



Riktlinjer för hantering av incidenter

Detta dokument är till för hjälp vid hantering av incidenter som sker i Chalmers Studentkårs verksamhet. Dokumentet beskriver en lämplig hanteringsprocess samt dess definitioner för att hantera incidenter som blir anmälda eller på annat sätt uppmärksammas. Syftet med dokumentet är även att incidenter skall hanteras på ett likvärdigt sätt i alla delar av Chalmers studentkårs verksamhet.

INCIDENTER PÅ KÅREN

Alla teknologer är medlemmar i Chalmers Studentkår. Studentkåren har ett huvudansvar för att behandla incidenter när dessa uppkommer. Mandatet ligger på Kårstyrelsen, som har delegerat ansvaret till incidenthanteringsgruppen. Incidenthanteringsgruppen består av sociala enhetens ordförande (SO), sociala enhetens vice ordförande (vSO) och vice kårordförande (VO).

Skер incidenter i anknytning till studentkårens centrala arrangemang, som till exempel arrangemang på Gasquen, FestU eller andra kårkommittéers arrangemang ska detta alltid rapporteras till SO och vSO. Detsamma gäller när incidenter involverar personer som är aktiva inom till exempel kårkommittéer eller föreningar. När detta sker kommer kårledningen att hantera incidenten om kårledningen och sektionssstyrelsen inte kommer överens om något annat.

INCIDENTER PÅ SEKTIONEN

Alla teknologer tillhör en sektion. I många fall anser studentkåren att sektionerna själva kan ta hand om incidenter av mindre allvarlig karaktär. Sektionsstyrelserna ges därför mandat att behandla incidenter som berör den egna sektionen och dess förtroendevalda, såvida sektionssstyrelserna tar ansvar för att dessa hanteras föredömligt.

Råder det osäkerheter kring hur en incident ska hanteras, ska sektionssstyrelsen kontakta SO. När incidenter blir allvarigare och innefattar eller rör hela Chalmers Studentkårs organisation är det Kårstyrelsen som ska behandla och besluta om åtgärd. Incidenter rörande våld, skadegörelse eller droger skall alltid informeras till SO.

Riktlinjer för hantering av incidenter	1
1. Inledning.....	3
1.1. Syfte	3
1.1. Omfattning.....	3
1.2. Rättslig grund.....	3
1.3. Definitioner.....	3
2. Tillämpningsprinciper.....	3
2.1. Saklighet	3
2.2. Opartiskhet	3
2.3. Proportionalitet	4
2.4. Diskretion.....	4
2.5. Dokumentation	4
2.6. Trygg hantering.....	4
3. Typer av incidenter.....	4
3.1. Övertramp av styrdokument	4
3.2. Trakasserier eller kränkande särbehandling	4
3.3. Skada av material eller person	4
3.4. Gruppdynamiska problem.....	5
3.5. Förekomst av narkotika.....	5
3.6. Dödsfall	5
4. Att göra vid kännedom av en incident	5
4.1. Pågående incident.....	5
4.2. Hanteringsprocessen.....	5
4.3. Dödsfall	6
4.4. Uppföljning	6
5. Åtgärder	7
5.1. Möjliga åtgärder	7
5.2. Åtgärdstrappa	9
6. Rättigheter och skyldigheter.....	10
6.1. Omprövning och överklagan.....	10
7. Arkivering	11
8. Kontaktuppgifter	12
8.1. Sociala enhetens ordförande (SO)	12
8.2. Sociala enhetens vice ordförande (vSO)	12
8.3. Kårordförande (KO).....	12
8.4. Vice kårordförande (VO)	12
8.5. Säkerhetssamordnare, Chalmers	12
8.6. Jämlikhetssamordnare, Chalmers	12
8.7. Chalmersvakten	12

1. Inledning

1.1. Syfte

Beskriver hur Chalmers Studentkår bedriver incidenthantering för att säkerställa en saklig och förutsebar hantering där samtliga berörda parter rättigheter tillvaratas.

