



Diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling

Lagstiftningens krav och KTH:s ansvar

Rutiner för att ta emot anmälan och/eller utreda ärenden inom dessa områden.



Innehållsförteckning

Inledning	1
Definitioner	2
Konflikter	2
Diskriminering	3
Direkt diskriminering	3
Indirekt diskriminering	4
Trakasserier	4
Sexuella trakasserier	5
Kränkande särbehandling	5
Att skilja mellan trakasserier och kränkande särbehandling	6
KTH:s skyldigheter som arbetsgivare och utbildningsanordnare	6
Aktiva åtgärder	7
Rutiner för hur KTH utreder diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling	7
Lagar och regler.....	15

Inledning

Dokumentet har upprättats i syfte att informera om vad diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling är, förklara olika begrepp, informera om ansvar, lagar och rutiner för hur Kungliga Tekniska Högskolan, KTH utreder enskilda ärenden.

Målgruppen för denna rutinbeskrivning är i första hand de handläggare på KTH som har till uppgift att ta emot och/eller utreda dessa ärenden.

KTH:s värdegrund baseras på demokrati, människors lika värde, mänskliga fri- och rättigheter samt en fri och öppen diskussion. Jämställdhet mellan kvinnor och män, mångfald samt avståndstagande från alla former av diskriminering och kränkande särbehandling är både en kvalitetsfråga och en självklar del av KTH:s värdegrund.¹ KTH bedriver aktiva åtgärder i syfte att motverka diskriminering och främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

KTH har nolltolerans mot alla former av diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling² En förutsättning för att nå målet med nolltolerans är att KTH kommunicerar tydliga rutiner för hur en anmälan genomförs i ärenden som rör området.

KTH vidtar åtgärder för att förebygga och förhindra att någon i verksamheten utsätts för handlingar som har samband med diskrimineringsgrunderna eller kränkande särbehandling.

Vid kännedom om att någon i verksamheten anser sig utsatt för diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling ska KTH utreda omständigheterna och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra trakasserier, diskriminering eller kränkande särbehandling, i framtiden.³

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

¹ Etisk policy för KTH V-2018-0309, KTH:s Uppförandekod för medarbetare V-2018-0689, Uppförandekod för studenter V-2018-0055

² Ett Jämställt KTH Planen för Jämställdhetsintegrering av KTH-JIKTH V-2017-0469

³ Diskrimineringslagen 2008:567 Allmänna föreskrifter AFS 2015:4 Organisatorisk och social arbetsmiljö, Allmänna föreskrifter AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete

Definitioner

De begrepp och definitioner som används i detta dokument bygger främst på de definitioner som anges i Diskrimineringslagen (2008:567) och Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 2015:4 Organisatorisk och social arbetsmiljö.

Med anställd avses den som är anställd arbetstagare vid KTH.

Med medarbetare avses alla anställda samt anknutna personer som arbetar och verkar på KTH (utan att ett anställningsförhållande nödvändigtvis föreligger) t. ex stipendiater, praktikanter och industridoktorander.

Bakomliggande orsaker

Bakomliggande orsaker till diskriminering, trakasserier, sexuella 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. Eller att enskild medarbetare/student har en uppfattning som går emot KTH:s värdegrund.

Normer, rutiner och förhållningssätt är exempel på strukturella och kulturella faktorer som kan leda till systematisk och ibland omedveten diskriminering av vissa individer och grupper.

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 arbets- eller studentgrupper och kan orsaka ”syndabockstänkande”. Social utstötning och kränkande särbehandling riskerar då att bli en repressalies följd i sådana situationer.

Konflikter

Diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling ska inte förväxlas med sådana tillfälliga konflikter, meningsmotsättningar och problem i samarbetsrelationer som kan förekomma i arbets- och studiemiljöer. Dessa kan lösas genom samtal, medling, konflikthantering präglad av 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 arbets- eller studentgrupp. Dessa kan ha flera bakomliggande orsaker.
En pågående konflikt som har förlorat sin prägel av ömsesidighet och respekt kan däremot bli en bakomliggande orsak till diskriminering, trakasserier eller kränkande särbehandling.

Diskriminering

Enligt Diskrimineringslagen (2008:567) är diskriminering 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, funktionsnedsättning, 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 arbete och utbildning, praktikanter samt inhyrd eller inlånad arbetskraft. Även instruktioner om att diskriminera anses i lagens mening vara diskriminering.

