

# Riktlinjer för hantering av personärenden

## Innehåll

<b>1</b>	<b>Bakgrund</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Syfte</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Personärende</b>	<b>3</b>
4.1	Information till funktionärer . . . . .	3
4.2	Rapportering . . . . .	3
4.3	Hantering . . . . .	4
4.3.1	Ärende inkommer . . . . .	4
4.3.2	Ärende går till styrelsen . . . . .	4
4.3.3	Under och efter mötet . . . . .	5
4.4	Överklagan . . . . .	5
4.5	Dokumentation . . . . .	5
4.5.1	Överlämning . . . . .	5
4.5.2	Hur länge dokumentation sparas . . . . .	6
4.5.3	Likabehandlingsombudens egna dokumentation . . . . .	6
4.6	Följd av tidigare personärende . . . . .	6
<b>5</b>	<b>Brott mot nollningskontrakt</b>	<b>6</b>
5.1	Information till funktionärer och volontärer . . . . .	6
5.2	Rapportering . . . . .	6
5.3	Hantering . . . . .	7
5.3.1	Ärende inkommer . . . . .	7
5.3.2	Beslutsfattande . . . . .	7
5.3.3	Efter beslut och uppföljning . . . . .	8
5.4	Grunder för påföljd . . . . .	8
5.4.1	Varning . . . . .	8
5.4.2	Avstängning . . . . .	8
5.5	Överklagan . . . . .	9

5.6	Dokumentation . . . . .	9
5.6.1	Överlämning . . . . .	9
5.6.2	Hur länge dokumentation sparas . . . . .	10
5.6.3	Överfösets egen dokumentation . . . . .	10
5.7	Brott mot nollningskontrakt som uppdagas efter avslutad nollning . . . . .	10
5.8	Funktionär som tidigare brutit mot nollningskontraktet . . . . .	10
5.9	Revidering av riktlinje . . . . .	11
5.10	Mall för dokumentation vid brott mot nollningskontrakt . . . . .	11

## 1 Bakgrund

Hantering av personärenden är en av de mest känsliga uppgifter som funktionärer på F-sektionen kan ställas inför. Såväl de som är berörda av ärendet som de som hanterar dem befinner sig i utsatt situation med oerhört många och svåra omständigheter att ta hänsyn till; bl.a. hantering av personuppgifter, inblandades personliga integritet och ärendets konfidentialitet. Särskilt utsatt är överföset som ska tolka nollningskontraktet och hantera brott mot detsamma, och som tidigare helt saknat vägledning och prejudikat i de svåra överväganden/beslut som denne förväntas göra/fatta.

Därutöver är dokumentation av personärenden och brott mot nollningskontrakt något som inte reglerats tidigare, utan helt fått skötas av dem som ansvarar för hanteringen av dessa. Riktlinjer för detta är oerhört viktiga för att ärenden ska kunna hanteras konsekvent, samt för att berörda parter personliga integritet ska kunna bevaras i största möjliga mån.

## 2 Syfte

Detta dokument syftar till att ge stöd och vägledning i hanteringen av personärenden, samt reglera hur dokumentation av dessa förs på sektionen. Riktlinjen finns till för såväl de som hanterar personärendet som dess berörda parter, för att processen ska kunna anses överskådlig och förståelig.

Denna riktlinje syftar likaväl till att öka transparensen kring hanteringen av brott mot nollningskontraktet, samt att ge stöd och vägledning åt överföset i detta.

## 3 Anmärkning

Medlemmar uppmuntras, utöver nedan listade ärenden, att informera om eller be om hjälp och stöd under händelser eller situationer som anses jobbiga eller svårhanterliga. Exempel på sådana kan vara psykisk ohälsa hos sig själv eller annan, konflikter eller inträffandet av omvälvande upplevelse på privat plan; F-sektionen har som mål att vara behjälplig och erbjuda stöd, och vid behov vägledning till professionell hjälp, utifrån bästa förmåga. Dessa ärenden hanteras däremot mer varierande och avhandlas inte i denna riktlinje.

