

## **SITE POLICY**

### **Diskriminering, kränkande särbehandling och trakasserier**

#### **Viktig information(Disclaimer)**

Denna policy gäller för alla som vistas i SITE lokaler.

SITE är ett produktionshus för scenkonst som huserar projekt och residens, samt hyr ut lokaler till enskilda konstnärer och andra organisationer.

SITEs formella arbetsgivaransvar gäller enbart för SITE anställda.

SITEs ambition är att aktivt verka för att skapa en gemensam god arbetsmiljö genom att tillhandahålla information och dokument för dig som enskild och din organisation.

Några definitioner:

#### **Arbetsledare**

Ledare/ chef/ projektledare som leder det dagliga arbetet är ansvarig gentemot Styrelsen för varje enskild grupp / kompani som använder SITE Lokaler.

#### **SITE Lokaler**

SITE Lokaler på Mårbackagatan 11, Farsta.

#### **Medarbetare**

Personer som vistas i SITE lokaler inom ramen för en anställning/uppdrag, d.v.s. SITE anställda, konstnärer, teknisk personal, administratörer, dansare, skådespelare, koreografer, kostymörer m.fl. yrkesgrupper som deltar i det dagliga arbetet.

#### **Styrelse**

Styrelseledamöter i SITE Sweden

#### **En hållbar arbetsplats**

SITE LOKALER ska vara en hållbar arbetsplats för många. Vi har alla ett gemensamt ansvar för att skapa en god arbetsmiljö, oavsett om vi är frilansande uppdragstagare eller anställda.

SITE motverkar aktivt alla former kränkande särbehandling såsom förtal, ryktesspridning, undanhållande av information, förolämpningar, hån, ovänligt och förödmjukande bemötande, hot, förnedring eller trakasserier, försvårande av arbetets utförande (exempelvis undanhållande av nödvändiga förutsättningar och resurser för arbetet), utfrysning.

SITE motverkar aktivt alla former diskrimination baserad på kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

## Kränkande särbehandling och diskriminering

Begreppet kränkande särbehandling omfattar fysiskt, verbalt och icke-verbalt uppträdande. Det är den som är utsatt som avgör om beteendet är accepterat och välkommet eller kränkande och ovälkommet. Det behöver därför **inte finnas något uppsåt** att kränka för att ett visst beteende ska betraktas som ovälkommet. Med kränkande särbehandling avses handlingar som riktas mot en eller flera medarbetare på ett kränkande sätt och som kan leda till ohälsa eller att drabbade medarbetare ställs utanför arbetsgemenskap (4§ AFS 2015:4). I dagligt tal benämns dessa handlingar ofta som mobbning. Tillfälliga konflikter bör vanligtvis inte ses som kränkande särbehandling.

Kränkande handlingar kan ta sig olika uttryck, utgöra komplexa fenomen samt innehålla olika ingångar till allvarigare kränkningar och mobbningsprocesser. Om de kränkande handlingarna inte synliggörs och upphör, kan ett kränkande förlopp eskalera med följd att enskilda arbetstagare riskerar att få bestående men.

Om den kränkande särbehandlingen upplevs ha samband med diskrimineringsgrunderna, tillämpas även en särskild handläggningsordning för diskrimineringsärenden i enlighet med diskrimineringslag (2008:567). Diskrimineringsombudsmannen är den myndighet som utövar tillsyn över diskrimineringslagen.

