
Transpersoner på arbetsplatsen

Några råd och tips till dig som är chef/personalansvarig

Du kommer i ditt arbete att möta medarbetare som berättar att de har en annan könsidentitet än den du trodde. Du kommer också att möta transpersoner i anställningsintervjuer. Hur förberedd är du? Fundera t ex över följande:

- Vilken är din egen inställning till transpersoner? Hur mycket kunskap har du?
- Hur tror du att en transperson kommer att mottas av dina medarbetare? Hur bedömer du "öppenheten" för HBTQ-personer på arbetsplatsen? Hur mycket kunskap har medarbetarna? Är företagets inställning tydlig och känd?
- Är det till fördel eller nackdel att ha medarbetare som är transpersoner? På vilket sätt?

Diskrimineringslagen säger att varje arbetsgivare måste vidta aktiva åtgärder för att motverka diskriminering på arbetsplatsen. Här är några exempel:

- Skaffa dig kunskap!
- Utbilda dina medarbetare på lämpligt sätt om HBTQ och normer som rör sexuell läggning och könsidentitet.
- Visa tydligt i information om företaget/organisationen var ni står och vilka värderingar som gäller.
- Gör arbetsplatsen könsneutral. Börja t ex med toaletterna. Tvinga ingen att uppge sitt kön i handlingar av olika slag och/eller ge möjlighet till ett tredje alternativ, t ex "annat". Undvik att dela upp medarbetare i kvinnor och män t ex vid personalaktiviteter

Om du får kännedom om att en medarbetare är i en transition som innebär ändrad könstillhörighet, antingen genom att andra berättar eller personen själv berättar:

- Ordna ett personligt möte där din medarbetare får möjlighet att berätta om sin situation, givetvis så långt hen själv vill. Se till att ha gott om tid för samtalet.
- Ta reda på vad du kan göra för att stödja och hjälpa.
- Om inte övriga medarbetare är informerade, lägg upp en plan i samråd med medarbetaren för när och hur informationen skall ges. Se till att du är närvarande när det sker.
- Visa tydligt ditt stöd genom att använda rätt namn och pronomen och rätta dem som säger fel.
- Gör klart att frågor som rör det privata (t ex ev operationer och behandlingar) är privata.
- Ta ansvar för att uppgifter om namn etc blir ändrat i förekommande handlingar. Glöm inte hemsidan, om medarbetaren förekommer där.
- Gratulera dig själv och din organisation till att ni har fått en medarbetare som inte längre behöver lägga energi på att gömma undan sig själv utan kan lägga fokus på arbetet.