



Antidiskriminering och jämställdhetspolicy

Fifax strävar till att vara en attraktiv arbetsplats och tillämpar nolltolerans mot alla former av diskriminering, kränkande särbehandling och trakasserier.

Vi respekterar alla vi möter i vår yrkesutövning och vårt arbetsklimat formas av respekt för varandras olikheter. Alla ska känna sig välkomna på lika villkor oavsett kön, köns-överskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

I detta dokument beskrivs hur vi på Fifax agerar för att främja lika rättigheter och möjligheter i frågor om arbete, anställnings- och andra arbetsvillkor samt utveckling i arbetet. Här tydliggörs ansvarsfördelningen och rutiner för hanterandet av diskriminering, kränkande särbehandling och trakasserier. Rutinerna syftar till att motarbeta alla former av kränkande beteende för att skapa en företagskultur präglad av respekt.

Alla medarbetare ska agera i enighet med denna policy för att stärka gemenskapen och förverkliga vårt mål att se till att alla kan delta och känna sig välkomna på arbetsplatsen.

I all verksamhet följer vi gällande finsk lag.

1. DEFINITIONER

1) DIREKT DISKRIMINERING:

Att någon missgynnas genom att behandlas sämre än någon annan behandlas, har behandlats eller skulle ha behandlats i en jämförbar situation, om missgynnandet har samband med kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

2) INDIREKT DISKRIMINERING:

Att någon missgynnas genom tillämpning av en bestämmelse, ett kriterium eller ett förfaringsätt som framstår som neutralt men som kan komma att särskilt missgynna personer med visst kön, viss könsöverskridande identitet eller uttryck, viss etnisk tillhörighet, viss religion eller annan trosuppfattning, viss funktionsnedsättning, viss sexuell läggning eller viss ålder, såvida inte bestämmelsen, kriteriet eller förfaringsättet har ett berättigat syfte och de medel som används är lämpliga och nödvändiga för att uppnå syftet.

3) BRISTANDE TILLGÄNGLIGHET:

Att en person med en funktionsnedsättning missgynnas genom att sådana åtgärder för tillgänglighet inte har vidtagits för att den personen ska komma i en jämförbar situation med personer utan denna funktionsnedsättning som är skäliga utifrån krav på tillgänglighet i lag och annan författning, och med hänsyn till de ekonomiska och praktiska förutsättningarna, varaktigheten och omfattningen av förhållandet eller kontakten mellan verksamhetsutövaren och den enskilde, samt andra omständigheter av betydelse.

4) TRAKASSERIER:

Ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

5) SEXUELLA TRAKASSERIER:

Ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet.

6) INSTRUKTIONER ATT DISKRIMINERA:

Order eller instruktioner att diskriminera någon på ett sätt som avses i 1-5 och som lämnas åt någon som står i lydnds- eller beroendeförhållande till den som lämnar ordern eller instruktionen eller som gentemot denna åtagit sig att fullgöra ett uppdrag.

2. ÅTGÄRDER FÖR ATT FRÄMJA JÄMSTÄLLDHET OCH MOTVERKA DISKRIMINERING

Arbete med åtgärder innebär att bedriva ett förebyggande och främjande arbete för att inom verksamheten motverka diskriminering och på annat sätt främja lika rättigheter och möjligheter oavsett diskrimineringsgrund. Arbetet ska genomföras fortlöpande i samverkan med arbetstagare och dokumenteras av arbetsgivaren.

2.1 ARBETSGIVARES ANSVAR

Arbetsgivaren har det juridiska ansvaret för att säkerställa att ingen blir diskriminerad på arbetet och att arbetsmiljön är god. Enligt lagen är arbetsgivaren skyldig att främja jämställdheten och på ett målinriktat och planmässigt sätt förebygga diskriminering och trakasserier.

