



Handläggningsordning för ärenden om diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling

Detta styrdokument har beslutats av universitetsdirektören (diarienummer V-2022-0056) och gäller från och med den 3 februari 2022. Styrdokumentet reglerar hantering av ärenden om diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling. Ansvarig för översyn och frågor om styrdokumentet är personalavdelningen inom det gemensamma verksamhetsstödet.

Innehåll

Inledning och definitioner	3
1 Inledning	3
2 Definitioner	4
2.1 Anställda, medarbetare och studenter	4
2.2 Diskriminering	4
2.3 Kränkande särbehandling	6
2.4 Att skilja mellan trakasserier och kränkande särbehandling	7
2.5 Konflikter	7
2.6 Bakomliggande orsaker	7
3 KTH:s skyldigheter som arbetsgivare och utbildningsanordnare	8
3.1 Aktiva åtgärder	8
Handläggningsordning	9
4 Anmälan av diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling	9
5 Utredning	11
5.1 Skolan genomför utredningen	11
5.2 Stöd till handläggaren under utredningen	11
5.3 Inledande samtal	12
5.4 Åtgärda missförhållanden i första hand	13
5.5 Samtal under utredningen	13
5.6 Stöd till berörda personer under utredningens gång	14
5.7 Dokumentation under utredningens gång	15
6 Skriftlig utredning, bedömning och beslut	16
6.1 Handläggarens bedömning och skolchefens beslut	16
7 Åtgärder	18
7.1 Exempel på åtgärder	18
7.2 Individuell handlingsplan	18
7.3 Generell åtgärdsplan	18
7.4 Arbetsrättsliga och studenträttsliga följder	19

8	Uppföljning	19
8.1	Uppföljning av individuell handlingsplan.....	19
8.2	Uppföljning av generell åtgärdsplan	19
9	Dokumentation och diarietföring	20
9.1	Diarietföring.....	20
9.2	När utredningen avslutas.....	21
9.3	Sekretessprövning	21
10	Mer om lagar och regler	22
10.1	Diskrimineringslagen (2008:567).....	22
10.2	Arbetsmiljölagsstiftning.....	22
10.3	Föräldraledighetslagen (1995:584)	22
10.4	Lagen om förbud mot diskriminering av deltidsarbetande arbetstagare och arbetstagare med tidsbegränsad anställning (2002:293).....	23
10.5	Lagen om offentlig anställning (1994:260).....	23
10.6	Lagen om offentlighet och sekretess (2009:400).....	23
10.7	Brottsbalken (1962:700)	23
10.8	Förvaltningslag (2017:900)	23
10.9	Högskoleförordningen (1993:100)	23

Inledning och definitioner

1 Inledning

KTH:s värdegrund baseras på demokrati, människors lika värde, mänskliga fri- och rättigheter och en fri och öppen diskussion. Jämställdhet mellan kvinnor och män, mångfald och avståndstagande från alla former av diskriminering och kränkande särbehandling är både en kvalitetsfråga och en viktig del av KTH:s värdegrund.

KTH:s arbetsmiljöarbete ska förebygga kränkande särbehandling, diskriminering, trakasserier och sexuella trakasserier. Om ett allvarligt tillbud inträffar, eller om någon arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet, ska KTH utreda orsakerna så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas i fortsättningen.

KTH har en utrednings- och åtgärdsskyldighet enligt diskrimineringslagen. Det innebär att om det kommer till KTH:s kännedom att någon i verksamheten anser sig blivit utsatt för diskriminering, trakasserier eller sexuella trakasserier, ska KTH skyndsamt se till att förhållanden utreds och att åtgärder vidtas så att missförhållandena upphör.

Den som ska handlägga ärenden om diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling bör ha kunskaper om beteendevetenskap och samtalsmetodik och ha erfarenhet av att föra konstruktiva samtal.

Detta dokument har upprättats som stöd vid handläggning av ärenden rörande diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling. Inledningsvis förklaras olika begrepp och KTH:s ansvar som arbetsgivare och utbildningsanordnare. Därefter följer den handläggningsordning som ska följas när KTH hanterar enskilda ärenden. I handläggningsordningen används begreppet ”skola” som då också avser det gemensamma verksamhetsstödet. Sist i dokumentet finns en sammanställning av olika tillämpliga lagar.

2 Definitioner

De begrepp och definitioner som används i detta dokument bygger främst på definitioner i diskrimineringslagen (2008:567) och Arbetsmiljöverkets föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4).

2.1 Anställda, medarbetare och studenter

Med anställd avses den som är anställd arbetstagarare vid KTH, inklusive doktorander med anställning. Diskrimineringslagen omfattar även den som söker ett arbete vid KTH.

Med medarbetare avses anställda och personer som arbetar och verkar på KTH utan att ett anställningsförhållande föreligger. Till medarbetare räknas till exempel stipendiater, praktikanter och industridoktorander.

Med student avses den som är antagen till och bedriver högskoleutbildning, och med doktorand en student som är antagen till och bedriver utbildning på forskarnivå enligt högskoleförordningen (1 kap 4 §).

Diskrimineringslagen omfattar även den som sökt till kurs eller program vid KTH.

2.2 Diskriminering

Enligt diskrimineringslagen (2008:567) är diskriminering en överträdelse mot principen om likabehandling. Förbud mot diskriminering gäller för KTH som arbetsgivare och som utbildningsanordnare. Förbudet mot att diskriminera inkluderar även sökande till arbete och utbildning, praktikanter och inhyrd eller inlånad personal.