Vid förekomst av kränkande särbehandling ibland kan en handling, ett yttrande eller en gest upplevas som kränkande även om den som agerar inte har avsikt att kränka. Därför behöver den utsättande parten få veta när ett visst beteende upplevs ovälkommet eller kränkande och måste upphöra. Den person som känner sig obekväm eller inte kan markera sitt ogillande på egen hand, bör be om hjälp och stöd snarast. Det är lämpligt att berätta för närmaste chef, överordnad chef eller någon annan en har förtroende för, till exempel fackligt ombud eller arbetsmiljöombud. Arbetsledare ska agera snabbt vid vetskap om att en medarbetare är utsatt. Den som upplever sig kränkt eller trakasserad av sin chef ska i första hand kontakta Arbetsledare och sitt fackliga ombud. Det är bra om den som känner sig kränkt skriver ned det som hänt eller har sagts, av vem det sades, när det hände och hur det påverkade. Anteckningarna blir ett stöd för minnet i samtal i ärendet. Efter att en Arbetsledare fått kännedom om kränkningen ska ansvarig chef erbjuda sitt stöd till den som blivit kränkt och undersöka händelserna. I ett ärende om kränkande särbehandling är det inte möjligt att agera anonymt, men ärendet ska hanteras med tillbörlig diskretion och med omsorg om samtliga inblandades integritet. Den som till följd av kränkande särbehandling i arbetslivet har blivit sjuk kan göra en arbetsskadeanmälan. Aktuellt fackförbund kan företrädare den som blivit sjuk och chefen ska vara behjälplig med att vägleda till utredande insatser. Det är inte tillåtet att utsätta någon som anmält kränkande särbehandling eller trakasserier för repressalier.

### Vad kan medarbetarna göra?

Även om Styrelsen har huvudansvaret för att förebygga och hantera kränkningar är det viktigt att alla hjälps åt för att skapa ett gott arbetsklimat. En kollega kan göra stor skillnad

genom att aldrig acceptera en nedsättande jargong, markera tydligt mot kränkningar och inte medverka till kränkande särbehandling eller trakasserier. Kollegor kan också hjälpa till genom att lyssna och stödja sin arbetskamrat, t.ex. genom att prata med ansvarig chef vid medgivande från den som är utsatt.

## **Arbetsprocess vid kränkande särbehandling**

### **Steg 1: Lyssna och ge stöd**

Arbetsledaren som uppmärksammas på att kränkande särbehandling förekommer på arbetsplatsen är skyldig att ta situationen på allvar och handla omedelbart. Stöd ska erbjudas omgående till den som uppger sig vara utsatt för kränkningar. Vid behov ska även övriga involverade erbjudas stöd. Arbetsledare ska tydliggöra att kränkningar och trakasserier inte accepteras. Arbetsledare måste omgående ta ställning till om tillfälliga skyddande åtgärder bör vidtas, innan en undersökandefas sätts igång, exempelvis åtgärder för att förmå ovälkomna beteenden att upphöra. Ofta kan det räcka med temporära och begränsade åtgärder som säkerställer att den som känner sig utsatt inte exponeras för fortsatt kränkning under de preliminära undersökande insatserna som ska ske omgående.

### **Steg 2: Undersök omständigheter**

Arbetsledare ska undersöka omständigheter skyndsamt för att bilda sig en uppfattning om vad som hänt och vad organisationen måste tillse. Detta görs i enskilda och konfidentiella samtal med de inblandade. Samtalen ska präglas av respekt och saklighet. Inför ett samtal ska medarbetaren informeras om rätten att ha en facklig representant/arbetsmiljöombud närvarande. Det ska också göras klart att ingen kan delta anonymt och att alla inblandade har rätt att få del av vad som framkommer.

### **Steg 3: Vidta Åtgärder**

Åtgärder består av en rad aktiviteter, såsom ytterligare bevakning och dialog i ärendet med berörda, riskbedömning, korrigerande samtal, konsultation och stödåtgärder vid företagshälsan. En fördjupad utredning kan visa sig nödvändig. Vidtagna åtgärder ska dokumenteras i en handlingsplan där planerade åtgärder ska framgå, när dessa ska ske och hur samt vem som ansvarar för att uppgifterna blir utförda. Arbetsmaterial som rör enskilda personer och hälsa ska behandlas konfidentiellt och ska alltid förvaras inlåst. Arbetsledare ska också bedöma om det finns försvårande organisatoriska och sociala faktorer som kan påverka situationen för den medarbetare som upplever sig utsatt. I planering för att förhindra ytterligare kränkningar, är det viktigt att riskbedöma organisationen.

Arbetsledaren ska informera Styrelsen om åtgärder för samtliga berörda. Det kan bli aktuellt att vidta ytterligare åtgärder som involverar berörda enskilda medarbetare såväl som nära grupper, liksom arbetsklimatet generellt sett på arbetsstället; exempelvis i seminarier, grupputveckling, spelregler och andra förebyggande insatser som Styrelsen ska ta ställning till och vid möjlighet tillhandahålla verktyg.

