

Rektors beslut om

HANTERINGEN AV MISSTÄNKT ÖVERTRÄDELSE AV ÅBO AKADEMIS ORDNINGSGREGLER

Fastställt 12.6.2017

Innehållsförteckning

1	BESTÄMMELSERNAS UTGÅNGSPUNKTER	2
2	REGELVERKET	3
3	DEFINITION AV ÖVERTRÄDELSER	4
3.1	Störande beteende.....	4
3.2	Hotfullt och våldsamt beteende.....	4
3.3	Osakligt bemötande, trakasserier och diskriminering	4
3.4	Felanvändning av mediamaterial	4
3.5	Felanvändning av ÅA:s utrymmen och egendom.....	4
3.6	Förbjudet innehav av farliga föremål eller ämnen.....	4
3.7	Förbjuden användning av rusmedel.....	4
4	UTREDNING AV DEN MISSTÄNKTA ÖVERTRÄDELSEN	5
4.1	Ansvarspersonens utredning.....	5
4.1.1	Anmälan.....	5
4.1.2	Ansvarspersonens utredning och beslut	5
4.2	Rättsskyddets prövning	6
4.2.1	Utredningens process.....	6
4.2.2	Agenda för utredningsmötet.....	7
4.2.3	Utredarens beslut.....	8
5	DISCIPLINÄR PRÖVNING	8
5.1	Hörande av part.....	8
5.2	Beslut i studentärende	9
5.2.1	Rektors beslut.....	9
5.2.2	Styrelsens beslut.....	9
5.2.3	Delgivning av disciplinär konsekvens	9
5.3	Beslut i personalärende.....	10
5.3.1	Rektors beslut.....	10
5.3.2	Delgivning av disciplinär konsekvens	10
5.4	Registrering av disciplinär konsekvens.....	10
5.5	Söka ändring i disciplinärt beslut.....	10

1 BESTÄMMELSERNAS UTGÅNGSPUNKTER

Universitetssamfundets medlemmar har rätt till en trygg och jämlik studie- och arbetsmiljö, där alla behandlas lika. På Åbo Akademis campus och i samband med universitetets verksamhet betar man sig på ett sätt som visar hänsyn. Åbo Akademis ordningsregler fastställer grundläggande principer för accepterat beteende. Överträdelser utreds enligt processen beskriven i det här direktivet. Vid sidan av universitetets interna behandlingsprocess kan andra juridiska eller straffrättsliga processer starta eller pågå i samma ärende.

Universitetslagen (558/2009) stadgar om studerandens rätt till en trygg studiemiljö (41a §)

De studerande har rätt till en trygg studiemiljö.

Universitetet kan godkänna en ordningsstadga eller utfärda andra ordningsbestämmelser som främjar den interna ordningen på universitetet, ostörda studier samt tryggheten och trivseln i universitetssamfundet.

I den ordningsstadga och andra ordningsbestämmelser som avses i 2 mom. kan det utfärdas sådana regler om de praktiska arrangemangen och ett korrekt uppförande som behövs för tryggheten och trivseln i universitetssamfundet. Dessutom kan regler utfärdas om hur universitetets egendom får hanteras samt om hur man får vistas och röra sig i universitetets lokaler och på dess område.

Hälsovårds- och sjukvårdslagen (1326/2010) stadgar om studerandehälsovårdens uppdrag (17 § 2 mom. 1 punkten)

1) att främja en sund och trygg studiemiljö på läroanstalten och främja välbefinnandet bland de studerande samt att följa upp detta med tre års mellanrum,

Arbetskyddslagen (738/2002) stadgar om arbetstagarens rätt till en trygg arbetsmiljö (8 § 1 mom. och 28 §)

Arbetsgivaren är skyldig att genom nödvändiga åtgärder sörja för arbetstagarnas säkerhet och hälsa i arbetet. I detta syfte ska arbetsgivaren beakta omständigheter som hänför sig till arbetet, arbetsförhållandena och arbetsmiljön i övrigt samt till arbetstagarens personliga förutsättningar.