Diskriminering innebär att en arbetsgivare eller utbildningsanordnare på osakliga grunder behandlar en medarbetare eller student sämre än andra och missgynnandet har samband med någon av diskrimineringsgrunderna (1 kap. 4 § diskrimineringslagen):

- Könstillhörighet (man, kvinna, person med ändrat kön eller med avsikt att ändra kön)
- Könsoverskridande identitet (ger uttryck för att tillhöra annat kön, transpersoner)
- Etnisk tillhörighet (nationellt eller etniskt ursprung)
- Religion/trosuppfattning (alla religioner och trosuppfattningar, inklusive ateism)
- Funktionsnedsättning (stadigvarande/permanent)
- Sexuell läggning (till exempel homo- hetero- eller bisexuell)
- Ålder (alla åldrar, unga som gamla)

I diskrimineringslagen finns även ett förbud mot repressalier på grund av att en medarbetare eller student har anmält eller påtalat ett missförhållande.

2.2.1 Direkt diskriminering

Direkt diskriminering innebär 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 koppling till någon av diskrimineringsgrunderna (se avsnitt 2.2 ovan).

Exempel på en händelse som skulle kunna vara direkt diskriminering är att en tentavakt frågar en student med religiös klädnad om den gömmer en fuskklapp i sina kläder, utan att ställa frågan till andra studenter.

2.2.2 Indirekt diskriminering

Indirekt diskriminering innebär 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 utifrån någon av diskrimineringsgrunderna (se avsnitt 2.2 ovan).

Exempel på indirekt diskriminering skulle kunna vara att en arbetsgivare kräver bättre kunskaper i svenska av de sökande än vad som är nödvändigt för arbetsuppgifterna, eller att ett lärosäte har regler för hur män och kvinnor ska klä sig vid doktorspromotionen som missgynnar personer som har en könsöverskridande identitet eller uttryck.

2.2.3 Bristande tillgänglighet

Bristande tillgänglighet är när en person med en funktionsnedsättning missgynnas genom att en verksamhet inte genomför skäligen tillgänglighetsåtgärder för att den personen ska komma i en jämförbar situation med personer utan denna funktionsnedsättning.

2.2.4 Trakasserier

Trakasserier innebär ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna (se avsnitt 2.2 ovan). Medarbetare och studenter ska inte bli utsatta för trakasserier på sin arbetsplats eller sitt lärosäte utan har rätt att ha en trygg och säker arbetsmiljö/studiemiljö. Det gäller oavsett om den som trakasserar är en medarbetare eller student.

Exempel på trakasserier:

- Nedlåtande och förlöjligande kommentarer syftande till någon av diskrimineringsgrunderna.
- Undanhållande av information som ett systematiskt sätt att utesluta någon på grund av någon av diskrimineringsgrunderna.

Den som trakasserar ska vara medveten om att beteendet upplevs som kränkande. Det är därför viktigt att den som känner sig trakasserad klargör att beteendet är obehagligt och ovälkommet och att det måste upphöra. För vissa situationer kan dock kränkningen vara så tydlig att inga påpekanden krävs från den som känner sig trakasserad.

2.2.5 Sexuella trakasserier

Sexuella trakasserier innebär ett uppträdande av sexuell natur som missgynnar och kränker någons värdighet, samt medför skada eller obehag. Det kan handla om beröringar (tafsningar), skämt, förslag, blickar, bilder eller digitala meddelanden som är sexuellt anspelande eller som uppfattas nedvärderande. Sexuella trakasserier skiljer sig från uppvaktning/flirt. Sexuella trakasserier gör att den som utsatts känner obehag och att man blivit kränkt av en handling av sexuell natur. Det är den som utsatts som avgör vad som är förolämpande, hotande, kränkande och att bli illa behandlad.

2.2.6 Instruktioner att diskriminera

Med instruktioner att diskriminera avses att lämna instruktioner till någon (som på något sätt står i beroende- eller uppdragsförhållande till en) om att diskriminera på ett sätt som avses i avsnitten 2.2.1 - 2.2.5 ovan.

2.3 Kränkande särbehandling

Arbetsmiljölagen reglerar arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljön och tillsyn genomförs av Arbetsmiljöverket. Begreppet kränkande särbehandling tas upp i Arbetsmiljöverkets föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4). Andra begrepp som ofta används för att beskriva liknande beteende eller uppförande är mobbning, psykiskt våld och social utstötning.

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

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

- att tala illa om och/eller nedvärdera någon
- att sabotera eller försvåra någons arbete, till exempel genom att ge felaktig information
- att systematiskt ignorera en anställd eller student genom att till exempel undanhålla information
- att kritisera eller förlöjliga någon inför andra
- nedlåtande och förlöjligande kommentarer.

Det är den eller de som har utsatts som avgör vad som anses vara kränkande.

Den som utsatts har rätt till sin upplevelse av att känna sig kränkt även om utredaren i sin utredning kommit fram till att kränkande särbehandling inte förekommit eller har kunnat påvisas.

2.4 Att skilja mellan trakasserier och kränkande särbehandling

Skillnader mellan trakasserier och kränkande särbehandling kan sammanfattas enligt följande:

- Ett oönskat och kränkande uppträdande som har något samband med diskrimineringsgrunderna faller under begreppet trakasserier enligt diskrimineringslagen.
- Övriga ovälkomna uppträdanden (till exempel utstötning och utfrysning) faller under begreppet kränkande särbehandling enligt arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4).

2.5 Konflikter

Diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling ska inte förväxlas med tillfälliga konflikter, meningsmotsättningar eller problem i samarbetsrelationer som kan förekomma i arbets- och studiemiljöer. Sådana konflikter kan lösas genom samtal, medling eller konflikthantering präglad av respekt för andras rätt till sin uppfattning. En konflikt som inte hanteras på ett respektfullt sätt kan dock bli en bakomliggande orsak till diskriminering, trakasserier eller kränkande särbehandling.

Exempel på konflikt:

- En medarbetare (eller student) och en chef (eller lärare) har olika åsikter och är oeniga om verksamhetens (eller kursens) inriktning eller arbetssätt, eller har olika uppfattningar om fördelning av ansvar och befogenheter eller lönesättningen (eller betygsättningen).
- Samarbetsproblem i en arbets- eller studentgrupp.

