

# Plan för jämlikhet, trygghet och disciplinära åtgärder Datateknologerna vid Åbo Akademi rf

## 1. Syfte

Planen för jämlikhet, trygghet och disciplinära åtgärder hör till föreningens regler och föreskrifter. Planen ska ses över minst en gång per år och uppdateras vid behov av föreningens trygghetspersoner, som årligen utses bland styrelsens medlemmar.

- Fastställd på föreningsmötet den 08.04.2026.

Syftet med denna plan är att säkerställa att verksamheten inom Datateknologerna vid Åbo Akademi rf (DaTe) bedrivs i enlighet med principerna om jämlikhet, likabehandling och trygghet. Denna plan gäller all verksamhet inom föreningen, inklusive evenemang, digitala forum och interna möten, och omfattar samtliga medlemmar, förtroendevalda och deltagare.

Planen fastställer de riktlinjer, ansvarsfördelningar och åtgärder som tillämpas i syfte att förebygga, identifiera och hantera diskriminering, trakasserier och annat olämpligt beteende inom föreningens verksamhet.

Vidare reglerar planen de disciplinära åtgärder som kan vidtas vid överträdelser av föreningens regler och denna plan.

## 2. Ansvarsfördelning

### 2.1. Styrelsen

Styrelsen ansvarar för helheten av föreningens verksamhet samt för att denna plan följs, verkställs och vid behov uppdateras. Styrelsen ska säkerställa att det finns tillräckliga förutsättningar och resurser för att upprätthålla en trygg och jämlik verksamhet.

Styrelsen ansvarar vidare för att:

- utse trygghetspersoner årligen
- säkerställa att medlemmar och funktionärer informeras om denna plan
- dokumentera och motivera beslut om disciplinära åtgärder skriftligt, samt fatta beslut om disciplinära åtgärder i enlighet med föreningens stadgar och denna plan

### 2.2. Trygghetspersoner

Trygghetspersonerna utses årligen ur styrelsens medlemmar och består av föreningens gulnåbbsansvarig samt två (2) till tre (3) övriga styrelsemedlemmar, med strävan att representera olika könstillhörigheter. De ansvarar för hantering av ärenden som rör trakasserier, diskriminering och annat olämpligt beteende samt fungerar som kontaktpersoner i dessa frågor.

Trygghetspersonerna ska:

- agera som kontaktpersoner under föreningens evenemang
- hantera all information konfidentiellt och endast dela informationen med berörda parter eller styrelse/extern part när det är nödvändigt
- ta emot och behandla anmälningar
- erbjuda stöd till utsatta personer
- vid behov utreda händelser och föra dialog med berörda parter

- i samråd med den utsatta avgöra om ärendet ska föras vidare till styrelsen eller någon extern part, som till exempel föreningens kurator eller ÅAS trakasserierombud
- säkerställa att ärenden följs upp i enlighet med denna plan
- ansvara för hanteringen av inkomna svar via föreningens trakasseriformulär

### **2.3. Förtroendevalda**

Föreningens förtroendevalda ansvarar för att föreningens verksamhet och evenemang genomförs i enlighet med denna plan. De ska aktivt bidra till en trygg, inkluderande och respektfull miljö inom all verksamhet.

Förtroendevalda ska:

- rapportera observerat olämpligt beteende till trygghetsperson eller styrelse så snart som möjligt efter att en incident observerats
- uppmärksamma och vid behov ingripa i situationer som kan upplevas som otrygga eller olämpliga
- agera sakligt, omdömesfullt och nyktert vid hantering av problemsituationer

## **3. DaTes principer för tryggare rum**

Principerna för tryggare rum handlar om att skapa en miljö där alla känner sig trygga, respekterade och inkluderade. Varje individ har rätt att vara sig själv och uttrycka sig utan rädsla för att bli dömd eller trakasserad. Det innebär att vi respekterar varandras fysiska och psykiska gränser och inte gör antaganden om andra baserat på utseende eller bakgrund.

En viktig del är att ha en god diskussionskultur där vi lyssnar på varandra, ger utrymme och undviker kränkande språk eller beteende. Alla har också ett ansvar att reflektera över sitt eget beteende, be om ursäkt vid misstag och ingripa om något olämpligt händer.

Målet är att tillsammans skapa en trygg och inkluderande gemenskap där alla kan delta på lika villkor.

