektivt, rättssäkert och ska dokumenteras och följas upp.**

KTH kan inte ignorera diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling. Rättsliga påföljder kan bli aktuella för KTH om arbetsgivaren/lärosätet inte följer Diskrimineringslagen och Arbetsmiljölagen och fullgör sin utredningsskyldighet vid diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling.

Eventuella påföljder för den medarbetare som diskriminerat, trakasserat, sexuellt trakasserat och eller utsatt någon för kränkande särbehandling och som inte följer uppgjord handlingsplan:

Rektor har möjlighet att anmäla ett personalärende till Personalansvarsnämnd för beslut om varning, löneavdrag eller vid allvarliga fall polisanmälan och eller

skiljande från anställning.

Ärenden som rör student som utsätter annan student eller medarbetare vid högskolan för sådana trakasserier som avses i 1 kap 4 § diskrimineringslagen (2008:567) kan, om grundad misstanke föreligger, anmälas till rektor för vidare utredning som ett disciplinärende. Disciplinnämnden kan fatta beslut om disciplinära åtgärder mot studenter.

Lagar och regler

Diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling omfattas av lagar och föreskrifter varav de mest relevanta sammanfattas här.

Diskrimineringslagen (2008:567)

Diskrimineringslagen (2008:567) har till ändamål att motverka diskriminering och på andra sätt främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder. Lagen innehåller bl.a. definitioner, bestämmelser om förbud mot diskriminering och repressalier, utredningsskyldighet och bestämmelser om aktiva åtgärder. Diskrimineringsombudsmannen (DO) utövar tillsyn att lagen följs. Om KTH bryter mot diskrimineringslagen kan KTH bli skyldig att betala diskrimineringsersättning. Se även www.do.se

Arbetsmiljölagstiftningen (1977:1160)

Arbetsmiljölagen omfattar såväl den fysiska som den psykosociala arbetsmiljön och utgör därför en viktig del av lagstiftningen som kan användas för att motverka trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling.

Arbetsmiljöverket har utfärdat en föreskrift om kränkande särbehandling i arbetslivet (AFS 1993:17). Den innebär bland annat att arbetsgivaren ska planera och organisera arbetet så att kränkande särbehandling så långt som möjligt förebyggs och klargöra att det inte accepteras i verksamheten.

I arbetsmiljölagen (1977:1160) och arbetsmiljöförordningen (1977:1166) anges de yttre ramarna för arbetsmiljöarbetet. Arbetsgivarens skyldighet att utreda vad som har hänt syftar enligt arbetsmiljölagstiftningen i första hand till att vidta åtgärder så att händelsen inte upprepas. Arbetsgivaren kan inte bli skyldig att betala ersättning till den som utsatts för kränkande särbehandling. Se även www.av.se

Föräldraledighetslagen (1995:584)

16 § En arbetsgivare får inte missgynna en arbetssökande eller en arbetstagare av skäl som har samband med föräldraledighet enligt denna lag, när arbetsgivaren

1. beslutar i en anställningsfråga, tar ut en arbetssökande till anställningsintervju eller vidtar annan åtgärd under anställningsförfarandet,
2. beslutar om befordran eller tar ut en medarbetare till utbildning för befordran,
3. beslutar om eller vidtar annan åtgärd som rör yrkespraktik,
4. beslutar om eller vidtar annan åtgärd som rör annan utbildning eller yrkesvägledning,
5. tillämpar löne- eller andra anställningsvillkor,
6. leder och fördelar arbetet, eller säger upp, avskedar, permitterar eller vidtar annan ingripande åtgärd mot en medarbetare.
7. Vid återgång i arbetet efter föräldraledighet är det inte självklart att återfå "sina" arbetsuppgifter.

Brottsbalken (1962:700)

Brottsbalken ger ett allmänt skydd mot olika former av kränkningar. Den omfattar bl.a. ärekränkning och grova sexuella trakasserier, liksom olika former av sexuellt våld eller tvång. Brott utreds av polismyndigheten. En polisutredning av en händelse som faller under brottsbalkens bestämmelser ersätter inte arbetsgivarens/utbildningsanordnarens eventuella utredningsansvar enligt diskrimineringslagstiftningen och kan därför pågå parallellt med arbetsgivarens/utbildningsanordnarens utredning av vad som inträffat.

