



**Riktlinjer för hantering av incidenter på
sektionsnivå**

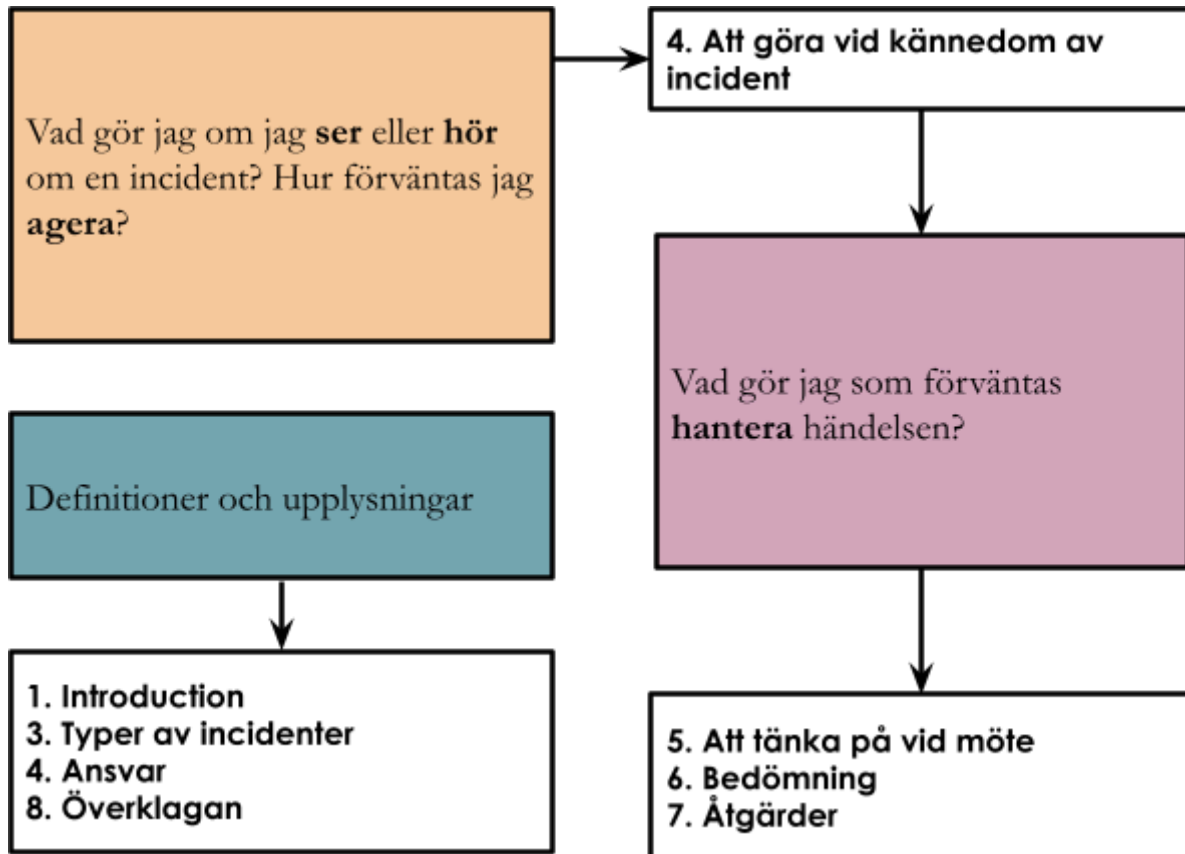


Innehåll

1. Introduktion.....	4
1.1. Rapporteringsförfarande.....	4
1.2. Tystnadsplikt.....	4
2. Typer av incidenter.....	5
2.1. Övertramp av styrdokument.....	5
2.2. Missgynnande och kränkande handlingar.....	5
2.3. Skada av material eller person.....	5
3. Ansvar.....	6
3.1. Övertramp av styrdokument.....	6
3.2. Missgynnande och kränkande handlingar.....	6
3.3. Skada av material eller personskada.....	6
4. Att göra vid kännedom av incident.....	7
4.1. Övertramp av styrdokument.....	7
4.1.1. Anmälan från sektionsmedlem.....	7
4.1.2. Agerande av styrelsen.....	7
4.2. Missgynnande och kränkande handlingar.....	7
4.2.1. Anmälan från sektionsmedlem.....	7
4.2.2. Agerande.....	7
4.3. Skada av material eller person.....	8
4.3.1. Krishantering.....	8
4.3.2. Agerande.....	8
5. Att tänka på vid möte.....	10
6. Bedömning.....	11
7. Åtgärder.....	13
8. Överklagan.....	13



Dokument flowchart





1. Introduktion

Detta dokument är till för att vägleda hantering av incidenter och händelser på sektionens nivå. Dokumentet beskriver en lämplig arbetsgång för att hantera händelser som rapporteras eller som sektionens styrelse anser bör utredas vidare. Dokumentet är framtaget av styrelsen i samråd med representanter från mottagningen, spexet samt klubbmästeriet.