1.1. Omfattning

Riktlinjen gäller Kårfullmäktige, Kårstyrelsen, kårledning och samtliga sektioner, föreningar, utskott, kommittéer och projektgrupper som omfattas av Chalmers studentkår. Den gäller för alla Chalmers studentkårs medlemmar.

1.2. Rättslig grund

Riktlinjen ersätter inte lag, lärosätets regelverk, myndighetsprocesser eller polisens ansvar. Om ett ärende omfattas av lärosätets, myndighets eller rättsväsendets ansvar bör ärendet överlämnas eller samordnas med behörig funktion.

1.3. Definitioner

Begrepp	Beskrivning
Incident	Menas en oönskad händelse, uppgift, eller omständighet som påverkar eller hotar verksamhetens eller någon i verksamhetens trygghet, välbefinnande, säkerhet, förtroende, egendom eller efterlevnad av styrdokument.
Rapportör	Menas den som rapporterat en incident.
Rapporterad	Menas den eller de som blivit rapporterad för en incident.
Berörd part	Menas den eller de individer som uppges ha påverkats av en incident.

2. Tillämpningsprinciper

Följande principer bör gälla i samtliga ärenden.

2.1. Saklighet

Bedömningar och beslut grundas utifrån dokumenterade uppgifter, relevanta omständigheter och gällande stadga, reglemente, policys och riktlinjer. Antaganden, rykten och personliga uppfattningar får inte ensamt ligga till grund för beslut.

2.2. Opartiskhet

Den som är jävig bör inte hantera eller besluta ensamt i ärendet. Jäv föreligger när risk för partiskhet i en beslutssituation. Det kan vara en individs relation, egenintresse, tidigare ställningstagande eller annan omständighet som påverkar förtroendet för hanteringen. Vid jäv i hanteringen bör åtgärden övervägas med ojävig part, såsom SO eller annan kårledningsperson, innan beslut tas. Vid jäv av kårledningen bör inspektor tillfrågas.

2.3. Proportionalitet

Åtgärder bör stå i rimlig proportion till händelsens allvar, risk, påverkan, upprepning och tillgängligt underlag. Mer ingripande åtgärd skall inte användas om syftet kan uppnås med mindre ingripande åtgärd.

2.4. Diskretion

Information skall endast delas med individer som behöver den för att kunna hantera ärendet. Ärendet skall inte diskuteras i öppna forum, större gruppchattar eller med individer utan funktion i incidenten utan godkännande av berörda parter.

2.5. Dokumentation

Dokumentation skall föras i alla delar av incidenthanteringen. Detta kan innefatta mottagna uppgifter, bedömningar, möten, beslut och åtgärder. Dokumentationen bör även tydliggöra vad som är bekräftade uppgifter och vad som är egna bedömningar.

2.6. Trygg hantering

Tillfälliga åtgärder bör vidtas under incidenthanteringen för att minska risken för fortsatt påverkan eller otrygghet under pågående hantering. Detta kan innefatta åtgärder under den avgränsade tiden.

3. Typer av incidenter

Det finns en hel del olika typer av incidenter som kan ske. En incident kan innefatta flera olika typer av incidenter. Vid osäkerhet om det är en incident skall sektionstyrelse eller kårledningen kontaktas. En incident kan rapporteras både skriftligt och muntligt.

3.1. Övertramp av styrdokument

Övertramp av styrdokument avser när någon uppges ha agerat i strid med Chalmers studentkårs och/eller sektionens stadgar, policys, riktlinjer, beslut eller andra dokument som styr verksamheten. Det kan bestå av en aktiv handling, underlåtenhet att följa fastställda regler, agerande som motverkar syftet med organisationens styrdokument, misslyckande att uppfylla sitt åtagande eller att aktivt ej följa tagna beslut. Chalmers studentkårs styrdokument står över sektionens styrdokument.

3.2. Trakasserier eller kränkande särbehandling

Trakasserier eller kränkande särbehandling avser verbala eller icke-verbala handlingar som kränker en individs värdighet och kan ha koppling till någon av de sju diskrimineringsgrunderna. Det är den påverkades upplevelse som avgör om en handling anses som trakasserier. Det är allt från en olämplig kommentar till ett övergrepp.

