*Policydokument Falu P AB:*

*Senast uppdaterad 261027*

# *Relationer på arbetsplatsen*

## 1. Syfte

Denna policy syftar till att skapa tydliga riktlinjer för hur professionella, romantiska och personliga relationer ska hanteras inom verksamheten. Policyn ska bidra till att säkerställa en trygg, respektfull och rättvis miljö för alla samt förhindra jäv och otillåten påverkan.

## 2. Omfattning

Policyn gäller för alla medarbetare, eventuella konsulter och samarbetspartners.

## 3. Grundprinciper

- Alla relationer ska präglas av respekt, öppenhet och samtycke.
- Ingen relation får påverka arbetsmiljön negativt eller skapa intressekonflikter.
- Professionella beslut ska alltid fattas objektivt och utan påverkan av personliga relationer.

## 4. Relationer på arbetsplatsen

- Personliga relationer mellan medarbetare är tillåtna men ska hanteras professionellt.
- Relationer mellan chef och underställd bör undvikas. Om en sådan relation uppstår ska den omedelbart rapporteras till HR eller motsvarande funktion.
- Offentliga uttryck för relationer (till exempel konflikter eller intimitet) ska inte förekomma i arbetsmiljön.

## 5. Intressekonflikter

- Medarbetare är skyldiga att informera om relationer som kan påverka objektivitet i beslut.
- Vid identifierad intressekonflikt ska åtgärder vidtas, exempelvis omfördelning av ansvar.

## 6. Sekretess och säkerhet

- Alla har rätt till personlig integritet.
- Information om relationer ska behandlas konfidentiellt och med respekt.

## 7. Otillbörligt beteende

- Relationer får aldrig innebära trakasserier, tvång eller maktmissbruk.
- Alla former av oönskat beteende ska rapporteras till närmsta chef och hanteras skyndsamt.

Falu P

## 8. Professionellt förhållningssätt

Policyn är i sig en tydlig regel om att hålla arbetsliv och privatliv isär under arbetstid.

## 9. Ansvar

- Chefer ansvarar för att policyn följs och att eventuella problem hanteras.
- Medarbetare ansvarar för att agera i enlighet med policyn och bidra till en god arbetsmiljö.

## 10. Godkännande

Genom anställning godkänner medarbetaren denna policy och förbinder sig att följa dess regler.

## 11. Uppföljning och revidering

Policyn ska ses över årligen och uppdateras vid behov.