Om det i arbetet förekommer trakasserier eller annat osakligt bemötande av en arbetstagare som medför olägenheter eller risker för arbetstagarens hälsa, ska arbetsgivaren sedan han fått information om saken med till buds stående medel vidta åtgärder för att avlägsna missförhållandet.

2 REGELVERKET

Åbo Akademi följer primärt följande författningar och interna regler vid hanteringen av misstänkta överträdelser.

Universitetslag (558/2009)

Universitetslagen fastställer de övergripande reglerna för universitetens behandling av disciplinära ärenden för studerande.

Arbetsavtalslag (55/2001)

Arbetsavtalslagen fastställer de övergripande reglerna för universitetens behandling av disciplinära ärenden för anställda.

Arbetarskyddslag (738/2002)

Arbetarskyddslagen fastställer arbetsgivarens ansvar för att garantera en trygg arbetsmiljö.

Diskrimineringslag (1325/2014)

Diskrimineringslagen fastställer förbud mot trakasserier och diskriminering samt definierar dessa begrepp. Se även Lagen om jämställdhet mellan kvinnor och män (609/1986).

Hälso- och sjukvårdslag (1326/2010)

Lagen fastställer universitetets ansvar för en trygg studiemiljö.

Åbo Akademis förvaltningsinstruktion

Förvaltningsinstruktionen fastställer universitetets beslutsfattande organ och deras uppgifter, t.ex. rättsskydds nämnden.

Åbo Akademis ordningsregler

Ordningsreglerna fastställer hur Åbo Akademi säkerställer en trygg miljö för anställda och studerande och hur man ska agera då överträdelser uppstår.

Åbo Akademis jämställdhets- och likabehandlingsplan

Planen fastställer universitetets syn på jämställdhet och likabehandling samt definierar vad som är diskriminerande beteende.

Åbo Akademis åtgärdsplan för hanteringen av rusmedelsproblem hos personal respektive studerande

Nationella författningar hittas i databanken [FINLEX](http://www.finlex.fi/sv/)¹ och interna regler och planer på [Åbo Akademis webbplats för författningar](http://www.abo.fi/personal/forfattningar).²

¹ <http://www.finlex.fi/sv/>

² <http://www.abo.fi/personal/forfattningar>

3 DEFINITION AV ÖVERTRÄDELSER

Åbo Akademis ordningsregler fastställer hur personal, studerande och tillfälliga besökare förutsätts förhålla sig till sina medmänniskor på universitetets campus och hur de ska agera i universitetets utrymmen och med universitetets egendom. Ordningsreglerna definierar följande förbjudna beteenden eller aktiviteter.

3.1 Störande beteende

Med störande beteende avses att man verbalt och/eller icke-verbalt sysselsätter sig med aktiviteter som inte hör till situationen på ett ljudligt och/eller störande sätt.

3.2 Hotfullt och våldsamt beteende

Med hotfullt och våldsamt beteende avses verbalt eller fysiskt hot och beteende som stör den allmänna ordningen. Det här gäller även att uppträda hotfullt via elektronisk utrustning och via sociala medier.

3.3 Osakligt bemötande, trakasserier och diskriminering

Med osakligt bemötande och trakasserier avses ett beteende eller en beteendekultur vars syfte är eller som leder till en direkt eller indirekt kränkning av en persons människovärde. Diskriminering är att behandla en person på ett ofördelaktigt sätt på grund av en omständighet som anknyter till individen. Se ÅA:s jämställdhets- och likabehandlingsplan www.abo.fi/personal/likabehandling_planer

3.4 Felanvändning av mediamaterial

Med felanvändning av mediamaterial avses att filma eller spela in samt offentliggöra fotografier och filmer av enskilda personer utan deras tillåtelse. Felanvändning är även att filma eller spela in samt offentliggöra föreläsningar eller undervisningssituationer utan lärarens lov. Se ÅA:s användningsvillkor för IT-tjänster och riktlinjer för sociala medier www.abo.fi/personal/informationssakerhet

3.5 Felanvändning av ÅA:s utrymmen och egendom

Med felanvändning av utrymmen och egendom avses att utan tillstånd använda ÅA:s utrymmen och egendom. Felanvändning inkluderar att medvetet eller genom oaktsamhet orsaka skador på utrymmena och egendomen eller att inte följa universitetets fastställda användarregler.