3.3. Skada av material eller person

Händelser där en individ avsiktligt tar, förstör eller hanterar egendom, utrustning eller material tillhörande verksamheten utan tillåtelse. Det inkluderar även händelser som involverar en individ som både avsiktligt och oavsiktligt orsakat personskada på en annan individ. Alla ärenden som rör skada av material eller person skall meddelas till SO eller kårledningen.

3.4. Gruppdynamiska problem

Gruppdynamiska problem omfattar situationer där gruppens arbete påverkas negativt av organisatoriska problem eller beteenden hos individer i gruppen. Exempel kan vara bristande kommunikation, otydliga roller, utnyttjande av maktposition eller manipulativa beteenden.

3.5. Förekomst av narkotika

Förekomst av narkotika gäller vid både misstanke och bekräftade incidenter. Exempel kan vara att någon tagit med narkotika till evenemang, kommit dit påverkad, eller att någon blivit utsatt för drogning. Alla ärenden som rör narkotika skall meddelas till SO eller kårledningen.

3.6. Dödsfall

Händelser som rör dödsfall kan vara rykten, att någon bevittnar eller att någon berättar om det. Situationen bör hanteras med respekt. Dödsfall hanteras av sociala enhetens ordförande och högskolan.

4. Att göra vid kännedom av en incident

Vid förekomst av en incident, beroende på incidentens karaktär och tidsskede, finns olika ageranden som bör vidtas. Vid incidenthantering bör hanteringsgruppen bestå av minst två individer.

4.1. Pågående incident

Avser när en incident pågår, precis inträffat eller fortfarande kan medföra omedelbar risk för organisation, individ, egendom, trygghet eller verksamhet. Syftet i fasen är inte att utreda, utan att stoppa pågående skada, skydda berörda, larma rätt funktion och säkra nödvändig information för fortsatt hantering.

Vid akut fara för liv bör 112 kontaktas omedelbart. 112 bör även kontaktas vid pågående brott eller när polis, ambulans eller räddningstjänst behövs snabbt på plats. Kontaktas 112 på Chalmers eller i någon av Chalmers Studentkårs lokaler eller verksamheter skall alltid vSO kontaktas.

Säkra situationen: Om fara föreligger bör individen, om det kan ske utan egen risk, avbryta pågående skada samt avlägsna individer från fara. Vid oro för egen fara skall Chalmersvakten eller polis kontaktas.

4.2. Hanteringsprocessen

När incidenten passerat och situationen möjliggör fortsatt hantering bör man samla in ett gediget underlag. Information om incidenten bör svara på *När? Var? Vad? Vilka? Varför?* kopplat till incidenten för att avgöra vilka som behöver ha möten med, *Berörd part? Rapportör? Rapporterad? Eventuella andra närvarande personer?* eller andra *involverade parter*. Berörd part bör kontaktas först varav därefter avgör hanteringsprocessen. Nedan är en övergripande förklaring på hanteringsprocessen.

- **Möte med berörd part.** Ett möte eller samtal med den eller de som är berörda av incidenten bör alltid ske först i en incidenthantering. Detta för att svara på de ursprungliga frågorna *När? Var? Vad? Vilka? Varför?*. Det är även viktigt att i det inledande mötet med berörd part kartlägga vilka uppgifter som får föras vidare samt till vilka personer.