## 4 Personärende

Personärenden är ytterst känsliga och ska hanteras med konfidentialitet och största möjliga hänsyn till personlig integritet. Hanteringen av personärenden på sektionen ansvaras för och leds av sektionens studerandeskydds-/likabehandlingsombud. Hantering och beslutsfattande sker i enlighet med Teknologkårens Policy för entledigande och avstängning, vilken också hänvisas till för vidare läsning i frågan.

### 4.1 Information till funktionärer

Samtliga funktionärer ska informeras om detta dokument i samband med tillträddande av sin post.

### 4.2 Rapportering

Vid misstanke eller vetskap om:

- brott mot sektionens alt. Teknologkårens styrdokument eller värdegrund
- brott mot svensk lag som på något sett kan anses påverka individens förtroende eller lämplighet som aktiv sektionsmedlem, alternativt som i något avseende påverkar medlemmens möjlighet eller lämplighet att fullgöra eventuella uppdrag på F-sektionen eller Teknologkåren

- trakasserier, diskriminering eller annat kränkande och olämpligt beteende
- beteende som enligt Teknologkårens Policy för entledigande och avstängning bör resultera i någon form av påföljd

bör sektionens likabehandlingsombud informeras snarast möjligt.

Medlemmar uppmanas att rapportera alla oegentligheter som förekommer, antingen till sektionen eller direkt till Teknologkåren.

Rapportering kan göras på valfritt vis, men bör göras med hänsyn tagen till eventuellt berörda individer vad gäller diskretion och integritet. Rapportören ska alltid ha möjlighet att förbli anonym, även för den eller dem som hanterar ärendet.

## 4.3 Hantering

Följande avsnitt baseras på Teknologkårens Guide för hantering av personärenden och avser ärenden som ska behandlas i enlighet med Teknologkårens Policy för entledigande och avstängning. Hanteringen ska i alla avseenden skötas med utgångspunkt i de berörda individernas önskemål.

### 4.3.1 Ärende inkommer

Information i ett ärende inkommer i de flesta fall genom att ordförande eller studerandeskydds- /likabehandlingsombud blir kontaktade. Övriga funktionärer bör hänvisa ärendet vidare till dem.

Det ombud som blir kontaktat avgör om denne kan hantera ärendet på egen hand eller om denne bör involvera övriga likvärdiga ombud. Ombuden uppmanas att överlägga ärenden med varandra för att hanteringen ska skötas korrekt. Det är dock av största vikt att hålla kretsen av informerade personer så liten som det är absolut möjligt, för att värna den personliga integriteten.

Ombuden bör i ärenden söka kontakt med berörda parter, för informationsinsamling och diskussioner om hur ärendet ska tas vidare. Ombuden gör sedan en bedömning om ärendet bör hanteras utifrån Teknologkårens Policy för entledigande och avstängning. Involverade individer har alltid rätt att begära att ärendet går igenom en sådan process.

### 4.3.2 Ärende går till styrelsen

Om ett ärende tas vidare till styrelsen ska styrelsepreses och ordförande informeras. Därefter sker följande:

- Styrelsepreses kommer med styrelsen att besluta om tid och plats för ett styrelsesammanträde. Sammanträdet ska hållas bakom lyckta dörrar och dess handlingars tillgänglighet regleras av Teknologkårens Policy för entledigande och avstängning.
- Den som inkommit med ärendet skickar in en motion med fullständig bakgrund, som redogör för situationen och omständigheter, samt ett yrkande på åtgärd. Styrelsepreses sammanställer fullständiga möteshandlingar med kallelse, dagordning och motion som ska skickas ut i enlighet med Teknologkårens Policy för entledigande och avstängning.
- Ordförande ska per telefon kontakta berörda parter, samt den som inkommit med ärendet, med information om ärendet, tillvägagångssätt för processens samt de bestämmelser som gäller för hanteringen. Ordförande informerar om och bjuder in aktuella personer att medverka på styrelsemötet, samt ger personen möjlighet att ställa frågor. Direkt efter samtalet skickas fullständiga handlingar för styrelsemötet och en kopia av Teknologkårens Policy för entledigande och avstängning ut till aktuella personer. Kontakten ska tas utanför skoltid och ej inför eller under en av F-sektionen eller Teknologkåren arrangerad aktivitet. Kontakten ska inte heller tas för sent på dygnet, då de som kontaktas ska ha möjlighet att bearbeta samtalets innehåll innan natten.
- Styrelsepreses ska skicka ut handlingar till styrelsen, likt inför ett ordinarie möte. Handlingarna ska även skickas till kärstyrelseordförande.

