

Handbok i ärendehandläggning



Stockholms
universitet

Inledning

Stockholms universitet är en förvaltningsmyndighet. Anställda vid universitetet har därmed ett omfattande regelverk att följa i sitt arbete. Denna handbok är, som också framgår av namnet, huvudsakligen inriktad mot regler som påverkar handläggningen av ärenden. Det finns dock vissa grundläggande principer som gäller vid all myndighetens verksamhet, och givetvis också vid ärendehandläggning. Därutöver finns det vissa skyldigheter som myndigheten måste leva upp till även när det inte rör sig om ärendehandläggning. En del av dessa principer och skyldigheter bör medarbetare vid universitetet känna till, dessa presenteras nedan.

En myndighets handlande ska präglas av objektivitet (objektivitetsprincipen enligt 1 kap. 9 § regeringsformen). Allmänheten ska kunna förlita sig på att en myndighet agerar sakligt och opartiskt och inte fattar beslut som dikterats av för saken ovidkommande hänsyn eller intressen. I kravet på saklig och opartisk hantering får även anses innefattat ett krav på likabehandling. Principen har numera skrivits in också i 5 § 2 st. förvaltningslagen (2017:900) (FL).

En viktig grundpelare för varje svensk myndighet är vidare öppenhet. Denna princip påverkar myndigheternas serviceskyldighet, interna rutiner och ärendehandläggning och är grunden för att handlingar vid myndigheten som utgångspunkt är allmänna. Alla myndigheter är enligt 7 § FL skyldiga att lämna service till enskilda genom bl.a. upplysningar, vägledning, råd och annan sådan hjälp. Frågor från enskilda ska besvaras så snart som möjligt och myndigheten bör även hjälpa enskild till rätta om han eller hon har vänt sig till fel myndighet.

Den serviceskyldighet som betonas i 7 § FL gäller alltså inte bara ärendehandläggning utan även myndighetens verksamhet och handlande i allmänhet. Myndigheten och dess anställda är t.ex. skyldiga att lämna upplysningar om gällande bestämmelser och rutiner vid myndigheten och att bistå den enskilde med hjälp att komma i kontakt med andra myndigheter.

För Stockholms universitet kan det t.ex. innebära att informera om ansökning, antagnings- eller betygskriterier för viss kurs, anställningsvillkor, föreskrifter för examination, universitetets organisation, forskning, eller annat som rör universitetets verksamhet. Vid behov bör anställda även kunna hänvisa till relevanta andra myndigheter, t.ex. CSN. Även om det i vissa fall kan kännas besvärande eller onödigt tidskrävande är det viktigt att som anställd vid Stockholms universitet förstå bakgrunden och syftet med principen om myndigheters öppenhet och serviceskyldighet.

Som anställd vid universitetet kan du beröras i olika grad av de regler som gäller för universitetet beroende på var inom universitetet du är anställd och vilka dina arbetsuppgifter är, men information i denna handbok kan vara till nytta för majoriteten av de anställda.

Innehåll

1. Ärendehandläggning	1
1.1 Allmänna krav på handläggningen	1
1.2 Handläggningsgången	2
1.2.1 Beredning	2
1.2.2 MBL-förhandling/information respektive samråd med studentkår	4
1.2.3 Jäv.....	6
1.3 Föredragning/beslut.....	7
1.3.1 Vad bör man tänka på som föredragande, ordförande eller ledamot när förslaget till beslut ska utformas?.....	7
1.3.2 Vad bör beslutsunderlaget innehålla?.....	8
1.4 Beslut, utformning och innehåll	8
1.4.1 Protokoll, protokollsutdrag.....	9
1.4.2 Expediering av beslut internt inom universitetet	10
1.4.3 Expediering av beslut externt	10
1.4.4 Överklagande.....	11
2. Tjänstemannens ansvar.....	15
2.1 Universitetets personalansvarsnämnd (PAN).....	15
2.2 E-post och internet.....	16
3. Diarieföring och ärendefördelning	17
3.1 Hur går diarieföring och fördelning av ärenden till vid Stockholms universitet?	17
3.2 Sekretessbelagda handlingar	18
3.3 Ärendeförteckning.....	18
4. Arkivering	19
4.1 Arkivansvarig och arkivvårdare på institution (motsvarande)	19
4.1.1 Arkivvårdaren.....	20
5. Öppenheten och allmänna handlingar	21
5.1 Vad är allmänna handlingar?.....	21
5.2 Vad är inte allmänna handlingar?.....	22

6.	Utlämnande av allmän handling.....	23
6.1	Krav på skyndsam handläggning!	23
6.1.1	Formerna för utlämnande	23
6.1.2	Rätt till anonymitet!.....	23
6.1.3	Vem prövar en begäran att få ut en allmän handling?.....	23
6.1.4	Sekretessprövning och sekretessbeslut.....	24
6.1.5	Meddelarfriheten	24
7.	Sekretessbestämmelser	26
7.1	Uppgift om enskilds personliga förhållanden oavsett i vilket sammanhang de förekommer	26
7.1.1	Uppgift om hälsotillstånd och sexualliv	26
7.1.2	Uppgift om förföljda/hotade personer	26
7.1.3	Behandling i strid med Dataskyddsförordningen	27
7.1.4	Sekretess i forskningssamverkan.....	27
7.1.5	Sekretess i uppdragsverksamhet.....	28
7.1.6	Statistiksekretess.....	28
7.1.7	Utbildningsverksamhet.....	29
7.1.8	Personalsekretess.....	29
7.1.9	Upphandling enligt lagen (2016:1145) om offentlig upphandling	30
7.1.10	Enskilds affärsförbindelse med myndighet	30
7.2	Sekretessbrytande bestämmelser	31
7.2.1	Uppgift till/eftergift av den enskilde	31
7.2.2	Uppgiftsskyldighet enligt lag eller förordning	31
7.2.3	Utlämnande med förbehåll	31
7.3	Tystnadsplikten	31
8.	Disciplinärenden.....	32
8.1	Avskiljandeärenden	33

1. Ärendehandläggning

1.1 Allmänna krav på handläggningen

Med handläggning avses ett handlande som är avsett att leda till ett formellt beslut. Det finns regler för hur handläggning ska gå till inom den offentliga förvaltningen. De generella reglerna för hur ärenden ska behandlas inom Stockholms universitet går att hitta i förvaltningslagen (2019:700) (FL), högskolelagen (1992:1434) (HL), högskoleförordningen (1993:100) (HF) samt myndighetsförordningen (2007:515) (MF). Det finns även interna föreskrifter och bestämmelser inom universitetet, många av dessa går att finna i Regelboken på medarbetarwebben (Regelboken) (www.su.se/medarbetare).

Det förutsätts att alla handläggare känner till dessa regler och bevakar att de följs av de beslutande organen inom universitetet, i vilka de medverkar som föredragande eller sekreterare.

Eftersom universitetet är en stor organisation bereds ärenden på många olika nivåer, det är dock av största vikt att se till att ärenden handläggs av rätt instans inom universitetet och att det inte förekommer ”parallellutredningar” som riskerar att krocka med varandra. Det är också av stor vikt att enskilda behandlas utifrån en rätt till likabehandling varför denna Handbok i ärendehandläggning (Handboken) bl.a. syftar till att säkerställa en handläggning som iakttar denna princip. Inom universitetet finns det flera beslutsfattande organ (bl.a. universitetsstyrelsen, rektor, universitetsdirektör, personalansvarsnämnd, disciplinnämnd, områdesnämnder, fakultetsnämnder och institutionsstyrelser) och det är därför viktigt att följa universitetets besluts- och delegationsordning för att undvika att beslut fattas i fel instans. Den fördelning av ärenden som sker vid den s.k. postöppningen (se avsnitt om diarieföring) syftar till att undvika sådana krockar men i övriga ärenden bör handläggaren försäkra sig om att uppdraget till honom/ henne kommer från behörig instans.

Samtliga ärenden ska enligt 9 § FL handläggas så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts. För att underlätta handläggningen kan myndigheten i vissa fall ta egna initiativ och inhämta upplysningar eller yttranden från andra myndigheter. Myndigheternas utredningsskyldighet uttrycks i 23 § FL som att myndigheten ska se till att ett ärende blir utrett i den omfattning som dess beskaffenhet kräver.

Myndigheten ska sträva efter att uttrycka sig lättbegripligt. Språkrådet och regeringskansliet har sammanställt flera bra handböcker om språkvård för myndigheter, bl.a. Myndigheternas skrivregler som finns både i tryckt version och i PDF-format på regeringskansliets hemsida. ”Svarta listan” över ord som myndigheter bör undvika att använda, Lathund för webbskribenter samt andra handböcker finns även de på regeringskansliets hemsida (www.regeringen.se) under Publikationer.

Den handläggare som har fått ett ärende för handläggning ansvarar för att dessa krav uppfylls samt att det slutliga beslutet blir expedierat, dvs. sprids till berörda parter. I de fall då det krävs samråd och/eller förhandling/information med studentrepresentanter eller fackliga representanter är det även där handläggaren som har det yttersta ansvaret för att samråd och/ eller förhandling/information sker. Mer information om detta ges i ett senare avsnitt. Förutom den information som ges i Handboken så kan det finnas handlägningsordningar, anvisningar och rutiner utfärdade av andra enheter inom universitetsförvaltningen, eller lokalt på områdesnämnds-, fakultets- och/eller institutionsnivå. Se även Regelboken för regler och riktlinjer.

1.2 Handläggningsgången

När ett ärende inleds, oavsett om en handläggare har fått ett ärende tilldelat sig av sin chef eller om det t.ex. inkommer en fråga från en student som kräver utredning, ska det normalt omedelbart diarieföras (se också regler om diarieföring i kapitel 3 nedan). Vissa ärenden är särskilt brådskande och bör då prioriteras. I begreppet handläggning ingår *beredning*, dvs. utredning av ärendet, *föredragning*, dvs. presentation av ärendet för beslutsfattarna, och själva *beslutsfattandet*. När en handläggare påbörjar beredningen av ett ärende måste det bestämmas vilket organ vid universitetet som ska behandla ärendet och i vilken form det ska ske. I **Stockholms universitets besluts- och delegationsordning** finns detta närmare reglerat. Vid tveksamhet om ett ärende bör behandlas av universitetsstyrelsen eller av rektor bör Rektors kansli tillfrågas.

Det är handläggaren som ansvarar för att ärendet blir tillräckligt utrett, att underlag för beslut samlas in, att eventuella inblandade parter får tillfälle att lägga fram sin syn på saken och att ärendet är fullständigt utrett inför det att beslut ska fattas samt att beslutsförslaget läggs fram till rätt beslutsinstans. Enhetschefen har dock alltid det övergripande ansvaret för ärendenas handläggning inom respektive enhet. Oftast utformas förslaget till beslut som en promemoria (PM). Handläggaren är föredragande i ärendet och har därför även ett ansvar att påtala jäv och i ett tidigt skede själv avträda ärendet om jäv föreligger (se också avsnitt 1.2.3 nedan) samt en skyldighet att reservera sig mot ett beslut som han/hon vet strider mot gällande regler. Om en sådan reservation inte görs anses tjänstemannen som föredragande ha ställt sig bakom beslutet.

Det finns särskilda rutiner och föreskrifter för de ärenden som ska beslutas av rektor eller universitetsdirektör, dessa hittar du på medarbetarwebben, se avsnitt 1.4.1.

1.2.1 Beredning

Ärenden kan delas in i två huvudkategorier, *partsärenden* och andra *förvaltningsärenden*. En *part* i ett ärende är en person som saken angår, t.ex. en sökande vid tjänstetillsättningar. Partsbegreppet hänger samman med möjligheten att överklaga beslut, se senare avsnitt. Det är särskilt viktigt att beslutet blir korrekt när det gäller ingripande beslut mot enskild eller när det innebär att en enskild får en förmån eller rättighet, eftersom detta då är ett gynnande beslut (som normalt sett inte kan ändras till den enskildes nackdel om det visar sig att beslutet är felaktigt).

Om det är oklart vad den enskilde vill, be om ett förtydligande och gör en tjänsteanteckning om detta (se mer om tjänsteanteckningar i avsnitt "Muntlig och skriftlig handläggning"). Om handlingarna i ärendet är ofullständiga måste handläggaren själv i enlighet med ovan beskrivna utredningsskyldighet inhämta de uppgifter som saknas, eller begära att den enskilde kompletterar ärendet. Om komplettering begärs ska viss tidsfrist för när kompletteringen ska vara universitetet tillhanda sättas. Om det kan vara aktuellt att avgöra ärendet på det befintliga underlaget även om komplettering inte inkommer, ska det anges att så kan komma att ske. Detta ingår i de tidigare nämnda skyldigheterna att lämna service och utreda ärenden.

