



Datateknologsektionen

# Incidenthantering

Utkast: SR-Gruppen Ver 2



## INNEHÅLL

<b>1</b>	<b>Definitioner</b>	<b>2</b>
1.1	Övertramp av styrdokument . . . . .	2
1.2	Trakasserier och kränkande handlingar . . . . .	2
1.3	Gruppdynamikproblem . . . . .	2
1.4	Skada av material eller person . . . . .	2
1.5	Dödsfall . . . . .	2
1.6	Disciplinärende och straff . . . . .	2
<b>2</b>	<b>Arbetsgång efter kännedom av incident</b>	<b>2</b>
2.1	Gemensamt för varje fall . . . . .	3
<b>3</b>	<b>Att tänka på vid hantering av incidenter</b>	<b>3</b>
3.1	Att tänka på i möte med någon som är utsatt . . . . .	4
3.2	Att tänka på i möte med någon rapporterad . . . . .	4
3.3	Speciellt agerande vid olika typer av fall . . . . .	4
3.3.1	Övertramp av styrdokument . . . . .	4
3.3.2	Trakasserier och kränkande handlingar . . . . .	4
3.3.3	Gruppdynamikproblem . . . . .	5
3.3.4	Skada av material eller person . . . . .	5
3.3.5	Dödsfall . . . . .	5
<b>4</b>	<b>Påföljder</b>	<b>6</b>
4.1	Definitioner av följder . . . . .	6
4.2	Riktlinjer vid policyöverträdelser . . . . .	7
<b>5</b>	<b>Dokumentation</b>	<b>7</b>
5.1	Protokollföring och sekretess . . . . .	7
5.2	Rekommendationer för protokollförande . . . . .	8
<b>6</b>	<b>Efter att incidenten är hanterad</b>	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>Överklagan</b>	<b>8</b>
7.1	Omprövning . . . . .	8



## **1 kap. DEFINITIONER**

En incident kan sträcka sig från en liten händelse till en mycket allvarlig situation. Beroende på incidentens karaktär kommer således olika åtgärder tas. Nedan följer definitioner av några olika kategorier av incidenter som kan inträffa.

### **1.1 Övertramp av styrdokument**

Kan vara om en sektionsmedlem eller kommitté bryter mot sektionens och kårens regler, stadgar, policyer eller dispositionsavtal. Exempel på detta är om en medlem inte gjort sitt nollanstäd, städat dåligt efter arrangemang, inte festanmält arrangemang eller liknande.

### **1.2 Trakasserier och kränkande handlingar**

Trakasserier är ett agerande som kränker någons värdighet och/eller kan men måste inte kunna kopplas till någon av de sju diskrimineringsgrunderna. Det är alltid upp till personen som blivit utsatt att avgöra om en handling var trakasserande. Det kan vara allt från våldsamma handlingar, oönskade närmanden eller en taskig kommentar.

### **1.3 Gruppdynamikproblem**

Problematik inom eller mellan grupper, som förvärrar gruppens arbete eller medlemmarnas mående. Det kan bero på organisatoriska problem eller beteenden hos individer i gruppen.

### **1.4 Skada av material eller person**

Allvarsnivån av dessa incidenter kan variera mycket. Exempel på incidenter som passar in här kan vara inbrott, stölder, vattenläckage eller personskada.

### **1.5 Dödsfall**

Detta kan vara att sektionsstyrelsen hör ett rykte om att en kårmedlem har avlidit, att högskolan informerar styrelsen om det eller att ett dödsfall händer i anknytning till sektionens eller kårens verksamhet.

### **1.6 Disciplinärende och straff**

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

## **2 kap. ARBETSGÅNG EFTER KÄNNEDOM AV INCIDENT**

Vid incidenter bör agerandet variera och anpassas till vilken typ- samt allvarlighetsgrad incidenten har. Nedan följer en del rekommendationer för agerande, observera att dessa endast är riktlinjer och att det kan uppkomma unika situationer som kräver annat agerande.



**Rapportör** - Den som rapporterat en incident.

**Rapporterad** - Den som blivit rapporterad för en incident.

## **2.1 Gemensamt för varje fall**

- Samla information kring händelsen och prata med eventuella inblandade, tex hör med vittnen eller ta hjälp av styrdokument/stadgar.
- Boka in möte med de inblandade, börja alltid med rapportören och ha sen med övriga inblandade.
- Avgör och hör med rapportören samt andra inblandade om det är lämpligt att ha separata eller gemensamma möten. Ha alla parter bekvämlighet i åtanke.
- Förbered ett underlag inför mötet med en tydlig struktur för vad ni vill få fram och få besvarat.
- Anteckna noggrant samtliga parter återberättelser från deras perspektiv. Viktigt att fråga varje part om detta känns bekvämt och hålla det anonymt.
- Förklara hur styrelsens process kommer fortgå efter mötet.
- Ta hjälp av er kårlednings-kontakt eller kårens SO om det behövs (eventuellt vice kårordförande).
- Ta hjälp av programledning om det behövs eller anses lämpligt.
- Meddela inblandade om det bestämda utfallet, både rapportören och den rapporterade.