2.6 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- eller läraransvaret, dålig intern kommunikation, bristande dialog inom arbetsplatsen om vilken arbetsetik som gäller, maktmissbruk samt för hög eller för låg arbetsbelastning.

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.

En annan orsak kan vara enskilda personers agerande till följd av personliga problem (sjukdom med mera) som medför att personen mår dåligt och agerar ut sitt missnöje på ett sätt som kan skada eller provocera omgivningen. En orsak kan också vara att en medarbetare eller student har en uppfattning som går emot KTH:s värdegrund.

7

3 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 arbetsuppgifter inom arbetsmiljö och studiemiljö till skolchefer. En skolchef har i sin tur möjlighet att delegera arbetsuppgifter till prefekter eller motsvarande.

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

Vidare ska KTH som arbetsgivare och utbildningsanordnare ha rutiner och riktlinjer för verksamheten i syfte att förhindra diskriminering, trakasserier och sexuella trakasserier av medarbetare och studenter.

KTH har även en utrednings- och åtgärdsskyldighet. Det innebär att om KTH får kännedom om att någon i verksamheten anser sig blivit utsatt för diskriminering, trakasserier, eller sexuella trakasserier ska KTH skyndsamt utreda och vidta åtgärder.

KTH ska enligt arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4) planera och organisera arbetet så att kränkande särbehandling så långt som möjligt förebyggs. Om kränkande särbehandling uppstår ska KTH skyndsamt se till att missförhållandena upphör.

Om KTH som arbetsgivare eller utbildningsanordnare inte följer diskrimineringslagen och inte fullgör sin utredningsskyldighet vid diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier kan det få rättsliga påföljder. På motsvarande sätt kan det få rättsliga påföljder för KTH att inte följa arbetsmiljölagen, Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2008:15) och om organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4).

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

3.1 Aktiva åtgärder

Ett arbete med aktiva åtgärder ska bedrivas på KTH:s skolor i egenskap av både utbildningsanordnare och arbetsgivare (se 3 kap. 5 § och 17 § i diskrimineringslagen). Aktiva åtgärder innebär att bedriva ett förebyggande, långsiktigt och proaktivt arbete mot förekomsten av diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling av medarbetare och studenter. Arbetet med aktiva åtgärder innebär att undersöka om det finns, och i så fall 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.

Arbetet ska följas upp, dokumenteras och utvärderas årligen på skolorna. Diskrimineringsombudsmannen (DO) är tillsynsmyndighet.

Handläggningsordning

4 Anmälan av diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling

Medarbetare (se avsnitt 2.1) och studenter kan anmäla att de upplevt diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling. Det gäller även den som ansökt om en tjänst eller utbildning vid KTH. En anmälan kan också göras om man bevittnat diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling. För att KTH snabbt ska kunna utreda missförhållanden är det bra om det inte går lång tid mellan det att ett missförhållande upptäcks till att det anmäls. Det är viktigt att anmäla missförhållanden även om anmälan av något skäl har dröjt. Preskriptionstiden för en anmälan enligt diskrimineringslagen är två år.

KTH kan få kännedom om att arbetsmiljön har brister på andra sätt än genom en anmälan och har även då en skyldighet att vidta aktiva åtgärder så att bristerna åtgärdas och missförhållandena upphör.

4.1.1 Var anmälan kan lämnas

Anmälan av diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling kan lämnas till skolans HR-ansvariga, till skolans kontaktperson eller till en annan handläggare som utsetts av skolan. Skolchef ansvarar för att någon utsetts på skolan för att ta emot sådana anmälningar. Uppgift om kontaktperson finns på KTH:s webb.

Det kan också förekomma att en anmälan lämnas till en annan person i verksamheten, till exempel en lärare eller en studievägledare. Den som tar emot en anmälan ska klargöra för anmälaren att anmälan kommer vidarebefordras i organisationen.

Ärenden som gäller medarbetare ska lämnas till HR-ansvarig på respektive skola. Ärenden som gäller studenter ska lämnas till kontaktperson på respektive skola eller till den handläggare som skolan utsett. Ärende gällande både medarbetare och student lämnas till skolans HR-ansvarig.

KTH ska agera skyndsamt vid en anmälan om diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling och en inkommen anmälan ska därför omgående vidarebefordras.

4.1.2 Anmälan kan se ut på olika sätt

En anmälan ska tas emot oavsett hur den kommer in. Det finns inget krav på att använda särskild mall eller blankett. En anmälan kan komma in muntligt eller skriftligt. Handläggaren ska dokumentera muntliga anmälningar i form av en tjänsteanteckning.

4.1.3 Anonymitet

KTH ska ta emot en anmälan och ska starta en utredning även om anmälaren och/eller den som blivit utsatt vill vara anonym, men anonymiteten kan påverka utredningen och resultatet av den.

Utifrån en anonym anmälan kan KTH agera till exempel i form av generella och allmänna dialoger, utbildningar och workshops eller informationsspridning om jämställdhets-, mångfalds- och likavillkorsfrågor.

För att KTH ska kunna agera på individnivå är det av rättssäkerhetsskäl viktigt att information om berörda personer finns tillgänglig för att en utredning ska kunna genomföras. De som uttalar sig i en utredning bör vara medvetna om att de ska kunna stå för de uppgifter de lämnat och att de i ett senare skede kan bli uppgiftslämnare i ett ärende ställt till personalansvarsnämnd, statens ansvarsnämnd, disciplinnämnd, tingsrätt, arbetsdomstolen eller polisen med flera. För att kunna gå vidare med sådana processer är det därför inte möjligt att vara anonym.

Ärendets handläggare/HR-ansvarig ska informera anmälaren och den berörda om följderna av att vara anonym vid det inledande samtalet (se även avsnitt 5.3).