Muntlig och skriftlig handläggning

Beredning av ett ärende sker oftast både muntligt och skriftligt. Det är viktigt att notera att en part som önskar lämna sina uppgifter muntligt normalt har rätt till detta, om det inte framstår som obehövt.

Muntliga upplysningar som har betydelse för ärendets avgörande ska redovisas i en s.k. *tjänsteanteckning*, och diarieföras. Tjänsteanteckningen kan antingen skrivas direkt på originalhandlingen eller på ett separat blad. Tjänsteanteckningen bör innehålla: datum, diarienummer och en kort redogörelse för vad som har sagts under samtalet. Under anteckningen skriver handläggaren ”I tjänsten” och undertecknar med sitt namn.

Handläggningen ska normalt sett vara skriftlig. Myndigheten får dock om det inte är olämpligt besluta om muntlig handläggning. Ett sådant handläggningssätt kan underlätta för den enskilde.

Lagstadgad tid

Om en tidsgräns har satts för när en handling ska ha kommit in, ska handläggaren kontrollera att handlingen har kommit in i tid. Tidsfristen bör dock inte sättas alltför kort utifrån omständigheterna i ärendet (t.ex. om det är ett omfattande material som den enskilde ska ta ställning till).

Tidpunkten då en handling ska anses inkommen regleras i FL. Vid tveksamhet om åtgärd beträffande för sent inkommen handling, rådgör med närmaste chef som vid behov kan vända sig till Rättssekretariatet.

Partsinsyn

Vid sidan av offentlighetsprincipen finns partsinsyn, rätten för part att få insyn i och ta del av samtliga handlingar i ett ärende som rör honom eller henne. Detta för att parten ska ges tillfälle att på bästa möjliga sätt tillvarata sin rätt och sina intressen och för att undvika att misstankar om godtycklig och/eller bristfällig handläggning av ärendet uppstår. Partsoffentlighet innebär även att part har rätt att ta del av samtliga handlingar, inte bara de som är allmänna offentliga handlingar, under förutsättning att handlingen finns i ärendet.

Part har alltså i normalfallet rätt att ta del även av sekretessbelagda handlingar, i den mån dessa rör honom/ henne. Om det uppstår osäkerhet kring vad som är en handling i ett ärende, rådgör med närmaste chef som vid behov kan vända sig till Rättssekretariatet.

Om en part begär att få titta på allmänna handlingar som inte är offentliga i ett ärende ska man som regel låta honom eller henne få göra detta i närvaro av tjänsteman. En part kan endast få kopior av handlingar som är allmänna offentliga handlingar.

Kommunicering

Huvudregeln enligt FL är att beslut i ett ärende inte får fattas utan att sökande, klagande eller annan part, om det inte är uppenbart obehövt, har underrättats om allt material av betydelse för beslutet och getts tillfälle att yttra sig över materialet, s.k. *kommunicering*. Kommunikationen innebär dels *en underrättelse om utredningsmaterialet*, dels *ett meddelande om partens rätt att yttra sig över materialet*.

Myndigheten bestämmer själv om underrättelsen ska ske muntligt, genom brev, e-post, delgivning eller på annat sätt. Vilket sätt som är lämpligast beror på omständigheterna i det enskilda fallet. Skriftligt utredningsmaterial kommuniceras lämpligen skriftligt.

Vid kommunikering bör det som regel bestämmas en tid inom vilken parten har tillfälle att yttra sig. Tiden bör bestämmas så att parten bl.a. beroende på omfattningen av materialet som parten ska yttra sig över får skälig tid att inkomma med yttrande. Det är upp till parten om han eller hon vill yttra sig eller inte. Parten ska dock informeras

om att ärendet kan komma att avgöras efter den utsatta tidsfristen, även om han/hon inte yttrar sig inom angiven tid.

När ett ärende har kommit in, t.ex. genom en anmälan, är det viktigt att underlaget snarast möjligt kommuniceras, så att den som berörs informeras om att utredning pågår och ges möjlighet att bemöta de uppgifter som har framförts. Under handläggningens gång krävs ofta ytterligare kommunikering som ett led i utredningen. Det kan tillkomma nya uppgifter, t.ex. uppgifter som har inhämtats via remiss, telefonsamtal, e-post eller register.

Det finns vissa *undantag från huvudregeln om kommuniceringsskyldighet*, främst att materialet inte har betydelse för beslutet eller att kommunikering av någon annan anledning anses uppenbart obehövligt. Det **slutliga beslutet måste expedieras** (se avsnitt 1.4.2 och 1.4.3).

1.2.2 MBL-förhandling/information respektive samråd med studentkår

Handläggaren ansvarar för att de förslag till beslut som kräver information eller samråd med studentrepresentanter och/eller medbestämmandeförhandling (MBL-förhandling) med de fackliga organisationerna genomförs innan slutligt beslut fattas.

MBL-förhandling

Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet, vanligtvis kallad MBL eller medbestämmandelagen, reglerar förhållandet mellan arbetsgivare och arbetstagarare. Syftet med lagen är ökad delaktighet för de anställda genom medinflytande och medbestämmande i vissa frågor. Detta säkerställs bl.a. genom en arbetsgivares skyldighet att *informera* och *förhandla* med arbetstagararnas företrädare, d.v.s. arbetstagarorganisationer/de fackliga organisationerna. MBL-förhandlingar är utmärkande för att de avser frågor som arbetsgivaren ensidigt kan besluta om. Reglerna om MBL-förhandlingar innebär dock att arbetsgivaren är skyldig att vänta med sitt beslut eller med att verkställa det tills förhandlingar genomförts. Om parterna inte kommer överens bestämmer arbetsgivaren.

Informationsskyldigheten regleras i 18-20 §§ MBL och innebär att Stockholms universitet i sin roll som arbetsgivare har en skyldighet att fortlöpande informera arbetstagarorganisationerna om förändringar i universitetets verksamhet, ekonomiska utveckling och riktlinjerna för personalpolitik. Informationsskyldigheten gäller inte endast de uppgifter som krävs för att bedöma utsikterna för framtiden, utan även det som har varit eller är det aktuella läget. Det finns vissa fall då universitetet som arbetsgivare kan vara skyldigt att informera om planer på ett framtida beslut, t.ex. när det gäller längre utredningar, kommande organisatoriska förändringar eller andra planeringsöverväganden.

Stockholms universitet har även en skyldighet att inom rimliga gränser bistå de fackliga organisationerna med utredningar, prognoser och bearbetningar av befintligt material som organisationen behöver för sin egen bedömning av arbetsgivarens verksamhet. Arbetsgivaren är även skyldig att lämna kopior av handlingar som arbetsgivaren hänvisar till vid en förhandling.

Förhandlingskyldigheten regleras i 11-14 §§ MBL och innebär att innan beslut fattas om viktigare förändringar av verksamheten, anställdas arbetsuppgifter eller anställningsvillkor är universitetet som arbetsgivare skyldigt att ta initiativ till och förhandla med arbetstagarorganisationerna. Denna förhandling bör inledas så tidigt som möjligt i beslutsprocessen så att arbetstagarorganisationerna får reella möjligheter att påverka arbetsgivarens förslag till

beslut. Beslut får inte fattas innan förhandlingarna är avslutade. Endast om det finns ”synnerliga skäl” får arbetsgivaren fatta eller verkställa ett beslut innan förhandling har slutförts. Tidsbrist pga. bristande planering från arbetsgivarens sida brukar inte godtas som ”synnerliga skäl”. Även när det gäller beslut i andra frågor än de som omfattas av 11 § är arbetsgivaren skyldig att förhandla, om en arbetstagarorganisation kräver det. Den grundläggande förhandlingsrätten innebär att arbetsgivaren och arbetstagarorganisationerna har en ömsesidig förhandlingsrätt gentemot varandra.

MBL-förhandlingar innebär att arbetsgivaren redogör för bakgrunden och motiven till förslaget till beslut samt lyssnar och beaktar de förslag som arbetstagarorganisationen kommer med. Parterna måste alltså inte bli eniga men argumentationen och förhandlingsklimatet ska vara sakligt och konstruktivt.

Vid Stockholms universitet finns kollektivavtal med Saco-S, OFR och SEKO och det är endast i förhållande till dessa organisationer som universitetet har informations- och förhandlingsskyldighet. I första hand gäller förhandlingsskyldighet gentemot den lokala arbetstagarorganisationen, men om arbetstagarorganisationen begär det är universitetet även skyldigt att förhandla med den centrala arbetstagarorganisationen. Central förhandling måste påkallas inom fem arbetsdagar efter att den lokala förhandlingen är avslutad. En förhandling anses i normalfallet avslutad då protokollet är justerat. Det innebär att ett beslut kan dra ut på tiden eftersom arbetsgivaren då även måste avvakta att den centrala förhandlingen slutförts. Det lokala kollektivavtalet, Villkorsavtal-SU, och det lokala samverkansavtalet, SAMV-SU, innehåller ytterligare regler samt vissa undantag från bestämmelserna i MBL.

Personalavdelningen samordnar MBL-förhandlingar vid Stockholms universitet och förhandlingar äger rum varje tisdag. Den som behöver ta upp ett informations- eller förhandlingsärende kontaktar Personalavdelningen veckan innan med informations- eller beslutsunderlaget så att det kan skickas till facketns representanter i god tid. Personalavdelningen ansvarar för att protokoll förs vid tisdagsmötena och att det tydligt anges vilka punkter som är informations- respektive förhandlingspunkter.

Samråd med studenterna

Samråd med studenterna ska ses som en naturlig del av beredningsarbetet. Studenterna på universitetet har en lagstadgad rätt att vara representerade i universitetets styrelse och

disciplinnämnd (se HF). Studenterna har även rätt till representation enligt vad som stadgas i universitetets arbetsordning. Vid Stockholms universitet har rektor fastställt *Policy och riktlinjer för studentinflytande vid Stockholms universitet*, se Regelboken. Dessa regler kommer att revideras under hösten 2019.

Studentkåren ansvarar för att utse och entlediga studentrepresentanterna. Utöver dessa specifika organ har studenterna rätt att vara representerade i samtliga beredande och beslutande organ. Detta gäller om organets verksamhet har betydelse för utbildningen och studenternas situation. Om beslut i frågor som har betydelse för utbildningen och studenternas situation fattas av en enskild tjänsteman har tjänstemannen ett ansvar och en skyldighet att i god tid före beslut informera och samråda med studenterna.

När ett nytt organ inrättas, vars verksamhet rör utbildning eller studenternas situation, ska studentrepresentanter inbjudas att delta i detta. Information och inbjudan till medverkan skickas till studentkåren. Vid bestämmande av antalet studentrepresentanter i beredande och beslutande organ ska hänsyn tas till organets storlek och sammansättning i övrigt. HF:s reglering av sammansättningen för styrelsen kan utgöra riktmerke.

Ordföranden i varje organ ansvarar för att varje ny studentrepresentant i organet får relevant introduktion till organets funktion och arbetssätt samt att studentrepresentanterna får möjlighet att förbereda sig väl inför varje sammanträde.

Studentkåren ansvarar för att alla inkomna inbjudningar till samråd och medverkan i beredande eller beslutande organ tas om hand och besvaras inom fem arbetsdagar. Om någon återkoppling från studentkåren inte har skett inom den utsatta tiden, anses universitetets skyldigheter att informera och inbjuda till medverkan likväl uppfyllda.

Om studentrepresentant saknas i ett organ ska kallelser, information och protokoll skickas till studentkåren. Universitetet, genom ordföranden i respektive organ, ska inför varje termin påminna studentkåren om organ där representanter saknas. När universitetet bereds möjlighet att lämna remissyttrande i frågor som rör utbildning eller studenternas situation ska samråd med studentkåren ske innan yttrande inlämnas. Om studentkåren har utgjort remissinstans internt behöver ytterligare samråd inte inhämtas.

1.2.3 Jäv

Regler om jäv återfinns i FL och personalföreträdarförordningen (1987:1101). Innebörden av de jävsregler som gäller för beslutsfattare, ledamöter och handläggare inom universitetet redovisas nedan med exempel.

Prövning av jävsfråga

Om det uppkommit fråga om jäv mot någon ska beslut i jävsfrågan fattas snarast. Fr.o.m. den 31 juni 2018 får beslut om jäv överklagas även under ärendets handläggning (tidigare endast i samband med överklagande av det beslut varigenom myndigheten avgör ärendet). För att undvika situationen där det anmärks på jäv under ett ärendes handläggning är det av stor vikt att jäviga handläggare/beslutsfattare identifieras redan före det att ett ärende börjar handläggas och även fortlöpande under ärendets beredning. När det gäller beslut som inte är får överklagas är det särskilt viktigt att jävsfrågan prövas innan beslut fattats i sakfrågan.

