

# Tjeizonens uppförandekod

**Fastställs av:** 2026.03.08/Ledning

**Gäller från:** 2026.03.08

**Gäller för:** anställda, praktikanter, volontärer, förtroendevalda och konsulter/uppdragstagare – i alla sammanhang där vi representerar Tjeizonen.

## 1. Syfte och rättslig förankring

Tjeizonen ska vara en trygg och säker arbetsplats och en trygg verksamhet att engagera sig i. Denna uppförandekod anger förväntade beteenden och gränser för hur vi bemöter varandra, samarbetar och hanterar oenighet.

Uppförandekoden är en del av Tjeizonens systematiska arbetsmiljöarbete, inklusive det organisatoriska och sociala arbetsmiljöarbetet (OSA), och kompletterar gällande lagstiftning och interna styrdokument (t.ex. arbetsmiljöpolicy, likabehandlingspolicy och rutin för kränkande särbehandling/trakasserier).

**Våra grundprinciper:** Vi agerar sakligt, respektfullt och med fokus på uppdraget. Brott mot uppförandekoden hanteras skyndsamt och rättssäkert enligt fastställd rutin.

## 2. Vår gemensamma grund

Vi verkar i en ideell kontext där förtroende, omtanke, lyssnande och professionellt agerande är avgörande. På Tjeizonen har vi ett gemensamt ansvar för hur vi bemöter varandra, samarbetar och bidrar till arbetsmiljön. Vi är varandras arbetsmiljö.

Därför ska vi:

- Skapa trygghet i samarbete, kommunikation och bemötande.
- Bemöta varandra med respekt, värdighet och värme.
- Ta ansvar för goda arbetsformer, tydlighet, återkoppling och vårt medarbetaransvar.
- Värna integritet, sekretess och informationssäkerhet.
- Bidra till en kultur där många perspektiv får plats och där det är tryggt att säga vad man tycker.
- Skapa utrymme för kreativitet, delaktighet och lärande.

## 3. Förväntade beteenden i vardagen

Detta är konkreta exempel på beteenden som vi förväntar oss på Tjeizonen:

### A. Bemötande och kommunikation

- Vi lyssnar färdigt, avbryter inte och håller en respektfull ton.
- Vi snälltolkar varandra och utgår inte från illvilja.
- Vi provpratar med varandra. Att provprata betyder att våga dela en ofärdig idé i en kultur som präglas av respekt och utforskande samtal.
- Vi tar frågor, skav och missförstånd direkt med berörda på ett respektfullt sätt.

- Vi är tydliga, sakliga och hjälper varandra att förstå genom att fråga hellre än att anta.
- Vi skiljer på sak och person: vi kan pröva idéer, ge återkoppling och hantera oenighet utan att gå till personangrepp.
- Vi visar respekt för varandras olikheter, erfarenheter, perspektiv och arbetssätt.
- Vi visar värme i bemötandet, både på plats och i digitala sammanhang.
- Vi använder inte ironi, passiv aggressivitet, exkludering eller utfrysning i vår kommunikation eller vårt bemötande. I skrift är vi extra tydliga, omtänksamma och noga med hur vårt budskap kan uppfattas.

- 

### **B. Samarbete och ansvar**

- Vi delar relevant information i tid och undviker att hålla inne information som påverkar andras arbete.
- Vi visar respekt för varandras tid, arbetsuppgifter och arbetsbörda.
- Vi tar ansvar för våra uppgifter, förbereder oss och följer upp det vi åtar oss.
- Vi bidrar till en hjälpsam kultur och stöttar varandra när det behövs.
- Vi visar uppskattning för varandras arbete och insatser, till exempel genom att ge återkoppling och säga tack.
- Vi är uppmärksamma på varandra i vardagen, checkar in och bidrar till ett välkomnande sammanhang.
- Vid misstag fokuserar vi på lärande, ansvarstagande och förbättring, inte skuld.

### **C. Oenighet och konflikter**

- Oenighet är tillåten och viktig, men vi hanterar den öppet, respektfullt och lösningsorienterat.
- Vi tar svåra frågor med berörda personer och använder chef som stöd vid behov.
- Vi respekterar ett nej.
- Vi respekterar varandras gränser och verkar inte genom påtryckningar, utfrysning eller skuld.
- Vi undviker ryktesspridning, skvaller och sidochattar som skapar splittring, friktion eller otrygghet.