- **Avgör om en polisanmälan bör göras.** Detta görs gärna i samråd med den berörda parten. Kontakta SO om stöd behövs. Vidare hantering bör fortgå med försiktighet då Polisen inkopplas.
- **Överläggning av hanteringsprocessen.** Efter det första mötet göra en överläggning kring den informationen för att skapa en initial bedömning av hur hanteringsprocessen skall fortlöpa.
 - **Berörd part önskar att inte gå vidare.** I detta skede skall det utredas vilka åtgärder som kan tillämpas. Sedan bör en bedömning av händelsens allvarlighet göras. Bedöms den påverka andra individers säkerhet kan man välja att agera utan den berördas godkännande. I denna situation bör kårledningen alltid rådfrågas.
 - **Agerande utan önskan.** En dialog skall föras med den berörda parten och förtydliga varför man väljer att agera utan önskan. Till exempel kan man höra om det är okej att gå vidare så länge individens namn eller andra uppgifter inte nämns.
- **Möte med rapporterad.** Den rapporterade kontaktas och det bokas in ett möte eller ett samtal. Vid mötet antecknas dennes återberättelse av händelsen. Om det är flera rapporterade bör separata möten hållas. Informera om hur processen framöver kommer att se ut. Den berörda parten har alltid möjlighet att vara anonym.
- **Analysera inkommen information.** Efter mötet med berör och eventuellt rapporterad så sker en överläggning kring fortsatt hantering av ärendet. Är ursprungsfrågorna besvarade, behöver det bokas in något mer möte med någon av parterna eller behöver annan information uthämtas för att få en övergripande bild av incidenten.
- **Möte med eventuella andra närvarande personer.** Anteckna deras återberättelse av händelsen för att få en helhetsbild av händelseförloppet.
- **Avgör en lämplig åtgärd.** Diskutera allt underlag och sammanställ ett händelseförlopp. Finns det luckor i ärendet bör möten eller samtal med nödvändiga parter hållas.
- **Meddela utfallet till rapporterad.** Den som har blivit rapporterad skall bli meddelad åtgärd. I överläggningsprocessen skall det ha identifierats om rapporteraren eller den berörda parten skall få ta del av åtgärden eller enbart att ärendet är avslutat.

4.3. Dödsfall

Vid förekomst av ett bekräftat eller befarat dödsfall bör polis, räddningstjänst eller ambulans kontaktas. Därefter bör SO omgående informeras som förmedlar informationen till Chalmers.

När den akuta fasen är över bör SO bedöma om det finns behov av ytterligare åtgärder, informationsinsatser eller verksamhetsanpassningar. Eventuella frågor om minnesstund, kommunikation, flaggning eller andra åtgärder skall hanteras enligt Chalmers rutiner.

4.4. Uppföljning

Uppföljning är den del av hanteringsprocessen som genomförs efter att beslutade åtgärder har utfärdats. Syftet med uppföljningen är att säkerställa att incidenten har hanterats på ett ändamålsenligt sätt, att utförda åtgärder har genomförts samt att de risker och brister som identifierats i samband med incidenten har hanterats i tillfredsställande omfattning.

Omfattningen av uppföljningen bör anpassas efter incidentens allvarlighetsgrad, påverkan och de åtgärder som har genomförts. Nedan kännetecknas de procedurer som bör tillämpas vid uppföljning.

4.4.1.KONTROLL AV UTFÖRDA ÅTGÄRDER

Ansvarig funktion bör inledningsvis kontrollera att samtliga beslutade åtgärder har genomförts i enlighet med fattat beslut. Kontrollen bör omfatta vilka åtgärder som genomförts, när åtgärderna genomfördes, vem som ansvarade för genomförandet, om åtgärderna genomfördes enligt plan.

Om en beslutad åtgärd inte har utförts bör orsaken dokumenteras och en ny bedömning göras av behovet av fortsatt hantering.

4.4.2.BEDÖMNING AV ÅTGÄRDERNAS EFFEKT

Efter att åtgärderna utförts bör ansvarig funktion bedöma om åtgärderna haft avsedd effekt. Bedömningen bör omfatta om incidentens påverkan har minskat eller upphört, om identifierade problem har hanterats, om verksamhetens funktion har återställts, om trygghet, säkerhet eller förtroende har förbättrats.

Om åtgärderna inte bedöms ha uppnått sitt syfte bör ytterligare eller alternativa åtgärder övervägas.

4.4.3.BEDÖMNING AV KVARSTÅENDE RISK

Ansvarig funktion bör därefter bedöma om det fortfarande finns risk för att incidenten eller liknande incidenter kan upprepas. Bedömningen bör omfatta kvarstående riskfaktorer, organisatoriska brister, verksamhetsrelaterade brister, identifierade mönster eller återkommande problem och andra omständigheter som kan bidra till framtida incidenter.