Vad är jäv?

Med jäv avses omständighet om kan rubba förtroendet för en beslutsfattares, ledamots eller handläggares opartiskhet/objektivitet vid handläggningen av ett bestämt ärende. De omständigheter som medför jäv återfinns i 16 § FL. Jävsgrunderna är i korthet:

- 1) parts-, intresse, och närståendejäv (handläggaren har intresse av saken eller är närstående till någon som har det),
- 2) ställföreträdare- och ombudsjäv (handläggaren, eller någon närstående till denne, är eller har varit ställföreträdare, ombud eller biträde till part),
- 3) tvåinstansjäv (handläggaren har deltagit i ärendets handläggning vid en annan myndighet) samt;
- 4) delikatessjäv (särskilda omständigheter, t.ex. uppenbart vän eller ovän med part, som ger anledning att ifrågasätta handläggarens opartiskhet).

Jävsreglerna gäller vid all handläggning av ärenden (alltså inte bara vid beslutsfattande) inom universitetet. Jävsreglerna gäller dock inte vid s.k. faktiska handlingar som t.ex. undervisning och forskning.

Vem kan betraktas som jävig?

Jävsreglerna gäller för den som tar del i handläggningen av ett ärende. Detta åsyftar:

- Beslutsfattare (rektor, prorektor, förvaltningschef, vicerektor, dekan, områdesnämnd, fakultetsnämnd, prefekt/motsvarande, institutionsstyrelse eller annan person/organ med beslutanderätt).
- Person/er som bereder ärendet.
- Person/er som deltar i den slutliga handläggningen av ärendet (t.ex. som föredragande)

En person som endast utför rent expeditionella uppgifter, t.ex. kopiering och utskick, omfattas däremot inte av jävsreglerna även om personen skulle beröras av ärendet.

Verkan av jäv

Den som är jävig får inte handlägga ärendet eller närvara när ärendet avgörs. Detta innebär bl.a. som huvudregel att några förberedande åtgärder inte får vidtas samt att den jävige inte ska yttra sig eller delta i omröstning och t.o.m. lämna sammanträdesrummet när ärendet ska avgöras. Han/hon får dock vidta åtgärder som inte någon annan kan vidta utan olägligt uppskov. I sällsynta fall, om det är särskilt brådskande att avgöra ärendet, kan den som är jävig t.o.m. fatta beslut. En sådan situation får antas vara mycket sällsynt inom universitetets verksamhet.

Det är i första hand den jävige själv som ska upplysa om omständigheter som kan föranleda jäv. Det är var och ens skyldighet att göra detta. Om ett eventuellt jäv inte anmäls kan denna underlåtenhet i vissa fall vara ett agerande i strid med tjänsteansvaret som myndighetsanställd (se kap. 2 nedan). Om en jävsfråga väcks av annan är universitetet skyldig att snarast besluta i jävsfrågan. Ett beslut som fattats trots att jäv förelåg är giltigt tills det eventuellt förklaras ogiltigt.

1.3 Föredragning/beslut

Huvudregeln är att beslut på en myndighet ska fattas efter föredragning (20 § MF). Föredragningen kan vara skriftlig eller muntlig. Beslut vid universitetet av rektor eller universitetsdirektör fattas normalt efter skriftlig föredragning. Undantag från denna princip kan i enstaka fall meddelas av rektor eller universitetsdirektören. Vilka beslut som ska fattas på vilken nivå inom universitetet framgår av Arbetsordning vid Stockholms universitet med regler för delegering samt Besluts- och delegationsordning för Stockholms universitet (Besluts- och delegationsordningen).

1.3.1 Vad bör man tänka på som föredragande, ordförande eller ledamot när förslaget till beslut ska utformas?

Som ett led i beredningen ska det upprättas ett förslag till beslut, vilket bör baseras på de fakta som har framkommit av utredningen, tillämpliga bestämmelser och praxis. Ofta krävs ett skriftligt förslag till beslut men i enkla, ofta förekommande ärenden, kan det räcka med en kort muntlig föredragning av beslutsförslaget.

Handläggaren är huvudansvarig för ärendets beredning men kan vid komplicerade ärenden behöva rådfråga ordföranden i ett berört organ eller i andra fall prefekten, chefsjuristen, personalchefen, universitetsdirektören eller rektor – även om ärendet ska avgöras av ett annat organ.

Beslutet ska tydligt redovisa övervägandena inför det beslut som föreslås och bör på ett övertygande sätt visa att förslaget är väl underbyggt. Förslaget ska självklart vara förenligt med gällande lagar, förordningar samt med de lokala regler och riktlinjer som finns vid universitetet. Om beslutsunderlaget är undermåligt finns det en risk att beslutet ifrågasätts, eller att ”fel” beslut fattas.

1.3.2 Vad bör beslutsunderlaget innehålla?

Skriftlig föredragning ställer högre krav på transparens i beslutsunderlaget än muntlig eftersom möjlighet till dialog mellan föredraganden och beslutsfattaren saknas.

Beslutsunderlag ska innehålla följande:

- Bakgrund till ärendet
- Förslag till beslut
- Skäl för beslutet
- Eventuell finansiering av kostnader som uppkommer till följd av beslutet
- Vem/vilka som deltagit i beredningen av ärendet och hur eventuella synpunkter beaktats

Beslutsformuleringen bör vara tydlig, entydig och lättbegriplig. Återigen bör det betonas att den föredragande har ett ansvar för att förslaget inte strider mot lagar, förordningar eller

universitetets interna regelverk. Om sådant beslut ändå fattas har föredraganden inte endast en möjlighet utan en *skyldighet* att skriftligen *reservera* sig mot beslutet, se mer under kap. 2 om tjänstemannens ansvar. Reservationen ska ingå i beslutet/protokollet, antingen som bilaga eller genom att den infogas direkt i beslutet/protokollet.

1.4 Beslut, utformning och innehåll

Vad ska enligt 31 § FL samt 21 § MF framgå av beslutet?

- Dagen för beslutet
- Beslutets innehåll
- Vem/vilka som har fattat beslutet
- Vem/vilka som har varit föredragande och
- Vem/vilka som har varit med vid den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet (anges ofta som ”Övriga närvarande”).

Därutöver ska en överklagandehänvisning lämnas (om aktuellt, se avsnitt 1.4.2).

Ett myndighetsbeslut ska innehålla de skäl som har lett till beslutet. En välmotiverad beslutsmotivering är viktig för att ge de berörda parterna förståelse för beslutet och en god insyn i och förståelse för myndighetens verksamhet, det bidrar dessutom till att säkerställa en omsorgsfull, saklig och enhetlig prövning av alla ärenden. FL (32 §) och HF (1 kap. 4 §) medger dock vissa undantag från kravet på beslutsmotivering. En motivering får helt eller delvis utelämnas bl.a. om beslutet gäller anställning av någon och i ärenden om antagning till eller betygssättning i utbildning. Om en motivering har utelämnats ska en sådan om möjligt lämnas i efterhand, om någon enskild begär det och det behövs för att denne ska kunna ta till vara sin rätt.

Det finns fyra huvudtyper av beslut:

- Protokoll
- Ärendespecifika beslutsdokument eller undertecknade avtal
- Påtecknande avtalsförslag
- Beslut per capsulam (används särskilt vid förankring av brådskande beslut)

1.4.1 Protokoll, protokollsutdrag

Det finns två olika typer av protokoll, diskussionsprotokoll och beslutsprotokoll. Vid universitetet används ofta beslutsprotokoll, t ex universitetsstyrelsen och rektor tillämpar denna protokollsform. Beslutsprotokoll innehåller ärendemening och besluts mening och man går, till skillnad från i diskussionsprotokoll, inte in i detalj på vad som sades vid sammanträdet. Anvisningar och mallar för rektors beslut vid rektorsföredragning och universitetsdirektörens beslut finner ni på medarbetarwebben under beslut och protokoll.

Ett beslutsprotokoll bör innehålla:

- Information om vilket organ som protokollet rör
- Tid och plats för sammanträdet
- Vilka som har varit ordförande, sekreterare och justeringsperson/personer (om sådana är utsedda)
- Närvarande ledamöter samt eventuellt övriga närvarande (t.ex. suppleanter eller personer med närvarorätt eller med både närvaro- och yttranderätt).

För varje enskilt ärende bör vidare följande anges:

- Ärendemening
- Diarienummer
- Vilka av ovan personer som deltagit/närvarat om dessa skiljer sig från övriga ärende-/
- beslutspunkter
- Beslut eller annan åtgärd
- Eventuella reservationer mot ett beslut

Det är viktigt att det av protokollet tydligt går att utläsa vilka som har deltagit i besluts- fattandet för respektive beslut, om någon ledamot har reserverat sig mot beslutet samt övriga närvarande (utan beslutsrätt).

Protokoll ska vara klart och entydigt formulerade. Ordföranden har det formella ansvaret för protokollets formulering. Om ordföranden och sekreteraren har olika uppfattning om formuleringen är det ordförandens uppfattning som ska gälla. Justeringspersonerna är skyldiga att redovisa om de anser att protokollets formulering är felaktig. Protokollet skrivs då om på ett sätt som är acceptabelt för såväl ordföranden som justeringspersonerna.

Protokollet undertecknas av sekreteraren och justeras av ordföranden och eventuella justeringsmän snarast efter sammanträdet. I brådskande fall kan en protokollspunkt läsas upp vid sammanträdet och beslutas bli ”omedelbart justerad”, den ska då återges exakt på detta sätt i det slutliga protokollet med en anteckning att punkten blev omedelbart justerad.

Efter det att protokollet blivit justerat träder besluten i kraft och protokollet blir en allmän handling. I samband med detta ska också berörda personer och organ underrättas om besluten (expediering), varje föredragande ansvarar för expediering av sina ärenden.

Protokoll från t ex universitetsstyrelsens sammanträden och rektors beslutssammanträden (rektorsföredragningen) publiceras på webben och sprids ibland även via e-post.

Om det är ett brådskande ärende och det finns synnerliga skäl kan beslut fattas av ett organs ordförande. Ordföranden antecknar då att beslut har fattats å det aktuella organets vägnar, anger datum och undertecknar beslutet. Beslutet anmäls då vid nästa sammanträde och tas till protokollet.

Vid brådskande ärenden kan beslut också fattas per capsulam. Beslutsunderlaget och ett förslag till beslut sänds då ut till ledamöterna, beslutet anses fattat när en majoritet av ledamöterna har meddelat att de stöder (eller inte stöder) förslaget. Per capsulambeslutet och dess protokoll ska anmälas vid nästa ordinarie sammanträde.

1.4.2 Expediering av beslut internt inom universitetet

Samtliga beslut, även de som inte berör någon enskild person, behöver expedieras till de enheter/personer som kan tänkas beröras av beslutet. Det kan handla om budgetbeslut, organisationsförändringar, nya handlägningsordningar eller rutiner m.m..

Det är den ansvarige handläggaren av ärendet som ansvarar för att kopior av beslutet skickas till de enheter/personer som kan tänkas ha behov av informationen. Detta kan ske via internpost eller e-post. Viktigt är att handläggaren antingen genom en separat sändlista (med enhetsnamn och/eller specifika personer) eller genom anteckning på handlingen antecknar

till vilka enheter/personer beslutet har expedierats. Exempel: ”Exp. 2011-10-15 via e-post till prefekter/motsv.”, ”Exp. 2011-06-30 till dekanus, studierektor NN och studievägledare NN”. Beslutet (originalet!) med anteckning om expediering eller separat sändlista skickas därefter tillbaka till registrator för arkivering.

1.4.3 Expediering av beslut externt

När ett beslut meddelas i ett ärende ska den som är part så snart som möjligt underrättas om innehållet i beslutet om det inte är uppenbart obehövligt. Det är universitetet som avgör om underrättelsen ska ske muntligt, genom vanligt brev eller på annat sätt. Om en part begär det ska underrättelsen ske skriftligt. Vid beslut som kan överklagas är det viktigt att delge parten (delgivning = bevis för att part eller annan person fått del av viss handling) ett skriftligt beslut, detta för att det är viktigt att kunna fastställa den dag då beslutet har delgivits vid en eventuell överklagan. Vanligtvis görs det genom att handläggaren i e-post ber mottagaren bekräfta att denne mottagit beslutet. Vid behov kan rekommenderat brev med mottagningsbevis användas.

Om beslutet går parten emot och beslutet kan överklagas, ska man underrätta parten om hur man överklagar beslutet genom att skicka med en *överklagandehänvisning*. Om någon beslutsfattare eller någon som medverkar vid den slutliga handläggningen av ett ärende utan att delta i avgörandet har haft en avvikande mening vid beslutsfattandet ska detta anges i beslutet.