## **3 kap. ATT TÄNKA PÅ VID HANTERING AV INCIDENTER**

Det viktigaste att tänka på vid möten som behandlar incidenter, oavsett om det är med den som blivit rapporterad, den som rapporterat eller den som blivit påverkad av incidenten, är att alla känner sig hörda.

Punkter att ha i åtanke vid kontakt med inblandade angående skedd incident:

- Fler än nödvändigt bör ej närvara på möten med inblandade för att skapa en lugn och trygg stämning.
- Var tydlig med varför ett möte har tillkallats och huruvida anteckningar förs.
- Be personen berätta sin sida av händelsen utan att hen avbryts
  - Om det finns frågor till den inblandade bör dom i största möjliga grad vara förberedda innan mötet
- Förklara vad som kommer att hända efter mötet och hänvisa till vem den inblandade ska vända sig till om hen har frågor.
- Fråga om den inblandade har några frågor
- Efter mötet bör de som närvarat (förutom den inblandade) reflektera över vad som sagts och diskutera vad som bör göras framöver



### **3.1 Att tänka på i möte med någon som är utsatt**

- Det är okej att ställa frågor om hur andra kan ha upplevt situationen men glöm då inte att de endast vet säkert hur de själva känner.
- Var tydlig med att du bryr dig, kan även vara bra med pauser om det behövs.
- Hänvisa till ytterligare resurser att få hjälp ifall behov av stöd finns från andra än SAMO och styrelsen.
- Om personen öppnar upp om saker som inte hör till situationen i sig, lyssna men var tydlig med att du inte har professionell utbildning och att det finns andra de kan prata med.

### **3.2 Att tänka på i möte med någon rapporterad**

- Var inte attackerande i bemötandet och kom ihåg att det finns olika sidor av händelser. Det kan kännas väldigt jobbigt som anklagad och inte haft chans att berätta sin sida.
- Var tydliga med vilka konsekvenser som kan komma att ges och hur processen som avgör vilka om några som kommer att ges fungerar.
- Försök vara snabba med att bestämma vilka om några konsekvenser som kommer att ges så att den anklagade slipper vänta.
- Även den anklagade kan må dåligt så erbjud den utsatte samma stöd som för den utsatte eller likvärdig som är mer lämplig för den anklagades situation.
- Om den anklagade blir aggressiv eller arg har ni alltid känna att ni kan avbryta mötet och kalla på hjälp. Försök lugna personen även om det inte leder till ett fulländat möte där allt blir sagt. Det viktigaste är att du känner dig trygg och om du inte gör det kan du ta hjälp av studentkåren som kan närvara vid eller hålla mötet istället.

### **3.3 Speciellt agerande vid olika typer av fall**

#### **3.3.1 Övertramp av styrdokument**

- Diskutera tillsammans i sektionsstyrelsen och kontakta sektionens eller studentkårens inspektör om ni behöver hjälp att tolka stadgarna. Är det svårt att avgöra om ett övertramp har skett bör det alltid diskuteras med kårledningen.

#### **3.3.2 Trakasserier och kränkande handlingar**

- Om fler blivit utsatta avgör om gemensamma möten är lämpligt eller ej.
- Tänk på att inte lova något före ni haft möte med alla inblandade och diskuterat inom styrelsen.
- Om den utsatte inte vill gå vidare med händelsen, avgör om ni bör agera oavsett. Gör en bedömning av händelsens allvarlighetsgrad. Om ni bedömer att det kan påverka någons säkerhet på sektionen kan ni välja att agera även om den utsatte inte önskar det.



- Vill ni gå vidare med händelsen, prata med den utsatte och förklara detta. Försök att hitta ett gemensamt sätt om hur hanteringen ska se ut. Till exempel kan ni höra om det känns bekvämt att gå vidare så länge den utsatte förblir anonym.
- Vid mindre allvarliga incidenter behöver nödvändigtvis inte hela styrelsen diskutera. Råder det tvivel om passande konsekvenser eller meningsskiljaktigheter bör ni kontakta kårens sociala enhetens ordförande för rådgivning.
- Avgör om en polisanmälan är lämplig i samråd med den utsatte. Kontakta kårens sociala enhetens ordförande för stöd.