### 4.3.3 Under och efter mötet

Ärenden som inkommit till styrelsen behandlas på ett extrainsatt styrelsemöte, för vilket följande gäller:

- Mötet bör hållas på avskild plats och endast behandla avsett ärende.
- Under mötet ska samtliga parter ha möjlighet att yttra sig och beskriva sin bild av ärendet. Parterna ska även erbjudas möjlighet att ta med valfri person som stöd, alternativt be någon annan föra ens talan om vederbörande ej kan eller vill närvara på mötet i egen person.
- Efter anföranden och frågestund ska alla som ej ingår i styrelsen lämna salen och så håller styrelsen diskussion och fattar beslut utan andra närvarande.
- När mötet avslutats ska ordförande kontakta samtliga parter i ärendet per telefon för att meddela beslutet och ge möjlighet till frågor.
- Protokoll och eventuella bilagor från mötet (exempelvis en skriftlig varning) skickas därefter ut till de involverade, men förblir sekretessbelagda för andra personer.
- Ordförande ska spara mötesprotokoll med innehållande beslutsformulering och eventuell skriftlig varning i mappen "Beslut i personärenden" på sin Google Drive, i enlighet med avsnitt 4.5.
- F-sektionens likabehandlingsombud ska följa upp ärendet med berörda parter och erbjuda eventuell stöd och hjälp som vederbörande kan tänkas behöva.

## 4.4 Överklagan

Överklagan är möjlig och ska i sådana fall göras enligt bestämmelser i Teknologkårens Policy för entledigande och avstängning.

## 4.5 Dokumentation

I ärenden som avslutas utan att tas vidare eller lämnas utan åtgärd ska ingen dokumentation sparas. I ärenden som leder till åtgärd ska endast nödvändig information sparas, såsom mötesprotokoll med innehållande beslutsformulering. Beslutsformuleringen ska innehålla vilket beslut som fattats, vem beslutet gäller samt en kort motivering, utan ingående detaljer, kring varför beslutet fattats. (Motiveringen kan exempelvis ange händelsens natur - om det rör sig om våld eller sexuella trakasserier - men inte detaljer som hur detta hänt, antal gånger etc.) Om en skriftlig varning utdelats bör även denna sparas. Inga övriga handlingar eller beskrivningar av diskussioner eller liknande ska sparas. Denna dokumentation ska sparas i en mapp ("Beslut i personärenden") på ordförandens Google Drive, som endast sittande ordförande får ha tillgång till. Ordförande äger, vid behov, rätt att dela information ur denna mapp till F-sektionens likabehandlingsombud. Ordförande äger även rätt att dela information ur denna mapp till de personer som är nödvändigt för att kunna verkställa eller följa upp ett beslut. Detta ska alltid göras så begränsat som möjligt, både sett till vilken information som delas och till vilka den delas.

Utöver detta kan viss anonymiserad information om tidigare ärenden sparas. Dokumentationen får varken innehålla information om namn eller andra uppgifter som kan användas för att härleda det aktuella ärendet eller dess berörda individer. Denna anonyma dokumentation sparas inte för att ärenden ska kunna följas upp eller användas i efterkommande ärenden, utan endast för att ge dem som hanterar personärenden i framtiden en bild av vad som kan inträffa och vägledning i hur sådana ärenden kan hanteras. Denna dokumentation ska sparas i en mapp ("Personärenden") på ordförandens Google Drive som endast sittande ordförande och likabehandlingsombud får ha tillgång till.