Anställningsbeslut

För anställningsärenden finns särskilda bestämmelser om hur information om universitetets beslut ska lämnas. Information om universitetets beslut om anställning ska anslås på universitetets anslagstavla. Information behöver dock inte anslås vid anställning som beräknas vara högst sex månader, 7 § anställningsförordningen (1994:373), men överklagandetiden börjar löpa först när informationen anslagits. När information om universitetets beslut om anställning lämnas på universitetets anslagstavla ska anslaget innehålla uppgifter om vilken dag beslutet sattes upp på anslagstavlan, vad som gäller i fråga om överklagande samt de avvikande meningar som har antecknats i protokollet eller i någon annan handling.

1.4.4 Överklagande

Beslut som kan överklagas

Enligt FL får ett beslut överklagas till allmän förvaltningsdomstol eller annan överinstans om det anges i annan författning. Flertalet av de beslut som fattas vid universitet får enligt bland annat HF överklagas till överinstansen. Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH). Ett beslut får överklagas om beslutet kan antas påverka någons situation på ett inte obetydligt sätt, av den som beslutet angår om beslutet har gått denne emot och beslutet kan överklagas. I det följande anges beslut som kan överklagas. Detta ska inte ses som en uttömmande lista av beslut som kan överklagas utan det ska i varje enskilt fall kontrolleras om ett beslut kan överklagas. Vid osäkerhet om ett beslut kan överklagas bör en överklagandehänvisning tas med i beslutet.

Överklaganden till Överklagandenämnden för högskolan

Enligt 12 kap 2 § HF får följande beslut överklagas till ÖNH:

- Beslut om anställning vid universitetet, med undantag av beslut om anställning som doktorand eller som lektor vid en befordran enligt 4 kap. 12 c § HF.
- Beslut enligt 4 kap. 13 § HF att avslå en ansökan om befordran.
- Beslut om att en sökande inte uppfyller kraven på behörighet för att bli antagen till utbildning på grundnivå eller avancerad nivå och beslut att inte göra undantag från behörighetsvillkoren i fall som avses i 7 kap. 3 § andra meningen eller 28 § andra stycket HF.
- Beslut om tillgodoräknande av utbildning eller yrkesverksamhet.
- Avslag på en students begäran om befrielse från ett obligatoriskt utbildningsmoment.
- Beslut att dra in resurser för en doktorands utbildning enligt 6 kap. 30 § HF och beslut att en doktorand inte ska få tillbaka resurserna enligt 6 kap. 31 § HF.
- Avslag på en students begäran att få examensbevis eller kursbevis.
- Beslut att inte bevilja den som är antagen till utbildning på grundnivå eller avancerad nivå anstånd med att påbörja studierna eller att få fortsätta sina studier efter studieuppehåll.

Följande beslut kan även överklagas till ÖNH:

- Vissa beslut av universitetet på den grunden att beslutet strider mot diskrimineringsförbuden eller förbudet mot repressalier enligt diskrimineringslagen (2008:576).

- Beslut om att kräva tillbaka utbildningsbidrag för doktorander enligt förordningen (1995:938) om utbildningsbidrag för doktorander.
- Beslut av universitetet att ge en studentsammanslutning ställning som studentkår eller om en studentkår inte längre ska ha en sådan ställning enligt studentkårsförordningen (2009:769).
- Beslut att stänga av en student som inte betalat sin studieavgift enligt förordningen (2010:543) om anmälningsavgift och studieavgift vid universitet och högskolor.
- Beslut om utbildningsbidrag enligt förordningen (2016:706) om kompletterande pedagogisk utbildning som leder till ämneslärarexamen för personer som har en examen på forskarnivå.
- Vissa beslut enligt 12 § FL att avslå en begäran om att universitetet ska avgöra ett ärende.

Vidare får följande beslut överklagas till ÖNH enligt förordning (2011:689) om vissa behörighetsgivande examina för legitimation som lärare och förskollärare och om högskoleutbildningar för vidareutbildning av lärare och förskollärare som saknar lärar- eller förskollärarexamen:

- Beslut om att en sökande inte uppfyller kraven på behörighet för att bli antagen till sådan utbildning som avses i denna förordning.
- Beslut att inte göra undantag från behörighetsvillkoren i fall som avses i 7 kap. 3 § andra meningen HF.
- Beslut om tillgodoräknande av utbildning eller verksamhet enligt 6 kap. 8 § HF.
- Beslut att avslå en students begäran om befrielse från ett obligatoriskt utbildningsmoment.
- Beslut att avslå en begäran om att få examensbevis eller kursbevis.

Betygsbeslut får inte överklagas, detta följer av 12 kap. 2 och 4 HF. Av 12 kap 3 § HF framgår att beslut av disciplinnämnd om avstängning och varning får överklagas till allmän förvaltningsdomstol.

Överklagandehänvisning

Universitetet är skyldigt att lämna en överklagandehänvisning, om beslutet går parten emot och kan överklagas. En överklagandehänvisning ska innehålla följande information.

”Beslutet kan överklagas till [ange aktuell överinstans: Överklagandenämnden för högskolan alt. Förvaltningsrätten i Stockholm alt. Kammarrätten i Stockholm och adress].

Överklagandet ska vara skriftligt. Överklagandet ska ställas till [ange aktuell överinstans: Överklagandenämnden för högskolan alt. Förvaltningsrätten i Stockholm alt. Kammarrätten i Stockholm och adress] men ges in till Stockholms universitet [ange adress]. I överklagandet ska anges vilket beslut som överklagas och vilken ändring av beslutet som begärs. Överklagandet ska ha kommit in till Stockholms universitet **inom tre (3) veckor** från den dag då den som överklagar fick del av beslutet.”

Överklagandehänvisning för anställningsbeslut

En överklagandehänvisning ska i anställningsärenden innehålla följande information.

”Beslut om anställning kan överklagas till Överklagandenämnden för högskolan. Överklagandet ska vara skriftligt. Överklagandet ska ställas till Överklagandenämnden i Stockholm men ges in till Stockholms universitet [ange adress]. I överklagandet ska anges vilket beslut som överklagas och vilken ändring av beslutet som begärs.

Överklagandet ska ha kommit in till Stockholms universitet **inom tre (3) veckor** från den dag information om beslutet anslagits på universitetets anslagstavla.”

Är det ett överklagande?

Universitet ska inte ägna sig åt utredning om vad som avses med ett överklagande om det är tydligt att det är ett överklagande som avses. För det fall det råder otydlighet om en skrivelse till universitetet är ett överklagande eller inte så bör universitetet behandla den som en överklagan. Universitet bör endast kontakta avsändaren om det inte går att utläsa vad denne vill med skrivelsen.

Ska universitetet ändra sitt beslut?

När ett överklagande har kommit in ska universitetet (beslutsfattaren) först kontrollera om det finns anledning att rätta (rättelse enligt 36 § FL) eller ändra sitt beslut (omprövning enligt 38 FL). Rättelse *får* göras av skrivfel, räknefel och liknande som inte ändrar beslutet i sak och kan göras även efter att överklagandet och handlingarna skickats över till överinstansen. Beslutet *ska* enligt 38 § FL ändras om beslutet är uppenbart felaktigt i något väsentligt hänseende på grund av att det har tillkommit nya omständigheter eller av någon annan anledning och beslutet kan ändras snabbt och enkelt utan att det blir till nackdel för någon enskild part. Ett nytt beslut eller annan ändring av det överklagade beslutet får dock inte fattas respektive göras efter att överklagandet och handlingarna i ärendet skickats över till överinstansen. Om ett beslut inte överklagas är det viktigt att komma ihåg att det inte finns någon tidsgräns för när en omprövning senast ska begäras.

Anställningsbeslut får inte ändras i sak

Anställningsärenden är s.k. flerpartsärenden. Av bestämmelsen i 38 § FL följer att universitetet inte kan ändra ett beslut om anställning till någons nackdel. Universitetet kan därmed inte ändra ett överklagat anställningsbeslut i sak, även om universitetet anser att beslutet är uppenbart oriktigt och därmed räknar med att beslutet kommer att ändras av ÖNH. Observera att detta inte gäller ärenden om befordran enligt 4 kap. 12 c § HF.

Har överklagandet kommit in i rätt tid?

När beslutsfattaren tagit ställning till om det finns skäl att ändra beslutet ska universitetet pröva om överklagandet har kommit in i rätt tid. Enligt 44 § FL ska överklagandet ha kommit in till universitetet inom tre veckor från den dag då den som överklagar fick del av beslutet genom universitetet. Om universitetet inte vet när den som överklagar har fått del av beslutet, bör universitetet utgå från att överklagandet har kommit in i rätt tid. Ankomstdag av ett överklagande bestäms i enlighet med bestämmelserna i 22 § FL. Sista dag för när ett överklagande ska ha kommit in till universitetet beräknas i enlighet med bestämmelserna i lagen (1930:173) om beräkning av lagstadgad tid och är normalt sett (om inte mellankommande helgdagar ändrar på detta) samma veckodag tre veckor från delgivningen.

Anställningsbeslut

För anställningsärenden finns det en specialreglering i 22 § anställningsförordningen (1994:373). I dessa ärenden börjar överklagandetiden om tre veckor istället att löpa från den dag då information om beslutet lämnades på universitetets anslagstavla.

Om överklagandet har kommit in för sent

Om ett överklagande har kommit in för sent ska universitetet fatta ett beslut om att överklagandet inte tas upp till prövning, dvs. ett avvisningsbeslut. Avvisningsbeslutet får överklagas varför en överklagandehänvisning ska anges. Klaganden ska underrättas om beslutet. Överklagandet får inte avvisas av andra skäl än att det har kommit in för sent. I det fall universitetet anser att ett beslut inte är överklagbart kan uppfattningen anges i ett yttrande över överklagandet till överinstansen. Observera dock att även om överklagandet har kommit in för sent får det inte avvisas om förseningen beror på att universitetet inte har lämnat en korrekt överklagandehänvisning eller om överklagandet har kommit in i rätt tid till den myndighet som ska pröva överklagandet och därefter översänts till universitetet, 45 § FL.

Om överklagandet har kommit in i rätt tid

Ett överklagande som har kommit in i tid ska tillsammans med övriga handlingar i ärendet skyndsamt överlämnas till den myndighet som ska pröva överklagandet. Med skyndsamt menas enligt huvudregeln **inom en vecka**. Något beslut om att överklagandet kommit in i rätt tid behöver i regel inte fattas men det är lämpligt att det till överinstansen i anteckning, yttrande eller annat anges att överklagandet kommit in i rätt tid. Om ett överklagande kommer in trots att ett beslut i ett ärende ännu inte har meddelats bör universitetet omgående skicka det till överinstansen tillsammans med en uppgift om att något beslut ännu inte har meddelats.

Om universitetet har ändrat beslutet delvis eller fullt ut ska, utöver överklagandet och övriga handlingar i ärendet, även det nya beslutet överlämnas till överinstansen. Överklagandet omfattar i denna situation även det nya beslutet, 46 § FL. Klaganden behöver därför inte ge in ett nytt överklagande för det nya beslutet.

Universitetet ska normalt yttra sig över överklagandet. Framtagande av ett yttrande får inte innebära dröjsmål med överlämnandet av överklagandet till överinstansen. Om ett yttrande inte hinner färdigställas till dess att överklagandet måste överlämnas ska överklagandet överlämnas ändå. Överinstansen ska informeras om att ett yttrande ska ges in och yttrandet ska skyndsamt färdigställas och skickas till överinstansen.

Om klaganden återkallar sitt överklagande

Om klaganden återkallar sitt överklagande får universitetet inte avskriva ärendet. Återkallelsen ska istället lämnas över till överinstansen, tillsammans med övriga handlingar i ärendet om det ännu inte överlämnats alternativt vidarebefordra det till överinstansen om ärendet redan finns där.

Om överklagandet ges in till överinstansen

Om överklagandet ges in direkt till överinstansen istället för till universitetet ska överinstansen ange vilken dag överklagandet kom in och vidarebefordra det till universitetet. Universitetet ska då handlägga ärendet på samma sätt som om överklagandet hade kommit in direkt till universitetet.

2. Tjänstemannens ansvar

Samtliga anställda, oavsett om de är lärare, forskare, doktorander eller T/A-anställda, omfattas av de regler som gäller för myndighetsanställda. Detta innebär bl.a., som tidigare nämnts att principerna om serviceskyldighet och likabehandling ska vara rådande vid all kontakt med enskilda och att samtliga anställda har ett ansvar för att en begäran om utlämnande av allmän handling kan behandlas skyndsamt. När det är privatpersoner till skillnad från företag eller andra myndigheter som har kontakt med myndigheten, vilket ofta är fallet för Stockholms universitet, är ansvaret som myndighetsanställd särskilt stort.