I Diskrimineringslagen finns även ett förbud mot repressalier, t.ex. på grund av att en medarbetare/student har anmält eller påtalat ett missförhållande.

Direkt diskriminering

Diskrimineringslagen(2008:567) Kap.1 § 4

Direkt diskriminering: att någon missgynnas genom att behandlas sämre än en annan person behandlas, har behandlats eller skulle ha behandlats i en jämförbar situation, om missgynnandet har samband med kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, 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

Diskrimineringslagen(2008:567)

Indirekt diskriminering: att någon missgynnas genom tillämpning av en bestämmelse, ett kriterium eller ett förfaringssätt som framstår som neutralt men som kan komma att särskilt missgynna personer med kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller viss ålder.

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, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Exempel på trakasserier:

- Nedlåtande och förlöjligande kommentarer som t.ex. syftar till personens kön, ursprung, sexuella läggning ålder eller funktionsnedsättning.
- Undanhållande av information, som ett systematiskt sätt att utesluta någon på grund av någon diskrimineringsgrund.

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 student.

Enligt lagkommentaren till Diskrimineringslagen framgår det att det är viktigt att den som trakasserar är medveten om att beteendet upplevs som kränkande. Det är därför viktigt att den som känner sig 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.

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 som uppfattas nedvärderande. Sexuella trakasserier skiljer sig från flirt genom att de anses eller uppfattas som ovälkomna. Det gemensamma för trakasserier är att de ofta upprepas och 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

Arbetsmiljölagen reglerar arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljön.

Begreppet kränkande särbehandling tas upp i den allmänna forskriften AFS 2015:4 Organisatorisk och social arbetsmiljö.

Kränkande särbehandling innebär handlingar som riktar sig mot en eller flera arbetstagare/studenter på ett kränkande sätt och som kan leda till ohälsa eller att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap. Handlingarna behöver inte vara upprepade för att upplevas som kränkande, det kan även röra sig om en enstaka händelse.

Exempel på handlingar som kan få en eller flera personer att känna sig utfrysta eller utstötta:

- Nedlåtande och förlöjligande kommentarer.
- Förtala och/eller nedvärdera någon.
- Sabotera eller försvåra någons arbete, till exempel genom att undanhålla information eller ge felaktig information.
- Systematiskt ignorera en anställd/student genom att till exempel undanhålla information eller ge felaktig information.
- Kritisera och/eller förlöjliga någon inför andra.

Andra begrepp som ofta används för att beskriva liknande beteenden eller uppförande är mobbning, psykiskt våld och social utstötning. Dessa förhållningssätt handlar om grov respektlöshet och bryter mot allmänna heders- och moralbegrepp om hur människor ska bemötas.

Utsättning och utfrysning är två huvudtyper av kränkande särbehandling. Utsättning handlar om aktiva, destruktiva handlingar som riktas mot en eller flera personer, och utfrysning om beteenden som demonstrerar uppfattningar om en persons eller personers mindre värde.

Det är den eller de som har blivit utsatta som avgör vad som anses 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:

- Ett oönskat och kränkande uppträdande som har något samband med kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder faller under begreppet trakasserier enligt Diskrimineringslagen.
- Övriga ovälkomna (t.ex. utstötning och utfrysning) uppträdanden faller under begreppet kränkande särbehandling enligt Arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrift Organisatorisk och social arbetsmiljö AFS 2015:4.

KTH:s skyldigheter som arbetsgivare och utbildningsanordnare

Rektor har det yttersta ansvaret för KTH:s arbets- och studiemiljö.

För att arbetsmiljöarbetet ska fungera har rektor delegerat arbetsuppgifterna inom arbetsmiljö och studiemiljö till skolchefer. Skolchefen har i sin tur möjlighet att fördela vidare arbetsuppgifter till avdelningschefer eller motsvarande.

KTH ska enligt Diskrimineringslagen arbeta fortlöpande med *aktiva åtgärder* i syfte att motverka diskriminering och främja lika rättigheter och möjligheter för medarbetare/studenter som arbetar/deltar eller som söker sig till verksamheten, oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Vidare ska KTH ha riktlinjer och rutiner för verksamheten i syfte att förhindra trakasserier, sexuella trakasserier och för medarbetare även sådana repressalier som avses i Diskrimineringslagens 2 kap. 18 §.

