**ORDNINGSREGLER – KRÄNKANDE BETEENDEN**

**POLICY MOT KRÄNKANDE BETEENDEN**

Det är en grundprincip för Priebe-ScanRig AB (PSRIG) att erbjuda alla som arbetar i företaget en arbetsplats som är fri från diskriminering och trakasserier. PSRIG åtar sig att erbjuda en arbetsmiljö som är fri från respektlöst och kränkande beteende. För att kunna erbjuda en trevlig, professionell och produktiv arbetsmiljö är det viktigt att vi slår vakt om en stämning som alltid kännetecknas av ömsesidig respekt och professionalism. Därför förbjuder PSRIG respektlöst och oprofessionellt beteende samt trakasserier som kan härledas till:

* *Kön, könsöverskridande identitet eller uttryck*
* *Etnisk tillhörighet*
* *Religion eller annan trosuppfattning*
* *Funktionsnedsättning*
* *Sexuell läggning*
* *Ålder*

Även sådant beteende som inte är kränkande eller riktas direkt mot en viss person, strider mot denna policy. Trakasserier eller andra kränkande beteenden kan anta många former. För att tydliggöra exemplifieras här några aspekter:

* *Verbalt beteende* - t.ex. benämningar, nedsättande skämt eller kommentarer, förtal eller oönskade sexuella närmanden, förslag eller kommentarer.
* *Visuellt beteende* - t.ex. anstötliga affischer, skärmsläckare, foton, serieteckningar, teckningar eller gester.
* *Fysiskt beteende* - t.ex. överfall, avsiktligt hindrande av normal rörlighet eller störande av arbete på grundval av något av de skyddade särdrag som beskrivs ovan.
* *Kommunikation via digitala medier* som inbegriper trakasserande beteende som är förbjudet enligt lag eller enligt företagspolicy.

Sexuella trakasserier är strängt förbjudna på PSRIG. Sexuella trakasserier definieras som ovälkomna sexuella närmanden, begäranden om sexuella tjänster samt annat verbalt eller fysiskt beteende av sexuell natur enligt följande:

* När godtagandet av sådant beteende, explicit eller implicit, görs till en förutsättning eller villkor för en persons anställning.
* När anställningsbeslut som berör en person baseras på om personen gett efter för eller avvisat den trakasserande handlingen.
* När syftet med eller resultatet av ett sådant beteende är att på orättmätigt sätt störa personens arbetsprestation eller skapa en hotfull, fientlig eller obehaglig arbetsmiljö.

Det kan även avse exempelvis, men inte uteslutande, följande: (1) skämt, retande eller skoj med sexuell underton, (2) upprepat, stötande sexuellt flörtande, närmande eller förslag, (3) verbal kränkning av sexuell natur, (4) sexuellt grafiska eller förnedrande kommentarer om en person eller personens kropp eller framträdande, (5) visande av bilder, foton, föremål eller annat visuellt material med sexuell underton och (6) fysisk kontakt, t.ex. att klappa, krama, nypa eller snudda vid någon på ett ovälkommet sätt och med en sexuell underton.

Den som anser sig ha blivit trakasserad eller tror sig ha bevittnat trakasserier ska anmäla detta enligt förfarandet nedan. Repressalier för att man har anmält, avser anmäla trakasserier eller samarbetar i en internutredning av en trakasserianmälan, är strängt förbjudna.

**HANDLINGSPLAN**

Ingen på PSRIG ska behöva bli kränkt, trakasserad, diskriminerad eller känna sig obekväm på grund av könstillhörighet eller sexuell läggning. Vi har nolltolerans mot detta. Alla anställda har ett ansvar att genast avbryta jargong med inslag av kränkande attityder eller uttalanden. Det är viktigt att tydligt markera att vi inte accepterar sådant beteende utan att vi behandlar varandra på ett respektfullt sätt. Policyn gäller ALLA som arbetar på PSRIG.

Målsättningen är att kränkande särbehandling och trakasserier ska upphöra så snabbt som möjligt. Ingen åtgärd ska vidtas utan att den som utsatts ger sitt godkännande. Som medarbetare på PSRIG ska du aldrig medverka till att dölja kränkande särbehandling eller trakasserier, utan istället delge dina misstankar till närmaste chef eller arbetsmiljöombud.