3.6 Förbjudet innehav av farliga föremål eller ämnen

Med förbjudet innehav avses att på universitetets område utan godtagbart skäl inneha sådana föremål eller ämnen som kan användas för att skada en annan person eller vars ovarsamma hantering kan orsaka betydande skada.

3.7 Förbjuden användning av rusmedel

Med förbjuden användning avses att delta i undervisning eller arbeta påverkad av rusmedel. Förbjuden användning inkluderar även innehav av narkotika och rökning på otillåtna platser.

4 UTREDNING AV DEN MISSTÄNKTA ÖVERTRÄDELSEN

Utredningsprocessen för en misstänkt överträdelse följer en tredelad process. Stegen består av ansvarspersonens utredning, rättsskyddets prövning och disciplinär prövning.

4.1 Ansvarspersonens utredning

För varje anmält ärende ska det göras en första utredning. Avsikten är att avgöra graden av allvar i det som upptäckts.

4.1.1 Anmälan

Vanligtvis görs anmälan av någon eller alla parter som varit involverade i situationen som gett anledning till att misstänka en överträdelse. Anmälan kan göras muntligt eller skriftligt. Skriftlig anmälan sker helst med blanketten *Rättsskyddets prövning/Anmälan* (se www.abo.fi/personal/rattsskydd). Anmälan görs så snabbt som möjligt efter att händelsen ägt rum.

Om en studerande upptäcker eller bevittnar en misstänkt situation ska den anmäla ärendet vidare. I utbildningssituationer sker det i första hand till kursens lärare men i alla ärenden kan anmälan göras till valfri anställd vid Åbo Akademi. Den anställda som tar emot en anmälan har en skyldighet att föra ärendet vidare så att en utredning kan påbörjas. En utomstående tredje part kan likaså vända sig till valfri anställd vid Åbo Akademi. Den anställda anmäler alltid ärendet vidare till

- Personalärende: personaldirektören
- Studentärende: direktören för forskning och utbildning

4.1.2 Ansvarspersonens utredning och beslut

Om en anställd själv lägger märke till en misstänkt situation ska hen göra en snabb undersökning. Avsikten är att samla in information för att bedöma situationen, vad som har hänt och hur allvarligt det är. Avgörandet baserar sig på en helhetsbedömning. På basis av undersökningen ska den anställda avgöra om det är frågan om:

a) Ingen felaktighet

Inga åtgärder vidtas men det görs en bedömning i vilken mån det krävs kommunikation för att felaktiga rykten om situationen inte ska uppstå.

b) Begränsad problemsituation

Den anställda anser att situationen kan lösas utan ytterligare utredningar och tar ansvar för att klara upp situationen. Ansvarspersonen har rätt att ge involverade parter en **mundlig anmärkning** för att visa att beteendet inte är accepterat.

Exempel: Expeditionsmästaren upptäckte att två studerande börjat uppföra sig hotfullt mot varandra. Expeditionsmästaren avbröt situationen och utredde vad som hänt med vardera parten. Då bråket uppstått spontant över en obetydlig sak, inte lett till våldshandlingar och parterna accepterade varandras ursäkter valde expeditonsmästaren att inte anmäla ärendet vidare utan gav personerna en muntlig anmärkning om att hotfullt beteende är förbjudet vid Åbo Akademi.

c) Misstänkt överträdelse av ordningsreglerna

Ansvarspersonen bedömer att ärendet är så allvarligt att en ordentlig utredning måste göras. Anmälan görs muntligt eller skriftligt. Anmälan görs så snabbt som möjligt efter att händelsen ägt rum.

Åbo Akademi är mån om tryggheten på campus. I oklara fall ska ärendet bedömas som misstänkt överträdelse för att garantera en noggrann utredning.

4.2 Rättsskyddets prövning

Alla anmälda ärenden till rättsskyddet utreds. Behandlingen avslutas med ett beslut i ärendet. Behandling av en anonym anmälan förutsätter en stark bevisföring i ärendet. Bedöms en anmälan som uppenbart ogrundad fattar utredaren ett *motiverat* beslut om varför ärendet inte behandlas.

