

Handledning

för att ta fram bemötandekod



Scen & Film

svensk scenkonst

Inledning

I avtalsrörelsen 2020 kom Svensk Scenkonst och Fackförbundet Scen & Film överens om att alla arbetsgivare ska ha en bemötandekod. Vi parter ser detta som en viktig del i det fortsatta arbetet efter #metoo och Kommissionsrapporten *Ett tillfälle att ta vara på för att skapa förändring*.

Bemötandekoden är ett centralt verktyg i arbetet för en inkluderande arbetsmiljö. En inkluderande arbetsmiljö är allas vilja och allas ansvar – såväl gott ledarskap som gott medarbetarskap är viktigt för att uppnå målet. Vi är varandras arbetsmiljö!

En inkluderande arbetsmiljö är en arbetsmiljö där vi bland annat

- Bemöter varandra med öppenhet och respekt
- Respekterar varandras olikheter
- Stöttar och hjälper varandra

En inkluderande arbetsmiljö är bland annat

- Fri från kränkande särbehandling och mobbing
- Fri från sexuella och andra trakasserier
- Fri från diskriminering

Utöver bemötandekoden finns flera andra verktyg för en inkluderande arbetsmiljö.

Lagstiftningen kräver att arbetsgivaren bland annat ska

- Ha en arbetsmiljöpolicy och en policy avseende kränkande särbehandling
- Arbeta systematiskt mot brister i arbetsmiljön, inklusive mot kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier
- Ha rutiner för hantering av kränkande särbehandling och för att förhindra trakasserier och sexuella trakasserier
- Utredda och vidta åtgärder om någon blir utsatt för kränkningar, trakasserier eller sexuella trakasserier
- Arbeta med aktiva åtgärder för att förebygga diskriminering

För att fungera på bästa sätt kan verksamheterna – arbetsgivare, fack och skyddsombud tillsammans – komma överens om ett sätt att systematiskt arbeta med alla dessa delar i ett sammanhang. Policies, rutiner och andra styrande dokument kan med fördel vara gemensamma för flera delar.

Den här handledningen är tänkt att vara ett stöd för dig som ska arbeta med att ta fram en bemötandekod. Vi parter finns här för er om ni behöver stöd och råd i arbetet för en inkluderande arbetsmiljö!

Vad och varför

I inledningen beskrivs vad en bemötandekod är och varför parterna kommit överens om att alla arbetsgivare ska ha en sådan. Det finns dock inte någon en gång för alla given definition av vad och varför.

Det är viktigt att varje verksamhet besvarar frågorna vad och varför kopplat till just den egna verksamheten.

Planering

Processen för att ta fram en bemötandekod kan se ut på olika sätt. Ett sätt att börja är att utgå från frågorna vilka, hur och när.

Vilka

Vilka ska medverka i arbetet med att ta fram koden? Exempel på medverkande: skyddskommitté, samverkansgrupp, fackliga representanter, skyddsombud och en bred representation av medarbetare, chefer och arbetsledare. Försök få med så många perspektiv och erfarenheter som möjligt.

Hur

Hur ska processen gå till, vilken typ av aktiviteter behövs och hur kan de genomföras så att alla känner sig bekväma och delaktiga? Beroende på struktur och kultur på arbetsplatsen kan samtal i befintliga samverkansråd, annat passande forum eller särskilda workshops användas.

När

Gör en tidplan för genomförande av planerade aktiviteter.

Genomförande

Exempel på frågeställningar att behandla under framtagandeprocessen

- Vad är en bemötandekod?
- Varför behöver vår verksamhet en bemötandekod?
- Vad vill vi uppnå med att ha en bemötandekod?
- Vad är ett bra respektive dåligt förhållningssätt på arbetsplatsen?
- Vad kan olika förhållningssätt få för konsekvenser?
- Hur förväntas chefer och medarbetare agera och vilka förutsättningar behövs för det?
- Vem gäller bemötandekoden för och i relation mellan vilka (exempel: kollegor, chefer, uppdragstagare, inhyrd personal, underleverantörer, publik, kunder, gäster, arrangörer, samarbetspartners)?
- Hur kan bemötandekoden göras känd i verksamheten, när den är klar och sedan löpande?
- Vad händer om koden inte efterlevs?
- Vem har ansvar för att hålla koden levande och på vilket sätt?

Tips för utformning av bemötandekoden

- Skriv kort, koncist och tydligt. Använd gärna illustrerande exempel.
- Koden kan behöva översättas till andra språk för att nå ut till alla som berörs.
- Att beskriva syftet med bemötandekoden kan underlätta tolkningen.
- Beskriv processen för hur koden har tagits fram. Det kan underlätta förankringen.
- Ange hur den som upplever dåligt bemötande kan agera och hur chefer förväntas agera om de får kännedom om dåligt bemötande.
- Beskriv kodens relation till andra styrande dokument, t ex arbetsmiljö- eller likabehandlingspolicy, och hur den kan användas i det dagliga arbetet.

Samverkan och beslut

Innan arbetsgivaren fattar beslut om bemötandekoden ska den behandlas i samverkan med skyddsombuden. Även förhandling enligt 11§ MBL alternativt samverkan kan behövas.

Implementering

Bemötandekoden behöver göras känd i verksamheten och därefter användas aktivt för att hållas levande. Den kan t ex läggas som bilaga till olika typer av avtal, finnas med på dagordningen för APT, gås igenom vid kollationering och introduktion av nya medarbetare.

Uppföljning

Bemötandekoden behöver följas upp på både kort och lång sikt för att säkerställa att den fungerar. Exempel på aktiviteter för uppföljning:

- Avstämning på gemensamma möten, inklusive under och efter produktion
- Frågor till medarbetarna, dialog om koden (enskilt/i grupp/anonymt)
- Avstämning med nya medarbetare, om hur de tycker att koden fungerar i vardagen
- Avstämning med medarbetare som slutar
- Årlig uppföljning, t ex i samband med uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet
- Forum eller person (funktion) som tar emot synpunkter och frågor

Uppdatering och revidering

Bemötandekoden kan behöva uppdateras och revideras beroende på vad som kommer fram vid uppföljning, avstämning, individuella synpunkter eller på annat sätt. Ha en rutin för detta med en ansvarig person och tidpunkt, gärna gemensam med uppdatering och revidering av andra styrande dokument i det strategiska arbetsmiljöarbetet.