KTH har även en *utrednings- och åtgärds skyldighet* vilket innebär att om KTH får kännedom om att någon i verksamheten anser sig blivit utsatt för diskriminering, trakasserier eller sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling ska KTH skyndsamt se till att beteendet/ handlingen upphör, att det skyndsamt utreds och åtgärder vidtas.⁴

KTH ska enligt Arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrift Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4) *planera och organisera* arbetet så att kränkande särbehandling så långt som möjligt förebyggs.

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.⁴

⁵

⁴ Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 2015:4 Organisatorisk och social arbetsmiljö

⁵ KTH:s Uppförandekod för medarbetare V-2018-0689 Uppförandekod för studenter V-2018-0055

Aktiva åtgärder

Arbetet med aktiva åtgärder innebär att bedriva ett förebyggande, långsiktigt och proaktivt arbete mot förekomsten av diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling vid KTH för både anställda och studenter, på skolor liksom inom central förvaltning. Arbetet med aktiva åtgärder innebär att undersöka om det finns, liksom motverka, risker för diskriminering, repressalier eller övriga hinder för enskildas lika rättigheter och möjligheter vid lärosätet oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Eventuella upptäckter skall analyseras och skäliga åtgärder vidtas. Det förebyggande arbetet samt åtgärder följs upp, dokumenteras och utvärderas årligen på central nivå av KTH Equality Office. KTH:s arbete med aktiva åtgärder görs i egenskap av både utbildningsanordnare och arbetsgivare och omfattar de angivna områdena i 3 kap. 5 § och 17 § i Diskrimineringslagen. Tillsynsmyndighet för arbetet är Diskrimineringsombudsmannen.

Arbetsgivaren/utbildningsanordnare ska se till att missförhållanden upphör, och utreds, när en medarbetare/student:

- upplever sig utsatt för diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling av en annan anställd, medarbetare/student och gör en anmälan
- observerar och anmäler diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling av en annan anställd, medarbetare/student

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

Rutinerna är indelade i de steg som enligt lag ska genomföras i en utredning: anmälan, utredning/dokumentation, diarieföring, beslut/åtgärd och uppföljning

Anmälan och utredning

Vid upplevd diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling ska anmälan göras till skolans HR-ansvarig och/eller till skolans kontaktperson och/eller till av skolan annan utsedd handläggare. Detta för att KTH i första hand ska kunna vidta åtgärder så att missförhållande upphör.

KTH ska agera så snart missförhållanden blir kända, t.ex. genom enskilda iakttagelser eller en medarbetares/students rapportering om att någon blivit utsatt. Det krävs inte att anmälan kommer från den som blivit utsatt.

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 intresseorganisation möjlighet att kontakta sin organisation då dessa 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. En anmälan till DO måste ha ett samband med någon diskrimineringsgrund, dvs. kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, (inklusive tillgänglighet) sexuell läggning eller ålder.

För anmälan inom KTH finns det inte några speciella formkrav. Vid kränkande särbehandling kan blankett anmälan av tillbud användas. Mer info om detta på <https://intra.kth.se/anstallning/arbetsmiljo/anmalan-av-tillbud-risk-och-arbetskada-1.490817>

KTH tar emot *alla anmälningar* som kommer in men för att KTH ska kunna initiera en utredning måste av rättssäkerhetsskäl informationen om berörda personer vara tillgänglig och *då kan inte anonymiteten vidhållas*. De som uttalar sig i en utredning *måste* vara beredda att stå för vad de säger. De kan i ett (eventuellt) senare skede bli kallade till Personalansvarsnämnd/ Statens Ansvarsnämnd, Disciplinnämnd, Tingsrätt, Arbetsdomstolen eller polisen
KTH tar med andra ord emot anmälan, även om anmälaren och eller den som blivit utsatt vill vara anonym. KTH kommer inte att kunna utreda ärendet pga. bristande information, vilket betyder att utredningen läggs ned. KTH kan däremot *agera* utifrån en anonym anmälan t ex i form av generella och allmänna dialoger; utbildningar och workshops liksom informationsspridning om jämställdhets, mångfalds-och likavillkorsfrågor.