### 4.5.1 Överlämning

Vid överlämning till tillträdande funktionär ska endast nödvändig information vidarelämnas. Ordförande och likabehandlingsombud ska delas information om de ärenden som kan anses relevanta för deras kommande arbete och funktion på F-sektionen. Anonymiserade ärenden används i utbildningssyfte, för

att förbereda dem som tar emot och hanterar personärenden inför kommande arbete. I de fall ett ärende är pågående och kräver fortsatt hantering, risk föreligger att ärendet blir återkommande eller av annan anledning så kräver, kan ärendet överlämnas med fullständig information. Ordförande har alltid tillgång till beslut som fattats i tidigare ärenden och finns dokumenterade i mappen "Beslut i personärenden" på dennes Google Drive.

I de fall en medlem på F-sektionen byter sektion inom TLTH kan ordföranden välja att överlämna de eventuella beslut som fattats gällande personen ifråga till ordföranden på denne medlemmens nya sektion.

#### 4.5.2 Hur länge dokumentation sparas

Dokumentation av personärenden sparas så länge den är relevant. Information i ärenden där beslut fattats och som sparas i mappen "Beslut i personärenden" på ordförandens Google Drive får sparas så länge den person eller de personer som beslutet gäller är medlem/medlemmar på sektionen. Anonymiserad information som sparas i mappen "Personärenden" får sparas så länge den anses relevant.

#### 4.5.3 Likabehandlingsombudens egna dokumentation

Likabehandlingsombuden på F-sektionen kan själva dokumentera relevanta händelser/ärenden som inkommer till dem under deras mandatperiod, för att underlätta deras egna arbete och få kontinuitet i detsamma. Denna dokumentation kan exempelvis innehålla anteckningar från samtal och får, vid behov, endast delas med de som hanterar aktuellt ärende. Dokumentationen ska endast överlämnas till efterträdare i det fall ärendet är pågående och informationen krävs för att möjliggöra fortsatt adekvat hantering.

### 4.6 Följd av tidigare personärende

En medlem som fått beslut om åtgärd fattat angående sig ska i regel åter betraktas som gemene medlem efter det att åtgärden fullföljts.

## 5 Brott mot nollningskontrakt

Nollningskontraktet är ett avtal som alla nollningsvolontärer och funktionärer med en aktiv roll under nollningen skriver på. Kontraktet finns till för att skydda nollor, medfunktionärer och sektionen som organisation mot oönskade händelser. I kontraktet som funktionärerna skriver på utgörs kårens motpart av NolleGeneralen (Kårordförande om NolleGeneral är vakantsatt) samt sektionens sådan av aktuellt överfös. Det är enligt avtalet endast dessa som har rätt att tolka nollningskontraktet och vad som utgör ett brott mot detta.

Följande avsnitt syftar till att ge vägledning och exemplifiera hur nollningskontraktet kan tolkas samt hur hantering och dokumentation av brott mot nollningskontraktet bör ske. Dessa riktlinjer kan ej nyttjas som stöd för att motsätta sig den tolkning aktuellt överfös gjort, utan om riktlinjen på någon punkt står i strid med överfösets tolkning av nollningskontraktet gäller överfösets tolkning. Kommunikationen i ärenden sker genom överföset, samvetsmästare eller ordföranden.

### 5.1 Information till funktionärer och volontärer

Samtliga funktionärer och volontärer som ska underteckna nollningskontraktet ska informeras om detta dokument innan det görs. Det bör även informeras om på fadderutbildning och liknande.

### 5.2 Rapportering

Alla med vetskap om nollningskontraktets innehåll ska, enligt avtalet, vid minsta misstanke om brott mot avtalet rapportera detta till överföset.

Om en medlem som ingått avtal enligt nollningskontraktet avstår från att kontakta vederbörandes Överfös/Överphøs/ØverpHøs/Øwerphøs vid misstanke om brott mot nollningskontraktet, bör en varning ges om misstanken motsvarar en brott som ger varning som påföljd. Att avstå från rapportering av misstanke om brott mot nollningskontraktet vars påföljd är avstängning bör påföljden också bli avstängning.

Medlemmar uppmuntras att rapportera alla oegentligheter som förekommer, antingen till sektionen eller direkt till Teknologkåren.