4.1.4 Sekretess

De handlingar som finns i en utredning blir allmänna handlingar, senast när utredningen avslutas. Uppgifter i utredningar om diskriminering och kränkande särbehandling kan omfattas av sekretessbestämmelser (se nedan) och KTH ska göra en sekretessprövning innan uppgifter från en utredning lämnas ut till utomstående. KTH:s beslut om att en uppgift omfattas av sekretess kan överklagas till Kammarrätten. Det innebär att KTH inte kan garantera sekretess för uppgifterna, även om KTH anser att uppgifterna omfattas av sekretess.

Detta gäller under hela utredningstiden och efter beslut har fattats.

Det är viktigt att de som medverkar i utredningen informeras om detta i samband med det inledande samtalet (se avsnitt 5.3).

Ärenden som rör student

Utredning gällande studenter kan omfattas av sekretess i relation till utomstående (till exempel enligt bestämmelserna i 21 kap. 1 § och 23 kap. 5 §, andra stycket, lagen om offentlighet och sekretess (2009:400)).

Sekretess kan gälla om det finns särskild anledning att anta att en person som berörs av utredningen lider skada om en uppgift som berör denna röjs.

Ärenden som rör medarbetare

Utredning gällande medarbetare kan omfattas av sekretessbestämmelser (till exempel 39 kap. 1-3 §§ offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)).

Sekretess kan gälla om det kan antas att en person som berörs av utredningen lider skada om en uppgift som berör denna röjs.

5 Utredning

En utredning ska genomföras skyndsamt, objektivt och rättssäkert. Handläggaren representerar KTH och ska förhålla sig opartisk under utredningen. Handläggaren får inte vara jävig i förhållande till någon av parterna i utredningen och får inte delta i handläggning om opartiskheten kan ifrågasättas (se avsnitt 11.8 om jävsbestämmelserna i förvaltningslagen).

Utredningen syftar till att reda ut vad som har hänt och ska genomföras så varligt som möjligt och med respekt för de berörda parterna. Utredningen ska dokumenteras löpande (se avsnitt 5.7 och 9) och följas upp (se avsnitt 8).

Handläggaren ska genom utredning skaffa sig en opartisk bild av vad som inträffat. Utredningen ska allsidigt belysa vad som inträffat och innehålla en analys av det inträffade. Utredningen baseras bland annat på intervjuer med de direkt berörda.

Ärendet ska handläggas skyndsamt.

5.1 Skolan genomför utredningen

Ett ärende utreds och handläggs på den skola där de anmälda missförhållandena uppstått. Om anmälaren och den som anmälts tillhör olika skolor ska skolorna samarbeta och komma överens om vem som ska genomföra utredningen. Skolan kan välja att anlita en konsult för att utföra utredningen och skolan ska då avropa denna tjänst genom företagshälsovården eller annan avtalad leverantör.

I undantagsfall kan ärendet även handläggas inom det gemensamma verksamhetsstödet. Detta gäller om det inte är möjligt eller lämpligt att utredningen genomförs av personal på berörd skola, till exempel vid en jävsituation.

Skolchefen kan, i de fall skolchefen bedömt att skolan inte kan genomföra utredningen, ansöka om att ärendet ska hanteras inom det gemensamma verksamhetsstödet. Ansökan ställs till personalchef respektive chef för enheten för studentservice, som avgör om ärendet ska hanteras inom det gemensamma verksamhetsstödet.

5.2 Stöd till handläggaren under utredningen

Handläggningsordningen är ett verktyg som beskriver hur en utredning vid KTH ska utföras. Handläggningsordningen kan dock inte ge svar på alla de frågor som kan dyka upp under utredningens gång.

Handläggaren kan i många fall behöva stöd eller råd under utredningen.

I de fall en student har anmälts kan handläggaren få råd och stöd av förvaltningsjuridiska funktionen och den centrala studievägledningen inom det gemensamma verksamhetsstödet. En sådan kontakt redan i utredningens början kan underlätta handläggningen i det fortsatta arbetet, varför sådan kontakt rekommenderas.

I de fall en medarbetare har anmälts ska handläggaren i första hand vända sig till HR-ansvarig vid skolan och i andra hand till HR-specialist vid det gemensamma verksamhetsstödet för råd och stöd i arbetet.

5.3 Inledande samtal

Inledande samtal kan hållas innan en formell anmälan lämnas. Den som utsatts och den som rapporterat om händelsen ska (i de fall den som rapporterat om händelsen inte är den som utsatts) bjudas in till separata samtal.

Handläggaren ska ha en opartisk och lösningsfokuserad hållning i alla samtal under utredningen och ska behandla alla inblandade med respekt. Om det är möjligt rekommenderas att två tjänstemän deltar vid samtalet: ärendets handläggare ställer frågor och leder samtalet och en kollega tar minnesanteckningar.

5.3.1 Stödperson

Handläggaren ska informera om möjligheten att ha med sig en stödperson vid samtalet. Stödpersonen kan till exempel vara en kollega, en vän, en familjemedlem, en chef, ett skyddsombud, studerandeskyddsombud eller en facklig representant.

Stödpersonens uppgift är att vara ett psykologiskt stöd. Stödpersonen ska inte delta i samtalet utan handläggarens uttryckliga tillåtelse. Det gäller även fackliga representanter, som i detta sammanhang ska vara ett individuellt stöd, inte en förhandlare. Handläggaren rekommenderas att tillåta enskilda frågor, kortare tillägg och liknande från stödpersonen innan mötet avslutas.

5.3.2 Information

Vid det första mötet ska handläggaren informera om:

- konsekvenser om den som anmäler eller den som utsatts vill vara anonym
- handläggarens roll som opartisk utredare
- repressalieförbudet, se avsnitt 2.2.
- vikten av att den som utsatts säger ifrån angående oönskat beteende (om den som utsatts inte har sagt ifrån ska handläggaren fråga om den som utsatts behöver stöd att säga ifrån, till exempel vid ett trepartssamtal)
- KTH:s skyldighet att utreda och agera
- utredningsprocessen och dess syfte att i första hand få missförhållanden att upphöra
- vilka ytterligare personer som kommer kontaktas för ytterligare upplysningar i utredningen
- sekretess och diarieföring
- att den som utsatts och den som anmäls ska beredas möjlighet att ta del av anmälan och den slutliga skriftliga utredningen
- de råd- och stödfunktioner som finns: företagshälsovård, skyddsombud, fackliga organisationer och studenthälsovård (se avsnitt 5.6).
- möjligheten att göra en anmälan till diskrimineringsombudsmannen (DO).