Styrelsen har ett huvudansvar att incidenter hanteras när dessa uppkommer. I många fall har styrelsen förtroende för att verksamheter själva kan hantera incidenter av mindre allvarlig karaktär. Styrelsen har mandat att behandla alla incidenter eller delegera beslutsfattande vidare till lämplig förtroendevald. Styrelsen såväl som förtroendevalda tar ansvar för att dessa ärenden hanteras föredömligt. Revisorerna har egen mandat över de rapporteringar som kommer via deras anmälningsformulär.

1.1. Rapporteringsförfarande

Sektionen har olika allmänna rapporteringsförfarande¹. Ett går direkt till styrelsen, ett går ensamt till studerandeskyddsombud (SSO) samt ett går till revisorerna. Till samtliga ska det finnas möjlighet till anonymitet. Övriga verksamheter kan välja att ha ett eget internt rapporteringsförfarande.

1.2. Tystnadsplikt

Det är av stor vikt att incidenter hanteras diskret och med hänsyn till alla inblandade. Vid önskan om anonymitet från rapportören² är det viktigt att vidhålla detta för att respektera integriteten för inblandade. Enligt lag har registrerad SSO tystnadsplikt men alla inblandade i ett ärende, oavsett incidentens karaktär, bör se till att inte sprida aktuell information till utomstående. Om en verksamhet väljer att använda internt rapporteringsförfarande krävs ett avtal om tystnadsplikt mellan sektionen och förtroendevald chef. Även sektionens ordförande bör skriva på avtal om tystnadsplikt. De som utreder incidenter kan även få stöttning av olika instanser på KTH eller THS vid behov. Om någon vänder sig till andra instanser på KTH eller THS för rådgivning ska berörda parter hållas anonyma.

¹ Med rapporteringsförfaranden menas tillvägagångssätt att rapportera incidenter eller händelser.

² Med rapportör menas den som rapporterar



2. Typer av incidenter

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

2.1. Övertramp av styrdokument

Våra styrdokument har utformats av sektionen och är riktlinjer för hur vi valt att arbeta. Dessa förväntas därför följas av samtliga sektionsmedlemmar. Till styrdokument hör exempelvis sektionens stadgar, praxis samt policyer. Samtliga styrdokument går att finna på maskinsektionen.se under [Dokument](#). Under denna kategori hör även regler och riktlinjer för bland annat alkoholserving.

Exempel på ett övertramp av styrdokument kan vara att en sektionsmedlem eller verksamhet bryter mot en av sektionens policyer.

2.2. Missgynnande och kränkande handlingar

Missgynnande och kränkande handlingar innefattar både fysisk, verbal och känslomässiga agerande. Har de samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna (undantag för sexuella trakasserier) anses det enligt lag som diskriminering såvida det skett under någon av de berörda samhällsområdena.³ All form av missgynnande och kränkning som sker på sektionen ska hanteras, oavsett om de anses som diskriminering eller inte. Det är alltid upp till personen som blivit utsatt att avgöra om en handling var kränkande.

Exempel kan vara våldsamma handlingar, oönskade närmanden eller en taskig kommentar.⁴

2.3. Skada av material eller person

Nivån av allvar kan variera mycket. Sektionen har nolltolerans mot all form av våld. Våldshandlingar som äger rum i sektionens verksamhet eller lokaler tas därför på allvar och hanteras utifrån detta dokument. En personskada inkluderar även en skada orsakad av personen själv. Sektionen hanterar händelser av personskada som sker inom sektionens verksamhet. Händelser som sker utanför verksamheten men som påverkar sektionsmedlemmar kan också behöva hanteras inom sektionens ramar.

Exempel på incidenter som passar in under skada av material kan vara vårdslöshet mot inventarier eller stölder.

Exempel på incidenter som passar in under personskada är överfall, arbetsskada eller olycksfall.

³ <https://www.do.se/diskriminering/vad-ar-diskriminering>

⁴ ***Fler exempel:*** Tafs eller annan fysisk oönskad beröring, närgångna blickar, ovälkomna komplimanger, inbjudningar och anspelningar, oönskade bilder



3. Ansvar

Vem som bär ansvaret för att se till att ärendet hanteras i enlighet med detta dokument och resterande styrdokument varierar beroende på händelse samt dess karaktär. Den som bär det yttersta ansvaret är styrelsen som i ledning av sektionens ordförande har mandat för beslutsfattande samt tolkningsrätt. Med undantag för rapportering till revisorerna.

