

Exempel på

Handlingsplan för mångfaldsarbete

Förhållningssätt

- Det krävs en medvetenhet om egna fördomar både personligt och organisatoriskt och det krävs en vilja att förändra sig själv och strukturer i organisationen.
- För att kunna förändra maktstrukturer, handlingsmönster och värderingar krävs det att vi alla ifrågasätter och jobbar för förändring av dessa saker.
- Det krävs kunskaper för att alla ska förstå och kunna ta sitt ansvar.
- Det krävs att vi tänker in mångfald i vår dagliga verksamhet för att få genomslag.

Mål

- Varje anställd (arbets sökande, redan anställda, praktikanter och inhyrda konsulter) ska kunna vara sig själv på arbetsplatsen och vara trygg i sin professionella roll.
- Antalet anställda som upplever sig diskriminerade eller trakasserade på arbetet ska vara noll.
- Rekrytering, introduktion, kompetensutveckling, arbetssituationen och lönesättning ska vara icke-diskriminerande.
- Öka kompetensen i mångfaldsfrågor (hos styrelsen och anställda, till exempel)

Åtgärder (exempel)

På varje åtgärd ansvarar styrelsen för efterlevnaden om inget annat anges. Även de anställda har ett medansvar för att planen följs.

Varje anställd (arbets sökande, anställda, praktikanter och inhyrda konsulter) ska kunna vara sig själv på arbetsplatsen.

- Anställda ska kunna välja uttryck (exempelvis kläder) efter behov och situation.
- Ha tillgängliga lokaler för alla anställda.
 - Åtgärd: Arbetsmiljöansvariga inventerar lokalerna ur tillgänglighetssynpunkt.
- Se till att den fysiska arbetsmiljön gör det möjligt för alla att utföra sitt arbete på bästa sätt.
 - Åtgärd: Årlig översyn av den fysiska arbetsmiljön.
- Stöd i komma-ut-process på arbetet, om någon så önskar, t ex i medarbetarsamtal eller på annat lämpligt sätt.
- Alla anställda ska själva bestämma över sin benämning han, hon eller hen (som är ett könsneutralt pronomen).
- Menyerna för alla; när förbokade måltider beställs ska vi sträva efter att ha mat som passar alla.
- Alla anställda ska ges möjlighet att utöva sin religion eller trosuppfattning.
 - Åtgärd: Arbetsmiljöansvariga inventerar lokaler om/när behov uppstår.
 - Åtgärd: Principer för ledighet diskuteras i styrelsen för att hitta ett gemensamt och hållbart förhållningssätt.
- Arbetet ska vara anpassat så det går att kombinera jobb och föräldraskap
 - Åtgärd: Försöka minska och anpassa resandet för den som är småbarnsförälder
 - Åtgärd: Göra arbetsplatsen känd för anhöriga, vuxna såväl som barn
 - Åtgärd: Upprätthålla kontakten med föräldralediga
 - Åtgärd: Följa upp föräldrar som återgår i tjänst efter föräldraledighet, med samtal om hur familjesituationen går att kombinera med arbete

Antalet anställda som upplever sig diskriminerade eller trakasserade på arbetet ska vara noll

- Undersöka upplevelsen av diskriminering samt upplevelsen av sexuella och andra trakasserier (t ex i medarbetarsamtal/utvecklingssamtal), och där efter följa upp resultatet.
- Inkludera undersökning av arbetsmiljön och arbetsplatskulturen i t ex medarbetarsamtal/utvecklingssamtal.

- Alla ska ha samma möjlighet till kompetensutveckling och karriärmöjligheter oavsett diskrimineringsgrund.
- Öka kunskap om hur man motverkar trakasserier.
 - Åtgärd: Utbildningsinsatser i lämpligt forum för styrelse och anställda.

