



Arbetsordning för Incidenthantering

1 Incidenthantering

Detta kapitel avser att förordna och förklara den arbetsordning som Datateknologsektionen tillämpar vid incidenthantering och ärenden av särskilt känslig eller personlig karaktär.

För att ändra denna arbetsordning krävs enhälligt styrelsebeslut. Ändringar journalförs nedan:

- Styrelsemöte 2014-03-05.
Dokumentet fastställs och accepteras i sin helhet.

1.1 Definitioner

I detta dokument används en del begrepp och definitioner som nedan listas och förklaras.

Incident och åtgärd En incident är beteckningen på ett ärende som rör överträdelse mot Chalmers Studentkårs eller Datateknologsektionens policies, dispositionsavtal, eller som kräver särskild åtgärd för att säkerställa övriga studenter och/eller anställdas välbefinnande och säkerhet. Dessutom betecknar incident upprepat oönskat, stötande, kränkande eller på annat sätt obehagligt beteende eller upprepade mindre överträdelser som var för sig ej är tillräckliga för att klassificeras som incidenter. Åtgärd är beteckningen på det beslut som fattats i ärendet.

Disciplinärende och straff Varken Datateknologsektionen eller Chalmers Studentkår hanterar disciplinärenden. Disciplinärenden, såsom fusk på tentor, kränkningar, trakasserier och dylikt som allvarligt strider mot Chalmers policies eller som grovt kan skada Chalmers rykte hanteras av Chalmers tekniska högskola.

Rutinåtgärd Åtgärder, vars incidenter listas under punkten 1.1.3 i denna arbetsordning.

SAMO Datateknologsektionens studerande- och arbetsmiljöombud. Denna utses årligen av sektionsstyrelsen och förtecknas i protokollet från sektionsstyrelsens konstituerande möte.



Rött Kort En åtgärd som utfärdas av D-styret. D-styret ansvarar för att upplysa den berörda om utfärdandet. DRust ansvarar för att tilldela den som fått Rött Kort en städ-uppgift samt att i samråd med denne bestämma en tidpunkt då uppgiften skall utföras. DRust ansvarar även för att övervaka att uppgiften blir utförd i enlighet med vad som beslutats.

I samband med att Rött Kort utfärdas beslutar D-styret också om en deadline. Aktiverat Rött kort utdelas av D-styret med omedelbar verkan om uppgiften inte utförs innan deadline.

Aktiverat Rött Kort Utfärdas av D-styret då uppgift tilldelad i samband med Rött Kort inte utförts innan beslutad deadline. Den som tilldelas Aktiverat Rött Kort förlorar sin rätt att vistas i lokaler som disponeras av Datateknologsektionen och sin rätt att delta i arrangemang som arrangeras av Datateknologsektionen. Detta medför indragen access till Basen.

Aktiverat Rött Kort upphör omedelbart att verka då tilldelad uppgift blivit utförd och godkänd av DRust. Aktiverat Rött Kort upphör att gälla ett (1) år efter att det utfärdats om tilldelad uppgift inte blivit utförd.

1.1.1 Allmänna förordningar och riktlinjer

Datateknologsektionens styrelse D-styret är ensamt ansvariga för sektionens incidenthantering och uppföljning. D-styret skall sammanträda, diskutera och fatta beslut enligt nedanstående förordningar.

1. Ärendet anmäls till SAMO eller D-styret.
2. D-styret diskuterar ärendet under ett diskussionsmöte.
3. D-styret beslutar och verkställer åtgärd under ett beslutsmöte.
4. Ärendet läggs till handlingarna, eller omprövas och/eller överklagas.

Samtliga dessa steg, hur de ska genomföras och hur Datateknologsektionens incidenthantering skall se ut, förordnas och listas i punkterna nedan.

Beslutsgrund

1. Åtgärd skall efter bästa förmåga beslutas rättvist, utgående från Chalmers Studentkårs värdegrund samt Chalmers Studentkårs och Datateknologsektionen etablerade policies och dispositionsavtal.



2. Åtgärd skall beslutas utgående från inblandade parter redogörelse, social och/eller studierelaterad situation, vad som beslutats i tidigare, liknande incidenter samt incidentens natur och allvar.
3. Varje enskild incident skall bedömas utan inverkan från personens tidigare incidenter. En incident som lagts till handlingarna och vars åtgärd fullbordats skall inte påverka framtida beslut som rör personen.

Anmälan

4. Anmälan lämnas till D-styret eller SAMO
5. D-styret är skyldiga att behandla alla incidenter som de blir ombedda att lyfta
6. Representanter för D-styret uppmanas att efter eget gott omdöme lyfta incidenter, även om anmälan saknas, som berör studenter vid Datateknologsektionen eller som inträffat i Datateknologsektionens lokaler

Arbetsordning och riktlinjer

7. Samtliga inblandade parter har rätt att med egna ord delge sin version av händelseförloppet.
8. Redogörelser skall i största möjliga utsträckning endast delges från första person.
9. Åtgärd som avser avstängning från verksamhet eller lokal skall vara tidsbegränsad.
10. Åtgärd får ej vara penningbelopp eller liknande och får ej lindras genom ersättning av dylik natur. Däremot får åtgärd vara att återställa lokaler eller ägodelar som förstörts eller skadats.
11. Personer som är involverade i incidenten bör meddelas löpande och med direkt kommunikation (ansikte mot ansikte) om vad som händer i ärendet.
12. Incident som aktivt involverar representant i D-styret, bör uteslutande behandlas i dennes frånvaro.
13. Incident skall, om D-styret anser det nödvändigt, rapporteras till Kåren, Chalmers eller polisen.