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 *varligt* som möjligt för att ta reda på vad som har hänt.

I undantagsfall 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 utreda 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 skolan uttömt alla sina resurser för att slutföra utredningen.

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

Anmälan och utredningen genomförs **skyndsamt, objektivt, rättssäkert samt ska dokumenteras och följas upp.**

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

Möjliga konsekvenser

Rektor har möjlighet att anmäla ett personalärende till Personalansvarsnämnd/Statens ansvarsnämnd för beslut om varning, löneavdrag, åtalsanmälan och eller avslut av 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) eller kränkande särbehandling enligt Arbetsmiljölagen kan, om grundad misstanke föreligger, anmälas till rektor för vidare utredning som ett disciplinärende. Som utredare tar du kontakt med KTH:s jurister för stöd och hjälp. Disciplinnämnden kan fatta beslut om disciplinära åtgärder mot studenter, som t.ex. tillfällig avstängning från studierna.

Till dig som tar emot anmälan från medarbetare/student

KTH:s skyldighet är att i första hand se till att missförhållandens upphör så att arbets- och studiemiljö tryggas för medarbetare och studenter. KTH ska inte utreda skuldfrågan d.v.s. du som utredare ska inte välja sida.

Klargör din egen roll.

1. Kan du stoppa missförhållandena? Gör då det i första hand!

2. Vet du vem som kan stoppa missförhållandena?-> kontakta då den personen och be den att stoppa missförhållandena!)

3. Informera den utsatte/ anmälaren om vilka ytterligare personer som du ev. kommer att kontakta.

4. Ha en objektiv och lösningsfokuserad hållning i samtalet och behandla den som är utsatt/anmälaren med respekt.

5. Dokumentera skriftligt.

Informera den utsatte/ anmälaren om att det finns råd- och stödfunktioner. Företagshälsovård respektive, skyddsombud, de fackliga organisationerna, studenthälsovård. THS:s studiesocialt ansvarig har inte en behandlande funktion, men kan bistå studenter med hjälp och information om vilka stödfunktioner som finns.

Informera den utsatte/ anmälaren vidare om sekretess, diarieföring och KTH:s skyldighet att agera. I den här typen av ärenden (diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling) kan vissa personuppgifter som förekommer i utredningen i undantagsfall bli offentliga.

6. Lämna över anmälan och dokumentation personligen till rätt funktion i din organisation.

7. Handläggningen av anmälan bör göras snabbt (skyndsamt) och beroende på ärende lämnas anmälan över till skolans HR- ansvarig, skolans kontaktperson, eller till den handläggare skolan utsett. Medarbetarärenden lämnas till HR- ansvarig på respektive skola. Studentärende lämnas till kontaktperson på respektive skola eller till den handläggare som skolan utsett.

Gemensamt medarbetarärende och studentärende lämnas till skolans HR-ansvarig och skolans kontaktperson/utsedd handläggare.

För att säkerställa nolltoleransen vid KTH bör det inte förflyta lång tid

mellan den upplevda diskrimineringen eller missgynnandet och anmälan av densamma.

Utredning, dokumentation och bedömning

Att utreda och dokumentera

Du får kännedom om att medarbetare eller student anser sig blivit utsatt för någon form av diskriminering, trakasseri, sexuell trakasseri eller kränkande särbehandling. Anmälan kan komma i vilken form som helst, muntlig, skriftligt, anonymt eller genom anmälan av tillbud av kränkande särbehandling.

I utredningen prövas enbart det som inträffat. Det kan komma upp andra saker om samarbetsvårigheter, svagt ledarskap, oegentligheter som skett tidigare, tidigare oförrätter. Dessa noteras och parkeras vid sidan om. (denna information kan komma att spela roll i något annat sammanhang för loggbok över intervjuer och över sms, mail och all annan dokumentation.)

Ärenden rörande diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling ska diarieföras centralt. När du har mottagit en anmälan och gjort bedömningen av att detta inte kan lösas genom medvetande samtal, medling, trepartssamtal eller konflikthantering ska du kontakta UF:s registratur (registrator@kth.se) för att hämta ut ett diarienummer från särskild VP-serie. DU meddelar samtidigt registraturen om att det föreligger sekretess i ärendet.