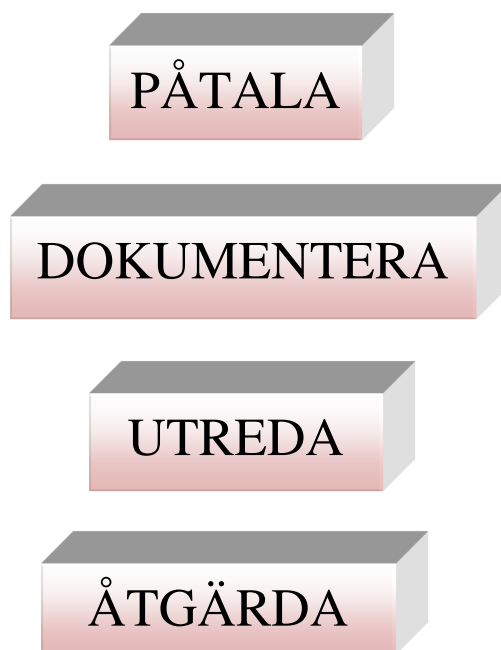
Rekrytering, introduktion, kompetensutveckling och lönesättning ska vara icke-diskriminerande.

- Styrelsen ser över sina rutiner för personalrekrytering så att dessa baseras på kompetens, erfarenheter och egenskaper.
- Nyanställd personal informeras, som en del i sin introduktion, om mångfaldsfrågorna och om det finns en policy, få den som utskriven handling.

Öka kompetensen i mångfaldsfrågor hos anställda och i styrelsen

- Utbildningsinslag om mångfald och bemötande vid tillfälle.
- Lyfta fram och uppmuntra enskilda anställdas insatser som främjar mångfaldsarbetet.
- Alla anställda ska ha läst igenom detta dokument.
 - Åtgärd: Dokumentet delas ut till alla anställda.

Om diskriminering sker – gör så här!



Påtala

Om du upplever att någon diskrimineras, påtala detta till din arbetsledare. Om du upplever dig diskriminerad är det bästa om du kan påtala det direkt till personen i fråga. Om det inte är möjligt kan du vända dig till din arbetsledare. Din upplevelse är alltid din egen och du definierar vad som är diskriminering och inte acceptabelt.

Om det inte är möjligt att vända dig till din arbetsledare, sök upp någon annan i styrelsen som du har förtroende för. Du kan alltid också välja att vända dig till fack eller arbetsmiljö-/skyddsombud, eller någon annan person som du känner förtroende för.

När du som arbetsledare känner att situationen inte går att lösa, vänd dig förslagsvis till HR-ansvarig på IOGT-NTO:s centrala kansli eller till generalsekreteraren. Alternativt kan du vända dig

till IOGT-NTO-rörelsens arbetsgivarorganisation Arbetsgivaralliansen www.arbetsgivaralliansen.se för tips och konsultation.

Dokumentera

För anteckningar över händelser, spara e-postkorrespondens och liknande som kan vara relevant. Detta är särskilt viktigt om du upplever att det inte har någon effekt att du säger ifrån eller om du inte kan säga ifrån.

Utreda

Arbetsgivaren ska utreda om det som har hänt är att betrakta som diskriminering. Utredningen rörande diskriminering kan vara öppen eller konfidentiell beroende på vad du som anmäler önskar och vad som är möjligt. Om du som arbetsledare får in en anmälan eller på annat sätt får kännedom om att det förekommer diskriminering har du skyldighet att utreda och sätta stopp för diskrimineringen.

Åtgärder

Lämpliga åtgärder sätts in för att förhindra vidare diskriminering.

Om din arbetsledare inte agerar på din anmälan eller om du av andra orsaker inte kan anmäla diskrimineringen internt kan du alltid vända dig till ditt fackförbund centralt eller diskrimineringsombudsmannen. Läs mer på www.do.se. Du kan alltid vända dig till andra personer på arbetsplatsen som du känner förtroende för, för att kunna ta hjälp.

Fastställd av IOGT-NTO:s distriktsstyrelse 201x-xx-xx