Rapportering kan göras på valfritt vis, men bör göras med hänsyn tagen till eventuellt berörda individer vad gäller diskretion och integritet. Rapportören ska alltid ha möjlighet att förbli anonym, även för den eller dem som hanterar ärendet.

## 5.3 Hantering

Följande avsnitt ger en övergripande beskrivning av hur F-sektionen önskar hantera brott mot nollningskontraktet, men då dessa ärenden ofta inkommer och behöver behandlas skyndsamt kan tillvägagångssättet variera utifrån situation.

### 5.3.1 Ärende inkommer

Information i ett ärende inkommer i de flesta fall genom att ordförande, studerandeskydds- /likabehandlingsombud eller fös blir kontaktade. Övriga funktionärer bör hänvisa ärendet vidare till dem.

Överfös ska med en gång informeras om samtliga ärenden som inkommer. Denne bör, då möjlighet finns, överlägga med ordförande/likabehandlingsombud om hur ärendet ska hanteras och vem som ska leda arbetet. Det är dock av största vikt att hålla kretsen av informerade personer så liten som det är absolut möjligt, för att värna den personliga integriteten.

Den som hanterar ärendet bör söka kontakt med berörda parter, för informationsinsamling och diskussion om hur ärendet ska tas vidare. Överföset gör sedan, tillsammans med den som från kåren står på kontraktet, en bedömning om dessa anser det inträffade vara ett brott mot nollningskontraktet. Ombuden gör samtidigt en bedömning om ärendet bör hanteras utifrån Teknologkårens Policy för entledigande och avstängning. Involverade individer har alltid rätt att begära att ärendet går igenom en sådan process. Om ärendet tas vidare till styrelsen genomgås hantering i enlighet med avsnitt 4, eventuellt parallellt med nedan process som leds av F-sektionens överfös.

### 5.3.2 Beslutsfattande

Om F-sektionens sittande överfös, tillsammans med den från kåren som står på kontraktet, anser att ärendet utgör ett brott mot nollningskontraktet beslutar dessa om lämplig åtgärd. Överföset uppmuntras att rådgöra med ordförande och/eller likabehandlingsombud inför att ett beslut om åtgärd fattas, men det är alltid överföset som fattar det faktiska beslutet.

För ett beslut om åtgärd vid brott mot nollningskontrakt gäller följande:

- Beslutet fattas av F-sektionens sittande överfös (eller den som skrivit på nollningskontraktet för sektionens räkning) utanför möte.
- Beslut om åtgärd ska formuleras skriftligen.
- Beslutet ska meddelas berörda parter muntligen av överföset.
- F-sektionens ordförande och likabehandlingsombud ska informeras om beslutet efter att det har fattats.
- Beslutet ska förbli sekretessbelagt för andra personer och kårordförande avgör ifall ytterligare funktionärer, personer eller organ behöver bli informerade om ett sådant beslut. Beslutet får delas med F-sektionens styrelse i det fall ärendet ska behandlas enligt Teknologkårens Policy för entledigande och avstängning, se avsnitt 4.

- Samtliga beslut om åtgärd som fattas vid brott mot nollningskontrakt vinner laga kraft omedelbart och behöver varken justeras eller stadfästas av annan instans.
- Beslut om att stänga av funktionär ska informeras till Kårordförande och Nollegeneral.

### 5.3.3 Efter beslut och uppföljning

Efter att ett beslut om åtgärd har fattats ska följande ske:

- Överföset ska dokumentera beslutet i enlighet med mallen i avsnitt 5.10. Detta dokument ska skickas till den som beslut om åtgärd fattats gällande.
- Ordförande ska spara dokumentation av beslutet i mappen "Brott mot nollningskontrakt" på sin Google Drive, i enlighet med avsnitt 5.6.
- F-sektionens likabehandlingsombud ska följa upp ärendet med berörda parter och erbjuda eventuellt stöd och hjälp som vederbörande kan tänkas behöva.

## 5.4 Grunder för påföljd

Följande kan av överföset användas som vägledning vid beslutsfattande i samband med hantering av ett brott mot nollningskontraktet.