#### **Steg 4: Gör uppföljning**

Det är mycket viktigt att följa upp de åtgärder som vidtagits för att försäkra sig om att kränkningarna har upphört. Detta bör göras genom uppföljningssamtal med de inblandade samt genom att vara extra uppmärksam på arbetsklimatet i berörda arbetsgrupper. Uppföljning ska påföras handlingsplanen i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Om uppföljningen visar att nya kränkningar pågår ska ytterligare åtgärder vidtas och följas upp. Det ska framgå av vem, när och hur uppföljningen ska ske.

- Arbetsgivaren förväntas bedöma och agera inom kort efter anmälan. Åtgärdsplan och uppföljning ska ske skriftligt till anmälaren och med anmälarens tillstånd, till Styrelsen.

#### **Alkohol och droger**

Det är framför allt för att förhindra skadligt bruk bland våra medarbetare som vi har en alkohol och drogpolicy. Syftet är att undvika ohälsa, tillbud, olyckor, onödiga kostnader och att värna om en god arbetsmiljö. Målet är en säker och trivsamt arbetsplats med väl fungerande medarbetare. Att ha en öppen attityd, personligt ansvarstagande och ett seriöst förhållningssätt till alkohol och droger är en förutsättning för att kunna förebygga problem. Därför är alkohol- och drogfrågan en arbetsmiljöfråga och integreras i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Chefer och arbetsledare har en viktig roll när det gäller att göra policyn känd för alla. Om det, trots ett förebyggande arbete, skulle visa sig att en anställd får problem med alkohol eller andra droger, ska anställd ges möjlighet till rehabilitering och återgång till arbetet. Den här policyn med tillhörande handlingsplan och rutindokument omfattar alla anställda på SITE.

Alla medarbetare ska vara nyktra och drogfria på arbetsplatsen. Det accepteras inte heller att komma bakfull till arbetet. Det är närmaste chef eller arbetsledare som avgör om en medarbetare är nykter och arbetsför. Överträdelse medför att medarbetaren blir hemskickad.

Alkohol kan få förekomma på personalfester och vid representation och ska då vara godkänt av ansvarig chef eller arbetsledare. Alkoholföräring ska vid dessa tillfällen hanteras med omdöme och alkoholfria alternativ ska alltid erbjudas. För de som representerar finns en särskild representationspolicy.

Ingen medarbetare ska behöva dricka alkohol vid representation eller vid andra sammankomster i tjänsten.

Den som använder läkemedel som kan påverka arbetsförmågan uppmanas att berätta detta för sin närmaste chef eller arbetsledaren, som gör bedömningen om personen under en period behöver förändrade arbetsuppgifter.

Vi har alla ett ansvar för vår egen arbetsmiljö! Misstänker man att en kollega har problem är det alltid rätt att handla. Tala först med individen själv om din oro, om ingen förbättring sker, tala med din chef eller arbetsledare.

### **Hot och våld**

SITE ska vara en trygg och säker arbetsplats. Det ska vara nolltolerans mot hot och våld och den demokratiska grunden ska värnas. Inga former av hot eller våld accepteras i lokalerna.

Det är alltid den drabbades upplevelse som avgör om händelsen är en hotsituation. För att få kännedom om befarade eller inträffade hot och våldssituationer måste medarbetarna själva uppmärksamma ansvarig chef eller Styrelsen på händelsen/situationen.

Vid akuta situationer ska polisen kontaktas via 112.

### **Kontakt:**

Emelie Johansson, verksamhetschef, tel 070-471 23 85 [emelie@sitesweden.se](mailto:emelie@sitesweden.se)

### **SITE Styrelse 2022-23**

Ranjani Srinivasan, ordförande

Ledsmöter: Ulrika Berg, Giorgiana Zachia, Marvil Iglesias, Josefin Rosales, Shirley Hartley Ubilla, Alle Eriksson.

[styrelsen@sitesweden.se](mailto:styrelsen@sitesweden.se)

Denna policy och handlingsplan är antagen av SITE Styrelse den 9 december 2019.  
Uppdaterad 1 augusti 2022 gällande endast namn och kontaktuppgifter.