Den som kommer i kontakt med Stockholms universitet har ett grundlagsrättsligt skydd, eftersom förvaltningsmyndigheter och andra som fullgör uppgifter inom den offentliga förvaltningen enligt Regeringsformen (1 kap. 9 §) ska ”beakta allas likhet inför lagen samt iakttaga saklighet och opartiskhet”. Principen om saklighet och opartiskhet för förvaltningsmyndigheter återfinns numera också i FL (5 §).

Rätten för den enskilde att bl.a. bli bemött sakligt och opartisk korresponderar mot ett ansvar för myndigheten och dess anställda att agera i enlighet med föreskrivna regler. Den arbetstagare som uppsåtligen eller av oaktsamhet åsidosätter sina skyldigheter i anställningen, bl.a. de som följer av FL, kan enligt lagen om offentlig anställning (LOA) meddelas disciplinpåföljd för tjänsteförseelse. Disciplinpåföljd kan vara varning eller löneavdrag. Vid grov tjänsteförseelse kan i stället uppsägning pga. personliga skäl eller avskedande komma i fråga. Den som är skäligen misstänkt för att i sin anställning ha begått brott, såsom mutbrott och tjänstefel, ska anmälas till åtal. Frågan om arbetsrättsliga påföljder i form av skiljande från anställning på grund av personliga skäl, åtalsanmälan eller disciplinpåföljd prövas av universitetets personalansvarsnämnd (PAN) eller, i vissa fall, av Statens ansvarsnämnd (SAN).

I särskilt grova fall av åsidosättande av uppgiften som offentligt anställd och när det är fråga om myndighetsutövning kan en arbetstagare dömas för tjänstefel enligt 20 kap. 1 § brottsbalken (BrB). Den som har tagit emot en muta kan dömas för tagande av muta enligt 10 kap. 5 a § BrB. Myndighetsutövning i den mening som avses i BrB kan t.ex. vara i ärenden om anställning, antagning till utbildning på forskarnivå, beslut i dispensärende och betygssättning.

Skadeståndsskyldighet för skador som anställd vållar i sin anställning ligger i princip på arbetsgivaren eftersom arbetsgivaren har det övergripande ansvaret för de anställda och deras agerande. Under vissa omständigheter kan dock den anställde själv bli ersättningsskyldig.

2.1 Universitetets personalansvarsnämnd (PAN)

Personalansvarsnämnden, PAN, är inrättad för att i ett antal frågor företräda universitet som arbetsgivare. PAN handlägger ärenden om disciplinansvar, åtalsanmälan, uppsägning pga. personliga skäl, avskedande och avstängning.

Om det uppstår en situation på arbetsplatsen som innebär att en anställd på grund av bristande vilja eller förmåga inte utför sina arbetsuppgifter på ett korrekt sätt eller agerar felaktigt är det en skyldighet för arbetsledningen att agera i ett så tidigt skede som möjligt.

PAN sammanträder då ärenden väckts och har alltså inte något fast sammanträdesschema.

För närmare frågor om PAN, vänd dig till Personalavdelningen.

2.2 E-post och internet

Du som anställd ska vid kommunikation i tjänsten endast använda din officiella e-postadress vid universitetet, detta såväl internt som externt. Du ska alltså INTE använda dig av privata e-postkonton hos t.ex. gmail, yahoo eller hotmail, vare sig direkt eller indirekt (t.ex. genom att e-posten till ditt su.se-konto automatiskt går vidare till en privat e-postadress eller genom att använda su.se-kontot till privat kommunikation). Detta beror på att universitetet som myndighet då saknar kontroll över de e-postmeddelanden du skickar och tar emot, vilket kan orsaka problem om handlingar begärs ut, sekretessfrågor uppstår etc. Universitetets IT-avdelning saknar dessutom möjlighet att återskapa e-postmeddelanden från privata e-postkonton om ett tekniskt problem skulle uppstå. Det är också viktigt (vilket också framgår av kapitel 5) att e-post kontrolleras även vid anställdas frånvaro.

Filer som skickas externt via e-post bör skickas i PDF-format, kontakta IT-avdelningen vid eventuella frågor.

Se även föreskrifter för användning av Stockholms universitets dator-, nät- och system- resurser i Regelboken.

3. Diarieföring och ärendefördelning

Vissa delar av informationen om diarieföring och ärendefördelning rör främst ärenden vid universitetsförvaltningen, för närmare information om vad som gäller vid din institution kontakta institutionens registrator.

Allmänna handlingar ska diarieföras. Undantag får göras för handlingar av uppenbart ringa betydelse för verksamheten (t.ex. inbjudningar, diverse enklare förfrågningar). Undantag får även göras för handlingar för vilken sekretess inte gäller, om de hålls ordnade på sådant sätt att det utan svårighet kan fastställas om en handling har kommit in eller upprättats (t.ex. fakturor och handlingar i personalärenden av rutinkaraktär). Syftet med diarieföring är bl.a. att garantera allmänheten rätten att ta del av allmänna handlingar.

Diarieföringen vid Stockholms universitet innebär att dokumenten i ett ärende hålls ihop och tilldelas ett gemensamt löpnummer. Detta diarienummer gäller inte bara den första handlingen i ett ärende utan även alla in- och utgående handlingar som följer därefter.

Vid centrala funktionen för arkiv och registratur finns huvudregistratorer som ansvarar för diarieföring av personalärenden och universitetsgemensamma ärenden. Vidare finns vid varje institution/motsv. någon eller några som ansvarar för enhetens diarieföring.

Diarieföring ska ske utan dröjsmål. Detta innebär att registrering bör ske samma dag som handlingen kommit in eller upprättats. En tjänsteman som har fått en handling ställd direkt till sig måste därför se till att handlingen omgående diarieförs.

Följande uppgifter ska registreras och framgå av diariet:

- 1) Datum då handlingen kom in eller upprättades,
- 2) diarienummer eller annan beteckning som getts handlingen,
- 3) i förekommande fall från vem handlingen har kommit in eller till vem den har expedierats,
- 4) i korthet vad handlingen rör.

Om det behövs av sekretessskäl ska uppgift enligt 3 och/eller 4 utelämnas eller särskiljas för att diariet i övrigt ska kunna vara öppet för allmänheten. Vid osäkerhet, kontakta Rättssekretariatet eller huvudregistrator.

3.1 Hur går diarieföring och fördelning av ärenden till vid Stockholms universitet?

Institutionernas post går direkt till institutionerna, övrigt går till universitetets huvudregistratorer. Ärendena på institutionerna fördelas på det sätt som respektive institution beslutar.

Den inkommande posten sorteras. Feladresserad och ofullständigt adresserad post vidarebefordras eller återsänds. Viss reklam och dylikt slängs. Handlingar som inte ska diarieföras vidarebefordras till vederbörande adressat/handläggare. Övriga allmänna handlingar diarieförs.

Inkommande handlingar stämplas med ankomstdatum och diarienummer noteras på handlingen eller beträffande digitala handlingar anges i diariet motsvarande information. Tillkommande handlingar i ett redan diariefört ärende, t.ex. utskickad remiss och inkommet yttrande, registreras på det ursprungliga diarienumret.

Observera att om en handling felaktigt har sänts till Stockholms universitet ska universitetet enligt lag vidarebefordra handlingen till rätt adressat (se avsnitt om myndigheters serviceskyldighet). Detta gäller både om den har felaktigt adresserats till Stockholms universitet eller om den är adresserad till annan men ändå har sänts till universitetet. Det kan även finnas skäl att kontakta avsändaren och upplysa om det inträffade.

Efter diarieföringen fördelas rutinärenden på handläggarna. Sedan ansvarig handläggares namn har antecknats på handlingen och/eller i diariet lämnas originalet i normalfallet till handläggaren. Ärenden av större betydelse vid universitetsförvaltningen går igenom vid den s.k. postöppningen och fördelas på enheterna/tjänstemännen efter lämplighet.

Den ansvarige registratören ska alltid underrättas om/när ett ärende får en ny ansvarig handläggare.

Vissa inkomna handlingar, t.ex. information från utomstående myndigheter, kräver ingen annan åtgärd än att en kopia tas och vidarelämnas för någons kännedom. Den ansvarige registratören antecknar på handlingen eller i diariet vem/vilka som ska ha en kopia som information eller för att vidta åtgärder samt arkiverar originalet. Ibland sänds sådana handlingar direkt till en handläggare. Han eller hon noterar då på originalet eller i diariet vem/vilka som eventuellt fått kopior och lämnar originalet till den ansvarige registratören för arkivering med tjänsteanteckning ”Ad acta” eller ”Till handlingarna” samt datum och signatur.

3.2 Sekretessbelagda handlingar

Sekretessbelagda handlingar måste till skillnad från öppna handlingar diarieföras, annars kan inte uppgifter i handlingen sekretessbeläggas. Registratör vid enheten eller universitetets huvudregistratör handlägger frågor rörande sekretess. Vid frågor om sekretess bör Rättssekretariatet och i vissa fall huvudregistratör kontaktas.

3.3 Ärendeförteckning

Enligt MF ska myndigheter senast den 1 mars varje år lämna en förteckning till Justitiekanslern (JK) - den s.k. ”JK-listan” eller ”balanslistan” - över de ärenden som kommit in till myndigheten före den 1 juli året innan men som inte avgjorts vid årets utgång (se 29 § MF). Hanteringen av detta ansvar ligger vid Stockholms universitet på centrala funktionen för arkiv och registratör. Det är ytterst viktigt att den ansvarige handläggaren ser till att avsluta ärenden då beslut i ärendet har fattats och att samtliga originalhandlingar då sänds tillbaka till registratör.

4. Arkivering

När ett ärende har avslutats och handlingarna inte längre behövs i den dagliga verksamheten ska dessa arkiveras. Arkivering kan innebära att bevara för all framtid eller att spara för en begränsad tid. Myndighetens arkiv ska hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av handlingar, behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen samt forskningens behov. De får heller inte skingras.

Av arkivlagen (1990:782) framgår att en myndighets arkiv bildas av alla de inkomna och upprättade allmänna handlingar som förekommer i verksamheten samt minnesanteckningar, utkast och koncept som lämnas för arkivering. Arkivet ska spegla myndighetens verksamhet.

Myndigheters arkivhantering regleras bland annat i arkivlagen, arkivförordningen och i Riksarkivets författningssamling (RA-FS) och myndighetsspecifika föreskrifter (RA-MS).

Vissa handlingar kan gallras när de inte längre är aktuella (till exempel handlingar av tillfällig och ringa betydelse, som kopior, reklam, enkla och rutinmässiga förfrågningar) eller efter en viss tid, så kallad gallringsfrist (till exempel fakturor, ansökningshandlingar). För dokument som ska sparas i analogt format finns bl.a. bestämmelsen att sådana ska skrivas ut enkelsidigt. Att gallra innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i sådana handlingar. Bevarande är det normala för allmänna handlingar och de får endast gallras om det finns grund för det i lagar, förordningar eller myndighetsinterna bestämmelser. Dessa bestämmelser är i samtliga fall medieoberoende och ska tillämpas på alla handlingar oavsett om de är digitala eller analoga. Närmare information om vilka handlingar som ska bevaras och vilka som kan gallras ges av centrala arkivfunktionen.

Vid centrala funktionen för arkiv och registratur finns huvudarkivarie som ansvarar för arkivering av personalärenden och universitetsgemensamma ärenden. Vidare finns vid varje institution/motsvarande någon eller några som ansvarar för enhetens arkivering (närarkivet). Efter viss tid överförs materialet i normalfallet från närarkivet till det centrala arkivet.

4.1 Arkivansvarig och arkivvårdare på institution (motsvarande)

Huvudansvaret för dokumenthantering och arkivvård vid institution (motsvarande) ligger hos institutionsstyrelsen/prefekt (motsvarande), vilken utser arkivvårdare. Meddelande om utsedd arkivvårdare lämnas till centrala funktionen för arkiv och registratur.

Arkivansvarig ansvarar för att:

- 1) handlägga ärenden rörande arkiv- och dokumenthantering vid institution (motsvarande),
- 2) arkivvård och arkivläggning sker på föreskrivet sätt,
- 3) upprätta arkivbeskrivning och andra för arkivvården anvisade centrala dokument,
- 4) vid behov lämna förslag om gallring av arkivhandlingar och informera arkivfunktionen om förändringar i arkivbildningen vid institutionen (motsvarande), avlämning av arkivhandlingar sker till centralarkiv,
- 5) årligen till centrala funktionen för arkiv och registratur lämna in en förteckning över stödsystem som används och som organisationen har ansvar för.