### 5.4.1 Varning

En varning utdelas vid mindre förseelser och mildare brott mot nollningskontraktet. Syftet är att informera om den begångna överträdelsen och att tydligt kommunicera potentiella konsekvenser om det aktuella beteendet inte förändras.

Exempel på situationer där en funktionär kan tilldelas en varning:

- Hets mot andra sektioner
- Bristande respekt mot andra personer
- Bristande respekt för alkoholfria evenemang och en sund alkoholkultur
- Bristande respekt för fadderrollen
- Bristande respekt för eller hörsamhet och efterlevnad av direktiv från eventansvariga

### 5.4.2 Avstängning

En avstängning från nollningen utdelas vid allvarliga förseelser och brott mot nollningskontraktet. Avstängningen innebär uteslutning från deltagande i samtliga återstående nollningsevenemang och entledigande från samtliga poster kopplade till nollningen. Personen blir ej entledigad från ordinarie funktionsposter och blir heller ej utesluten från annan sektions- eller kårverksamhet.

Exempel på situationer där en funktionär kan stängas av från fortsatt medverkan under nollningen:

- Fortsatt olämpligt beteende trots tidigare varning
- Individen har haft någon form av intimt umgänge, gjort romantiska inviter, sökt intim kontakt eller utfört andra handlingar med sexuella avsikter mot nollan
- Individen har utsatt andra medlemmar för trakasserier eller annat kränkande beteende
- Överträdelse mot alkoholbestämmelser
- Bristande respekt för fadderrollen

- Brott mot eller uppmuntran av brott mot svensk lag som på något sett kan anses påverka individens förtroende eller lämplighet som nollningsfunktionär/-volontär.
- Brott mot F-sektionens värdegrund

## 5.5 Överklagan

Om överklagan är möjlig och hur den i sådana fall görs regleras av nollningskontraktet. Oavsett skrivelse i nollningskontraktet kan ärendet dock genomgå processen som gäller övriga personärenden i enlighet med avsnitt 4.

## 5.6 Dokumentation

I ärenden som avslutas utan att tas vidare eller lämnas utan åtgärd ska ingen dokumentation sparas. I ärenden som leder till åtgärd ska endast nödvändig information sparas. Detta inkluderar:

- Beslut innehållande beslutsformulering. Beslutsformuleringen ska innehålla vilket beslut som fattats, vem beslutet gäller samt en kort motivering, utan ingående detaljer, kring varför beslutet fattats. (Motiveringen kan exempelvis ange händelsens natur - om det rör sig om våld eller sexuella trakasserier - men inte detaljer som hur detta hänt, antal gånger etc.)
- En ifylld version av mallen i avsnitt 5.10.
- Nollningskontrakt undertecknat den som det fattats beslut om åtgärd mot.
- Om en skriftlig varning utdelats bör även denna sparas.

Om en händelse leder till att beslut fattas mot flera individer ska samma dokumentation upprättas för varje enskild individ.

Inga övriga handlingar eller beskrivningar av diskussioner eller liknande ska sparas. Denna dokumentation ska sparas i en mapp ("Brott mot nollningskontrakt") på ordförandens Google Drive, som endast sittande ordförande, likabehandlingsombud och överfös får ha tillgång till. Ordförande och överfös äger även rätt att dela information ur denna mapp till de personer som är nödvändigt för att kunna verkställa eller följa upp ett beslut. Detta ska alltid göras så begränsat som möjligt, både sett till vilken information som delas och till vilka den delas.

Utöver detta kan viss anonymiserad information om tidigare ärenden sparas. Dokumentationen får varken innehålla information om namn eller andra uppgifter som kan användas för att härleda det aktuella ärendet eller dess berörda individer. Denna anonyma dokumentation sparas inte för att ärenden ska kunna följas upp eller användas i efterkommande ärenden, utan endast för att ge dem som hanterar personärenden i framtiden en bild av vad som kan inträffa och vägledning i hur sådana ärenden kan hanteras. Denna dokumentation ska sparas i en mapp ("Exempelfall: Brott mot nollningskontrakt") på ordförandens Google Drive som endast sittande ordförande, likabehandlingsombud och överfös får ha tillgång till.