Mötesordning

14. Inledningsvis skall mötet besluta om incidenten kan behandlas med rutinåtgärd. Om inte skall nedan listad mötesordning åtföljas.
15. Incidenten bör, om det anses nödvändigt, diskuteras under minst två separata möten, under separata dagar.



16. Inblandad part med information av betydelse för ärendet bör adjungeras in på mötet med tidsbegränsad närvaro-, yttrande- och förslagsrätt men utan rösträtt.
17. Om röstning angående åtgärd utfaller lika bordläggs ärendet till nästa möte. Blir utfallet även då lika är mötesordförandes röst avgörande.

Protokollföring och sekretess

18. Diskussionsprotokoll och fullständiga protokoll skall endast sparas i syfte att möjliggöra för framtida incidenter att bedömas rättvist och i enlighet med tidigare åtgärder.
19. D-styret har rätt att vägra offentliggöra fullständiga protokoll, om inte särskilda skäl föreligger. Dock inte beslutsprotokoll, som alltid anslås.
20. D-styret har rätt att makulera personuppgifter och kännetecknande detaljer i protokoll, efter att åtgärdens giltighetstid löpt ut. Dock tidigast efter det att ärendet ej längre kan överklagas, enligt specifikation i kapitel 1.1.2.
21. Rekommendation: Undvik att skriva personuppgifter och kännetecknande detaljer i mail eller annan plats som utomstående lätt kan råka läsa.
22. Rekommendation: D-styret bör föra en intern lista över personer som berörs av åtgärder som inte lagts till handlingarna. Information från denna lista bör spridas restriktivt enbart till de som behöver den för att åtgärden skall kunna verkställas.

1.1.2 Omprövning och överklagan

D-styret skall respektera önskemål om omprövan och krav om överklagan.

Omprövning

23. Begäran om omprövning görs till D-styret, SAMO eller anonymt till någon av medlemmarna i D-styret. Om begäran görs anonymt till en medlem i D-styret skall denna rapportera begäran om omprövan till D-styret, men anförtros då att inte delge vem som begärt omprövningen.

Överklagan

24. Begäran om överklagan sker skriftligen till D-styret samt till Sociala enheten på kåren. Överklagan kan göras av vem som helst, inte bara den som åtgärden avser. Dock är det lämpligt att be om lov från inblandade parter.



25. För överklagan finns ett formulär som hittas i slutet av detta dokument. Vill man inte använda detta skall en överklagan åtminstone innehålla tillräckliga kontaktuppgifter, samt vilket beslut som ska överklagas och varför. Överklagan måste göras medan åtgärden fortfarande är i effekt.
26. Då överklagan inkommit skall D-styret lämna ärendet till Chalmers Studentkårs sociala enhet för granskning och omprövning. Fullständiga protokoll skall bifogas vid överlämnandet.
27. Om kårstyrelsens beslut skiljer sig från det av D-styret fattade, åligger det D-styret att jämka sig med kåren. Under tiden kårstyrelsen bereder och utarbetar sitt beslut skall det av D-styret fattade verkställas och åtföljas.

1.1.3 Rutinåtgärder för incidenter

Nedan listas incidenter vars åtgärder beslutas enligt rutin.

- D-teknolog som sovit i Basen.
→ Rött kort.
- D-teknolog som druckit alkohol i Basen utan styrelsens tillåtelse.
→ Rött kort.
- D-teknolog som inte skött sina uppgifter som StädNollan.
→ Rött kort.

2 Protokollföring

Datateknologsektionen tillämpar två olika typer av protokoll. För varje protokoll skall det tydligt framgå vilken typ det tillhör.

Beslutsprotokoll

Definition:

- I stadgan avsedda "Protokoll skall föras vid styrelsemöte".

Innehåll:

- Namn på samtliga närvarande samt deras post.
- Namn på samtliga adjungater och deras rättigheter.
- Sammanfattningar av kungöranden, samtal och diskussioner.



- Beslut, tydligt specificerade och utmärkta.
- Eventuella reservationer.

Hantering:

- Känsliga personuppgifter och kännetecknande detaljer bifogas ej.
- Redogörelser, diskussionsunderlag och beslutsgrund bifogas ej.
- Anslås enligt reglementet.

Fullständigt protokoll

Definition:

- Beslutsprotokoll, med nedanstående tillägg och ändringar.

Hantering:

- Fullständiga personuppgifter och ev. kännetecknande detaljer bifogas.
- Förd diskussion och personliga minnesanteckningar bifogas.
- Skall förvaras i motsvarande stöld- och brandklassat säkerhetsskåp.
- Utförliga redogörelser, diskussionsunderlag och beslutsgrund bifogas.
- Anslås ej.



Överklagansforumulär

För åtgärd till incident

Allmänt Detta överklagansformulär skall undertecknas av överklagande part. Överklagande part kommer att representera ärendet på Kåren.

Överklagande Fullständigt namn och kontaktuppgifter.

Namn

Mobiltelefon

E-post

Ärende

Ärende som överklagan avser

Fullständigt namn på person(er) som överklagan avser och berör

Motivering

Motivera varför du anser att beslutet bör överklagas. Var gärna så specifik och utförlig du kan för att underlätta behandlingen.



Medgivande

Följande personer stödjer överklagan. Överklagande part representerar dessa i behandlingen av ärendet.

	Fullständigt namn	Telefon och e-post	Signatur
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____
6.	_____	_____	_____
7.	_____	_____	_____
8.	_____	_____	_____
9.	_____	_____	_____
10.	_____	_____	_____

Göteborg den _____

Namnteckning