Offentlighet och sekretess (2009:400)

I Offentlighets- och sekretesslagen finns bestämmelser om sekretess i myndigheters verksamhet. Uppgifter omfattas endast av sekretess om det finns någon tillämplig regel om sekretess för de aktuella uppgifterna. Se vidare i KTH:s vägledning för offentlighet och sekretess (intern föreskrift nr 4/2012).

Rutiner för hur KTH utreder diskriminering trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling

De här rutinerna är till för dig som ska tar emot en anmälan och eller genomföra en utredning.

Rutinerna är indelade i de steg som enligt lag ska genomföras i en utredning: **anmälan, diarieföra, utreda/dokumentera, beslut/åtgärd och uppföljning.**

Anmälan

- Anmälan bör göras snabbt och beroende på ärende antingen till skolans Hr-ansvarige vid medarbetareärende. Vid studentärende till skolans studievägledare eller till annan handläggare utsedd av skolan
Det bör inte gå för lång tid mellan diskrimineringen eller missgynnandet och anmälan för att säkerställa nolltoleransen.
Klargör din egen roll som mottagare av anmälan och beskriv vilka andra personer som du kommer att lämna över ärendet till för utredning. Ha en objektiv och lösningsfokuserad hållning i samtalet och behandla den utsatte/anmälaren med respekt. Dokumentera skriftligt.
- Se till att ärendet hamnar hos rätt funktion i din organisation och försäkra dig om att ärendet utreds.
Medarbetareärende → HR ansvarig på respektive skola.
Studentärende → studievägledare på respektive skola eller till den av skolan utsedda handläggare
Gemensamt medarbetareärende och studentärende →HR-ansvarig och studievägledare eller till den av skolan utsedda handledare på respektive skola.
- Informera om att det finns råd- och stödfunktioner. (Företags- respektive studenthälsovården)

Utreda och dokumentera

- Du får kännedom om att medarbetare eller student anser sig utsatt för någon form av diskriminering, trakasseri, sexuell trakasseri eller övrigkränkande särbehandling.
- Informera anmälaren om sekretess, diarieföring och KTH:s skyldighet att agera. I den här typen av ärenden(diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling) kan vissa personuppgifter som tillförs utredningen vara viktigt material och kan i undantagsfall bli/vara offentliga.
- Du startar en utredning och diarieför ärendet på din skola och dokumenterar fortlöpande under utredningens gång.
- I vissa situationer kan det vara lämpligt att informera den/de som är anmälda. Här måste du göra en egen bedömning.
- I fall av upplevd diskriminering, trakasserier eller sexuella trakasserier, ska medarbetare/student informeras om möjligheten att anmäla ärendet direkt till DO, www.do.se.
- Du som utredare bedömer om ytterligare kompetens behöver kopplas in för att fullgöra utredningen t.ex. HR specialist, jurist, eller säkerhetschef. Denna bedömning om att ytterligare kompetens behövs, görs kontinuerligt under utredningens gång.
- Du som utredare kan rekommendera att individer eller grupper söker stöd hos Företagshälsovården, Studenthälsan de fackliga organisationerna eller studentkåren under utredningens gång.
- Genom utredningen ska du som utredare skaffa dig en bild av vad som inträffat. Utredningen ska allsidigt belysa vad som inträffat och även innehålla en analys av orsakerna till det inträffade.
Inledningsvis håller du ett samtal med den drabbade. Lyssna och ställ frågor, behandla personen med respekt. Vad har hänt? Vilka är inblandade? När hände det? m.m.?
- Håll ett samtal med den person/de personer som uppges ligga bakom det ovälkomna beteendet för att lyssna till den person/ de personernas version, av vad som hänt. Det är viktigt att du medvetandegör personen/personerna om att dennes/deras handlingar har uppfattats som diskriminerande/trakasserande/kränkande även om det kanske inte varit avsikten och att KTH har nolltolerans i dessa frågor.
- I nästa steg bör du som utredare överväga om det är lämpligt och ändamålsenligt att ha ett samtal där samtliga berörda är med.