De handlingar som ska diarieföras är:

1. Anmälan
2. In och utgående skrivelse med part.
3. Utredning. Allt material som ligger till grund för beslutet inklusive en sammanfattning av utredningen ska diarieföras. Tänk på att även bilder, teckningar mm kan utgöra skriftligt material.
4. Sammanfattning av utredning
5. Beslut

När ärendet är avslutat lämnar du över ovan nämnda handlingar till registraturen för diarieföring samt arkivering. Tänk på att handlingarna ska vara tydligt uppdelade så att man enkelt kan se vilka typer av handlingar det är.

- Du som utredare bedömer om ytterligare kompetens behöver kopplas in för att fullgöra utredningen, t.ex. HR specialist, jurist och/eller säkerhetschef. Denna bedömning om att ytterligare kompetens behövs, görs kontinuerligt under utredningens gång. Utredningen ska utföras av ojäviga personer. Det är viktigt att kontrollera att jävsförhållande inte förekommer mellan utredare/handläggare och de inblandade i utredningen, t.ex. att de inte är släkt/grannar/har barn på samma förskola, etc.
- Du som utredare ska rekommendera, informera och i förekommande fall uppmana att individer eller grupper söker stöd hos Företagshälsovården, Studenthälsan, de fackliga organisationerna, skyddsombud under utredningens gång. THS:s studiesocialt ansvarig har inte en behandlande funktion, men kan bistå studenter med hjälp och information om vilka stödfunktioner som finns.

- Du som utredare ska genom din utredning skaffa dig en bild av vad som inträffat och hålla dig strikt objektiv. Utredningen ska allsidigt belysa vad som inträffat och även innehålla en analys av orsakerna till det inträffade och ska baseras på intervjuer med de direkt berörda.
Det kan också finnas ytterligare material som bilder, sms, mejl, etc.
- Utredningen är konfidentiell i relation till utomstående.
Fullständig sekretess råder under tiden utredningen pågår.
Utredningen kommer att mynna ut i en skriftlig rapport som är arbetsgivarens/utbildningsanordnarens egendom.
- Utredningen i sig är inte anonym. De som uttalar sig måste vara beredda att stå för vad de säger. De kan i ett (eventuellt) senare skede bli kallade till Personalansvarsnämnd / Statens Ansvarsnämnd, Disciplinnämnd, Tingsrätt, Arbetsdomstolen eller polisen.

Arbetsordning

1. Inledningsvis håller du en intervju med den utsatte/ anmälaren
Lyssna och ställ frågor, behandla personen med respekt.
Vad har hänt? Vilka är inblandade? När hände det, m.m.? Fråga också om den utsatte/anmälaren har vidtagit ytterligare rättsliga åtgärder och syftar då på polisanmälan och anmälan till DO. Informera om KTH:s värdegrund.
Var gärna två tjänstemän vid intervjun, en utredare som ställer frågorna och en handläggare som kan anteckna och dokumentera.
2. I fall av upplevd diskriminering, trakasserier eller sexuella trakasserier, ska medarbetare/student informeras om möjligheten att anmäla ärendet direkt till DO, www.do.se.
3. I fall av upplevd kränkande särbehandling ska medarbetaren informeras om möjligheten att anmäla ärendet som tillbud, mer information om detta finns på
<https://intra.kth.se/anstallning/arbetsmiljo/anmalan-av-tillbud-risk-och-arbetskada-1.490817>
4. Uppmana anmälaren/ den utsatte att polisanmäla händelsen eller händelserna vid misstanke om att brott kan ha begåtts. KTH:s utredning ska fortgå parallellt med eventuellt polisiärt arbete.
5. Kalla den/de utpekande person/personerna så snart som möjligt efter intervjun med den utsatte. Intervjua den person/de personer som uppges ligga bakom det ovälkomna beteendet för att lyssna till den person/de personernas version av vad som hänt.
Lyssna och ställ frågor, behandla personen/personerna med respekt. Vad har hänt? Vilka är inblandade? När hände det, m.m.?
Det är viktigt att du medvetandegör personen/personerna om att dennes/deras handlingar har uppfattats som diskriminerande/

trakasserande/sexuellt trakasserande/kränkande särbehandling även om det kanske inte varit avsikten och informera om KTH värdegrund i dessa frågor. Var gärna två tjänstemän vid intervjun, en utredare som ställer frågor och en handläggare som antecknar och dokumenterar.