4.1.1 Arkivvårdaren

I de uppgifter som arkivvårdaren bör hantera ingår att:

- 1) säkerställa redovisning av arkivbestånd och deras metadata. I arbetet ingår att hantera volymbildning och etikettering av volymer, upprätta institutionens (motsvarande) arkivförteckning, arkivbeskrivning (i samverkan med arkivansvarig vid institutionen) och andra för arkivvården anvisade centrala dokument, oberoende av lagringsmedia.
- 2) verkställa föreskriven gallring av arkivhandlingar.

5. Öppenheten och allmänna handlingar

Detta avsnitt bör läsas noga av samtliga anställda vid Stockholms universitet eftersom det är en central och viktig fråga för alla myndigheter som anställda ofta kommer i kontakt med.

5.1 Vad är allmänna handlingar?

En **handling** är enligt 2 kap. 4 § Tryckfrihetsförordningen (1949:105) TF allmän om den **förvaras** hos en myndighet *samt* har **inkommit** till (9 §) eller **upprättats** hos myndigheten (10 §). Med **handling** avses en framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel (2 kap. 3 § TF). Det kan handla om såväl handlingar i form av pappersdokument som band- eller videoupptagningar, samt information som förvaras på en hårddisk eller liknande. Allt som innehåller någon form av information, oavsett medium, är alltså att betrakta som en handling. Handlingen ska, för att vara allmän, vara **förvarad** hos myndigheten.

Rätten att ta del av en myndighets datalagrade information omfattar befintliga allmänna handlingar men också sammanställningar av uppgifter *ur* allmänna handlingar, under förutsättning att sådana sammanställningar kan utföras utan en alltför stor arbetsinsats och med rutinbetonade åtgärder (2 kap. 6 § andra stycket). För att sådana s.k. potentiella handlingar ska anses vara förvarade hos en myndighet krävs att de kan tas fram med en begränsad arbetsinsats och inte är förenade med några större kostnader eller andra komplikationer. I bedömningen ska hänsyn tas till den allmänna tekniska utvecklingen och den tekniska kompetensen/utvecklingen hos den aktuella myndigheten.

En handling är **inkommen** när den har anlänt till myndighetens lokaler via personligt överlämnande, post, e-post eller dylikt. En handling kan även anses inkommen till myndigheten när den har lämnats till en behörig tjänsteman utanför myndighetens lokaler, exempelvis vid ett externt möte. Behörig tjänsteman är i normalfallet registrator eller berörd handläggare. Tänk på att det inte finns något krav på att en handling ska vara läst eller diarieförd för att anses som inkommen! Ett e-postmeddelande som hör till tjänsten anses t.ex. som inkommet så snart det ligger i inkorgen, oavsett om det är öppnat eller inte. Det är därför viktigt att det finns rutiner för att öppna och ta hand om både post och e-post vid den anställdes frånvaro. Frånvaromeddelande på e-posten fungerar som information för mottagaren men fritar inte myndigheten från att ändå öppna och ta hand om e-posten eftersom den har kommit in till myndigheten.

En handling är **upprättad** när den har expedierats. Med expediering avses vanligen att handlingen skickas till en mottagare utanför myndigheten, men också i vissa fall när mottagaren är intern. En tentamen blir upprättad och därmed en allmän handling när examinationen är slutförd, dvs. då tentamenslistan har undertecknats av examinator. Även en handling som inte har expedierats blir upprättad när det ärende som handlingen hör till är avslutat, dvs. arkiverat. När ett ärende är avslutat och arkiverat är följaktligen samtliga handlingar i ärendet allmänna handlingar. Det är handläggarens ansvar att rensa dokument från eventuellt arbetsmaterial, post-it lappar m.m. innan ärendet överlämnas till centrala funktionen för arkiv och registratur, alternativt i förekommande fall till institutions (motsv.) arkiv.

En handling som inte hör till ett visst ärende kan också vara att betrakta som upprättad trots att den varken är expedierad eller arkiverad, nämligen då den är justerad eller färdigställd. Styrelseprotokoll är exempelvis allmänna handlingar när de har justerats.

E-postloggar och så kallade cookies (dvs. filer som innehåller information om vilka webb- sidor en användare har besökt) och globalfiler (upptagningar som visar adressuppgifter över de hemsidor en användare har besökt på internet) är enligt praxis att betrakta som upprättade allmänna handlingar.

5.2 Vad är inte allmänna handlingar?

Utkast, ”kladdar”, koncept och annat underlag till ännu inte färdigställda/upprättade skrivelser och beslut är vanligtvis att betrakta som arbetsmaterial och är inte allmänna handlingar.

En handling som skickas internt inom olika enheter hos samma myndighet anses inte vare sig inkommen eller upprättad om enheterna inte är att betrakta som självständiga i förhållande till varandra. Detta innebär att e-post som skickas internt, mellan anställda inom Stockholms universitet, normalt inte är att betrakta som allmänna handlingar. Det kan dock finnas situationer när ett internt e-postmeddelande kan röra ett specifikt ärende hos myndigheten och innehållet i meddelandet tillför ärendet sakuppgift, i ett sådant fall ska handlingen diarieföras och läggas i akten och blir då en allmän handling. Observera dock att e-postloggarna är allmänna handlingar.

Exempel på andra handlingar som inte är allmänna är delningar, dvs. utkast och förslag som skickas från en myndighet till en annan myndighet i samrådssyfte. Dessa bör därför inte heller diarieföras.

Till sitt innehåll rent privata handlingar är inte allmänna handlingar även om de skulle ha skickats till myndigheten. En god idé är dock att inte blanda myndighetspost med privat post och att i möjligast mån undvika att skicka e-post med privat innehåll från myndighetens brevlådor.

Facklig post, dvs. information som lämnas från en facklig organisation till ett platsombud på en myndighet är inte allmänna handlingar. Handlingar som ingår i en myndighets bibliotek är inte heller att betrakta som allmänna handlingar.

6. Utlämnande av allmän handling

6.1 Krav på skyndsam handläggning!

Handläggningen av ärenden om begäran om allmän handling ska vara skyndsam. Detta innebär bl.a. att en begäran om allmän handling ska tas upp till behandling genast eller så snart som möjligt, normalt inom samma dag. De handlingar som begäran avser ska normalt vara utlämnade, eller meddelande om att utlämning inte kan ske ha utgått, inom någon eller några arbetsdagar. Det innebär att alla organisatoriska enheter på universitetet bör, och centrala funktionen för arkiv och registratur måste, vara bemannade under kontorstid så att en begäran kan hanteras skyndsamt. Det går INTE att med hänvisning till semestertider, sjukskriven/tjänstledig personal, tung arbetsbelastning eller annan anledning avvakta med hanteringen. Om begäran är oklar är myndigheten skyldig att hjälpa den enskilde att komplettera eller precisera sin begäran så att den kan hanteras, samt att inom rimliga gränser göra de eftersökningar som krävs för att försöka identifiera vilka handlingar den enskilde begär. Upprepad begäran från enskild med begäran om kopior kan innebära att antalet adderas.

6.1.1 Formerna för utlämnande

Den som begär ut handlingen kan antingen välja mellan att komma till myndigheten och på plats ta del av handlingen eller att få en kopia av handlingen. Myndigheten har däremot ingen skyldighet att lämna ut allmänna handlingar elektroniskt. Information som är registrerad på en dator, CD-skiva eller ett USB-minne kan lämnas ut i form av en utskrift. Om handlingen understiger tio sidor har personen rätt att få kopior utan avgift. Om begäran omfattar tio sidor eller mer, ska myndigheten ta ut en avgift enligt avgiftsförordningen (1992:191). Tio sidor kostar 50 kronor och varje sida därutöver två kronor/styck. Även avgift för porto/ postförskottsavgift får tas ut.

6.1.2 Rätt till anonymitet!

Den som begär ut en allmän handling som är offentlig, dvs. som inte skyddas av sekretess, har en grundlagsskyddad rättighet att få vara anonym och behöver heller inte uppge syftet med sin begäran. Uppgifter som är offentliga ska lämnas ut utan efterforskning. Det är bara om du bedömer att du inte kan lämna ut uppgifterna på grund av sekretesskäl som du måste meddela motparten att förutsättningen för att han/hon ska ha möjlighet att ta del av handlingarna är att personen uppger sitt namn. Du får då också efterfråga i vilket syfte de ska användas. Du får också efterfråga personens adress om denne valt att få det begärda materialet skickat till sig.

6.1.3 Vem prövar en begäran att få ut en allmän handling?

Utgångspunkten är att det är den anställde som har tillgång till handlingen i sitt dagliga arbete som ska plocka fram de efterfrågade handlingarna och därefter genomföra bedömningen av om en handling kan lämnas ut eller inte. Låg bemanning på grund av semester eller sjukdom samt hög arbetsbelastning är INTE godtagbara skäl att dröja med handläggningen. Skulle berörd anställd inte finnas på plats måste någon annan kunna hantera begäran. Den anställde kan dock begära att bedömningen istället utförs av överordnad. Om du är osäker på hur du ska hantera en begäran kan du alltid be att få återkomma när du har tagit reda på vad som gäller. Glöm inte att en begäran om allmän handling ska hanteras omgående. Kom ihåg att du alltid kan vända sig till juristerna vid Rättssekretariatet om du behöver råd och stöd.

6.1.4 Sekretessprövning och sekretessbeslut

Allmänna handlingar kan vara offentliga eller sekretessbelagda. Huvudregeln är att alla allmänna handlingar är offentliga. Offentligheten kan dock begränsas av regler i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), dvs. av sekretess.

Om någon begär ut en allmän handling eller en uppgift i den, ska du alltid göra en sekretess- prövning för att se om hela handlingen eller delar av den kan lämnas ut. Om den allmänna handlingen är offentlig ska den omedelbart lämnas ut, i vissa fall mot avgift, se ovan under formerna för utlämnande. En handling som innehåller sekretessbelagda uppgifter ska lämnas ut i de delar som är offentliga. Om du behöver dölja sekretessbelagda uppgifter i en handling som du i övrigt lämnar ut, stryk över med en svart penna så att det tydligt framgår vilka delar av dokumentet som har sekretessbelagts. Kopiera därefter handlingen så att det inte går att se igenom den överstrukna texten.

Om du kommer fram till att de begärda uppgifterna inte går att lämna ut, antingen för att det över huvud taget inte rör sig om en allmän handling eller att den omfattas av sekretess, ska du meddela den som har begärt uppgifterna din bedömning och skälen till att handlingen eller delar av den inte lämnas ut. Observera att du samtidigt är skyldig att informera den enskilde om att han/hon har rätt till ett skriftligt avslagsbeslut. Tänk på att även om du bara skulle neka en enda uppgift i en stor mängd handlingar, så har den enskilde ändå rätt till ett skriftligt avslagsbeslut eftersom personen inte har fått precis vad han/hon begärt. Om det över huvud taget inte existerar en handling av det slag som någon har begärt har den enskilde ändå rätt till ett skriftligt avslagsbeslut. Avslagsbeslut fattas enligt Besluts- och delegationsordningen av universitetsdirektören. Kontakta omgående juristerna vid Rättssekretariatet när ett avslagsbeslut ska fattas och överlämna ärendet dit för vidare handläggning.

Ett avslagsbeslut ska motiveras och innehålla lagrumshänvisning och anvisning om hur beslutet kan överklagas. Avslagsbeslutet kan den enskilde sedan, inom tre veckor från att han/ hon fick del av det, överklaga till Kammarrätten i Stockholm (om den klagande är en fysisk/juridisk person eller kommunal myndighet) eller till regeringen (om den klagande är en annan statlig myndighet).

6.1.5 Meddelarfriheten

Meddelarfriheten, som framgår av 1 kap. 1 och 7 §§ och 7 kap. 22 § TF, är en del av offentlighetsprincipen och innebär att anställda vid en myndighet har möjlighet att kontakta media och lämna uppgift om förhållanden på myndigheten/arbetsplatsen till media. Syftet ska vara publicering. Den som begagnar sig av meddelarfriheten kan även under vissa förutsättningar lämna uppgifter som kan vara sekretessbelagda utan att riskera att begå något brott mot tystnadsplikten. Myndigheten får inte efterforska vem som har lämnat ut uppgifterna och inte ge några repressalier. Använder du dig av din meddelarfrihet gör du det i egenskap av privatperson, aldrig som representant för myndigheten.

Det finns dock vissa begränsningar i meddelarfriheten som det är viktigt att känna till. Det är tillåtet att berätta om uppgifter i en allmän handling, men aldrig att lämna ut själva handlingen till journalisten. Vissa sekretessbestämmelser omfattas över huvud taget inte av meddelarfriheten. Skulle du använda meddelarfriheten på ett felaktigt sätt, förlorar du ditt efterforskningskydd, liksom det källskydd journalisten garanterar, och du

riskerar att ställas till ansvar för brott mot tystnadsplikten. Handlingar som inte är allmänna omfattas inte av offentlighetsprincipen och behöver inte lämnas ut.