Den som utsatts ska informeras om möjligheten att polisanmäla händelsen eller händelserna vid misstanke om att ett civilrättsligt brott kan ha begåtts. Om KTH efter de inledande samtalen går vidare med en utredning ska den fortgå parallellt med eventuellt polisiärt arbete.

5.4 Åtgärda missförhållanden i första hand

KTH har skyldighet att se till att missförhållanden upphör och för att tillhandahålla en god arbetsmiljö och studiemiljö. Om de inledande samtalen tyder på att missförhållandena kan stoppas genom medvetandegörande samtal, medling, trepartssamtal eller konflikthantering ska detta göras omgående. Om samtalen tyder på att någon annan, till exempel en chef eller lärare, kan stoppa missförhållandena ska denna kontaktas omgående och uppmanas att se till att missförhållandena upphör.

Om handläggaren gör bedömningen att missförhållanden inte kan stoppas genom snabba åtgärder ska en utredning startas och fortsatta samtal hållas.

5.5 Samtal under utredningen

I de fall en anmälan kommit in och handläggaren behöver gå vidare med en utredning kan handläggaren behöva informera berörda funktioner om att en utredning pågår. Berörda funktioner kan till exempel vara skolchef, skolans administrativa chef, chef, prefekt, skyddsombud, programansvarig, grundutbildningsansvarig eller forskarutbildningsansvarig.

Handläggaren ska ha en opartisk och lösningsfokuserad hållning i alla samtal under utredningen och ska behandla alla inblandade med respekt. Om det är möjligt kan två tjänstemän delta också vid dessa samtal: ärendets handläggare ställer frågor och leder samtalet och en kollega tar minnesanteckningar.

5.5.1 Samtal med den som utsatts

Vid samtalen ska handläggaren lyssna och ställa öppna frågor (vad har hänt, när det hände, vilka var inblandade med mera). Den som utsatts ska få tala fritt och handläggaren ställer följdfrågor när det behövs förtydligande av själva händelseförloppet. Handläggaren ska även informera den som utsatts om möjligheten att göra en polisanmälan.

Om den som utsatts inte är den som anmält kan ytterligare möten behöva hållas också med den som anmält. För dessa möten gäller samma principer som för samtalen med den som utsatts.

Om flera personer har utsatts ska enskilda samtal hållas. Samtal ska aldrig ske med de som utsatts tillsammans.

5.5.2 Samtal med den eller de som anmäls

Handläggaren ska också i dessa samtal lyssna och ställa öppna frågor (vad har hänt, när det hände, vilka var inblandade med mera). Den som anmäls ska få tala fritt och handläggaren ställer följdfrågor när det behövs förtydligande av själva händelseförloppet.

Handläggaren ska medvetandegöra den som anmäls om att beteendet har uppfattats som diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling även om det inte varit avsikten och informera om KTH:s värdegrund och uppförandekod.

Om flera personer har anmäls ska enskilda samtal hållas. Samtal ska aldrig ske med de som anmäls tillsammans.

5.5.3 Samtal för ytterligare upplysningar

Om parterna lämnat olika beskrivningar av vad som hänt kan det bli aktuellt att tala med andra medarbetare och/eller studenter för att få ytterligare upplysningar av vikt för den fortsatta utredningen.

Så få personer som möjligt ska involveras i utredningen. Om samtal ska hållas med andra medarbetare och/eller studenter ska handläggaren informera dem om att en utredning pågår. Handläggaren ska i samtalet beakta de inblandades integritet och inte ge mer information än nödvändigt. Också i dessa samtal ska handläggaren lyssna och ställa öppna frågor.

5.5.4 Endast det som anmälts ska utredas

Under utredningen kan andra saker, som samarbetssvårigheter, svagt ledarskap och tidigare oegentligheter eller oförrätter, komma upp. Sådana saker ska noteras men ska inte hanteras i utredningen utan i annan särskild ordning. Vid osäkerhet ska handläggaren rådgöra med sin chef eller HR-ansvarig vid skolan eller HR-specialist vid det gemensamma verksamhetsstödet.

Om det framkommer något som tyder på oegentligheter som till exempel jäv eller korruption ska dessa hanteras inom ramen för anställdas tjänsteansvar. Handläggaren ska i dessa fall kontakta sin chef och HR-ansvarig vid skolan och dessa ska ta ställning till hur oegentligheterna ska hanteras.

5.5.5 Ytterligare roller kan kopplas in

Handläggaren ska kontinuerligt under utredningens gång bedöma om ytterligare kompetens behöver kopplas in för att fullgöra utredningen, som till exempel HR-specialist, förvaltningsjuridiska funktionen eller säkerhetschef.

Utredningen ska utföras av ojäviga personer. Handläggaren ska därför fråga de inblandade om jäv föreligger, det vill säga om de är släkt, grannar, har barn på samma förskola med mera.

5.6 Stöd till berörda personer under utredningens gång

Ibland kan situationen upplevas så pass svår att hantera att det behövs individuellt stöd till de berörda parterna under utredningens gång, det vill säga innan en bedömning av ärendet har gjorts.

Stöd kan ges av företags- eller studenthälsovård, fackliga organisationer och studentkåren. THS:s studiesocialt ansvarig bedriver inte stödsamtal men kan bistå studenter med hjälp och information om vilka stödfunktioner som finns. Det är viktigt att det inte är samma person som ger stöd till de berörda parterna. Stöd kan även ges av en annan person som den som utsatts har förtroende för, till exempel en medarbetare eller studiekamrat.