6. Informera relevanta berörda funktioner/personer att utredning pågår: exempelvis skolchef, skolans adm. chef, den utpekades chef, prefekt på institution, PA, GA.

7. I nästa steg bör du som utredare överväga om det är lämpligt och ändamålsenligt att ha ett samtal där samtliga inblandade är med, dvs. den utsatte och den utpekade.

8. Om parterna ger olika beskrivningar av vad som hänt kan det t.ex. bli aktuellt att tala med andra medarbetare och/eller studenter.

9. Sortera vad ärendet grundar sig på; diskrimineringsgrunderna eller kränkande särbehandling eller var det en konflikt, eller någonting annat?

10. Alla berörda i utredningen tar del av materialet och ges tillfälle till genmäle (i den mån det är genomförbart).

Agera alltid skyndsamt, dokumentera allt och följ upp.

Stöd till berörda personer

Ibland kan situationen upplevas så pass besvärlig att det behövs individuellt stöd till de berörda personerna under utredningens gång, dvs. innan ett beslut har fattats i ärendet. 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 som är utsatt har förtroende för, till exempel en medarbetare, studiekamrat.

THS:s studiesocialt ansvarig har inte en behandlande funktion, men kan bistå studenter med hjälp och information om vilka stödfunktioner som finns.

Utredarens bedömning, rekommenderade åtgärder och förslag till beslut

Ditt ansvar som utredare är att skaffa dig en egen uppfattning, göra en egen bedömning om det har förekommit diskriminering/trakasserier/sexuella trakasserier/kränkande särbehandling eller inte.

I slutet av din utredning skall det finnas en kort sammanfattning, en bedömning och ett förslag till beslut. Om du som utredare i din rapport kommer fram till slutsatsen att det förekommit diskriminering/trakasserier/sexuella trakasserier/kränkande särbehandling krävs ett förslag till åtgärder/handlingsplan för att missförhållandena/det ovälkomena beteendet ska upphöra.

Utredarens bedömning

De bedömningar som kan komma i fråga är t.ex.

- Diskriminering/trakasserier/kränkande särbehandling **bedöms inte ha skett eller kunnat bevisas.**
- Diskriminering/trakasserier/kränkande särbehandling **bedöms ha skett.**

Utredarens rekommenderade åtgärder

De rekommenderade åtgärder som kan komma ifråga är t.ex.

- Handlingsplan, med åtgärder som leder till att stoppa missförhållandena och se till att de inte upprepas
- Polisanmälan enligt Lagen om offentlig anställning LOA § 22 (gäller anställda)
- Arbetsrättsliga/studenträttsliga följder

Handlingsplan

Skolchef och/eller utsedd person ansvarig för studiemiljön beslutar om handlingsplan med syfte att få missförhållandena att upphöra och inte upprepas. Åtgärderna i handlingsplanen ska grundas på vad som framkommit i utredningen och den analys du som utredare gjort. Det kan vara både en individuell handlingsplan för en eller flera medarbetare/studenter eller en handlingsplan med åtgärder för att komma tillrätta med strukturella problem i arbetsmiljön. Du informerar berörda parter om handlingsplanen/er.

I handlingsplanen skall det klart och tydligt framgå vad som skall göras, vem som har ansvaret att det blir gjort och när det ska göras (tidplan). Viktigt är också att du i handlingsplanen skriver in hur uppföljningen av åtgärderna ska gå till. När, på vilket sätt och vem som har ansvaret för att det blir gjort.

Uppföljning av handlingsplan

Du bokar tid för uppföljning vid olika tidsintervaller. Som ansvarig utredare eller utsedd person/handläggare ska du under angiven tid försäkra dig om att det ovälkomna beteendet har upphört och se till att handlingsplanen vid behov revideras.

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

Utredarens förslag till beslut

När utredningen (inklusive bedömning och rekommenderade åtgärder/handlingsplan) är avslutad upprättar du som utredaren ett förslag till beslut. Beslut ska alltid skrivas på svenska oavsett om någon berörd inte kan svenska. Vid behov görs en översättning av det svenska beslutet till engelska. Tänk på att uppgifter som är nedskrivna i beslut inte omfattas av sekretess. Beslut fattas av berörd skolchef och/eller ansvarig person för studiemiljön och kommuniceras till alla berörda parter och i förekommande fall, facklig representant och/eller representant från studentkåren/studerandeskyddsombud. Beslut ska diarieföras. De beslut som kan komma ifråga är t.ex.