3.1. Övertramp av styrdokument

Övertramp av styrdokument hanteras alltid av **styrelsen**. Sektionens revisorer finns att rådfråga vid frågor kring styrdokument eller annan revidering. Styrelsen kan själva anmäla ett övertramp. Rapportering av övertramp från annan än styrelsemedlem görs till styrelsen. Vid eventuella övertramp gjorda av styrelsen ska **revisorerna** kontaktas och hantera ärendet.

3.2. Missgynnande och kränkande handlingar

Incidenter av mindre karaktär kan hanteras av berörd **förtroendevald för aktuell verksamhet**. Vid större incidenter ska **SSO** och/eller **sektionens ordförande** kontaktas. Oavsett vem som hanterat incidenten ska SSO meddelas om eventuella konsekvenser. Kontakta alltid SSO om det råder tvivel om grad av incidentens karaktär. Om incidenten påverkar fler än den rådande verksamheten, oavsett grad, ska SSO kontaktas. Sådan påverkan kan exempelvis vara att berörd person/personer är aktiv i en annan del av sektionen och/eller besitter en förtroendevald post. I dessa fall kommer SSO sammankalla till incidentråd med berörda verksamheter för att tillsammans besluta om hantering av ärendet.

3.3. Skada av material eller personskada

Skada av material eller personskada hanteras av **förtroendevald för berörd verksamhet**. Olyckshändelser sker men vid skador på material orsakade av vårdslöshet kommer kostnader för reparation av skador bekostas av inblandad/inblandade personer. Styrelsen behöver i dessa fall kontaktas. Om inblandad/inblandade personer inte går att säkerställa faller det ekonomiska ansvaret på sektionen.



4. Att göra vid kännedom av incident

Om något händer finns det olika sätt att gå tillväga på beroende på incidentens karaktär, nedan följer rekommenderade steg vid agerande.⁵

4.1. Övertramp av styrdokument

Definition samt ansvar förklaras under **2. Typer av incidenter** samt **3. Ansvar**.

4.1.1. Anmälan från sektionsmedlem

1. Redovisa händelsen skriftligt till styrelsen på styrelsen@maskinsektionen.se
2. Vid anonym rapportering anmäls händelsen via rapporteringsförfarandet på M-sidan under [Kontakt](#).
3. Vid anmälan av styrelsemedlem kan sektionens ordförande kontaktas direkt på ordf@maskinsektionen.se eller revisorerna via revisor@maskinsektionen.se.

4.1.2. Agerande av styrelsen

1. Samla in all information som behövs för beslutsfattande. Detta kan göras genom skriftlig kommunikation eller möte med berörda parter. Läs mer under **Att tänka på vid möte**.
2. Diskutera tillsammans i styrelsen frågor om hur ni ska tolka det övertrampade styrdokument. Styrelsen har enligt praxis tolkningsrätt men bör i största möjliga mån respektera eventuella andra möjliga tolkningar. Är det svårt att avgöra om ett övertramp har skett och vilka konsekvenser det eventuellt bör ge kan händelsen alltid bollas med revisorerna eller annan extern part.
3. Meddela inblandade om utfallet, både rapportören (om möjligt) och den rapporterade.

4.2. Missgynnande och kränkande handlingar

Definition samt ansvar förklaras under **2. Typer av incidenter** samt **3. Ansvar**.

4.2.1. Anmälan från sektionsmedlem

Skapa en överblick av händelsen för att avgöra dess karaktär och meddela någon av följande:

- a. Vid större karaktär ska ärendet vidarehanteras av SSO. Redovisa här aktuell information till SSO som upptar hanteringen härifrån.
- b. Händelser av mindre karaktär kan hanteras av berörd verksamhets förtroendevalda chef.

4.2.2. Agerande

1. Samla in information som behövs för att veta vilka ni behöver ha möte med.

⁵ Med rapportör menas den som rapporterat en händelse och med rapporterad menas den som har blivit rapporterad för något.