Om risk för upprepning bedöms kvarstå bör ytterligare riskreducerande åtgärder övervägas innan ärendet avslutas.

4.4.4.BEDÖMNING AV BEHOV FÖR VERKSAMHETSUTVECKLING

Uppföljning bör även användas för att identifiera om incidenten påvisat behov av förändringar i organisationens verksamhet. Bedömningen bör omfatta styrdokument, rutiner, ansvarsfördelning, utbildningsinsatser, kommunikationsvägar, rapporteringsförfaranden och andra organisatoriska förutsättningar.

Om förbättringsområden identifieras bör dessa dokumenteras och hanteras genom organisationens ordinarie verksamhetsutveckling.

5. Åtgärder

Med åtgärder menas de handlingar eller insatser som beslutas till följd av en incident för att hantera identifierade risker, återställa trygghet, säkerhet eller verksamhetsfunktion samt förebygga att liknande situationer uppstår igen.

Åtgärder bör grundas på den information som framkommit under handläggningen och vara proportionerlig i förhållande till incidentens karaktär, omfattning, påverkan och risk för upprepning. Syftet med en åtgärd bör vara att hantera den situation som uppstått, minska risken för fortsatt påverkan och skapa förutsättningar för en trygg och välfungerande verksamhet.

5.1. Möjliga åtgärder

Det finns flera typer av möjliga åtgärder som man kan få till följd av ett beteende som inte anses förenligt med de styrdokument som finns. Åtgärder kan även ske i kombination av varandra. En åtgärd bör vara tidsbegränsat om inte annat föreligger.

5.1.1.INFORMATIONSSAMTAL

Informationssamtal är ett samtal där organisationen tydliggör relevanta regler, förväntningar eller annan information som bedöms vara relevant för ärendet.

5.1.2.VARNING

En varning är en formell markering om att ett beteende, agerande eller förhållande inte är förenligt med organisationens styrdokument, regler eller förväntningar. Vid upprepat beteende, agerande eller förhållningssätt till organisationens styrdokument skall åtgärdstrappan tillämpas. En varning kan ske både muntligt och skriftligt.

5.1.3.HANDLINGSPLAN

Handlingsplan är en dokumenterad plan som beskriver identifierade behov, planerade åtgärder, ansvarsfördelning, tidsram och former för uppföljning. En handlingsplan sker ofta kring organisationer eller arrangemang.

5.1.4.STÖDINSATS

Stödinsats är en åtgärd som syftar till att ge stöd, vägledning eller anpassningar till en individ, grupp eller verksamhet i samband med eller efter en incident. Till exempel kuratorssamtal, hänvisning till beroendeklinik eller annan vårdinstans.

5.1.5.MEDLING

Medling är en strukturerad dialog mellan berörda parter med stöd av en neutral samtalsledare. Syftet är att skapa förutsättningar för förståelse, kommunikation och fortsatt samverkan.

5.1.6.BEGRÄNSNING AV UPPDRAG

Begränsning av uppdrag innebär att en individs möjlighet att utföra vissa uppgifter, ansvarsområden eller funktioner inom organisationen begränsas. Till exempel att inte få arrangera på Gasquen eller att inte få hantera en kommittés inköp.

5.1.7.BEGRÄNSNING AV REPRESENTATION

Begränsning av representation, eller representationsförbud, innebär att en individ inte får företräda organisationen i vissa eller samtliga externa eller interna sammanhang. Det innefattar även att bära alla typer av representationsplagg.

5.1.8.BEGRÄNSNING AV DELTAGANDE

Begränsning av deltagande innebär att en individs möjlighet att delta i specifika aktiviteter, arrangemang eller verksamheter begränsas. Det kan även innefatta att man får delta på arrangemang, men utan att konsumera alkohol.

