

# ETIKPOLICY

Policyn berör samtliga som deltar i teaterns verksamhet, d v s alla tillsvidare- och visstidsanställda, pjäsengagerade samt personer med uppdrag inom Malmö Opera.



*Malmö Operas etikpolicy beskriver vårt förhållningssätt, hur vi uppför oss gentemot varandra, publiken och omvärlden. Den är avsedd att ge vägledning i verkliga situationer genom att beskriva de rutiner som gäller vid ev incidenter.*

# INLEDNING

Malmö Operas verksamhet medför kontinuerligt många nya medarbetare, kontakter och möten. Detta ger positiva effekter för våra arbetsprocesser, det slutliga resultatet på scenen och gentemot publiken. Samtidigt som vi är måna om att upprätthålla stort fokus på den kreativa processen och det konstnärliga resultatet, lägger vi största vikt i det medföljande ansvaret att agera på ett etiskt ansvarsfullt sätt.

I Diskrimineringslagen 3 kap, 6 § föreskriver lagen att arbetsgivaren ska föra ett förebyggande och främjande arbete för att inom verksamheten motverka diskriminering och på annat sätt verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder. Även de regler som gäller på arbetsmiljöområdet (AFS 2015:4) om organisatoriskt och social arbetsmiljö ställer liknande krav på arbetsgivare. En grundläggande del i Malmö Operas personalpolitik är att förebygga och förhindra att medarbetare inom vår teater utsätts för sådant ovälkommet kränkande.

## Definitioner av diskriminering

Allt som man upplever som orättvist är inte diskriminering i lagens mening. Diskriminering enligt lagen kan vara om du upplever dig sämre behandlad enligt de grunder som anges ovan.

### Trakasserier

Trakasserier kan beskrivas som ett agerande som kränker någons värdighet och som har samband med en eller flera av de sju diskrimineringsgrunderna. Det kan handla om kommentarer, gester eller utfrysning.

### Sexuella trakasserier

Sexuella trakasserier kan beskrivas som ett ovälkommet sexuellt uppträdande vilket upplevs som förödmjukelse mot dig och din integritet i arbetslivet.

## **Annan kränkande särbehandling**

Annan kränkande särbehandling kan vara trakasserier som kan beskrivas som förolämpande och sårande handlingar, vilka upplevs som en förödmjukelse mot dig och din integritet i arbetslivet.

Människor är olika känsliga. Ett beteende som en person rycker på axlarna åt, kan för en annan vara djupt kränkande och göra arbetsplatsen till ett otrött ställe. En person som upplever sig blivit trakasserad eller kränkt, har alltid rätt att få sin anmälan utredd av arbetsgivaren.

## **Repressalier**

Med repressalier menas att arbetsgivaren vidtar otillåtna bestraffningsåtgärder för den arbetstagare som anmält eller påtalat diskriminering eller annan handling som är i strid mot lagen.

### **Exempel:**

- Ovälkomna förslag på eller krav på sexuella tjänster
- Ovälkomna sexuella beröringar, skämt, blickar, bilder, gester, etc
- Förlöjligande generaliseringar av kvinnliga / manliga egenskaper
- Nedvärderande av arbetsinsats eller undanhållande av information
- Kränkning genom förtal eller elak ryktesspridning
- Kränkning på grund av etniskt ursprung eller sexuell läggning

# **VÅR POLICY**

Alla medarbetare är lika betydelsefulla för den samlade verksamheten och samarbetet inom Malmö Opera ska präglas av hänsyn, respekt och tillit.

Vi ska gemensamt verka för lika attityd mot såväl kvinnor som män. Inga som helst former av diskriminering, sexuella trakasserier eller trakasserier som har samband med kön, könsöverskridande identitet

eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, ålder eller annan kränkande behandling accepteras inom vår arbetsplats. För den som anmält eller påtalat diskriminering gäller skydd mot repressalier i enlighet med Diskrimineringslagen 2 kap 18 §.

Etikpolicyn skapar grunden för ett gemensamt förhållningssätt i etiska frågor för Malmö Operas alla anställda, pjäsengagerade och personer med uppdrag inom teatern. Med en tydlig policy om hur vi uppför oss gentemot varandra, publiken och omvärlden är ambitionen att skapa en sund och trygg arbetsmiljö.

## **Etiska riktlinjer**

### **Vi behandlar varandra med respekt**

Vi behandlar varandra med ömsesidig respekt, tillit och medkänsla.

Vi talar med varandra och inte om varandra, vi lyssnar på varandra, vi är öppna och ärliga mot varandra.

### **Vi arbetar aktivt mot diskriminering och mobbning**

Vår kultur uppmuntrar jämlikhet och mångfald och vi accepterar inte någon form av diskriminering, trakasserier, mobbning eller någon annan form av fysisk eller verbal misshandel.

### **Vi är goda ambassadörer**

I enlighet med vår policy för sociala medier förväntar vi oss att Malmö Operas medarbetare ska se till att personliga åsikter och kommentarer som görs privat eller i sociala medier inte uppfattas som att de är Malmö Operas ståndpunkter. Vi uttalar oss inte kränkande om enskilda eller om grupper i samhället och uppträder i alla sammanhang som goda representanter för Malmö Opera.