Handläggaren ska i ett tidigt skede informera om vilket stöd som finns (se avsnitt 5.3.2).

5.7 Dokumentation under utredningens gång

Under utredningens gång ska handläggaren ta minnesanteckningar från intervjuer med de berörda. Den som intervjuats ska, innan tjänsteanteckningen läggs till ärendet, ges möjlighet att ta del av samt godkänna den. Handläggaren bär dock huvudansvaret för att tjänsteanteckningen återger vad som framkommit vid intervjun. Andra former av dokumentation, som bilder, sms, mejl med mera kan komma fram under utredningen (se även avsnitt 9).

Den som utsatts och den som anmälts ska få ta del av hela utredningsmaterialet och ges tillfälle att yttra sig över det innan handläggaren gör sin slutliga bedömning. Handläggaren ska lägga till eventuella yttranden i utredningen. Muntliga yttranden ska dokumenteras i en tjänsteanteckning, som uppgiftslämnaren ska ges möjlighet att ta del av samt godkänna.

Om nya omständigheter framkommer i ett yttrande ska den andra parten få ta del av yttrandet och ges tillfälle att yttra sig över det innan handläggaren gör sin slutliga bedömning.

Inget utredningsmaterial bör läggas upp på en digital portal eller liknande om det inte finns särskilda skäl för det. I de fall kommunikation av utredningsmaterial ska ske via e-post ska KTH:s e-postadresser användas.

För ärende gällande medarbetare gäller att den som utsatts och den som anmälts så långt som möjligt ska ta del av materialet på KTH tillsammans med handläggaren. Handläggaren ansvarar för att utredningen inte fotograferas eller på andra sätt kopieras. Om någon (även den som utsatts och den som anmälts) vill ta med sig utredningen kan de begära ut handlingen. Om handlingen begärs ut ska en sekretessprövning göras i vanlig ordning innan utlämnande av den avslutade utredningen.

För ärende gällande studenter ska parterna i ärendet (den som utsatts och den som anmälts) ges tillfälle att yttra sig inför beslut. Enligt praxis anses 14 dagar vara en huvudregel för att inkomma med ett yttrande. Om anstånd begärs av studenten ska det som huvudregel beviljas.

6 Skriftlig utredning, bedömning och beslut

I den skriftliga utredningen som handläggaren sammanställer ska allt material som ligger till grund för bedömningen finnas med. Om utredningen är mycket omfattande rekommenderas också att handläggaren skriver en kort sammanfattning.

6.1 Handläggarens bedömning och skolchefens beslut

Den skriftliga utredningen avslutas med handläggarens analys och bedömning.

Bedömning som kan komma ifråga är till exempel:

1. Handläggaren bedömer att diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling inte har skett eller kunnat påvisas.

Skolchef beslutar att ingen åtgärd behöver vidtas.

Beslutet delges de berörda parterna, det vill säga den som anmält och den som anmäls. Chef, HR-ansvarig, grundutbildningsansvarig eller en av skolan utsedd handläggare delges beslutet för kännedom. Därmed avslutas ärendet.

2. Handläggaren bedömer att diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling har skett, att åtgärder redan har genomförts under utredningens gång och att missförhållandena har upphört.

Skolchef beslutar att ingen åtgärd behöver vidtas då åtgärder redan har genomförts under utredningens gång och missförhållandena har upphört.

Beslutet delges de berörda parterna, det vill säga den som anmält och den som anmäls. Chef, HR-ansvarig, grundutbildningsansvarig eller en av skolan utsedd handläggare delges beslutet för kännedom. Därmed avslutas ärendet.

3. Handläggaren bedömer att diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och/eller kränkande särbehandling har skett, och rekommenderar att en individuell handlingsplan och/eller åtgärdsplan upprättas för att komma tillrätta med missförhållandena.

Skolchef beslutar att en individuell handlingsplan och/eller att åtgärdsplan ska upprättas gällande diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling för att komma tillrätta med missförhållandena.

Beslutet delges de berörda parterna, det vill säga den som anmält och den som anmäls. Chef, HR-ansvarig, grundutbildningsansvarig, av skolan utsedd handläggare och ansvarig för att upprätta individuella och generella åtgärdsplaner delges beslutet för kännedom samt för att vidta de eventuella åtgärderna.

Ansvarig för att upprätta individuella handlingsplaner och generella åtgärdsplaner för arbetsmiljön i ärende gällande anställd kan till exempel vara HR-ansvarig, chef, eller en av skolan utsedd handläggare.

Ansvarig för att upprätta individuella handlingsplaner och generella åtgärdsplaner i ärenden gällande studenter är utbildningsadministrativt funktionsansvarig tillsammans

med grundutbildningsansvarig, forskarutbildningsansvarig eller annan av skolan utsedd handläggare.

Ärendet i W3D3 avslutas efter att beslut om åtgärder gällande anställd har fattas. I och med beslutet är utredningen avslutad och åtgärder ska vidtas (se avsnitt 7).

För studentärenden hålls ärendet i W3D3 öppet tills åtgärderna har följts upp och missförhållandena upphört.

4. Handläggaren bedömer (för ärende gällande anställd) att diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling har skett och att omständigheterna är av sådan karaktär att ärendet ska prövas för arbetsrättsliga påföljder.

Handläggaren anmäler ärendet till personalchef som tar ställning till om anmälan ska göras till rektor för en prövning vid personalansvarsnämnd eller statens ansvarsnämnd.

Om ärendet inte förs vidare hanteras det enligt punkt 3 ovan.

5. Handläggaren bedömer (för ärende gällande student) att trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling har skett och att omständigheterna är sådana att ärendet även ska prövas för studenträttsliga påföljder.

Handläggaren kontaktar funktionsansvarig förvaltningsjurist som tar ställning till om ärendet ska anmälas till rektor för studenträttslig prövning i disciplinnämnden parallellt med hanteringen enligt diskrimineringslagstiftningen.