### 5.6.1 Överlämning

Vid överlämning till tillträdande funktionär ska endast nödvändig information vidarelämnas. Ordförande, likabehandlingsombud och överfös delas information om de ärenden som kan anses relevanta för deras kommande arbete och funktion på F-sektionen. Detta inkluderar de beslut om åtgärd som fattats vid brott om nollningskontrakt tidigare år. Enbart själva beslutet ska överlämnas och inte det ifyllda dokumentet enligt mallen i avsnitt 5.10.

Anonymiserade ärenden används i utbildningssyfte, för att förbereda dem som tar emot och hanterar brott mot nollningskontrakt inför kommande arbete.

I de fall en medlem på F-sektionen byter sektion inom TLTH kan ordföranden och överfös välja att överlämna de eventuella beslut som fattats gällande personen ifråga till ordföranden och överfös på dennes nya sektion.

Överlämning av relevanta ärenden ska göras till tillträdande överfös, likabehandlingsombud och ordförande innan det att styrelsens mellanliggande valmöte på höstterminen äger rum.

### 5.6.2 Hur länge dokumentation sparas

Dokumentation av brott mot nollningskontraktet sparas så länge den är relevant. Information i ärenden där beslut fattats och som sparas i mappen "Brott mot nollningskontrakt" på ordförandens Google Drive får sparas så länge den person eller de personer som beslutet gäller är medlem/medlemmar på sektionen. Däremot ska det ifyllda dokumentet enligt mallen i avsnitt 5.10 raderas efter avslutad nollning. Anonymiserad information som sparas i mappen "Exempelfall: Brott mot nollningskontrakt" får sparas så länge den anses relevant.

### 5.6.3 Överfösets egen dokumentation

Överföset på F-sektionen kan själv dokumentera relevanta händelser/ärenden som inkommer till dem under dennes mandatperiod, för att underlätta sitt eget arbete och få kontinuitet i detsamma. Denna dokumentation kan exempelvis innehålla anteckningar från samtal och får, vid behov, endast delas med de som hanterar aktuellt ärende. Dokumentationen får endast överlämnas till efterträdare i det fall ärendet är pågående och informationen krävs för att möjliggöra fortsatt adekvat hantering. Om sådan dokumentation överlämnas ska F-sektionens ordförande och/eller likabehandlingsombud informeras om detta.

## 5.7 Brott mot nollningskontrakt som uppdagas efter avslutad nollning

Om kännedom fås gällande ett brott mot nollningskontraktet som begåtts under en redan avslutad nollning är det upp till F-sektionens sittande överfös att göra en bedömning om ärendet är av sådan karaktär att det ska behandlas i enlighet med avsnitt 5.3.

I de fall det är det sittande överföset som också var den som undertecknade nollningskontraktet, för F-sektionens räkning gentemot den person som begått kontraktetsbrottet, för den nollning då brottet begicks, blir en eventuell påföljd mest symbolisk, men dokumenteras för efterträdande överfös att ta ställning till huruvida den felande individens agerande ska komma att påverka dennes engagemang under kommande nollningar. I de fall ett nytt överfös har hunnit tillträda bör F-sektionens sittande överfös rådgöra med det överfös som undertecknade nollningskontraktet, för F-sektionens räkning gentemot den person som begått kontraktetsbrottet, för den nollning då brottet begicks. Vid behov bör F-sektionens sittande överfös även rådgöra med sittande Kårordförande eller NolleGeneral i ärendet. En eventuell påföljd kan då anses gälla under den nollning som inträffar under F-sektionens sittande överfös mandatperiod. Det är med andra ord alltid det sittande överföset som fattar beslut om vilka eventuella påföljder som gäller under den nollning som infaller under dennes mandatperiod.

Om F-sektionens sittande överfös gör bedömningen att aktuellt brott mot nollningskontraktet bör resultera i någon typ av påföljd ska ärendet hanteras i enlighet med avsnitt 5.3. Ärendet ska hanteras med utgångspunkt i det nollningskontrakt som undertecknades för den nollning då brottet begicks.