- respektera andras fysiska och psykiska integritet samt självbestämmanderätt
- avstå från att förlöjliga, håna, förnedra eller förödmjuka andra
- behandla andra som du själv vill bli bemött
- anta inte någons kön, sexualitet, nationalitet, religion, värderingar eller bakgrund
- använd inte nedlåtande, rasistiskt, sexistiskt eller diskriminerande språk (inte ens som skämt)
- ta ansvar för ditt eget beteende
- ingrip om du märker opassande beteende
- ta utsatta personer på allvar och erbjud dem ditt stöd

## **4. Process vid olämpligt beteende**

Om olämpligt beteende, trakasserier eller diskriminering uppstår ska det hanteras snabbt, konfidentiellt och på ett strukturerat sätt. Denna process gäller alla medlemmar, förtroendevalda och deltagare i föreningens verksamhet, och beskriver hur incidenter ska rapporteras, utredas och följas upp, samt vilka roller som är ansvariga för varje steg.

### **4.1. Hantering under evenemangets gång**

1. Händelsen anmäls till evenemangets trygghetspersoner eller via föreningens trakasseriformulär på hemsidan.
2. De involverade ska ge trygghetspersonerna relevant information om händelsen och samarbeta utan att sprida uppgifter vidare.

3. Trygghetspersonerna dokumenterar informationen konfidentiellt på ett sätt som inte skapar onödig uppståndelse, och endast om den utsatta vill föra ärendet vidare.

#### **4.2. Efterföljande åtgärder**

1. Trygghetspersoner kontaktar, med den utsattas samtycke, vid behov övriga trygghetspersoner, styrelsen eller externa parter. De externa parterna kan till exempel bestå av föreningens kurator eller ÅAS trakasseriombud.
2. Om anmälan inkommit via trakasseriformuläret ansvarar trygghetspersonerna för utredning och vidtagande av åtgärder.

#### **4.3. Möte mellan trygghetspersoner**

1. Jäv ska anmälas omedelbart. Om hälften av mötet är jäviga ska andra disciplinära utskott rådfrågas. Bedömning av jäv görs av de deltagande trygghetspersonerna.
2. Trygghetspersonen som kontaktats av den utsatta personen presenterar insamlat material och händelseförloppet. Fallet diskuteras sedan med utgångspunkt i denna plan och tidigare liknande beslut.
3. Vid behov kan ÅAS trakasseriombud rådfrågas.

#### **4.4. Efter mötet**

1. Beslut om disciplinära åtgärder och information om hur man kan överklaga meddelas direkt till den berörda personen.
2. Den berörda personen har två veckor på sig att överklaga beslutet till trygghetspersoner/styrelse, som sedan för ärendet vidare till ÅAS trakasseriombud.
3. Eventuella beslut eller rekommendationer från ÅAS trakasseriombud meddelas den berörda personen inom två veckor.

### **5. Disciplinära åtgärder**

Föreningen får endast besluta om disciplinära åtgärder som finns i eller kan tolkas ur dess stadgar, och dessa får varken strida mot lag eller vara förnedrande.

Exempel på disciplinära åtgärder:

- anmärkning
- varning
- tillfälliga begränsningar av rättigheter
- uteslutning ur förening (kräver ett föreningsmöte)

Medlemmar ska informeras i förväg om vilka typer av handlingar som kan leda till disciplinära åtgärder och vilka konsekvenser dessa kan få. Innan en åtgärd beslutas måste personen alltid få möjlighet att bli hörd, och stadgarna ska tydligt ange vem som fattar besluten och hur processen går till.

Vid osakligt beteende under evenemang kan arrangörer tillfälligt be en person lämna tillställningen av säkerhetsskäl. Detta är ingen formell disciplinåtgärd, och situationen ska i första hand lösas genom dialog. Personen kan inte tvingas bort utan vidare, utan situationen ska i första hand lösas genom dialog. Vid allvarliga händelser, som våld eller skadegörelse, ska polis kontaktas. Endast ordningsvakter har rätt att använda tvång.

Flera ansvarspersoner ska involveras vid hantering av incidenter i mån av möjlighet, och alla åtgärder samt omständigheter ska dokumenteras skriftligt.

## **6. Förebyggande åtgärder**

Föreningen arbetar aktivt för att förebygga trakasserier och otrygga situationer genom att:

- Tillhandahålla ett rapporteringsformulär på föreningens hemsida där medlemmar kan vara anonyma om så önskas.
- Säkerställa att trygghetspersonerna har tillgång till inkomna ärenden och ansvarar för deras hantering, samt att medlemmarna känner till vilka trygghetspersonerna är.
- Länka denna plan i beskrivningar av föreningens evenemang.
- Ge deltagare möjlighet vid anmälan till evenemang att bekräfta att de tagit del av planen.
- Regelbundet påminna medlemmar och förtroendevalda om innehållet i planen.

Styrelsen och trygghetspersonerna ansvarar för att planen kommuniceras till medlemmarna och vid behov går igenom på föreningsmöten.