Ett anmält ärende utreds av en av rektor utsedd utredare med sakkunskap inom det område ärendet gäller. I studentärenden utreds ärendena vanligtvis av direktören för forskning och utbildning, direktören för ICT-service eller säkerhetschefen. I personalärenden utreds ärendena vanligtvis av personaldirektören. Rektor bestämmer i situationer där utredningsansvaret är oklart. Är flera högskolor eller arbetsgivare involverade genomförs utredningen i samråd. Utredaren utser en sekreterare. Utredaren och sekreteraren ska beakta jävsreglerna. Vid jäv utser rektor en annan utredare. Avsikten är att garantera en oberoende process där samtliga parter ges möjlighet att bli hörda i enlighet med bestämmelserna i Universitetslagen 45 a § och Arbetsavtalslagen 9 kap. 2 §.

Utredningens syfte är att

- utreda vad som hänt
- specificera överträdelsen(-erna) som misstänks
- begära in de involverade parternas syn på händelsen
- utreda om villkoren för överträdelse uppfylls för någon av parterna

4.2.1 Utredningens process

Då en anmälan kommit in ansvarar den utsedda utredaren för att meddela

- anmälaren att anmälan mottagits (samtidigt kontroll att hen lämnat in anmälan) och hur processen fortsätter. Om anmälan konstaterats ogrundad skickas det beslutet till anmälaren.
- den anmälda personen och övriga berörda om anmälan och den fortsatta processen
- (vid behov) ansvariga för en viss uppgift att en persons tillgång till Åbo Akademis egendom eller dataresurser ska begränsas
- (vid behov) ansvariga för en viss uppgift att ett ärendes behandling ska avbrytas

En studerande får fortsätta sina studier under utredningsprocessens gång. Åbo Akademi förutsätts ändå garantera sina anställdas och studerandes trygghet samt skydda sin egendom och dataresurser mot missbruk. Studerandens rättigheter kan därigenom begränsas i enlighet med vad som står i lagar, regler och användaravtal. Utgångspunkten är att en studerande inte kan utexamineras från Åbo Akademi medan en utredning pågår.

Åbo Akademi bestämmer om den anställdes arbetsplikt under utredningsprocessens gång. Åbo Akademi förutsätts garantera sina anställdas och studerandes trygghet, skydda sin egendom och dataresurser mot missbruk. Den anställdas rättigheter kan därigenom begränsas i enlighet med vad som står i lagar, regler och användaravtal.

Rättsskyddets utredning bygger på enskilda höranden av anmälaren, den eller de personer anmälan gäller och eventuella vittnen. Vid behov kan ytterligare personer som kan stöda utredningen höras eller involveras. Om de anmälda händelserna uppenbart gäller personens hälsotillstånd kan mötet direkt ordnas som ett flerpartssamtal med hälsovården inkopplad.

Gäller anmälan studerande för lägre eller högre högskoleexamen kallas även ett av Åbo Akademis Studentkår utsett ombud. Studeranden kan begära att en annan person vid Åbo Akademi utgör dennes ombud på mötet.

Anställda och forskarstuderande ska i kallelsen meddelas att de har rätten att ha en facklig representant eller en annan person vid Åbo Akademi närvarande.

Sekreteraren ansvarar för att i **brådskande** ordning ordna separata möten mellan utredaren och de involverade personerna. Tekniska hjälpmedel kan utnyttjas ifall någon part har svårighet att delta på plats och ställe.

Kallelsen skickas företrädesvis till parternas abo.fi-adress eftersom ÅA:s system fyller lagens krav på identifikation och datasäkerhet. I kallelsen specificeras händelsen som ska utredas och det här direktivet. Materialet skickas som bilaga till e-postmeddelandet eller så hänvisas till plats där materialet elektroniskt finns tillgängligt. De kallade personerna uppmanas bekräfta att man tagit emot e-postmeddelandet och kan läsa materialet.