- Med bakgrund av att utredaren i sin bedömning kommit fram till att diskriminering/trakasserier/kränkande särbehandling inte har skett eller kunnat bevisas, fattas **beslut utan vidare åtgärd**.
Beslutet kommuniceras till berörda parter och ärendet avslutas.
- Med bakgrund av att utredaren i sin bedömning kommit fram till att diskriminering/trakasserier/kränkande särbehandling har skett men att **åtgärder redan genomförts under utredningens gång, fattas beslut om inga vidare åtgärder**.
Beslutet kommuniceras till berörda parter och ärendet avslutas.
- Med bakgrund av att utredaren i sin bedömning kommit fram till att diskriminering/trakasserier/kränkande särbehandling har skett, fattas **beslut om vidare åtgärder i form av separat handlingsplan**.
- **Ärende anställd:**
Med bakgrund av att utredaren i sin bedömning kommit fram till att diskriminering/trakasserier/kränkande särbehandling har skett och bedöms vara av så **allvarlig karaktär** att det krävs arbetsrättsliga påföljder (varning, löneavdrag, uppsägning eller avsked) för den anställde, fattas **beslut om att ärendet anmäls till Rektor för prövning vid Personalansvarsnämnd/Statens ansvarsnämnd**.
- **Ärende student:**
Med bakgrund av att utredaren i sin bedömning kommit fram till att det föreligger **en grundad misstanke** om att en student utsatt annan eller flera studenter eller medarbetare vid högskolan för diskriminering/trakasserier/sexuella trakasserier/kränkande särbehandling av allvarlig karaktär, **fattas beslut att om att ärendet anmäls till rektor för studenträttslig prövning i Disciplinnämnden**.

Intern rapporteringskyldighet

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

Om sekretess och sekretessprövning

Det är du som handläggare som har att göra en sekretessprövning av beslut och utredning utifrån vilka uppgifter som finns i handlingarna.

Sekretessbestämmelser finns bland annat i 21 kap. OSL lagen om offentlighet och sekretess vad gäller uppgifter om enskilds hälsa och bostadsadress eller annan jämförbar uppgift.

Vidare finns sekretessbestämmelser i 39 kap 1-3§§ OSL vad gäller personalsocial och personaladministrativ verksamhet.

Lagar och regler

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

Diskrimineringslagen (2008:567)

Diskrimineringslagen 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, preskriptionstiden är två år. Se även www.do.se

Arbetsmiljölagstiftningen

Arbetsmiljölagen (1977:1160) omfattar såväl den fysiska som den organisatoriska och sociala arbetsmiljön och utgör därför en viktig del av lagstiftningen som kan användas för kränkande särbehandling.

Arbetsmiljöverket har utfärdat Allmänna föreskriften Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4). 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 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. Det finns ingen preskriptionstid. Se även www.av.se

Föräldraledighetslagen (1995:584)

Enligt 16 § i Föräldraledighetslagen

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 röryrkespraktik,
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.

Lagen om offentlig anställning

Åtalsanmälan

Enligt 22 § Lagen om Offentlig anställning är myndigheten skyldig att anmäla: Den som är skäligen misstänkt för att i sin anställning ha begått brott ska anmälas till åtal, om misstanken avser följande brott enligt brottsbalken.

1. Tagande av muta enligt 10 kap. 5 a §,
2. Grovt tagande av muta enligt 10 kap. 5 c §,
3. Tjänstefel eller grovt tjänstefel enligt 20 kap. 1 §
4. Brott mot tystnadsplikt enligt 20 kap. 3 § första stycket.
5. Annat brott, om det kan antas föranleda någon annan påföljd än böter. *Lag (2012:302)*.

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.

Sekretessbestämmelser finns bl.a. i 21 kap. OSL vad gäller uppgifter om enskilds hälsa och bostadsadress eller annan jämförbar uppgift.

Vidare finns sekretessbestämmelser i 39 kap.

1-3 § OSL vad gäller personalsocial och personaladministrativ verksamhet

https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/offentlighets--och-sekretesslag-2009400_sfs-2009-400

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 det inträffade.