2. Boka in ett möte med rapportören om möjligt, oavsett om det är personen som blivit utsatt eller ej. Efter ett möte med rapportören, ha ett möte med den utsatte (om möjligt), ifall det inte är samma person. Läs mer under **Att tänka på vid möte**.
3. Om den utsatta inte vill gå vidare med händelsen, avgör om ni bör agera ändå.
 - a. Gör en bedömning om hur allvarlig händelsen är, är det något som ni bedömer kan påverka någons säkerhet på sektionen kan ni välja att agera även om den utsatta inte önskar det.
 - b. Kommer ni fram till att ni vill gå vidare med händelsen, prata med den utsatta och förklara detta. Försök igen att komma fram till en gemensam idé för hur hanteringen ska se ut. Vidarehantering görs i sådana fall med den utsatta personen som anonym.
4. Boka in ett möte med den rapporterade. Läs mer under **Att tänka på vid möte**.
5. Resonera kring underlaget och avgör eventuella konsekvenser. Råder det tvivel om passande konsekvenser eller om ni som förtroendevalda har delade åsikter bör ni kontakta SSO. Vid ensam förtroendevald chef kan det vara till hjälp att diskutera eventuella beslut om konsekvenser med SSO.
6. Avgör om en polisanmälan bör göras, gärna i samråd med den utsatte. SSO och sektionens ordförande ska ALLTID informeras innan polisanmälan upprättas.
7. Meddela inblandade om utfallet, både rapportören (om möjligt), den utsatta och den rapporterade.

4.3. Skada av material eller person

Definition samt ansvar förklaras under **2. Typer av incidenter** samt **3. Ansvar**.

4.3.1. Krishantering

1. Få en bild av vad som har hänt. Om det är en allvarlig aktiv händelse så bör följande ske skyndsamt.
 - a. Informera närvarande ansvarig på plats. Exempelvis serveringsansvarig eller förtroendevald som arrangerar event. Om ingen ansvarig finns närvarande, kontakta styrelsen. Kontaktuppgifter finns innanför dörren på alkoholförrådet.
 - b. Se till att säkra skadad person/personer utan att äventyra din egen säkerhet.
 - c. Avgör om polis eller ambulans bör kontaktas. Om ja, ring **112** (akuta ärenden) eller **114 14** (polisiära ärenden). Det går även att kontakta väktare på **08-790 7700** för mindre akuta ärenden som kräver stöttning.
 - d. Om någon i styrelsen inte är närvarande, kontakta styrelsens ordförande och gör denne medvetna om händelsen. Kontaktuppgifter finns innanför dörren på alkoholförrådet.

4.3.2. Agerande

1. Ta reda på vilka som var inblandade.
2. Välj någon av följande för vidare hantering beroende på händelse:
 - a. Om händelsen är mindre allvarlig, till exempel att sektionens egendom har blivit skadad, hanterar närvarande ansvarig själv situationen. Det kan till exempel vara



genom att avvisa personen som orsakade skadan från platsen. Kontakta styrelsen om det råder tvivel kring vad som är en lämplig konsekvens. Det är viktigt att meddela till personen som orsakat skadan att denna blir betalningsskyldig vid eventuella reparationskostnader. Det är därför viktigt att anteckna kontaktuppgifter för vidare hantering.⁶

- b. Om skadan orsakades av bristande arbetsmiljö ska detta rapporteras till SSO som rapporterar vidare till KTH.
- c. Vid allvarigare händelser ska ansvarig på plats säkra platsen genom att exempelvis utrymma lokal och sedan kontakta sektionens ordförande för vidare hantering. Nummer finns inne i alkoholförrådet.

⁶ Enligt lag har vi inte rätt att kräva uppgifter om berörd part inte vill uppge. Vid dessa fall kan väktare tillkallas. Alternativt om situationen är allvarlig kontaktas polis.



5. Att tänka på vid möte

Vid möte för att samla information om incident eller händelse är det viktigt att i största möjliga mån stå opartisk och ge alla parter chans till förklaring. Inget beslut bör tas förrän alla inblandade parter gett sin syn på händelsen. Följande steg är riktlinjer för ett lyckat möte:

1. Ha först ett möte med rapportören (om möjligt)
2. Ha ett möte med övriga som är inblandade i situationen. Avgör om ni vill ha separata möten med de inblandade eller ett gemensamt. Tänk på vad som kommer kännas mest bekvämt för alla parter. Fråga vad de hade känt sig mest bekväma med. Vid hantering av missgynnande eller kränkning är det generellt bra att ha separata möten med de rapporterade om de är fler än en.
3. Förbered ett underlag inför mötet där det finns en struktur för vad som bör tas upp och få besvarat. Om det råder tvivel om hur ett sådant underlag kan se ut går det att rådfråga SSO eller styrelsen.
4. Anteckna samtliga parters återberättelser om vad som har hänt och åsikter om situationen.
5. Förklara hur processen framåt kommer se ut. Hör med eventuell utsatt om denne har några önskemål om hur situationen ska hanteras. Vid dessa fall, klargör följande frågor:
 - a. *Vill personen gå vidare med händelsen?*
 - b. *Är det något personen inte hade känt sig bekväm med?*
 - c. *Hade personen velat se några specifika konsekvenser? (Tänk på att inte lova något innan ni pratat med alla inblandade.)*



6. Bedömning

Nedan följer underlag för bedömning av händelse i avsikt att avgöra lämplig åtgärd.