Görs bedömningen att ärendet inte ska anmälas till rektor för prövning i disciplinnämnden återremitteras ärendet till aktuell handläggare och handläggs enligt punkt 3.

7 Åtgärder

Åtgärder som vidtas syftar till att missförhållanden ska upphöra. Åtgärderna ska grundas på vad som framkommit i utredningen och den bedömning som handläggaren gjort.

Förslag på åtgärder, bedömning av vilka åtgärder som bör genomföras och förslag på hur åtgärderna kan genomföras kan lämnas av handläggaren som gjort utredningen, av en annan handläggare med kompetens inom området eller av handläggarens chef.

7.1 Exempel på åtgärder

Exempel på åtgärder som kan rekommenderas är att:

1. att en individuell handlingsplan gällande medarbetare upprättas (se avsnitt 7.2)
2. att en individuell handlingsplan gällande student upprättas (se avsnitt 7.2)
3. att en generell åtgärdsplan inom ramen för diskrimineringslagens aktiva åtgärder upprättas (se avsnitt 7.3)
4. att en generell åtgärdsplan inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet respektive studiemiljöarbetet upprättas (se avsnitt 7.3)

7.2 Individuell handlingsplan

En individuell handlingsplan ska upprättas tillsammans med berörd medarbetare och/eller student.

Av handlingsplanen ska det klart och tydligt framgå vad som ska göras, vilket syftet är, vem som har ansvaret för att det görs och när det ska göras (tidplan). Det ska också framgå när, hur och av vem handlingsplanen ska följas upp.

Individuell handlingsplan gällande anställd ska upprättas av berörd chef tillsammans med HR-ansvarig på skolan. HR-specialist vid det gemensamma verksamhetsstödet finns som stöd i arbetet. Handlingsplanen ska förvaras i berörd anställds personalakt.

Individuell handlingsplan gällande student ska upprättas av utbildningsadministrativt funktionsansvarig tillsammans med grundutbildningsansvarig eller forskarutbildningsansvarig. Den centrala studievägledningen inom det gemensamma verksamhetsstödet finns som stöd i arbetet. Handlingsplanen ska diarieföras.

7.3 Generell åtgärdsplan

En generell åtgärdsplan kan syfta till att förbättra arbetsmiljö eller studiemiljö, till exempel genom aktiva åtgärder (se avsnitt 3.1).

Av åtgärdsplanen ska det klart och tydligt framgå vad som ska göras, vem som har ansvaret för att det görs och när det ska göras (tidplan). Det ska också framgå när, hur och av vem åtgärdsplanen ska följas upp.

Generell åtgärdsplan gällande arbetsmiljö ska upprättas av berörd chef tillsammans med HR-ansvarig på skolan. HR-specialist vid det gemensamma verksamhetsstödet finns som stöd i arbetet.

Generell åtgärdsplan gällande studiemiljö ska upprättas av utbildningsadministrativt funktionsansvarig tillsammans med grundutbildningsansvarig eller forskarutbildningsansvarig. Den centrala studievägledningen inom det gemensamma verksamhetsstödet finns som stöd i arbetet.

7.4 Arbetsrättsliga och studenträttsliga följder

Arbetsrättsliga konsekvenser är till exempel att en anmälan görs till personalansvarsnämnden (PAN) eller statens ansvarsnämnd (SAN) för prövning av varning, löneavdrag, åtalsanmälan eller avslut av anställning. I de fall detta kan vara aktuellt ska handläggaren kontakta HR-specialist vid enheten arbetsrätt, arbetsmiljö och lärartillsättningar vid personalavdelningen inom det gemensamma verksamhetsstödet.

Studenträttsliga konsekvenser kan vara att anmälan görs till rektor för prövning i disciplinnämnden. I de fall detta blir aktuellt ska handläggaren kontakta förvaltningsjuridiska funktionen vid ledningskansliet inom det gemensamma verksamhetsstödet.

8 Uppföljning

8.1 Uppföljning av individuell handlingsplan

Av en individuell handlingsplan ska det framgå vem som har ansvar för uppföljning av handlingsplanen.

Den person som utsetts att ansvara för uppföljningen ska genomföra avstämningar med den person handlingsplanen berör. Handläggaren ska försäkra sig om att ovälkommet beteendet har upphört. Detta kan till exempel göras via samtal med den som tidigare utsatts för det ovälkomna beteendet.

Vid behov kan handlingsplanen och tidplanen behöva revideras.

Uppföljning och eventuell revidering av handlingsplanen ska dokumenteras skriftligt.

Om en medarbetare inte fullföljer sin individuella handlingsplan, eller inte uppnår förväntat resultat efter genomförd handlingsplan, kan en utredning gällande misskötsamhet behöva påbörjas.

Om en student inte fullföljer sin individuella handlingsplan, eller inte uppnår förväntat resultat efter genomförd handlingsplan, kan det bli aktuellt med en anmälan till disciplinnämnden (se avsnitt 7.4).

8.2 Uppföljning av generell åtgärdsplan

Av en generell åtgärdsplan ska det framgå vem eller vilka som ansvarar för uppföljning.

Ansvarig person följer upp att föreslagna åtgärder har genomförts och om missförhållandena har upphört. Vid behov ska den generella handlingsplanen revideras. Uppföljning och eventuell revidering av åtgärdsplanen ska dokumenteras skriftligt.

9 Dokumentation och diarieföring

När handläggaren tagit emot en anmälan eller upprättat en anmälan samt gjort bedömningen att ärendet kan handla om diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling ska ett diarienummer begäras från KTH:s registrator (registrator@kth.se).