### **3.3.3 Gruppdynamikproblem**

- Ha möte med alla som upplevt situationen problematisk. Fråga vad de tror är grunden för problematiken samt vad personerna tror kan hjälpa. Orsaken kan vara allt från ett bråk mellan två personer till två grupper som inte kommer överens.
- Fastslå en handlingsplan om nödvändigt. Ta hänsyn till vad gruppmedlemmarna, särskilt ordförande, tror hade hjälpt i situationen och ha deras feedback i åtanke i eventuell handlingsplan. Råder det tvivel om vad styrelsen kan göra eller om styrelsen har delade åsikter bör ni kontakta sociala enhetens ordförande för rådgivning. Tänk på att ge ordförande eller hela gruppen kontinuerlig hjälp med att följa handlingsplanen.

### **3.3.4 Skada av material eller person**

- Vid pågående händelse bör agerande ske skyndsamt:
  - Avgör om polis eller ambulans bör kontaktas. Det går även att kontakta chalmersvakten på 031- 772 44 99.
  - Om styrelsen inte själva är närvarande, försök få reda på vad som händer genom någon närvarande.
- Vid blåljus (t.ex. polis eller ambulans) som kommer till Chalmers bör kårordförande kontaktas direkt.
- Om allvarlig material- eller personskada sker ska styrelsen kontakta högskolans säkerhetssamordnare samt informera sociala enhetens ordförande.
- Har händelsen redan inträffat eller om krishanteringsstadiet är över, ta reda på vilka som är inblandade och eventuella vittnen.
- Eftersom graden av allvar och möjliga händelser varierar mycket inom denna kategori finns inte endast en version av steg att ta efter den initiala hanteringen. Därför bör sociala enhetens ordförande kontaktas om det råder tvivel kring hur situationen ska hanteras.

### **3.3.5 Dödsfall**

- När sektionsstyrelsen får vetskap om ett förmodat dödsfall av en sektionsmedlem ska sociala enhetens ordförande kontaktas. Sociala enhetens ordförande kommer förmedla informationen till högskolan men styrelsen kan även kontakta programansvarig för att sprida informationen till denne snabbare.



- En eller flera representanter från styrelsen förväntas närvara om högskolan tillsammans med kåren arrangerar en minnesstund. Sociala enhetens ordförande kontaktar SAMO gällande detta.
- Sker ett förmodat dödsfall i anknytning till sektionens eller studentkårens verksamhet ska ambulans tillkallas och kårordförande samt sociala enhetens ordförande informeras direkt. Styrelsen har inget vidare ansvar i att hantera situationen ytterligare om inte instruktioner ges från kårordförande eller sociala enhetens ordförande.
- Finns det medlemmar som är i behov av stöd bör styrelsen ge dem stöd i stunden till den nivå som känns bekvämt för styrelsen. Detta kan innefatta att sitta med personer som är påverkade av situationen tills vidare hjälp kan ges till dessa eller att trösta sina medmänniskor till den grad man är bekväm med.
- Sociala enhetens ordförande, studentpräst eller kurator kan alltid kontaktas för att koordinera akut stöd, styrelsen ska inte ta på sig till exempel stödsamtal eller annan typ av vård av chock.
- Om akut stöd ej behövs kan styrelsen hänvisa personer som blivit påverkade till att ta kontakt i efterhand med sociala enhetens ordförande eller någon av stödfunktionerna på högskolan, förslagsvis studentprästen eller kurator.

## **4 kap. PÅFÖLJDER**

Nedan listas vilken typ av åtgärder styrelsen kan använda efter det att en incident har skett, utan inbördes ordning. Dessa måste tidsbestämmas, undantag gäller "Rött kort" där en städuppgift som tilldelas av DRust ska utföras för att bli av med straffet. Ett straff får inte tidsbestämmas till över ett år.

### **4.1 Definitioner av följder**

- **Varning**  
En varning där personen tydligt blir tillsagd vad personen gjort fel. Varningen är tidsbegränsad så länge det anses vara passande då varningen utfärdas och sparas internt under tiden. Detta för att använda som underlag i de fall personen är involverad i ytterligare incidenter. Personen ska informeras om hur länge all information kopplad till personen sparas.
- **Representationsförbud**  
Innebär att den rapporterade inte får lov att representera sektionen i något sammanhang. Personen får inte lov att t.ex. bära kläder kopplade till sektionen eller vara funktionär i sådana miljöer där personen syns. Att vara funktionär i bakgrunden, t.ex. laga mat för ett arrangemang där person i fråga inte syns utåt är fortfarande accepterat.
- **Förlorad åtkomst till teknologsektionens förråd**  
Att förlora åtkomsten till förråd kan endast ges till de i kommittéer med tillgång till förråd och innebär att personen inte längre får vistas där. Personen i fråga kan även bli av med sin nyckel eller access om styrelsen anser det lämpligt.



