



Policy och beredskapsplan rörande sexuella trakasserier och kränkningar

Polycyn och beredskapsplanen gäller för anställda på IF Metall Dackebygden och medlemmar med förtroendeuppdrag åt IF Metall Dackebygden.

Målsättning

På IF Metall Dackebygden ska inga kränkningar eller sexuella trakasserier godtas.

Policy om sexuella trakasserier och kränkningar

Trakasserier grundade på exempelvis kön sexuell läggning är ett allvarligt hot mot arbetstagarnas arbetsglädje, hälsa och möjligheter till utveckling i arbetet. Det leder också till ett sämre arbetsklimat och påverkar därigenom verksamheten. Trakasserier är en personal/organisationsfråga, inte en privat fråga för den som drabbas. Observera att det är den utsatte som avgör vilka handlingar eller beteenden som är kränkande.

På IF Metall Dackebygden godtas inte:

- pornografiska bilder (fysiska och digitala, se Policy för användande av elektronisk utrustning)
- ovälkomna sexuella anspelningar, blickar, gester, tilltalsord
- ovälkomna sexuella kommentarer om utseende, klädsel eller privatliv
- tafsande eller annan ovälkommen medveten beröring
- könsförnedrande historier och tillmälen
- ovälkomna förslag på sexuella tjänster eller ett tilltvingat sexuellt förhållande

Beredskapsplan

På IF Metall Dackebygden har personalansvarig ansvaret för arbetsmiljön för anställd personal. Ordförande har arbetsmiljöansvar för förtroendevalda vilket också innefattar trakasserier och kränkningar.

Den ansvariga ska:

1. Be personen som är utsatt för trakasserier att berätta så konkret om händelsen som möjligt. Försök också att tidsbestämma händelsen. Skriv ned det den utsatte berättar och läs det sedan högt för personen, så att hen kan bekräfta att du uppfattat det hela korrekt.
2. Bekräfta för den drabbade att du ser allvarligt på detta. Informera också att du som ansvarig kommer att starta en utredning skyndsamt senast inom 30 dagar och att den kommer att hanteras konfidentiellt. Meddela att du återkommer i ärendet.

3. Hör med den drabbade om hen behöver stöd av någon form.
4. Bekräfta anmälan skriftligt till den drabbade inom sju dagar.
5. Kalla omedelbart in den person som anklagas för trakasserier. Informera om de anklagelser du erhållit och lyssna på hens synpunkter.
6. Meddela att du kommer att genomföra en utredning, hur lång tid den beräknas att ta och att du ämnar återkomma med ett beslut i ärendet när utredningen är färdig. Kontakt mellan den anklagade och den utsatte ska undvikas i största möjliga mån tills utredningen är klar.
7. Informera också om att trakasserier kan få konsekvenser och att även rättsliga åtgärder kan komma ifråga.
8. Efter anmälan ska utredningen skyndsamt avslutas och handlingsplan ska meddelas berörda personer.
9. Den trakasserade ska uppmanas att meddela om trakasserierna inte upphör. Under alla omständigheter ska arbetsgivaren genomföra ett uppföljningssamtal inom 30 dagar efter det att undersökningen slutförts.

Blir du utsatt för trakasserier eller ser någon annan bli trakasserad bör du agera enligt nedanstående riktlinjer:

1. Säg ifrån! Konfrontera personen som trakasserar direkt! Lämna inget utrymme för missförstånd.
2. Anmäl trakasserierna omedelbart till din ansvarige enligt nedan. Skulle det av någon anledning inte kännas rätt att anmäla till ansvarig så är andrahandsalternativet för avdelningens anställda personalenheten på förbundskontoret. Förtroendevalda vänder sig till organisationsenheten på förbundskontoret.
3. Skriv ner det som hänt så att du lättare kan bearbeta och dokumentera det inträffade. Anteckna klockslag, datum, eventuella vittnen, vad den som trakasserade dig sa och gjorde, hur du kände dig och hur du reagerade.

Kontaktpersoner förstahandsalternativ:

Anställd personal: personalansvarig.

Förtroendevalda: avdelnings ordförande.

Kontaktpersoner andrahandsalternativ:

Anställd personal: Personalenheten, a-kassaföreståndare

Förtroendevalda: Organisationsenheten

Konkreta åtgärder

All anställd personal skall ha kännedom om policyn och beredskapsplanen.

Ansvarig: personalansvarig

Alla förtroendevalda skall ha kännedom om policyn och beredskapsplanen.

Ansvarig: ordförande

Åtgärder - anställd

Om det visar sig att en anställd har brutit mot policyn ska detta hanteras enligt vedertagen praxis.

Åtgärd – förtroendevald

Om utredningen visar att den förtroendevalde har brutit mot policyn kan denna ytterst skiljas från sitt uppdrag enligt stadgarna § 13 mom. 3.

Avdelningsordförande ska kontakta organisationsenheten på förbundskontoret för vägledning och stöttning.