7. Sekretessbestämmelser

Allmänna handlingar är som huvudregel offentliga. Det stora flertalet allmänna handlingar på Stockholms universitet är offentliga och omfattas inte av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) (OSL). Det finns dock vissa typer av ärenden eller vissa

typer av uppgifter där sekretess kan råda. För att kunna hävda att en handling omfattas av sekretess måste du kunna hänvisa till en tillämplig sekretessbestämmelse i OSL. Av sekretessbestämmelserna framgår vilka intressen sekretessen skyddar och med vilken styrka sekretessen gäller. Sekretessbestämmelserna nedan är endast exempel på sekretessregler som skulle kunna bli tillämpliga vid Stockholms universitet:

7.1 Uppgift om enskilda personliga förhållanden oavsett i vilket sammanhang de förekommer

I 21 kap. OSL finns sekretessbestämmelser som skyddar vissa uppgifter om enskilda personliga förhållanden oavsett i vilka sammanhang och hos vilken myndighet de förekommer. I det följande redovisas några exempel på sekretessbestämmelser.

7.1.1 Uppgift om hälsotillstånd och sexualliv

Känsliga uppgifter, d.v.s. bl.a. sådana om hälsotillstånd och sexualliv, uppgifter om sjukdomar, missbruk, sexuell läggning, könsbyte, sexualbrott eller liknande kan sekretessbeläggas *om det kan antas* att den enskilde eller någon närstående till denne skulle lida betydande men om uppgiften röjs (21 kap. 1 § OSL). Uppgifter om hälsa kan skyddas även av andra bestämmelser i OSL. Denna paragraf utgör dock ett minimiskydd för känsliga uppgifter om enskilda hälsa och sexualliv och kan tillämpas av alla myndigheter som omfattas av OSL. Huvudregeln är att allt är offentligt. Sekretess gäller bara om det kan antas att det finns en risk för betydande men. Sekretessen gäller inte för uppgifter som tas in i ett beslut.

7.1.2 Uppgift om förföljda/hotade personer

Uppgift om adress eller annan jämförbar uppgift som kan lämna upplysning om var en enskild bor stadigvarande eller tillfälligt (fritidshus, hotell), telefonnummer, e-postadress eller annan jämförbar kontaktuppgift (faxnummer, telefonnummer till arbetsplatsen) samt motsvarande uppgifter om den enskildes anhöriga, kan sekretessbeläggas av myndigheten, *om det av särskild anledning kan antas* att den enskilde eller någon närstående till denna kan komma att utsättas för hot, våld eller annat allvarligt men (21 kap 3 § OSL). Paragrafen tillämpas av alla myndigheter som omfattas av OSL. Huvudregeln är offentlighet. Sekretess gäller som framgår av bestämmelsen bara om det av särskild anledning kan antas att den enskilde lider men. En myndighet är inte skyldig att på eget initiativ kontrollera om en person exempelvis har en sekretessmarkering i folkbokföringen. Den enskilde måste ha gjort myndigheten uppmärksam på detta eller att det i övrigt föreligger en akut hotsituation för att myndigheten ska ge sig in på en sekretessprövning.

Observera att det inte är möjligt att sekretessbelägga en persons namn och personnummer med stöd av denna paragraf. Avseende studenter vid universitet och högskola finns dock möjligt att sekretessbelägga denna typ av uppgifter med stöd av 23 kap. 5 § andra stycket OSL, se nedan under rubriken utbildningsverksamhet.

7.1.3 Behandling i strid med Dataskyddsförordningen

Sekretess gäller för en personuppgift om det kan antas att uppgifter kommer att behandlas i strid med EU:s Dataskyddsförordning,¹ Dataskyddslagen² och/eller Etikprövningslagen.³ Till skillnad från majoriteten av bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen så är det inte uppgiftens känslighet som sådan som ska prövas utan hur uppgiften kommer att hanteras efter utlämnandet. Eftersom sekretessen omfattas av rekvisitet "kan antas" så blir bestämmelsen främst aktuell vid massuttag då det i dessa fall kan finnas skäl att göra antagandet enbart baserat på vilka uppgifter som begärs ut.

Det är inte ovanligt att enskilda vänder sig till myndigheter för att få namn- och adresslistor (vilka i sig innehåller helt offentliga uppgifter) i marknadsföringssyfte, dvs. för att kunna marknadsföra sig eller erbjuda olika produkter. En intresseavvägning ska i dessa fall göras mellan företagets kommersiella intresse och den enskildes integritetsintresse.

I ett rättsfall (RÅ 2002 ref. 54) begärde ett bolag hos CSN att få ut ett register över studiestödmottagare på universitets- och högskolenivå i form av listor med namn, adress och postadress. Syftet var att distribuera ett rabattkort till studenterna. Regeringsrätten uttalade med avseende på privatpersoners intresse av skydd för den personliga integriteten att det krävs att avvägningen mellan bolagets kommersiella intresse och den enskildes integritet på ett entydigt sätt utfaller till förmån för det kommersiella intresset för att ett utlämnande av uppgifter ska kunna ske. Regeringsrätten konstaterade att det inte var fråga om några känsliga personuppgifter samt att det var fråga om en begränsad marknadsföringsåtgärd, eftersom det rörde sig om ett utskick per termin. Regeringsrätten kom därför, vid en helhetsbedömning, fram till att uppgifterna i detta fall kunde lämnas ut.

7.1.4 Sekretess i forskningssamverkan

Forskningssamverkan är forskning som efter överenskommelse bedrivs i samverkan mellan ett universitet och en eller flera enskilda (fysiska eller juridiska personer). Sekretess gäller hos universitetet för uppgifter om en enskilds affärs- eller driftsförhållanden, uppfinningar eller forskningsresultat som har lämnats eller kommit fram i en sådan forskning, *om det måste antas* att den enskilde, dvs. i normalfallet företaget, har deltagit i samverkan under förutsättning att sekretess råder (24 kap. 5 § OSL). Uppgifterna ska ha en direkt koppling till samverkan och kan exempelvis handla om affärsmetoder, produktionsmetoder, kostnads kalkyler och prissättning. Du kan normalt utgå från att företaget har förutsatt att sekretess råder för denna typ av uppgifter. Även om företaget inte uttryckligen har begärt det, ska du följaktligen göra en bedömning av om de uppgifter som har begärts ut är av en sådan art att bristen på sekretesskydd för uppgiften måste anses framstå som så väsentlig för företaget att det utan sekretesskyddet skulle ha avstått från att samverka med universitetet. Sekretessen gäller även hos andra myndigheter som tillsammans med universitetet deltar i samverkan. Uppgifterna kan dock utväxlas mellan parterna i samverkan utan hinder av sekretess (24 kap 6 § OSL).

Om forskaren har valt att ansöka om patent på sin uppfinning, gäller sekretess i ärende om ansökan av patent för uppgift om uppfinning eller företagshemlighet enligt 31 kap. 20 resp. 21 §§ OSL. Skulle forskningssamverkan

¹ EUROPAPARLAMENTETS OCH RÅDETS FÖRORDNING (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG.

² Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.

³ Lag (2003:460) om etikprövning av forskning som avser människor

alltjämt pågå gäller fortfarande sekretess enligt 24 kap 5 § OSL för de uppgifter som inte har lämnats i patentärendet.

7.1.5 Sekretess i uppdragsverksamhet

Sekretess gäller för uppgift i uppdragsverksamhet som ett universitet utför för en enskilds räkning, *om det måste antas* att uppdraget har lämnats under förutsättning att uppgiften inte röjs (31 kap. 12 § OSL). De uppgifter som avses är provning, bestämning av egenskaper eller myckenhet, värdering, vetenskaplig, teknisk, ekonomisk eller statistisk undersökning eller annat sådant uppdrag som myndigheten utför för en enskilds räkning. Paragrafen skyddar uppdragsgivarens ekonomiska förhållanden. Även tredje mans personliga eller ekonomiska förhållanden kan skyddas, exempelvis då uppdraget avser undersökning för en arbetsgivares räkning av prover som har tagits av anställda i företagshälsovården. Du kan normalt utgå från att uppdragsgivaren har förutsatt att sekretess råder för denna typ av uppgifter. Även om uppdragsgivaren inte uttryckligen har begärt det, ska du följaktligen göra en bedömning av om de uppgifter som har begärts ut är av en sådan art att bristen på sekretesskydd för uppgiften måste anses framstå som så väsentlig för företaget att det utan sekretesskyddet skulle ha avstått från att samverka med universitetet.

Ett belysande rättsfall är RÅ 85 Ab 51. Ett examensarbete begärdes ut från en ekonomisk institution vid ett universitet. Uppgifter hade lämnats från ett privat bolag till institutionen för att ligga till grund för examensarbetet, som var av intresse för bolaget. Det kunde antas att uppgifterna inte skulle ha lämnats annat än under förutsättning av sekretess. På grund härav och då lagrummet inte uppställer krav på att skada av visst slag kan antas uppkomma ansågs sekretess gälla.

7.1.6 Statistiksekretess

Enligt 24 kap 8 § OSL gäller sekretess i sådan särskild verksamhet hos en myndighet som avser framställning av statistik för uppgift som avser en enskilds personliga eller ekonomiska förhållanden och som kan hänföras till den enskilde. Sekretessen är *absolut* och innebär att uppgifterna inte kan lämnas ut. Denna bestämmelse omfattar i första hand de myndigheter som enligt lag är ansvariga för officiell statistik, t.ex. SCB. Stockholms universitet är *inte* en sådan myndighet. Den absoluta sekretessen kan även gälla hos myndighet som biträder andra myndigheter som framställer statistik genom att samla in uppgifter för den senares räkning. Inte heller detta får anses gälla Stockholms universitet.

Det finns dock undantag från den absoluta sekretessen till förmån för forskning. För att tillgodose forskningens behov av uppgifter har det i 24 kap 8 § införts en möjlighet för statistikansvariga myndigheter att lämna ut uppgifter som behövs för forskningsändamål, *om det står klart att uppgifterna kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående lider skada eller men*. Om statistiska uppgifter lämnas från en myndighet, t ex SCB, till Stockholms universitet för forskningsändamål, överförs sekretessen (om det inte redan finns en annan sekretessbestämmelse som skyddar samma intresse hos universitetet). Uppgifterna omfattas alltså även hos universitetet av sekretess enligt samma bestämmelse.

7.1.7 Utbildningsverksamhet

Uppgift hos psykolog, kurator eller studie- och karriärvägledningen

Sekretess gäller för uppgift som hänför sig till psykologisk undersökning och behandling och för uppgift om enskilda personliga förhållanden hos psykolog, kurator eller hos studie- och karriärvägledningen. Huvudregeln är sekretess. Uppgiften kan bara röjas om det står klart att studenten eller någon närstående till denne inte lider men (23 kap. 5 § första stycket OSL).

Uppgift om enskilda personliga förhållanden vid personförföljelse m.m.

Sekretess gäller för uppgift om en students identitet, adress och andra liknande uppgifter om den enskildes personliga förhållanden *om det av särskild anledning kan antas* att studenten eller någon närstående till denne lider men (23 kap 5 § andra stycket OSL). Paragrafen kan tillämpas vid befarad personförföljelse eller andra trakasserier. Sekretessen gäller bara om det *av särskild anledning* kan antas att den enskilde lider men. En myndighet är inte skyldig att på eget initiativ, utan någon särskild indikation, kontrollera om en person exempelvis har en sekretessmarkering i folkbokföringen eller har medgetts kvarskrivning. Den enskilde måste på något sätt ha gjort myndigheten uppmärksam på detta.

Underlag för kunskapsprov/tentamina

Rättade tentor är som utgångspunkt allmänna och offentliga handlingar som ska lämnas ut på begäran. Undantagsvis kan dock frågorna i tentamina omfattas av sekretess. Så är fallet vid vissa standardiserade/elektroniska tentor som skrivs i datasal och där tentamen exempelvis består av en databas med en begränsad mängd återkommande frågor. Frågeunderlaget kan sekretessbeläggas med stöd av 17 kap. 4 § OSL om det kan antas att syftet med provet motverkas om uppgiften röjs. Så länge samma provhandlingar används gäller sekretess för uppgifterna i dessa.

7.1.8 Personalsekretess

Uppgifter om anställda hos Stockholms universitet är i mycket stor utsträckning offentliga. Som utgångspunkt är flertalet uppgifter i personalakterna offentliga, exempelvis uppgift om anställdas hemadress, hemtelefon, uppgift om lön, meritförteckning, inlämnade betyg m.m. Det finns dock vissa typer av uppgifter som under vissa omständigheter får anses skyddade av sekretessen.