- **Förlorad åtkomst till teknologsektionens lokaler**  
Personen får inte längre vistas i någon av Datateknologsektionens lokaler. Detta medför indragen access till Basen. Dock får personen i fråga fortfarande delta i teknologsektionens arrangemang även om de sker i teknologsektionens lokaler.
- **Avstängning från sektionens arrangemang**  
Innebär att vederbörande inte får delta under något av teknologsektionens arrangemang.
- **“Rött kort”**  
En mildare version av förlorad åtkomst till teknologsektionens lokaler som börjar verka först två läsveckor efter styrelsens beslut. Detta straffet avslutas efter att den berörda utfört en städuppgift tilldelad av DRust.

## **4.2 Riktlinjer vid policyöverträdelser**

- **Varning**  
Kan användas vid incidenten är av mildare grad eller i övrigt anses vara nog. Varning är endast lämpligt då den rapporterade inte blivit varnad tidigare.
- **Representationsförbud**  
Kan användas i situationer där den rapporterade bär representationsplagg vid överträdelser. Representationsförbud kan också vara aktuellt då personen anses representera sektionen på ett negativt sätt.
- **Förlorad åtkomst till teknologsektionens förråd**  
Kan användas i situationer där överträdelserna sker i samband med att personen i fråga haft ansvar för lokalen och/eller befunnit sig i lokalen. Kan användas då incidenten på något sätt kan kopplas till sektionens förråd. T.ex. att personen befann sig där vid incidenten eller missbrukat sitt ansvar över förrådet.
- **Förlorad åtkomst till teknologsektionens lokaler**  
Kan tillämpas då personen skadat och/eller smutsat ner någon av sektionens lokaler. Det kan även användas om personen stått som ansvarig under t.ex. ett arrangemang. Kan också användas i kombination med avstängning från arrangemang för förstärkt straff.
- **Avstängning från teknologsektionens arrangemang**  
Kan vara lämpligt då incidenten skett under ett av sektionens arrangemang. T.ex. någon form av kränkning eller annat som skapat obehag hos andra deltagare.
- **“Rött kort”**  
Bör tilldelas Nollan vid missat nollanstäd men undantag att Nollan fyllt i en lämplig ursäkt för att missa städet. Är också lämpligt om andra sektionsmedlemmar inte städat tillräckligt efter arrangemang i sektionens lokaler.

## **5 kap. DOKUMENTATION**

### **5.1 Protokollföring och sekretess**

- Diskussionsprotokoll och fullständiga protokoll skall endast sparas i syfte att möjliggöra för framtida incidenter att bedömas rättvist och i enlighet med tidigare åtgärder.





- D-styret har rätt att vägra offentliggöra fullständiga protokoll, om inte särskilda skäl föreligger. Dock inte beslutsprotokoll, som alltid anslås anonymiserade.
- D-styret har rätt att makulera personuppgifter och kännetecknande detaljer i protokoll, efter att åtgärdens giltighetstid löpt ut. Dock tidigast efter det att ärendet ej längre kan överklagas.

## **5.2 Rekommendationer för protokollförande**

- Undvik att skriva personuppgifter och kännetecknande detaljer i mail eller annan plats som utomstående av misstag lätt kan ta del av.
- D-styret bör föra en intern lista över personer som berörs av åtgärder som inte lagts till handlingarna. Information från denna lista bör enbart delges de som behöver den för att åtgärden skall kunna verkställas.

## **6 kap. EFTER ATT INCIDENTEN ÄR HANTERAD**

- Reflektera över hur incidenten hanterades och vad som fungerade bra och mindre bra.
- Dokumentera alla incidenter och vilka åtgärder som vidtogs. Anteckningarna sparas med syftet att öka kontinuiteten vid incidenthantering samt för att underlätta bedömning av framtida incidenter så att dessa bedöms i linje med tidigare incidenter av samma slag eller omfattning. Viktigt är att detta är ett internt dokument för sektionsstyrelsen som inte sprids och att inga personuppgifter lagras.
- Försäkra er om att alla som var med och hanterade incidenten mår bra. Hör av er till sociala enhetens ordförande om stöd skulle behövas.

## **7 kap. ÖVERKLAGAN**

Överklagan sker enligt formulär för överklagan av styrelsebeslut.

### **7.1 Omprövning**

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