5.1.9.BEGRÄNSNING AV TILLTRÄDE

Begränsning av tillträde innebär att en individs tillgång till lokaler, system, resurser eller andra delar av verksamheten begränsas. Till exempel föreningsrum.

5.1.10. AVSTÄNGNING

Avstängning innebär att en individ under en period får begränsning av representation, begränsning av deltagande och begränsning av tillträde. En avstängning kan även gälla en grupp.

5.1.11. ENTLEDIGANDE

Entledigande innebär att en individ avslutar eller fråntas sitt uppdrag inom organisationen enligt organisationens stadgar, reglementen eller andra styrdokument. Ett entledigande medför även att man skall återlämna alla representationsplagg till organisationen.

5.1.12. VERKSAMHETSÅTGÄRD

Verksamhetsåtgärd är en förändring av organisationens arbetssätt, rutiner, strukturer, ansvarsfördelning eller styrdokument i syfte att förbättra verksamhetens funktion eller minska identifierade risker.

5.1.13. ANMÄLAN TILL DISCIPLINNÄMNDEN

Disciplinnämndsanmälan görs till högskolan. Detta görs då incidenten bedöms ha skett inom högskolans verksamhet och stridits mot högskolans styrdokument. Det innefattar bland annat diskriminering och skadegörelse av högskolans lokaler.

5.1.14. POLISANMÄLAN

Polisanmälan innebär att information om en händelse lämnas till Polismyndigheten för bedömning och eventuell vidare handläggning enligt svensk lagstiftning.

5.1.15. INGEN YTTERLIGARE ÅTGÄRD

Ingen ytterligare åtgärd innebär att ärendet avslutas utan ytterligare åtgärd efter genomförd bedömning.

5.2. Åtgärdstrappa

Åtgärdstrappan är en vägledande modell för hur eskalering av åtgärder bör utföras ifall tidigare åtgärder inte uppnått avsedd effekt, ifall identifierade risker kvarstår eller ifall ny information motiverar en förändrad bedömning av ärendet.

Åtgärdstrappan beskriver inte en fast ordningsföljd av åtgärder och innebär inte att samtliga nivåer måste tillämpas innan en mer ingripande åtgärd kan utföras. En bedömning bör alltid göras enligt incidentens karaktär, omfattning, påverkan och risk innan ytterligare åtgärder behövs.

Syftet med åtgärdstrappan är att skapa en enhetlig, proportionerlig och förutsebar hantering av incidenter. Genom att tydliggöra hur åtgärder kan följas upp och vid behov eskaleras.

5.2.1. KLARGÖRANDE ÅTGÄRDER

Den första nivån omfattar åtgärder som syftar till att skapa förståelse för situationen, tydliggöra förväntningar och säkerställa att berörda parter har tillräcklig information om organisationens regler, riktlinjer eller bedömningar. Målet är att hantera situationen genom dialog, information eller stöd utan att utföra ytterligare begränsningar.

5.2.2.KORRIGERANDE ÅTGÄRDER

Om identifierade problem kvarstår eller om tidigare åtgärder inte bedöms ha haft tillräcklig effekt kan organisationen vidta korrigerande åtgärder. Målet är att åtgärda identifierade brister, minska risker och skapa tydliga förutsättningar för förändring.

5.2.3.BEGRÄNSANDE ÅTGÄRDER

Om riskerna kvarstår, påverkan bedöms som betydande eller om tidigare åtgärder inte varit tillräckliga kan organisationen besluta om begränsande åtgärder. Målet är att minska risken för fortsatt påverkan på individer, verksamhet eller organisation.

5.2.4.ESKALERING ELLER ÖVERLÄMNING

Om organisationen bedömer att ytterligare åtgärder krävs eller att ärendet inte längre kan hanteras inom organisationens mandat bör ärendet eskaleras eller överlämnas till behörig instans. Målet är att säkerställa att ärendet hanteras på rätt nivå och med rätt befogenheter.