4.2.2 Agenda för utredningsmötet

Utredaren inleder utredningen med att redogöra för

- Plats och tid
- Närvarande på mötet och deras e-postadresser
- Ordningsreglerna, det här direktivet samt eventuella övriga regler, avtal och planer
- Målsättningen med mötet

Personen som kallats ges möjlighet att redogöra för sin syn på vad som har hänt

Ombudet ges möjlighet att kommentera ärendet

Utredningen avslutas med att utredaren

- sammanfattar parternas yttranden
- noterar material som lämnats in under mötet
- redogör för hur ärendet sammanfattas till ett utredningsdokument
- redogör för parternas rätt att föreslå ändringar till mötesanteckningarna
- redogör för hur beslut i ärendet fattas

Direktören kan på mötet ge ett preliminärt utlåtande i ärendet. Därtill betonar direktören diskretion om att sprida vem och vad som behandlats på mötet.

Ärendets dokumentering och utredningsdokumentets godkännande

Sekreteraren sammanfattar parternas inlägg på blanketten *Resultatenhetens prövning/utredningsdokument*. Sekreteraren skickar mötesanteckningarna till mötets deltagare per e-post eller per brev till part som inte uppgett e-postadress. Parterna ges möjlighet att skriftligen komma in med förslag till ändringar och tillägg till texten **inom sju dagar** efter att anteckningarna skickats ut. Utredaren avgör

vilka ändringar och tillägg som görs i texten. Centrala förslag som utredaren avslår noteras. Part som inte reagerat anses ha godkänt sin del av utredningsdokumentet.

4.2.3 Utredarens beslut

Utredaren fattar på föredragning ett motiverat beslut i ärendet **senast 14 dagar** efter det sista utredningsmötet har hållits. Beslutet sker på blanketten *Rättsskyddets prövning/beslut*.

Konsekvens om utredarens beslut är

a) Ingen felaktighet

Ärendets behandling är avslutad. Har ärendet fått uppmärksamhet i parternas närmiljö bör information om avgörandet spridas i den här kretsen.

b) Överträdelse av ordningsreglerna

Utredaren beslutar om konsekvenserna. Det kan vara frågan om att begränsa personens tillgång till Åbo Akademis låsta utrymmen, dataresurser och andra resurser för en bestämd tidsperiod. Det kan också vara frågan om att inleda eller fortsätta flerpartssamtal med hälsovården. Utredaren avgör om **ärendet leder till disciplinär behandling**.

Sekreteraren skickar utredarens beslut till samtliga parter per e-post eller per brev, för studeranden till den hemadress denne anmält till studieregistret, för ÅA-personal till angiven ÅA-arbetspunkt eller hemadress. Datum för utskick noteras. Utredaren ansvarar för att personer som berörs av beslutet informeras om det.

Handlingarna arkiveras i enlighet med bestämmelserna i Åbo Akademis arkivstadga. Material från en prövning är offentligt till den del utredningen inte innehåller uppgifter som enligt lag är sekretessbelagt eller lyder under tystnadsplikt (Se bl.a. Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999) och Personuppgiftslag (523/1999). I alla situationer ska material behandlas diskret dvs. själva utredningen tas upp i beslutsfattande eller rådgivande organ, publiceras eller sprids endast om det finns vägande skäl. Personer som önskar ta del av beslutet får läsa handlingarna där de är arkiverade.

5 DISCIPLINÄR PRÖVNING

Rättsskyddets prövning avgör om en anmäld överträdelse av ordningsreglerna medför begränsningar till Åbo Akademis resurser. Den disciplinära utredningen avgör om en dömd person ska tilldelas en ytterligare disciplinär konsekvens. Den disciplinära prövningen inleds först efter att den förstnämnda processen slutförts.

5.1 Hörande av part

Universitetslagen 45 a § och Arbetsavtalslagen 9 kap. 2 § förutsätter att personen beslutet gäller ges möjlighet att bli hörd innan beslut om en disciplinär konsekvens fattas. Rättsskyddets utredning utgör det tillfälle där personen ges tillfälle att bli hörd. Utredningen och dess beslut utgör underlag då beslut om eventuella disciplinära konsekvenser tas.

5.2 Beslut i studentärende

Processen innehåller rektors prövning och eventuellt styrelsens prövning.