# EFTERLEVNAD OCH UPPFÖLJNING

## Förebyggande arbete

Genom vår *Plan för mångfald och jämställdhet* säkerställs att vi arbetar aktivt och systematiskt med etikfrågorna. Arbetet belyses bl a med återkommande medarbetarundersökningar, upprättande och utvärdering av handlingsplan och aktiva åtgärder. Under säsongens gång genomförs utvärderingar per produktion som resulterar i ett antal identifierade förbättringsbehov.

## Ansvarsfördelning

Alla som omfattas av vår policy och våra riktlinjer ansvarar för att den del av verksamheten de arbetar inom följer denna policy och dess riktlinjer.

### **Chefens ansvar:**

- är att se till att policyn är känd och efterlevs inom dennes ansvarsområde

### **Produktionssektionens ansvar:**

- är att ombesörja att pjäsenlagerade och personal med konstnärliga uppdrag får del av policyn

### **Den enskildes ansvar:**

- är att känna till etikpolicyn och tillämpa den i sitt dagliga arbete
- är att uttrycka sitt ogillande av beteendet/säga ifrån (själv eller med hjälp av någon annan)

### **Arbetskamraternas ansvar:**

- är att inte acceptera eller medverka till någon form av trakasserier

#### HR-avdelningens ansvar:

- är att vid inkommen anmälan se till att utredning och åtgärdsförslag genomförs, samt att den utsatta/e omedelbart erbjuds hjälp och stöd
- är att se till att våra policy och planer efterlevs och revideras vid behov

## Arbetsgivarens och arbetstagarens arbetsrättsliga följder

Refererande till Diskrimineringslagens 2 kap. 3 § har arbetsgivaren utrednings- och åtgärdsskyldighet. Diskrimineringsombudsmannen utövar tillsyn över att denna lag efterlevs samt kan ålägga vite till arbetsgivare som inte fullgör sina skyldigheter.

Arbetsgivaren kan vidta arbetsrättsliga åtgärder mot den som utsätter en arbetskamrat för trakasserier eller kränkande särbehandling. Ytterst kan detta leda till uppsägning.

HR-avdelningen kan vid behov ge ytterligare information om de arbetsrättsliga följder som gäller för såväl arbetsgivaren som för arbetstagaren.

# RUTINER VID INCIDENTER

I följande stycken beskrivs våra rutiner i händelse av någon form av diskriminering (se definitioner 2.1). Det kan röra sig om enskilda medarbetare eller incidenter som kan betraktas som ett generellt arbetsplatsproblem.

Punkt 1 och 2 rör tillsvidareanställda och 3 pjäsengagerade inklusive personal med konstnärligt uppdrag.

## 1. Om du utsätts

Om du utsätts för någon form av kränkande särbehandling gäller följande rutiner:

- Underrätta närmaste chef eller HR-chefen. Din fackliga representant, skyddsombud eller någon från Likabehandlingsgruppen kan, om du vill, vara ett stöd för dig i detta.
- Då en incident har kommit till arbetsgivarens kännedom, har arbetsgivaren skyldighet att starta en utredning. Hänsyn tas till den utsattes önskemål.
- Som utsatt erbjuds du omedelbart hjälp och stöd av arbetsgivaren.
- Incidenten ska utredas skyndsamt och åtgärdas med diskretion av sektionschef/HR-chef och vid behov VD.

## 2. Om du misstänker

Om du misstänker att någon/några utsätts för någon form av kränkande särbehandling gäller följande rutiner:

- Underrätta närmaste chef, HR-chefen, skyddsombud eller någon i Likabehandlingsgruppen. Du kan välja att vara anonym om du vill uppmärksamma ett problem. Det gör du genom att be om anonymitet eller skicka en anonym skrivelse.
- Utredningen genomförs av arbetsgivaren med diskretion.
- Efter utredning inlämnas ett åtgärdsförslag till VD, som fattar beslut i frågan.

## 3. Under produktionsprocessen

Om incidenten uppstår under produktionsprocessen och pjäsengagerad eller personal med konstnärligt uppdrag är inblandad gäller följande rutiner:

- Underrätta ansvarig producent, inspicient, närmsta chef, skyddsombud eller personalchef.
- Utredningen genomförs av arbetsgivaren skyndsamt och med diskretion.
- Som utsatt erbjuds du omedelbart hjälp och stöd av arbetsgivaren.
- VD ansvarar för utredning och beslut om åtgärd.



# RELATERADE STYRANDE DOKUMENT

- Plan för mångfald och jämställdhet
- Policy för sociala medier
- Alkohol- och drogpolicy

---

Likabehandlingsgruppen har medverkat i framtagningen av denna policy. Läs mer om Likabehandlingsgruppen, *Plan för mångfald och jämställdhet* m m på intranätets sida *Min anställning / Mångfald & jämställdhet*.

● ● MALMOOPERA.SE