Exempel på förebyggande agerande och aktiviteter:

* Avbryt direkt om någon utsätter någon annan för ett kränkande beteende. Det bryter av situationen innan den förvärras och ger en avdramatiserande effekt. Agera snabbt!
* Chefer och anställda i ansvarsposition ska gå i bräschen för hur vi vill ha det. Förstärk positivt beteende och markera direkt på kränkande beteenden. Lyhördhet och att ständigt hålla ett extra öga på hur klimatet är på arbetsplatsen är en nödvändighet.
* Om en medarbetare blir illa behandlad av någon måste vi agera snabbt och ge stöd. Om vi i stunden ”bara” ger stöd åt den utsatta måste vi ändå vara noga med att alltid följa och upp ge feedback till den som utsätter.
* Vi ska våga bygga broar över olika grupperingar, skapa tydlighet i roller, vara inkluderande i sociala sammanhang och visa respekt för allas bidrag till företaget.
* Vi ska göra det lätt för nya medarbetare att komma in i produktionen, såväl i den sociala gemenskapen som i själva arbetet. Vi måste vara mycket medvetna om den jargong och kultur som präglar arbetsgruppen. Ibland är det ett stressigt och pressat läge, i sådana situationer kan vi ibland uttrycka oss burdust eller på ett sätt som kan upplevas kränkande. Detta måste medvetandegöras och när man själv känner att sitt eget agerande gick över gränsen så måste vi i efterhand följa upp, förklara situationen och be om ursäkt.
* När det kommer till alkohol ligger det ett stort individuellt ansvar på oss alla att kunna bedöma när vi har druckit tillräckligt. Om någon agerar över gränsen, säg ifrån.
* Prata med teamet om ert språkbruk, medvetandegör på vilket sätt ni pratar med varandra och med andra grupper inom produktionen. Reflektera kring det egna beteendet och språkbruket. Direkt kränkande och nedsättande skämt på annans bekostnad måste stävjas. Vi måste diskutera hur vi vill ha det och komma överens, annars blir det väldigt svårt att veta när gränsen är nådd och när man bör säga ifrån.
* Ryktesspridning om personer eller händelser som vi själva inte är en del av är inte ok.
* Om en person gör något som du anser är kränkande på något vis, säg till direkt. Om du upplever att en grupp individer samlat beter sig på ett nedsättande eller kränkande sätt, gå till en chef eller till HR-ansvarig.
* Varva positiv och konstruktiv feedback. Detta gäller både i former av arbetets utförande och kring sociala/samarbetsmässiga perspektiv. Var ödmjuk inför att själv få konstruktiv kritik. Vi ska lita på varandra och lyssna på den feedback man får. Undvik att lyfta fram tabbar och misstag. Förstärk framgångar istället! Vid uppkomna situationer finns alltid HR-ansvarig som stöd och bollplank.

**HUR AGERAR VI?**

*SÄG IFRÅN*

Börja med att säga ifrån direkt om du eller någon annan behandlas illa. Personen som beter sig illa kan vara omedveten om hur du upplever situationen. Ge den som beter sig illa chansen att ändra sitt beteende.

*SÄG TILL*

Om det är för svårt, eller om du har sagt ifrån och det inte fått någon effekt, är det dags att säga till någon som kan hjälpa dig att påverka situationen och ta ärendet vidare. Självklart kan du alltid prata med ett arbetsmiljöombud eller en facklig kontakt för råd och stöd.

*VEM VÄNDER JAG MIG TILL?*

Eftersom detta är en arbetsplatsfråga behöver en representant från arbetsgivaren kopplas in, d.v.s. närmast berörd chef eller HR-ansvarig.

**VAD HÄNDER NÄR DU PRATAT MED EN CHEF ELLER HR?**

Du som tar upp eller anmäler missförhållanden ska känna dig trygg i hur vi hanterar frågan. Det gäller givetvis även den som är motparten och att bägges sidor kommer beaktas.

* Chef och HR jobbar tillsammans med ärendet med så få inblandade som möjligt.
* De gör gemensamt en första bedömning och analys av läget och beslutar därefter om nästa steg, t ex stöd, medling, ”Dokumenterad utredning” eller annat.
* Varje ärende är unikt och bedöms därför individuellt.
* Vid allvarliga fall tillgrips arbetsrättsliga åtgärder.

*SÄKERSTÄLLDA FAKTA*

Vi agerar endast utifrån säkerställda fakta, inte på rykten eller spekulationer

*SEKRETESS*

Information, dokumentation och det som händer inom utredningen hålls inom gruppen

*OBEROENDE*

För att medlingar och utredningar ska fungera måste personerna som hanterar frågan upplevas som opartiska av de inblandade

*TRANSPARENS*

Varje ärende är unikt och bedöms individuellt. Vi delar information och redogörelser beroende på ärendets karaktär

En bild som visar ritning

Automatiskt genererad beskrivning*Denna policy med tillhörande handlingsplan och rutindokument är framtagen i samverkan med de fackliga organisationerna och giltig fr.o.m. 2021-03-18.*