6. Rättigheter och skyldigheter

Berörda parter rättigheter och skyldigheter är lika. Utöver de principer som anges i Tillämpningsprinciper bör berörda parter

- ges relevant information om handlägningsprocessen.
- ges möjlighet att medföra stödperson vid möten.
- få återkoppling att beslut har tagits.
- lämna relevanta uppgifter för incidentens hantering.
- följa beslutade åtgärder.
- rapportera omständigheter som innebär fortsatt eller ökad risk.

6.1. Omprövning och överklagan

Beslut som innebär konsekvenser för en part bör kunna omprövas eller överklagas enligt Chalmers Studentkårs eller sektionens stadgar, reglementen eller särskild överklagandeordning. En omprövning och en överklagan skall ske inom skäligen tid. Vid en avstängning kan beslutet omprövas och överklagas under hela avstängningstiden enligt kriterierna nedan.

6.1.1.OMPRÖVNING

En part som berörs av ett beslut bör i första hand kunna begära omprövning av beslutet. En begäran om omprövning bör vara skriftlig och skickas till den funktion som fattade det ursprungliga beslutet.

Begäran om omprövning skall vara skriftlig och innehålla:

- Vilket beslut som omprövas
- Skäl för omprövning
- Eventuella kompletterande omständigheter eller uppgifter
- Önskad ändring av beslutet

Den beslutande funktionen bör därefter bedöma om det finns skäl att ändra, komplettera eller fastställa det tidigare beslutet.

6.1.2.ÖVERKLAGAN

Om parten inte är nöjd med resultatet av omprövningen, eller om organisationens regelverk medger direkt överklagan, bör beslutet kunna överklagas. Detta innefattar även när man anser att tidigare hanteringsprocess inte har följts.

Begäran om överklagan bör vara skriftlig och innehålla:

- Vilket beslut som överklagas
- Skäl för överklagan
- Eventuella kompletterande omständigheter eller uppgifter
- Önskad ändring av beslutet

Överklagande bör hanteras av ovanstigande funktionen enligt överklagningsordningen.

6.1.3.ÖVERKLAGNINGSDORDNING

Överklaganden bör hanteras i flera steg för att säkerställa en säker och opartisk prövning av fattade beslut. I första hand bör den part som berörs av beslutet ges möjlighet att begära omprövning. Syftet med omprövningen är att ge beslutsfattaren möjlighet att beakta nya omständigheter, rätta eventuella felaktigheter eller omvärdera sin tidigare bedömning.

Om parten efter omprövningen fortfarande anser att beslutet är felaktigt skall beslutet kunna överklagas till en överordnad eller oberoende funktion inom organisationen. Den överprövande funktionen bör inte ha deltagit i den ursprungliga handläggningen. Vid överklagande bör både beslutets innehåll och hur ärendet har hanterats kunna granskas.

Överklagningsordningen med kontaktuppgifter är följande:

- Sektionsstyrelse
- Kårstyrelsen karstyrelsen@chs.se
- FuM talman@chs.se

7. Arkivering

Arkivering innebär att relevant dokumentation från ärendet bevaras. Det är skedet efter att uppföljning av ärendet bedöms tillfredsställande och således formellt avslutad. Dokumentationen bör innehålla:

- Typ av incident
- Anonymiserat händelseförlopp
- Utförd åtgärd

Dokumentation ska hanteras enligt organisationens dokumenthanteringsrutiner och gällande dataskyddsregler.

8. Kontaktuppgifter

8.1. Sociala enhetens ordförande (SO)

so@chalmersstudentkar.se

070-772 39 18

8.2. Sociala enhetens vice ordförande (vSO)

vso@chalmersstudentkar.se

070-772 39 68

8.3. Kårordförande (KO)

ko@chalmersstudentkar.se

070-772 39 02

8.4. Vice kårordförande (VO)

vo@chalmersstudentkar.se

070-772 39 01

8.5. Säkerhetssamordnare, Chalmers

erik.eliasson@chalmers.se

031-772 66 01

8.6. Jämlikhetssamordnare, Chalmers

sara.thornadtsson.chavarria@chalmers.se

031-772 65 40

8.7. Chalmersvakten

chalmersvakten.aos@chalmers.se

031-772 44 99 (begär chalmersvakten)