5.2.1 Rektors beslut

Rektor fattar på föredragning beslut i ärendet. Ärendet bereds av den handläggare som rektor har utsett att hantera disciplinära beslut. Rektor fattar beslut i ärendet **inom 30 dagar** efter att ärendet anmälts hos rektor.

Konsekvens om rektor beslutar

a) Ingen disciplinär åtgärd

Rektor anser att förseelsen inte föranleder en disciplinär åtgärd.

b) Utdela en skriftlig varning

Rektor anser det motiverat med hänvisning till förseelsens karaktär och/eller omfattning.

c) Överföring till styrelsebehandling

Rektor anser ärendet principiellt viktigt eller att förseelsen till sin karaktär och/eller sitt omfattning kan motivera att studeranden för en viss tid frånges sin studierätt vid universitetet.

5.2.2 Styrelsens beslut

Styrelsen fattar på föredragning beslut i ärendet. Ärendet bereds av den handläggare som rektor har utsett att hantera disciplinära beslut. Styrelsen ska behandla ärendet skyndsamt. Styrelsens beslut protokollförs.

Konsekvens om styrelsen beslutar

a) Ingen disciplinär åtgärd

Styrelsen anser att förseelsens inte föranleder en disciplinär konsekvens.

b) Utdela en skriftlig varning

Styrelsen anser det motiverat med hänvisning till förseelsens karaktär och/eller omfattning.

c) Avstängning för en bestämd tidsperiod

Styrelsen anser det motiverat med hänvisning till förseelsens karaktär och/eller omfattning att stänga av studeranden för högst ett år. Universitetsservice bortför studeranden från studieregistret (studierna registreras som avbrutna) för den tidsperiod styrelsen fastställer. Studeranden har inte rätt att avlägga studieprestationer vid universitetet under avstängningen. Rätten att använda Åbo Akademis låsta utrymmen, dataresurser och andra resurser är avstängda under motsvarande period. En avstängning räknas som studietid.

5.2.3 Delgivning av disciplinär konsekvens

Ärendets handläggare skickar rektors alternativt styrelsens beslut till personen beslutet gäller per e-post eller om e-postadress inte angivits per brev till den hemadress studeranden anmält till studieregistret. Datum för utskick noteras.

5.3 Beslut i personalärende

Processen innehåller rektors prövning.

5.3.1 Rektors beslut

Rektor fattar på föredragning beslut i ärendet. Ärendet bereds av den handläggare som rektor har utsett att hantera disciplinära beslut.

Konsekvens om rektor beslutar

a) Ingen disciplinär åtgärd

Rektor anser att förseelsen inte föranleder en disciplinär konsekvens.

b) Utdela en skriftlig varning

Rektor anser det motiverat med hänvisning till förseelsens karaktär och/eller omfång.

c) Säga upp arbetsavtalet

Rektor anser att arbetsavtalslagens kriterier för uppsägning fylls.

d) Häva arbetsavtalet

Rektor anser att arbetsavtalslagens kriterier för hävning fylls.

5.3.2 Delgivning av disciplinär konsekvens

Rektors beslut delges personligen av personaldirektören eller annan arbetsgivarrepresentant eller genom brev skickat till personens arbetspunkt eller hemadress. Datum för delgivande/utskick noteras.

5.4 Registrering av disciplinär konsekvens

Handlingarna arkiveras i Åbo Akademis arkiv och hanteras i enlighet med bestämmelserna i Åbo Akademis arkivstadga. Offentlighet (se 4.2.3) . I alla situationer ska material behandlas diskret dvs. själva utredningen tas upp i beslutsfattande eller rådgivande organ, publiceras eller sprids endast om det finns vägande skäl. Personer som önskar ta del av beslutet får läsa handlingarna där de är arkiverade.

5.5 Söka ändring i disciplinärt beslut

Personen som det disciplinära beslutet gäller kan anföra besvär över universitetets beslut hos Åbo förvaltningsdomstol. Närmare information och anvisningar om besvärprocessen framgår i rektors eller styrelsens beslut. Om besvärprocessen bestäms i förvaltningsprocesslagen. Åbo Akademis generella besväransvisning finns på webbplatsen <http://www.abo.fi/personal/forfattningar>.