2.1.1 ANSVAR ATT VIDTA FÖREBYGGANDE ÅTGÄRDER:

- Undersöka om det finns risker för diskriminering, repressalier eller lika rättigheter och möjligheter i verksamheten (gällande exempelvis arbetsförhållanden, könsfördelning, löner och andra anställningsvillkor, rekrytering och möjligheter att förena arbete med föräldraskap). Att analysera orsakerna till upptäckta risker och vidta åtgärder för att förebygga dem.
- Vidta förebyggande åtgärder, sprida kunskap och våra värderingar om diskriminering samt klargöra att det inte accepteras i verksamheten. Genom en öppen dialog om jämställdhet och diskriminering ser vi till att alla har en gemensam kunskapsgrund.
- Se till att arbetsplatsen är fri från kränkande bilder, förnedrande attityder, nedvärderande språkbruk och annat som medför att medarbetare blir utsatta för diskriminering.
- Inte tillåta reproduktion av föreställningar och normer om hur kvinnor, män, binära och icke-binära transpersoner bör vara. Vi är dock medvetna om att vi undermedvetet kan premiera eller missgynna en person utifrån dennes kön. Därför är vi vaksamma och stävar efter att alltid bli bättre.
- Genomföra regelbundna medarbetarsamtal för att upptäcka och kunna åtgärda en kränkande situation.
- Säkerställa att alla medarbetare, inklusive praktikanter och inhyrd personal, har tagit del av och förstått denna jämställdhets- och antidiskrimineringspolicy.
- Nya medarbetare introduceras och får en bra möjlighet att finna sig tillrätta i arbetsgruppen. Ledningen ansvarar för att tydligt klargöra vilka regler som gäller på arbetsplatsen.

2.1.2 ANSVAR ATT UTREDA OCH VIDTA ÅTGÄRDER

- Vid diskriminering eller trakasserier av medarbetare är arbetsgivare skyldig att ingripa.
- Om bolaget får kännedom om att en arbetstagare anser sig i samband med arbetet ha blivit utsatt för trakasserier av någon som utför arbete eller fullgör praktik hos Fifax, är Fifax som arbetsgivare skyldig att utan dröjsmål utreda omständigheterna kring de uppgivna trakasserierna.
- Vi avfärdar aldrig någon som känner sig kränkt. Det är alltid individen som avgör när denne känner sig kränkt.
- Utredning ska ske genom inledande samtal med den drabbade respektive den/de utpekade samt genom att skriftligt dokumentera handläggningen av utredningsprocessen. Utredningen ska vara saklig och opartisk, genomföras med diskretion och syfta till att klargöra vad som inträffat.
- Vid behov ska professionellt stöd erbjudas.

2.1.3 ANSVAR ATT FÖLJA UPP OCH UTVÄRDERA ÅTGÄRDER

- Efter avslutad utredning ska den fortsatta utvecklingen följas upp samt de eventuella åtgärder som vidtagits. Genom samtal med parterna i ärendet ska det klargöras om vidtagna åtgärder har fyllt sitt syfte. Behövs ytterligare åtgärder ska dessa vidtas omgående.
- Vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra diskriminering i framtiden.

2.1.4 RUTINER VID REKRYTERING

- Vid rekrytering får inte arbetstagare, arbetssökande, praktikanter och andra som står till förfogande för att utföra eller utför arbete som inhyrd eller inlånad arbetskraft diskrimineras.
- Information om lediga tjänster ska vara lättillgänglig. Rekrytering får inte ske enbart genom informella kontaktytor såsom rekryterarens eget nätverk eftersom sådana informella rekryteringskanaler exkluderar personer som står utanför det aktuella nätverket.
- Utvärdera de rekryteringskanaler som använts tidigare. Utgångspunkter för detta är antal sökanden, hur könsfördelningen har varit, om någon grupp exkluderats, etc. Därefter ska beslut fattas angående vilka rekryteringskanaler som ska användas framöver.
- Lediga tjänster ska gå att söka oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller

ålder. Vi tillämpar inte obefogade och diskriminerande anställningskrav, exempelvis krav på medborgarskap eller finsk utbildning.

- Rekrytering ska vara kompetensbaserad och rekryteringsprocessen öppen. Vi är tydliga med vad som är absoluta krav och vad som är meriterande för rollen. Vi ställer inga krav vi inte kan motivera och som utesluter individer. Vi skiljer på krav som är nödvändiga för befattningen redan från start, och de som går att tillgodogöra sig i arbetet. Språkraven kopplas till arbetsuppgifterna.
- Fifax strävar efter mångfald och en jämn könsfördelning i rekryteringen. Underrepresenterat kön får inte gynnas med automatik. Alla sökandes meriter måste bedömas objektivt och sakligt.
- Innan en jobbannons publiceras har vi bestämt hur ansökningarna ska sorteras och hanteras.
- Vi är medvetna om att gamla mönster ofta reproduceras vid rekrytering, exempelvis genom att rekrytera någon som liknar en själv, vilket kan medföra såväl mindre mångfald som mindre lyckade rekryteringar.

