



Checklista för inkludering på arbetsplatsen

För arbetsgivare

- Säkerställ att chefer har kunskap om funktionsnedsättning och arbetsanpassning
- Se arbetsanpassning som en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet
- Erbjud flexibilitet i arbetstid och arbetsplats
- Skapa tydliga rutiner och arbetsbeskrivningar. Säkerställ tillgång till hjälpmedel och tekniska lösningar
- Begränsa onödiga möten och tydliggör mötesstruktur
- Arbeta aktivt med att skapa psykologisk trygghet i arbetsgruppen
- Använd er av kompetensbaserad rekrytering
- Följ upp arbetsmiljön regelbundet och ställ frågor om upplevd diskriminering i medarbetarenkäter för att kunna belysa och åtgärda problem
- Se till att verksamheten har bra rutiner för att hantera trakasserier så alla vet vad som ska göras, vem som ansvarar och hur medarbetare får stöd
- Utredningar ska vara opartiska – ta hjälp av företagshälsovården eller andra aktörer vid behov

För förtroendevalda och skyddsombud

- Bevaka att arbetsgivaren arbetar med aktiva åtgärder mot diskriminering
- Följ upp arbetsgivarens handlingsplaner mot diskriminering
- Ta upp frågor om tillgänglighet och arbetsanpassning i samverkan
- Lyft arbetsmiljöproblem tidigt
- Stötta medlemmar som upplevt diskriminering. Var samtidigt tydlig med att de också behöver vara aktiva
- Se till att diskrimineringsärenden tas omhand på ett bra sätt av arbetsgivaren. Bevaka att incidenter följs upp
- Stärk din kunskap om olika funktionsnedsättningar och behov kopplade till dessa



För medlemmar

- Var öppen med vad du behöver för att vara ditt bästa jag på jobbet
 - Dokumentera dina behov av anpassning i dialog med chef
 - Be om tydliga arbetsbeskrivningar och prioriteringar
 - Ta upp arbetsmiljöfrågor i utvecklingssamtal
 - Sök stöd tidigt om arbetssituationen inte fungerar
 - Använd fackligt stöd vid arbetsmiljöproblem
 - Anmäl så tydligt som möjligt till arbetsgivaren om du utsatts för trakasserier av en kollega/chef. Kom ihåg att det är svårt för arbetsgivaren att utreda anonyma anmälningar om diskriminering
 - Arbetsgivaren är skyldig att utreda skyndsamt. Be om en tidplan och se till att bevaka dina intressen
 - Det är lätt hänt att hamna i en situation där ord står mot ord. Därför är det viktigt att spara bevis som mejl och sms
 - Facket måste agera inom en viss tid vid ärenden som rör diskriminering så vänta inte med att söka hjälp
-
- Var lyhörd när det gäller signaler om att något inte står rätt till
 - Granska ständigt din arbetsplats med kritiska ögon och öron. Kan vi göra bättre?
 - Ge beröm när arbetsgivaren gör bra saker och inspirera till fler insatser. Även chefer behöver bekräftelse och uppmuntran