Handläggaren ska meddela registrator:

1. vad ärendet gäller, (diskriminering eller kränkande särbehandling)
2. vem eller vilka som ska handlägga ärendet
3. vilken skola som handlägger ärendet
4. namn på person/organisation som berörs av ärendet
5. eventuella tidigare ärenden som ska kopplas till ärendet (ange diarienummer)
6. om ärendet ska sekretessmarkeras (ange i så fall lagrum och när sekretessen löper ut)
7. om ärendet gäller en anställd eller en student (för ärenden som berör anställd är KS-koden 2.5.2 och för ärenden som rör student är KS-koden 3.6.2).

Skriftliga utredningar rörande diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling ska diarieföras i VPU-serien.

Ett sekretessmarkerat ärende i VPU-serien kan endast läsas av registrator och ärendets handläggare. Handläggaren hanterar ärendet och diarieför handlingar löpande i W3D3. Handläggaren ansvarar också för säker hantering av eventuella pappershandlingar.

9.1 Diarieföring

Det är viktigt att handläggaren noggrant går igenom all dokumentation och diarieför de handlingar som tillför ärendet sakuppgift.

De handlingar som ska diarieföras är:

1. anmälan
2. in och utgående skrivelse med den som utsatts, den som anmäls (för det fall det inte är den som utsatts) och den som anmäls samt eventuella vittnen
3. anmält, den som utsatts och den som anmäls
4. utredningen (innefattande allt material som tillför ärendet nya sakuppgifter som ligger till grund för beslutet som till exempel tjänsteanteckningar, bilder, teckningar med mera)
5. beslut
6. individuell handlingsplan gällande studentärende (dock inte för medarbetare, se nedan)
7. generell åtgärdsplan.

Individuell handlingsplan

Individuell handlingsplan gällande medarbetare är en allmän handling men ska inte diarieföras. Handlingsplanen är ett verktyg för arbetsgivaren som reglerar mellanhavanden mellan arbetsgivaren och arbetstagaren och ska förvaras i personalakt.

Individuell handlingsplan gällande student ska diarieföras.

9.2 När utredningen avslutas

När utredningen är slutförd ska handläggaren personligen lämna eventuella pappershandlingar till registraturen (dessa handlingar ska också ska diarieföras). Handlingar bör inte skickas till registraturen med post eller internpost.

När handläggaren bedömer att diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling har förekommit och beslut har fattats om eventuella åtgärder avslutas ärendet i diariet.

När inga fler handlingar ska föras till ärendet ska handläggaren meddela registraturen att ärendet ska avslutas.

En kopia av beslut gällande anställd ska arkiveras i personalakt hos det gemensamma verksamhetsstödet.

9.3 Sekretessprövning

Om handlingar i ärendet begärs ut ska handläggaren göra en sekretessprövning av handlingarna i ärendet utifrån de uppgifter som finns i dem, se även avsnitt 4.1.4. Beslut är som huvudregel offentliga.

För ärenden gällande student respektive anställd finns sekretessbestämmelser i lagen om offentlighet och sekretess (21 kap. § 1 och 23 kap. § 5, respektive 39 kap. 1-3 §§).

10 Mer om lagar och regler

Diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling behandlas i olika lagar och föreskrifter, varav de mest relevanta sammanfattas i detta avsnitt.

10.1 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 Diskrimineringsombudsmannens webbplats www.do.se.

10.2 Arbetsmiljölagstiftning

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

Arbetsmiljöverket har utfärdat föreskrifter om 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 sådant inte accepteras i verksamheten.

I arbetsmiljölagen och arbetsmiljöförordningen (1977:1166) anges de yttre ramarna för arbetsmiljöarbetet. Arbetsgivarens skyldighet är att utreda orsakerna så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas i framtiden. Arbetsgivaren kan inte bli skyldig att betala ersättning till den som utsatts för kränkande särbehandling. Det finns ingen preskriptionstid för anmälan av kränkande särbehandling. Se även Arbetsmiljöverkets webbplats www.av.se.

10.3 Föräldraledighetslagen (1995:584)

Enligt 16 § i föräldraledighetslagen får en arbetsgivare inte missgynna en arbetssökande eller en arbetstagare av skäl som har samband med föräldraledighet 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.

10.4 Lagen om förbud mot diskriminering av deltidsarbetande arbetstagare och arbetstagare med tidsbegränsad anställning (2002:293)

Lagen har till ändamål att motverka diskriminering av deltidsarbetande arbetstagare och arbetstagare med tidsbegränsad anställning när det gäller löne- och andra anställningsvillkor.

10.5 Lagen om offentlig anställning (1994:260)

Enligt 22 § lagen om offentlig anställning är en myndighet skyldig att anmäla den som är skäligen misstänkt för att i sin anställning ha begått brott ska anmälas till åtal, om misstanken avser följande vissa brott enligt brottbalken.

10.6 Lagen om offentlighet och sekretess (2009:400)

I lagen 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. 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 §§ i samma lag vad gäller personalsocial och personaladministrativ verksamhet.

10.7 Brottsbalken (1962:700)

Brottsbalken ger ett allmänt skydd mot olika former av kränkningar. Den omfattar bland annat 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 brottbalkens bestämmelser ersätter inte arbetsgivarens/utbildningsanordnarens eventuella utredningsansvar enligt diskrimineringslagstiftningen och kan därför pågå parallellt med arbetsgivarens/utbildningsanordnarens utredning av det som har anmälts.

10.8 Förvaltningslag (2017:900)

I förvaltningslagen finns bestämmelser för nästan alla delar i processen, till exempel partsinsynen, rätten till kommunikering och möjligheten att yttra sig, opartiskhet, jäv, vad ett beslut ska innehålla m.m.

10.9 Högskoleförordningen (1993:100)

Av 10 kapitlet i högskoleförordningen framgår att disciplinära åtgärder får vidtas mot studenter som utsätter en annan student eller en arbetstagare vid högskolan för sådana trakasserier eller sexuella trakasserier som avses i 1 kap. 4 § diskrimineringslagen (2008:567).

Disciplinära åtgärder får inte vidtas senare än två år efter det att förseelsen har begåtts. Förordning (2008:944).