

# Retningslinjer for behandling af skriftlige klager over medarbejdere



## 1. Baggrund og formål

Grundprincipper for personalepolitik 2008 – 2012 understreger, at KU udmærker sig ved engagerede og selvstændige medarbejdere, ved fremsynet, lydhør og beslutsom ledelse samt ved trygge arbejdsforhold og tillidsfuldt kollegialt samarbejde.

Der kan opstå situationer, hvor en medarbejder, studerende eller udefrakommende finder grundlag for at klage over en medarbejder ved KU om forhold af tjenstlig art.

Retningslinjerne har til formål at fastlægge rammer for håndtering af sådanne klagesager. Retningslinjerne skal sikre, at klagen behandles hurtigst muligt af hensyn til både klageren og den medarbejder, der bliver klaget over (den indklagede).

Behandling af klagesager skal ske med størst mulig diskretion af hensyn til både indklagede og klager.

## 2. Målgruppe

Retningslinjerne gælder for alle medarbejdere på KU uanset ansættelsesform, finansieringskilde og arbejdsområde.

## 3. Klageprocessen

Skriftlig klage indgives til den ansættelsesbemyndigede leder, dvs. institutleder, dekan, vicedirektør mv., jf. [retningslinjer for rektors delegation af ledelseskompetence](#)<sup>1</sup>. Dog indgives klage over en deltidsunderviser samt klager over undervisningens gennemførelse til studielederen, jf. pkt. 4.

Som udgangspunkt skal alle klager behandles efter disse retningslinjer. Dog kan lederen afvise en klage, som lederen finder åbenbart grundløs og/eller bagatelagtig.

Ved klager, der fremsættes mundtligt, vil klageren normalt blive bedt om at indgive en skriftlig klage, hvis der skal reageres officielt på klagen.

Efter at have modtaget en skriftlig klage skal lederen straks gøre den indklagede medarbejder bekendt med klagens indhold og oplyse, hvem der har indgivet klagen. Lederen skal samtidig gøre den indklagede opmærksom på muligheden for at lade sig bistå af sin tillidsrepræsentant eller anden bisidder under sagens videre behandling.

Der fastsættes en frist, inden for hvilken den indklagede medarbejder har mulighed for at afgive sin udtalelse. Hvis udtalelsen afgives mundtligt, skrives et referat fra samtalen, som forelægges den indklagede til godkendelse.

Hvis der i en klagesag henvises til forhold, der er strafbare, eller det i øvrigt vurderes, at forholdet bør meldes til politiet, skal lederen omgående rette henvendelse til rektor.

<sup>1</sup> Link til retningslinjer om rektors delegation af ledelseskompetence:

<https://intranet.ku.dk/personaleadministration/dokumentbank/Documents/Rektors%20delegationsrammer%20p%C3%A5%20personaleomr%C3%A5det.pdf>

## 4. Særlige forhold vedrørende klager i relation til undervisningen

### Klager over en lærers opførsel

- **Fastansatte undervisere:** Klagen indgives til institutlederen.
- **Deltidsundervisere:** Klagen indgives til studielederen. Omfatter klagen flere studienævn, koordineres klagesagen af den studieleder, der har modtaget klagen.

### Klager over undervisningen

Klager over f.eks. undervisningens gennemførelse eller over vejledning indgives til studielederen, der inddrager den berørte institutleder.

Omhandler klagen flere studielederes område, sørger institutlederen for den fornødne koordinering af sagens behandling og kan herunder bede om udtalelser/indstillinger og derefter selv besvare klagen.

Varetages undervisningen inden for et fagområde af flere institutter, og berører en klage dermed lærere fra forskellige institutter, sendes sagen til dekanen, der kan beslutte enten selv at behandle den eller bemyndige en af studie- eller institutlederne til at varetage behandlingen.

Skønner institut- eller studielederen, at klagesagen ud over undervisningen også omhandler en eller flere læreres opførsel, skal denne del af klagen behandles af enten institutlederen eller studielederen som beskrevet ovenfor.

## 5. Klager, der afvises

Hvis lederen på grundlag af den indklagedes udtalelse i sagen finder, at klagen må afvises, eller sagen i øvrigt er af en sådan karakter, at den ikke bør give anledning til egentlig disciplinær sanktion, skal den indklagede medarbejder, den inddragede tillidsrepræsentant samt den, der har klaget, orienteres herom. Sagen vil ikke senere kunne inddrages i nye klager og lignende, der måtte blive rejst over for den pågældende, medmindre der er tale om gentagelsestilfælde inden for en kortere tidsperiode.

## 6. Klager, der rejser spørgsmål om misligholdelse af ansættelsesforholdet

Finder lederen, at klagen er af så alvorlig karakter, at der er tale om, at den indklagede medarbejder har misligholdt ansættelsesforholdet, overgår sagen til behandling i henhold til [HSU's retningslinjer for håndtering af misligholdelse af ansættelsesforholdet og uansøgt afsked](#)<sup>2</sup>.

Lederen orienterer klageren herom.

## 7. Tillidsrepræsentantens rolle

Ved klagesager opfordrer lederen medarbejderen til at lade sig bistå af sin tillidsrepræsentant eller anden bisidder. Herefter er det op til medarbejderen at inddrage tillidsrepræsentanten/den faglige organisation. Medarbejderen kan også vælge at lade sig bistå af andre.

---

<sup>2</sup> Link til HSUs retningslinjer for håndtering af misligholdelse af ansættelsesforholdet og uansøgt afsked: [http://personalepolitik.ku.dk/pph/dok/Misligholdelse\\_af\\_ansaettelsesforhold.pdf](http://personalepolitik.ku.dk/pph/dok/Misligholdelse_af_ansaettelsesforhold.pdf)

## 8. Gyldighed og opsigelse

Retningslinjerne træder i kraft ved vedtagelse i HSU.

Opsigelse følger samarbejdsudvalgscirkulærets regler, ifølge hvilke hver af parterne kan opsiges fastlagte retningslinjer med 3 måneders varsel. Inden opsigelsen skal samarbejdsudvalget forsøge at ændre de hidtidige retningslinjer på en måde, som er tilfredsstillende for samarbejdsudvalgets parter.

Behandlet og vedtaget på Hovedsamarbejdsudvalgets møde d. 24. juni 2009.



Ralf Hemmingsen  
rektor, formand for HSU



Poul Erik Krogshave  
næstformand for HSU