

Policy-mall: Trygg och respektfull arbetsplats

En praktisk mall för tydliga riktlinjer kring bemötande, gränser, ansvar och kontaktvägar.

För arbetsplatser som vill skapa en användbar policy om respekt, trygghet, digital kommunikation och hur man agerar när något inte känns okej.



Lag & Ordning

En policy ska vara tydlig nog att användas

Så används policy-mallen

Många arbetsplatser har ord som respekt, trygghet och ansvar i sina dokument. Problemet är inte orden i sig, utan att de ofta blir för allmänna. En användbar policy behöver förklara vad orden betyder i vardagen, vem som ansvarar för vad och vart man vänder sig när något inte känns okej.

Policy-mallen hjälper er att:

- formulera syfte och grundprinciper
- beskriva bemötande och gränser
- tydliggöra digital kommunikation
- skapa kända kontaktvägar
- beskriva hur information hanteras
- fördela ansvar
- planera uppföljning

En bra policy ska inte bara säga vad arbetsplatsen tycker. Den ska visa hur arbetsplatsen agerar.

Fem delar som gör policyn användbar

Det här bör policyn innehålla

En policy blir mer användbar när den är konkret, begriplig och kopplad till tydliga rutiner för ansvar och uppföljning.

Syfte och grundprinciper

Varför policyn finns och vad arbetsplatsen vill förebygga.

Bemötande och gränser

Hur medarbetare förväntas prata med varandra och vad som inte är okej.

Digital kommunikation

Hur chattar, mejl och interna kanaler ska användas.

Kontaktvägar och ansvar

Vem man kan vända sig till och vilka funktioner som kan behöva agera.

Uppföljning

Hur arbetsplatsen ser till att policyn inte bara blir ett dokument i en pärm.

En policy blir starkare när den kopplar värdeord till konkret beteende.

En enkel struktur för arbetsplatsens policy

Förslag på policystruktur

Policyn behöver inte vara lång för att vara användbar. Det viktiga är att den är tydlig, begriplig och kopplad till hur arbetsplatsen faktiskt ska agera.

1

Syfte

Varför policyn finns och vad den ska bidra till.

2

Grundprinciper

Hur arbetsplatsen ser på respekt, trygghet, ansvar och bemötande.

3

Bemötande i vardagen

Hur medarbetare förväntas prata med varandra, även vid stress eller oenighet.

4

Gränser och oacceptabla beteenden

Vad arbetsplatsen inte accepterar, exempelvis kränkande kommentarer, exkludering eller hotfullt beteende.

5

Digital kommunikation

Hur chattar, mejl och interna kanaler ska användas.

6

Kontaktvägar

Vem man kan vända sig till vid oro eller upplevd utsatthet.

7

Hantering och uppföljning

Hur arbetsplatsen tar emot information, dokumenterar vid behov och följer upp.

Ju tydligare policyn är i vardagen, desto lättare blir den att använda när något händer.

Formuleringar som kan användas som grund

Färdiga formuleringar att anpassa

Textförslagen nedan kan användas som grund och anpassas efter arbetsplatsens språk, verksamhet och egna rutiner.

Om bemötande

På vår arbetsplats ska alla behandlas med respekt. Det gäller i samtal, möten, digitala kanaler och informella sammanhang.

Om gränser

Skämt, kommentarer eller beteenden som återkommande gör att någon känner sig förminskad, exkluderad eller otrygg ska tas på allvar.

Om digital kommunikation

Digitala kanaler ska användas på ett sätt som stödjer arbetet och inte bidrar till ryktesspridning, exkludering eller hård ton.

Om kontaktvägar

Den som upplever oro, obehag eller utsatthet ska veta vem den kan vända sig till och hur informationen hanteras.

Om uppföljning

Riktlinjerna ska följas upp regelbundet och vara kända för både nya och befintliga medarbetare.

Formuleringarna är exempel. De bör anpassas efter arbetsplatsens verksamhet, rutiner och ansvarsfördelning.

Arbetsplatsens egna policy

Fyll-i-mall - grunduppgifter och principer

Grunduppgifter

Arbetsplats/verksamhet:

Datum:

Ansvarig för policyn:

Policyn gäller för:

När policyn ska följas upp:

Vem ansvarar för uppföljning:

Våra grundprinciper

Så vill vi bemöta varandra:

Det här betyder respekt hos oss:

Det här vill vi förebygga:

Det här ska vara tydligt för alla:

Skriv hellre kort och konkret än långt och otydligt.

Bemötande, gränser och digital kommunikation

Fyll-i-mall

Bemötande och gränser i vardagen

Så vill vi att samtal och möten ska fungera:

Det här är inte okej hos oss:

Så säger vi ifrån på ett respektfullt sätt:

Så hanterar vi återkommande hård jargong:

Så gör vi om någon känner sig utsatt:

Digital kommunikation

Det här passar i gemensam chatt:

Det här ska tas direkt med chef/ansvarig:

Så hanterar vi rykten eller skärmdumpar:

Så gör vi om tonen blir olämplig:

Kontaktvägar och ansvar

Fyll-i-mall

Vem kontaktar man?

Närmaste chef:

HR/personalfunktion:

Skyddsombud:

Facklig kontakt:

Annan intern kontakt:

Extern rådgivning:

Vid akut fara:

Ansvarsfördelning

Vem tar emot information?

Vem dokumenterar vid behov?

Vem beslutar om nästa steg?

Vem följer upp?

När ska uppföljning ske?

Kontaktvägar behöver vara kända innan något händer.

Kom ihåg

Policyn blir lättare att använda om alla vet vem som tar emot information, vem som dokumenterar och vem som ansvarar för uppföljning.

Skapa en policy som faktiskt går att använda

Gör så här / Undvik detta

En policy blir starkare när den är konkret, begriplig och kopplad till tydliga kontaktvägar.

Gör så här

- Skriv policyn på begripligt språk.
- Koppla värdeord till konkret beteende.
- Förklara vem man kan vända sig till.
- Beskriv hur information hanteras.
- Ta med digital kommunikation.
- Följ upp policyn regelbundet.
- Se till att nya medarbetare får ta del av den.

Undvik detta

- Använd bara allmänna värdeord.
- Skriv en policy som ingen använder.
- Lämna kontaktvägar otydliga.
- Hoppa över digitala kanaler.
- Lova mer än arbetsplatsen kan hålla.
- Låta policyn bli ett dokument utan ansvarig.
- Behandla enskilda ärenden i grupp.

Det viktigaste är inte att policyn låter bra. Det viktigaste är att arbetsplatsen vet hur den ska användas.

Det viktigaste att komma ihåg

Sammanfattning och källor

- 1 En policy behöver vara konkret.
- 2 Värdeord behöver kopplas till vardagliga beteenden.
- 3 Kontaktvägar ska vara tydliga och kända.
- 4 Digital kommunikation bör ingå.
- 5 Policyn behöver följas upp för att vara användbar.

En policy är ett stöd för tydlighet, förebyggande arbete och gemensamma rutiner. Den ersätter inte faktisk hantering när något allvarligt händer.

Källor och vidare läsning

Arbetsmiljöverket - organisatorisk och social arbetsmiljö

Arbetsmiljöverket - systematiskt arbetsmiljöarbete

Riksdagen - arbetsmiljölagen

Arbetsmiljöverket - kränkande särbehandling

Diskrimineringsombudsmannen - trakasserier på jobbet

Riksdagen - diskrimineringslagen