- Om parterna ger olika beskrivningar av vad som hänt är det ditt ansvar som utredare att skaffa dig en egen uppfattning, göra en egen bedömning och analys om det har förekommit diskriminering/trakasserier/kränkande särbehandling eller inte. Det kan t.ex. bli aktuellt att tala med kollegor och eller medstudenter för att få en tydligare bild om vad som hänt.
- Sortera vad ärendet grundar sig på; diskrimineringsgrunderna eller kränkande särbehandling.
- Om du som utredare kommer fram till slutsatsen att det förekommit diskriminering eller trakasserier/kränkande särbehandling krävs ett förslag till handlingsplan
- Bedöm lämpligheten av att hålla berörda parter informerade om att ärendet utreds.
- **Agera skyndsamt, dokumentera och följ upp.**

Beslut och åtgärder

När utredningen är avslutad upprättar utredaren ett förslag till beslut. Tänk på att uppgifter i beslut inte omfattas av sekretess. Beslutet fattas av skolchef och informeras för alla berörda parter och i förekommande fall, facklig representant. Beslut ska diarieföras. Beslut samt beslutssunderlag arkiveras hos registrator. De beslut som kan komma ifråga är t.ex.

- Diskriminering/trakasserier/kränkande särbehandling bedöms **inte ha skett eller kunnat bevisas**. Beslut utan vidare åtgärd. Beslutet kommuniceras till berörda parter och ärendet avslutas.
- Diskriminering/trakasserier/kränkande särbehandling bedöms **ha skett men det behövs inte flera åtgärder** eftersom dessa redan har genomförts under utredningens gång. Beslut, diskriminering/trakasserier/kränkande särbehandling har förekommit men har åtgärdats under utredningens gång, Beslutet kommuniceras till berörda parter och ärendet avslutas.
- Diskriminering/trakasserier/kränkande särbehandling bedöms ha **skett och det behövs vidare åtgärder**. En handlingsplan i det enskilda ärendet upprättas omedelbart i syfte att få missförhållandena att upphöra och inte upprepas. Beslut, diskriminering/trakasserier/kränkande särbehandling har förekommit vidare åtgärder behövs och en handlingsplan upprättas. Kommunikation och avstämning sker med berörda parter och ev. facklig representant och eller representant från studentkåren
- **Ärende medarbetare:**
Diskriminering/trakasserier/kränkande särbehandling har skett och bedöms vara av så allvarlig natur att det krävs rättsliga påföljder för medarbetaren. Beslut, och ärendet kan tas till personalchefen som föredrar ärendet i Personalansvarsnämnd. De disciplinpåföljder som kan komma i fråga är varning eller löneavdrag. Vid allvarligare händelser kan det bli frågan om uppsägning eller avsked. (förutsätter beslut av rektor).
Ärende student:
Det bedöms att det föreligger en grundad misstanke om att en student utsatt annan student eller medarbetare vid högskolan för trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling. Beslut, ärendet anmäls till rektor för vidare utredning och eventuell hantering i Disciplinnämnden.

Handlingsplan

En handlingsplan för det enskilda ärendet upprättas omedelbart efter fattat beslut i syfte att få missförhållandena att upphöra och inte upprepas, berörda parter informeras.

Åtgärderna i handlingsplanen grundas på vad som framkommit i utredningen och den analys som är gjord.

I handlingsplanen skall det klart och tydligt framgå vad som skall göras, vem som har ansvaret att det blir gjort och när skall det göras. (tidsplan)

Viktigt är också att i handlingsplaner skriva in hur uppföljningen av handlingsplanen skall göras. När, på vilket sätt och vem har ansvaret för att det blir gjort.

Uppföljning

Boka tid för uppföljning vid olika tidsintervaller. Ansvarig utredare eller utsedd person/handläggare ska under angiven tid försäkra sig om att det ovälkomna beteendet har upphört och se till att handlingsplanen vid behov revideras.

Uppföljning/revidering och utvärdering av handlingsplanen skall dokumenteras skriftligt. Fortsätter problemen ska ärendet utredas på nytt med syfte att det ovälkomna beteendet skall upphöra.

Rapporteringskyldighet – till stöd för uppföljning, utvärdering och förebyggande åtgärder ska det oidentifierade ärendet rapporteras till sekreteraren i Centrala samverkansgruppen CSG tema JMK