### **D. Digitala kanaler**

- Uppförandekoden gäller även i mejl, chatt, möten online och andra digitala kanaler kopplade till arbetet.
- Vi är lika respektfulla, tydliga och omtänksamma i skrift som i muntlig kommunikation.

### **E. Gränser och integritet**

- Vi respekterar varandras gränser och pressar inte någon att dela privat information.
- Vi hanterar känsliga uppgifter med särskild omsorg och följer gällande sekretess- och säkerhetsrutiner.
- Vi visar respekt för människors integritet, både i det professionella och i det mellanmänniska mötet.

## **4. Nolltolerans och otillåtna beteenden**

Följande beteenden är inte förenliga med uppförandekoden och kan kräva åtgärd:

- diskriminering eller trakasserier (inkl. sexuella trakasserier),
- kränkande särbehandling (t.ex. utfrysning, förlöjligande, hot, nedvärdering, osakliga påhopp, systematisk kritik, undanhållen information som saboterar arbete),
- repressalier mot den som påtalar problem eller medverkar i utredning,
- spridning av konfidentiell information eller integritetskänsliga uppgifter,
- agerande som allvarligt skadar arbetsmiljö, säkerhet eller förtroende för Tjeizonen.

## 5. Räckvidd

Uppförandekoden gäller:

- på arbetsplatsen,
- under arbetstid och i uppdrag för Tjeizonen,
- vid resor, konferenser, event, utbildningar, volontärträffar,
- i digitala kanaler kopplade till arbetet/uppdraget.

Även beteenden utanför arbetstid kan omfattas om de har tydlig koppling till Tjeizonen och påverkar arbetsmiljö, samarbete eller förtroende.

## 6. Att säga ifrån och rapportera

Alla har ansvar för arbetsmiljön. Vi är varandras arbetsmiljö. Det innebär att alla förväntas bidra till en trygg, respektfull och hållbar arbetsmiljö för varandra.

- Den som upplever sig utsatt ska tas på allvar.
- Den som ser eller hör något olämpligt förväntas reagera: säga ifrån, om det är möjligt och tryggt, och/eller rapportera.
- Den som får återkoppling eller en signal om att något inte fungerar förväntas lyssna, ta ansvar och bidra till lösning.
- Vi lämnar inte arbetsmiljöansvaret till någon annan, utan agerar utifrån vår roll i vardagen.

**Rapportering sker enligt vår rutin** (t.ex. till närmaste chef/ansvarig, alternativt generalsekreterare eller styrelseordförande vid jäv/beroende).

**Förbud mot repressalier:** Ingen får missgynnas för att ha lyft en oro eller medverkat i utredning.

## 7. Handläggning vid misstanke om övertramp

Vid misstanke om diskriminering, trakasserier eller kränkande särbehandling:

- ärendet hanteras enligt fastställd rutin för utredning och åtgärder,
- utredning ska ske skyndsamt, med dokumentation och respekt för berördas integritet,
- åtgärder ska vara sakliga och proportionerliga utifrån händelse, roll, ansvar och eventuell upprepning.

## 8. Konsekvenser

Åtgärder beslutas alltid utifrån saklighet och proportionalitet.

**A. För anställda**

Beroende på allvar och om det är upprepat kan det leda till:

- tydlig tillsägelse/klargörande av förväntan,
- skriftlig erinran och/eller handlingsplan med uppföljning,
- ändrade arbetsuppgifter/arbetsledning (inom ramen för arbetsledningsrätten),
- omplacering (om tillämpligt),
- andra arbetsrättsliga åtgärder enligt gällande regler.

**B. För volontärer, praktikanter, konsulter/uppdragstagare och förtroendevalda**

Beroende på allvar och uppdragets form kan det leda till:

- tydlig tillsägelse och krav på ändring,
- begränsning av uppdrag/roller,
- tillfällig avstängning under utredning (vid behov för trygghet),
- avslut av ideellt engagemang/uppdrag/samarbete.

**9. Förankring, introduktion och bekräftelse**

För att uppförandekoden ska fungera i praktiken ska Tjeizonen:

- gå igenom koden vid introduktion (anställda/volontärer/uppdragstagare),
- säkerställa att alla vet hur man rapporterar,
- årligen påminna och följa upp (t.ex. i arbetsmiljöarbete),
- låta anställda i verksamheten skriftligen bekräfta att de tagit del av och förstått koden