Risk för återfall	5					
	4					
	3					
	2					
	1					
		1	2	3	4	5

	Diskussion tas vid enskilt fall med sektionens ordförande
	Konsekvens (se under Åtgärder)
	Muntlig och/eller skriftlig tillsägelse eller varning
	Ingen åtgärd. Berörd person uppmärksammas om vad som gäller och vad som gått fel

Allvarlighet	
---------------------	--

Bedömning av risk för återfall	
5	Har hänt flertal gånger tidigare trots konsekvens, tillsägelse eller varning
4	Har hänt tidigare trots konsekvens, tillsägelse eller varning
3	Kommer högst troligen upprepas om ingen åtgärd görs
2	Om tilltalad har benägenhet att kunna upprepa handlingen efter hets/onyktert tillstånd
1	Engångsföreteelse, högst osannolikt att det händer igen



Bedömning av allvarlighet (Nedanstående är exempel)			
	Övertramp styrdokument	Missgynnande och kränkande handlingar	Skada av material
5	Om handlingen är direkt olaglig, exempelvis bryter mot alkohollagen	Om handlingen är direkt olaglig	
4	Oaktsamhet av serveringstillståndet eller missbruka förtroendet som serveringsansvarig Övertramp av stadgar, praxis eller policier (bedömning avgörs på grad av övertramp)	Orsakad av förtroendevald eller annan chef oavsett händelse Orsakad av phösare mot nollan oavsett händelse Tafs eller annan fysisk oönskad beröring Utfrysning och/eller exkludering	Vårdslöshet som orsakat skada som medför kostnad Avsiktligen orsakat skada oavsett om det medför kostnad eller ej
3	Övertramp av stadgar, praxis eller policier (bedömning avgörs på grad av övertramp)	Om händelsen anses vara allmänt olämplig, oavsett om det var avsiktligen eller ej (bedömning avgörs på typ av händelse)	Vårdslöshet som orsakat skada som ej medför kostnad Olycka som orsakat skada som medför kostnad
2			Olycka som orsakat skada som ej medför kostnad Onödigt stök Dålig städning
1	Ingen större skada skedd men utmärkande händelse		



7. Åtgärder

Åtgärder som vidtas är beroende på vilken händelse det handlar om. En diskussion tas vid enskilt fall för att bestämma lämplig åtgärd. Nedan ges exempel på vad sektionen har rätt att vidta för åtgärder.

- Avvisa från event eller arrangemang
- Nekat inträde till enskilt event eller arrangemang
- Misstroendeförklara (förtroendevald)
- Avstängning: nekad att delta vid evenemang som arrangeras av sektionen under en begränsad tid (ex. 3 mån, 6 mån eller 1 år) med omedelbar verkan.
- Uteslutning ur en verksamhet eller hela sektionen

De åtgärder som sektionen inte har rätt att vidta är **neka inträde till sektionslokalen under studietid, neka inträde på Moment, neka medlemskap eller neka närvaro på sektionsmöte**. Vid avstängning måste sektionens ordförande kontaktas och inkluderas i beslut. Misstroendeförklaring behöver även göras genom ett beslut på ett sektionsmöte (SM).

8. Överklagan

Efter beslut tagits går det att överklaga om det finns misstanke om felbedömning. Om beslutet är taget av förtroendevald ska överklagan i första hand skickas till styrelsen. Om beslut tagits av styrelsen, skickas överklagan till revisorerna. Överklagan kan skickas in av vem som helst. Personen som överklagar behöver inte nödvändigtvis vara en berörd part i ärendet. Vid överklagan kommer en ny beslutsprocess att göras med nya samtal med berörda parter.



Bilaga 1. Historik

Originaldokumentet är framtaget 2023/2024.

Arbetsgruppen bestod av:

- Elin Lerin (Studiesocialt ansvarig tillika SSO, StudSA)
- Fredrik Johansson (Klubbmästare 2023)
- Erik Gelfgren (Klubbmästare 2024)
- Axel Jussi-Pekka (Klubbmästare 2024)
- Evelina Jönsson (Öfverphösare 2023)
- Henrik Larsson (Öfverphösare 2024)
- Ellen Wistedt (Öfverphösare 2024)
- Kasper Georén (Spexdirecteur 23/24)
- Klara Öberg (Spexdirecteur 23/24)