

IPMG	Dokumentnamn Drogpolicy			
	Dokumentbeteckning A-01-08	Version 1.0	Giltig fr o m 2021-01-11	Informationssäk.klass K1

Policy mot kränkande särbehandling

Bakgrund och syfte

Enligt AFS 2015:4 är kränkande särbehandling: "Handlingar som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till ohälsa eller att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap."

Kränkande särbehandling benämns ofta i vardagligt tal som mobbning och är något som inte accepteras av företaget. Det är ett allvarligt hot mot medarbetarnas arbetsglädje, hälsa, ekonomi och utveckling i arbetet. Det är dessutom ett hot mot hela verksamheten.

Syfte

Syftet med denna policy är att informera chefer och medarbetare om vad som utgör kränkande särbehandling, att det inte tolereras av arbetsgivaren samt vad någon som anser sig vara utsatt för kränkande särbehandling bör göra.

Riktlinjer

Vad är kränkande särbehandling?

Exempel på vad som kan utgöra kränkande särbehandling är följande:

- Att förtala en arbetstagare eller dennes familj.
- Att medvetet undanhålla arbetsrelaterad information eller lämnande av felaktig information.
- Att medvetet sabotera eller försvåra för någon att utföra sitt arbete.
- Att uppenbart frysa ut en arbetstagare från gemenskapen.
- Att förfölja, hota och skapa rädsla hos någon.
- Att medvetet förolämpa, vara överkritisk eller negativt i sitt bemötande eller förhållningssätt till någon (hån, ovänlighet etc.).
- Att kontrollera en arbetstagare utan dennes vetskap och med syfte att skada.
- Att plötsligt rikta kränkande så kallade "administrativa straffsanktioner" mot enskild arbetstagare utan sakliga skäl, förklaringar eller försök att gemensamt lösa eventuella bakomliggande problem.

Vem kan utsättas för kränkande särbehandling?

Såväl chefer som arbetstagare kan utsättas för liksom utsätta någon för kränkande särbehandling. Detta skiljer sig från trakasserier. Skyddet mot trakasserier i diskrimineringslagen gäller såväl arbetssökande, anställda och praktikanter som inhyrd eller inlånad arbetskraft.

IPMG	Dokumentnamn Drogpolicy		
	Dokumentbeteckning A-01-08	Version 1.0	Giltig fr o m 2021-01-11

Handlingsplan

Om en medarbetare blir utsatt för någon form av kränkande särbehandling ska personen i första hand tala om att beteendet inte tolereras och be den andre att sluta med den kränkande särbehandlingen. Den drabbade bör även tala med en god vän eller arbetskamrat, sin närmaste chef, den fackliga företrädaren, personalansvarig eller företagshälsovården.

Om man misstänker att någon blir utsatt för kränkande särbehandling bör man tala med den drabbade, tala med den närmaste chefen och om det inte sker några förändringar kontakta fackliga företrädaren, personalansvarige eller företagshälsovården.

Den som anklagas för kränkande särbehandling bör fundera på vad som sagts och gjorts, tänka igenom i vilka situationer man kränker, tala med sin närmaste chef och be om förlåtelse.

Rutiner och åtgärder

Först ska den som drabbas säga ifrån där det framgår tydligt att beteendet inte är välkommet. Klarar man inte av det själv ska man be om hjälp. Den som drabbas kan föra minnesanteckningar med datum, klockslag, plats och eventuella vittnen, vad den som särbehandlade gjorde, vilka reaktioner och känslor detta skapade. När en formell anmälan gjorts, gärna skriftlig, ska de inblandade identifieras. Utredningen ska ske så snabbt som möjligt och göras objektivt med en noggrann utredning av fakta och bevis. De inblandade ska ha möjlighet att försvara sig. Finner man styrkta bevis kan sanktioner mot den som särbehandlar bli nödvändiga. Dessa sanktioner kan vara varning, omplacering eller uppsägning.

Kontaktpersoner

När en medarbetare blivit utsatt för någon form av trakasserier ska man i första hand vända sig till sin närmaste chef. Därefter kan man även vända sig till någon av personerna nedan:

Funktion	Namn	Telefonnummer	E-post
Personalchef	Markus Ljungman	010-585 99 89	Markus.ljungman@ipmg.se
Skyddsombud	Alexander Wikzell	010-585 99 82	Alexander.Wikzell@ipmg.se
Fackligt ombud	Loai Baroudi	010-585 99 83	Loai.baroudi@ipmg.se

Ansvar

Chefer som fått arbetsmiljöansvar delegerat till sig ansvarar för att som arbetsgivarens ställföreträdare planera och organisera arbetet så att kränkande särbehandling så långt som möjligt förebyggs.