Personalsocial verksamhet

Sekretess gäller i personalsocial verksamhet för uppgift om enskilda personliga förhållanden om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den anställde eller någon närstående till denne lider men. Huvudregeln är sekretess. Med uttrycket personalsocial verksamhet avses psykologisk undersökning och behandling samt psykologisk, kurativ eller social rådgivning som bedrivs av hos myndigheten anställda personalvårdskonsulenter. Även t.ex. utredning av ett ärendet om kränkande särbehandling räknas som personalsocial verksamhet om den hanteras av chef eller annan särskilt utsedd befattningshavare.

Personalsocial verksamhet kan även i viss utsträckning bedrivas av chefer, t.ex. vissa uppgifter som kan komma fram vid planerings- och utvecklingssamtal kan sägas vara av personalsocial karaktär. Även dessa uppgifter kan

sekretessbeläggas. Sekretessen är här svagare. Sekretess gäller endast gällar *om det kan antas* att den anställda eller honom/henne närstående lider men om uppgiften röjs (39 kap 1 § OSL).

Personaladministrativ verksamhet i övrigt

Uppgifter om en anställds hälsotillstånd, exempelvis uppgift om sjukledighet liksom uppgifter om hälsotillstånd hos anhöriga till den anställda, kan sekretessbeläggas med stöd av 39 kap. 2 § OSL. Likaså kan uppgifter om enskilda personliga förhållanden i ärende om omplacering eller pensionering av anställd sekretessbeläggas (se dock nedan om beslut). Huvudregeln är offentlighet. Sekretess gäller endast *om det kan antas* att den anställda eller honom/henne närstående lider men om uppgiften röjs.

Sekretess gäller *inte* i ärende om anställning (se dock nedan om urvalstester) eller ärende om disciplinansvar och inte heller i beslut om omplacering eller pensionering (39 kap. 2 § OSL).

I undantagsfall kan en myndighet även i övrigt sekretessbelägga uppgift om den anställdes personliga förhållanden *om det kan antas* att den anställda eller honom/henne närstående utsätts för våld eller annat allvarligt men om uppgiften röjs. Paragrafen är avsedd att tillämpa i undantagssituationer när det verkligen finns fog att anta att den anställda exempelvis pga. ett fattat beslut riskerar hot eller andra trakasserier. Uppgifter om exempelvis hemadress och hemtelefon och andra kontaktuppgifter kan hemlighållas (39 kap. 3 § OSL).

Urvalstester

Om det i ärende om anställning (som i övrigt är offentligt) finns uppgift som avser urvalstester gäller sekretess för denna uppgift, *om det inte står klart* att uppgiften kan röjas utan att den anställda eller någon närstående till denne lider men. Huvudregeln är alltså att sekretess ska råda. Med urvalstest avses prestationstest, begåvningsstest samt personlighetstest som kan användas i en rekrytering. Sekretessen gäller såväl uppgifterna i testet som eventuella samman- ställningar av resultatet (39 kap. 5a § OSL).

7.1.9 Upphandling enligt lagen (2016:1145) om offentlig upphandling

I upphandlingsärenden får uppgifter som rör ett anbud inte lämnas ut till någon annan än anbudsgivaren själv förrän alla anbud har offentliggjorts eller tilldelningsbeslut har fattats (dvs. beslut att tilldela en anbudsgivare ett upphandlingskontrakt). Det råder med andra ord absolut sekretess fram tills dess tilldelningsbeslutet är fattat (19 kap. 3 § 2 st. OSL). Därefter är som utgångspunkt anbudshandlingarna offentliga. Syftet med detta är att anbudsgivare ska kunna göra en bedömning av övriga anbudsgivares anbud för att eventuella begära överprövning över tilldelningsbeslutet. Det kan dock undantagsvis ändå finnas uppgifter som kan/bör sekretessbeläggas i anbudet, se nedan.

7.1.10 Enskilda affärsförbindelse med myndighet

Uppgift om en enskilda affärs- och driftsförhållanden som har trätt i affärsförbindelse med en myndighet kan sekretessbeläggas *om det av särskild anledning kan antas* att den enskilde lider skada om uppgiften röjs (31 kap. 16 § OSL). Det är med andra ord en mycket svag form av sekretess. Av förarbetsuttalanden (prop.1979/80:2 Del A s. 241) framgår att det måste föreligga någon särskild omständighet eller något särskilt förhållande som åberopas av en anbudsgivare för att kunna sekretessbelägga delar av ett anbud. Det kan röra sig om uppgifter om

affärshemligheter eller andra för företaget unika uppgifter som kan skada företaget om de lämnas ut. Företaget kan redan i anbudet ha begärt att delar av anbudet sekretessbeläggs.

7.2 Sekretessbrytande bestämmelser

Trots att en uppgift omfattas av sekretess kan den ändå i vissa fall lämnas ut. I 10 kap. OSL finns ett antal sekretessbrytande bestämmelser som gäller till förmån för enskilda och/eller andra myndigheter. I det följande presenteras några sådana exempel.

7.2.1 Uppgift till/eftergift av den enskilde

Sekretessbelagda uppgifter kan först och främst lämnas ut till den som skyddas av sekretessen. Den enskilde råder över sekretessen i sitt ärende. Den enskilde kan efterge sin sekretess, dvs. lämna ett uttryckligt medgivande till att myndigheten lämnar ut uppgifterna (10 kap. 1 § OSL). Ur bevissynpunkt är det förstås bäst om medgivandet är skriftligt ifall den enskilde senare skulle invända att han/hon inte alls har gett sitt samtycke till att uppgifterna lämnades ut.

7.2.2 Uppgiftsskyldighet enligt lag eller förordning

Om det finns en uppgiftsskyldighet enligt lag eller förordning ska uppgifter lämnas ut (10 kap. 28 § OSL). Om en myndighet hänvisar till att den har stöd i lag eller förordning att få ut en viss uppgift, begär att myndigheten anger var detta framgår så att det går att konstatera om det verkligen föreligger en uppgiftsskyldighet.

7.2.3 Utlämnande med förbehåll

En myndighet kan även välja att lämna ut sekretessbelagda uppgifter till en enskild genom ett beslut förenat med förbehåll (10 kap. 14 § OSL). Så kan vara fallet om en myndighet gör bedömningen att en sådan risk för skada eller men som hindrar utlämnande enligt en sekretessbestämmelse kan undanröjas genom ett förbehåll som inskränker den enskildes rätt att lämna uppgiften vidare eller utnyttja den. Genom beslutet åläggs den enskilde en tystnadsplikt som det är straffbelagt att bryta mot. Det går inte att lämna ut uppgifter med förbehåll till en annan myndighet (endast till enskilda). Ett sådant beslut fattas enligt Besluts- och delegationsordningen för Stockholms universitet av universitetsdirektören. Kontakta omgående juristerna vid Rättssekretariatet när ett beslut med förbehåll ska fattas och överlämna ärendet dit för vidare handläggning.

7.3 Tystnadsplikten

Enligt 2 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) omfattas anställda på en myndighet, styrelseledamöter samt uppdragstagare som deltar eller har deltagit i myndighetens verksamhet av tystnadsplikt. Tystnadsplikten innebär ett förbud att röja sekretessbelagda uppgifter muntligen eller skriftligen. Tystnadsplikten gäller även efter avslutad anställning eller avslutat uppdrag hos myndigheten. Anställda vid myndigheten omfattas av tystnadsplikten direkt genom anställningen. Om den anställde har undertecknat en sekretessförbindelse eller inte saknar betydelse. Brott mot tystnadsplikten är straffbelagt i 20 kap. 3 § brottsbalken och kan medföra böter eller fängelse.

8. Disciplinärenden

Enligt 10 kap. högskoleförordningen (1993:100) får disciplinära åtgärder vidtas mot studenter som med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid prov eller när en studieprestation annars skall bedömas; stör eller hindrar undervisning, prov eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen vid högskolan; eller stör verksamheten vid högskolans bibliotek eller annan särskild inrättning inom högskolan. Disciplinära åtgärder ska även vidtas mot student som utsätter en annan student eller en arbetstagare vid universitet för sexuella trakasserier eller trakasserier på grund av religion, kön, etnicitet, sexuell läggning eller funktionsnedsättning.

Alla misstankar om fusk ska anmälas till prefekt eller studierektor på institutionen som ska utreda ärendet tillräckligt noggrant för att kunna avgöra om det föreligger en grundad misstanke om fusk eller trakasserier. Huvudansvaret för att ärendet blir tillräckligt utrett ligger på myndigheten. **Observera att det inte får förekomma disciplinära åtgärder på institutionsnivå.** Kontakta Rättssekretariatet vid eventuella oklarheter och frågor.

En grundad misstanke om fusk ska skyndsamt anmälas till rektor. Sedan anmälan inkommit ges studenten möjlighet att skriftligen yttra sig över institutionens anmälan. Rektor kan sedan lämna ärendet utan vidare åtgärd, utdela varning eller hänskjuta ärendet till Disciplinnämnden för prövning. Hänskjutande av disciplinärenden kan också beslutas av chefsjuristen genom delegation.

Ledamöterna i Stockholms universitets Disciplinnämnd är rektor, en lagfaren ledamot och en företrädare för lärarna (utses för tre år), samt två representanter för studenterna (utses för ett år). Samtliga ledamöter har suppleanter.

Till Disciplinnämndens sammanträden kallas både studenten och företrädare för den anmälade institutionen som båda får tillfälle att yttra sig inför nämnden. Därefter får nämnden tillfälle att ställa frågor till båda parter. Disciplinnämnden överlägger och meddelar sedan sitt beslut efter att student och institution kallats in igen. Disciplinnämnden kan besluta att antingen lämna ärendet utan åtgärd, att utdela en varning eller att avstänga studenten från studier. Disciplinära åtgärder får inte vidtas senare än två år efter det att förseelsen begåtts och beslut om avstängning får inte överskrida sex månader. Observera att vissa former av fusk, till exempel urkundsförfalskning eller osant intygande, faller under brottsbalken och även kan föranleda åtal.

När ett beslut om avstängning fattas underrättas Centrala studiestödsnämnden (CSN) samt berörda organ vid högskolan. Beslutet innebär att studenten under avstängningen inte får delta i undervisning, prov eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen vid universitetet och inte heller utnyttja Stockholms universitetsbibliotek (SUB) i rollen som student. Student som avstängts är i princip skyldig att återbetala studiemedel för den tid som avstängningen avser, då en avstängning räknas som ett avbrott i studierna.

Studenten har rätt att få ett beslut av rektor om varning prövat av Disciplinnämnden. Beslut av Disciplinnämnden om varning eller avstängning får överklagas till allmän förvaltningsdomstol. Överklagandet ska ha inkommit till Stockholms universitet inom tre veckor från den dag då klaganden fick del av beslutet. Beslut av rektor eller Disciplinnämnden om att lämna ett ärende utan åtgärd kan inte överklagas.

Mer information om disciplinärenden samt hur man gör en anmälan finner ni i Regelboken "Riktlinjer för disciplinärenden vid Stockholms universitet".

8.1 Avskiljandeärenden

Ett avskiljande kan bli aktuellt enligt 4 kap. 6 § högskolelagen (1992:1434) om en student lider av psykisk störning, missbrukar alkohol eller narkotika eller har gjort sig skyldig till allvarlig brottslighet. Det måste dessutom bedömas föreligga en påtaglig risk att studenten kan komma att skada annan person eller värdefull egendom under utbildningen.

Det är Högskolans avskiljandenämnd som utreder och prövar ärenden om att avskilja studenter från högskoleutbildning efter skriftlig anmälan från rektor. Avskiljandenämnden består av en ordförande och fyra andra ledamöter.

Ett beslut om avskiljande gäller tillsvidare och innebär att studenten inte får fortsätta den pågående utbildningen och som regel inte heller antas till annan högskoleutbildning av samma slag. Ett beslut om avskiljande kan också innebära att studenten inte får antas till någon högskoleutbildning överhuvudtaget.

När Högskolans avskiljandenämnd har fattat ett beslut om att avskilja en student eller ett beslut om att upphäva ett avskiljande underrättas de antagningsmyndigheter som berörs av beslutet samt CSN. Avskiljandenämndens beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol av både studenten och universitetet. Den student som avskiljts kan begära att avskiljandenämnden omprövar beslutet två år efter det att beslutet har fattats.

Kontakta alltid Sektionen för säkerhet, Fastighetsavdelningen, om misstanke föreligger att student kan komma att skada sin omgivning. Avskiljandeärenden handläggs av Rättssekretariatet.