Ärendet ska dokumenteras i enlighet med avsnitt 5.6. Om ärendet hanteras av det överfös som också undertecknade nollningskontraktet, för F-sektionens räkning gentemot den person som begått kontraktetsbrottet, för den nollning då brottet begicks (alltså senare samma kalenderår) ska enbart den dokumentation som enligt avsnitt 5.6.1 överlämnas till efterträdande överfös sparas efter att ärendet avslutats. Om ärendet inte hanteras av det överfös som också undertecknade nollningskontraktet, för F-sektionens räkning gentemot den person som begått kontraktetsbrottet, för den nollning då brottet begicks (alltså under senare kalenderår) får dokumentationen sparas i enlighet med avsnitt 5.6.2, alltså tills det årets nollning avslutats.

## 5.8 Funktionär som tidigare brutit mot nollningskontraktet

Det är upp till parterna i nollningskontraktet (överföset för F-sektionens räkning) att avgöra om ett brott mot nollningskontraktet som begåtts under tidigare nollning ska påverka engagemanget i kommande

nollning.

Om överföset beslutar att en medlem inte ska tillåtas skriva under aktuellt års nollningskontrakt, och följaktligen nekas deltagande under det årets nollning, på grund av tidigare brott mot nollningskontrakt, ska medlemmen informeras skriftligen innan det att val av nollningsfunktionärer/-volontärer offentliggörs. Medlemmen ska dessutom ges möjlighet att förklara det inträffade innan det att ett sådant beslut fattas av överföset.

## 5.9 Revidering av riktlinje

Denna del (kapitel 5) av riktlinjen ska varje vår ses över och vid behov revideras av överföset, eftersom kontraktet kan genomgå förändring från år till år och överföset utifrån detta kan göra olika bedömningar. Detta bör göras i god tid innan nollningskontraktet skickas ut för underskrift till nollningens medverkande.

## 5.10 Mall för dokumentation vid brott mot nollningskontrakt

Denna mall för dokumentation vid brott mot nollningskontraktet ska fyllas i av överföset (eventuellt tillsammans med den som leder arbetet med hanteringen av aktuellt ärende) i direkt anslutning till hanteringen av det inträffade. Dokumentet syftar till att ge överföset beslutsunderlag och möjlighet till uppföljning senare under pågående nollning. Det finns även till för att den som får beslut om åtgärd fattat mot sig ska få information om vilken inkommen information som ligger till grund för beslutet, då dessa ärenden inte genomgår samma utrednings- och beslutsprocess som övriga personärenden. Dokumentet ska raderas efter avslutad nollning.

Se bifogat dokument på nästa sida för fullständig mall.

## Dokumentation vid brott mot nollningskontrakt

### Beskrivning av inträffad händelse

Beskrivning av vad som inträffat, vilka som var inblandade och eventuella avgörande omständigheter.

### Rapportering

Hur informationen framkommit och till vem. Får ej innehållande information som kan användas för att härleda den som rapporterat in, såtillvida denne inte givit sitt medgivande till det.

### Punkter i nollningskontraktet som brutits

Överfös Namn Efternamn anser att Namn Efternamn gjort sig skyldig till brott mot följande punkter i nollningskontraktet:

- 

### Beslut

Överfös Namn Efternamn har beslutat

- att* tilldela Namn Efternamn en skriftlig varning, som lyder:  
*Namn Efternamn tilldelas härmed en skriftlig varning för att ha brutit mot nollningskontraktet. Upprepad förseelse kan leda till avstängning från nollningen, i enlighet med av ovan undertecknat nollningskontrakt.*
- att* stänga av Namn Efternamn från fortsatt deltagande under nollningen År. Detta medför att Namn Efternamn blir entedigad från sina uppdrag som nollningsfunktionär/-volontär på F-sektionen och Teknologkåren. Namn Efternamn får ej heller delta under aktiviteter kopplade till nollningen i sin roll som funktionär vid F-sektionen eller Teknologkåren.

Beslutet träder i kraft omedelbart och gäller tillsvidare.

### Datum

Datum för händelsen: Datum  
Datum för rapportering: Datum  
Datum för beslut: Datum

*I nollningens tjänst,*

---

Namn Efternamn  
Överfös År