Alla medarbetare har en skyldighet att tillsammans verka för att skapa och upprätthålla ett öppet och vänligt klimat och att ansvara för sina egna attityder, värderingar och handlingar. Som medarbetare och kollega har du också ett ansvar för att uppmärksamma och påtala om någon verkar vara utsatt för kränkande särbehandling.

Även du som är utsatt för kränkande särbehandling har ett ansvar att påtala detta för arbetsgivaren.

IPMG	Dokumentnamn Drogpolicy		
	Dokumentbeteckning A-01-08	Version 1.0	Giltig fr o m 2021-01-11

Diskriminering

Bakgrund

I företaget finns en tydlig strävan efter att uppnå ett inkluderande arbetsklimat där alla kan bidra fullt ut med sina olika erfarenheter och bakgrunder för att verksamheten på så sätt ska kunna bedrivas effektivt och med god kvalitet som resultat.

Diskriminering enligt lagens mening är enkelt uttryckt när någon missgynnas eller kränks och det har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna: kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning samt ålder.

Syfte

Syftet med policyn är att informera företagets medarbetare om hur företaget arbetar mot diskriminering.

Riktlinjer

Vad är diskriminering?

Lagen har identifierat sex olika typer av diskriminering: direkt diskriminering, indirekt diskriminering, bristande tillgänglighet, trakasserier, sexuella trakasserier samt instruktioner att diskriminera.

Direkt diskriminering

När någon, i samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna, missgynnas genom att behandlas sämre än någon annan i en jämförbar situation.

Indirekt diskriminering

Om det finns en regel eller rutin som vid första anblicken kan ses som neutral men som i praktiken kan komma att missgynna någon i samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna så kan indirekt diskriminering uppstå trots att samma regel tillämpas för alla.

Däremot är det inte indirekt diskriminering om följande kriterier är uppfyllda:

- Om syftet med regeln eller rutinen är viktigare att skydda än principen om icke-diskriminering.
- Om det inte finns andra alternativ eller medel för att uppnå syftet.

Bristande tillgänglighet

Bristande tillgänglighet innebär att någon med en funktionsnedsättning missgynnas genom att skäliga tillgänglighetsåtgärder inte vidtagits i en verksamhet.

Trakasserier och sexuella trakasserier

Att trakassera någon innebär att man kränker den personens värdighet. Trakasserier kan även vara av sexuell natur. Det kan då röra sig om såväl ord som handling. Till exempel ovälkommen beröring och kommentarer.

Om det handlar om trakasserier eller ej avgör den person som blir utsatt för handlingen. Men för att det enligt lag ska bli fråga om trakasserier eller sexuella trakasserier måste den som trakasserar förstå hur dennes agerande upplevs. Därför är det mycket viktigt att den som upplever sig trakasserad klargör det för den som trakasserar. I vissa fall kan dock kränkningen vara av så uppenbar art att inget påpekande krävs.

Instruktioner att diskriminera

Instruktion att diskriminera innebär att en person ger någon i en beroendeställning order om att diskriminera någon annan. Det kan till exempel handla om en chef som ger en anställd order att diskriminera en arbetssökande.

IPMG	Dokumentnamn Drogpolicy		
	Dokumentbeteckning A-01-08	Version 1.0	Giltig fr o m 2021-01-11

Aktiva åtgärder

För att förebygga och motverka förekomsten av diskriminering ska samtliga inom företaget tillsammans arbeta med aktiva åtgärder mot diskriminering. De aktiva åtgärderna ska genomföras och dokumenteras löpande.

Arbetet med aktiva åtgärder bedrivs i fyra steg:

1. Undersöka risker
2. Analysera orsaker
3. Genomföra åtgärder
4. Följa upp och utvärdera

Detta ska göras inom fem olika områden:

1. Arbetsförhållanden
2. Bestämmelser och praxis om löner och andra anställningsvillkor
3. Rekrytering och befordran
4. Utbildning och övrig kompetensutveckling
5. Möjligheter att förena förvärvsarbete och föräldraskap

Rapportering

Anställda som upplever sig diskriminerade eller att någon annan diskrimineras ska rapportera detta till närmaste chef. Det kan finnas situationer när den anställde inte har möjlighet att tala med sin närmsta chef och vid sådana tillfällen ska den anställde i första hand vända sig till personalchef eller VD.

Ansvar

VD har ett övergripande ansvar för att lagar och förordningar följs på olika nivåer och att det bedrivs ett aktivt arbete mot diskriminering. Varje chef har ansvar för att bevaka och se till att diskrimineringspolicyn kommuniceras och efterlevs. Samtliga inom verksamheten ska samverka för att diskriminering inte förekommer.