2.1.5 RUTINER FÖR ATT MÖJLIGGÖRA FÖR MEDARBETARE ATT KOMBINERA ARBETE MED FÖRÄLDRASKAP

- Föräldrar ska inte hindras i sin löne-, kompetens- och karriärutveckling. Föräldralediga ska inkluderas i löneförhandlingar på samma villkor som övriga medarbetare.
- Bibehålla en regelbunden kontakt med medarbetare under föräldraledigheten. Relevant information om verksamheten ska levereras till föräldralediga. Omfattningen och formerna för detta ska ske genom en ömsesidig överenskommelse.
- Erbjudna medarbetare planeringsamtal inför och efter avslutad föräldraledighet. Arbetsgivare ser över behovet av kompetensutveckling när en medarbetare är på väg tillbaka från en föräldraledighet.
- En arbetsökande eller en arbetstagare får ej missgynnas av skäl som har samband med föräldraledighet.

2.1.6 RUTINER FÖR ATT FRÄMJA EN JÄMN KÖNSFÖRDELNING

- Verksamheten genomsyras av vetskapen att vi undermedvetet kan premiera eller missgynna en person utifrån dennes kön. Därför är vi vaksamma, rannsakar oss själva och stävar efter att alltid bli bättre.
- Fifax arbetar systematiskt och långsiktigt med jämställdhet. Genom utbildning, rekrytering och kompetensutveckling ska en jämn könsfördelning främjas. Vid rekryteringar ska arbetsgivaren arbeta med ett jämställdhetsperspektiv, anstränga sig för att nå ut till sökande av underrepresenterat kön samt prioritera personer av underrepresenterat kön vid likvärdiga meriter. Underrepresenterat kön får dock inte gynnas, utan alla sökandes meriter måste bedömas objektivt.

2.1.7 RUTINER PÅ LÖNEKARTLÄGGNINGAR FÖR JÄMSTÄLLDA LÖNER

Lönekartläggningar genomförs och dokumenteras årligen i syfte att upptäcka, åtgärda och förhindra osakliga skillnader i lön och andra anställningsvillkor mellan könen. Löneskillnad som upptäckts ska analyseras och förklaras. Skillnader som inte kan förklaras ska justeras.

I lönekartläggningen kartläggs och analyseras bestämmelser och praxis om löner och andra anställningsvillkor som tillämpas hos arbetsgivaren, samt löneskillnader mellan personer av olika kön som utför lika eller likvärdigt arbete.

2.2 ARBETSTAGARENS ANSVAR

Varje arbetstagare är skyldig att bidra till en inkluderande arbetsmiljö och bra arbetsklimat genom att:

- Tänka på uppträdande och ordval, undvika förnedrande attityder, nedvärderande språkbruk och annat som kan medföra att medarbetare blir utsatta för diskriminering.
- Undvika att reproducera normer eller föreställningar om hur personer bör vara baserat på könstillhörighet eller könsidentitet samt att löpande föra en diskussion om detta.
- Tydligt visa att du tar avstånd från skämt, föreställningar och negativa påståenden om personer som har samband med kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.
- Aldrig avfärda någon som anser sig kränkt. Det är alltid individen som avgör när denne känner sig kränkt.
- Erbjud ditt stöd och uppmana personen att vända sig till sin närmsta chef eller förtroendevald på arbetsplatsen.
- Tala med den drabbade och arbetsgivaren om du misstänker trakasserier eller diskriminering.

Vi har nolltolerans för trakasserier och Fifax är som arbetsgivare skyldig att vidta åtgärder för att förhindra trakasserier.

2.3 VAD KAN DU GÖRA OM DU BLIR UTSATT FÖR DISKRIMINERING ELLER TRAKASSERIER?

Tala om för den som utsätter dig att beteendet är oönskat och du vill att det ska upphöra. Försök att vara så konkret som möjligt med vilket beteende som du upplever kränkande för att minska risken för missförstånd.

Kontakta din närmaste chef och berätta om det inträffade. Om du inte kan vända dig till din närmsta chef på grund av föranledd situation, kan du också ta upp saken med någon annan i ledningsgruppen eller använda dig av den anonyma visselblåsningens kanalen. Visselblåsningenskanalen för Fifax som upprätthålls av en tredje part hittar du på denna webbsida och du kan skapa ditt anonyma meddelande där: <https://report.whistleb.com/en/fifax>