

Vägledning när arbetstagare genomgår transition

Här beskriver vi hur ni kan ta fram en plan för att stötta och underlätta för medarbetare som genomgår transition.

Sammanfattat sker arbetet i tre delar:

- 1 Håll ett individuellt samtal med medarbetaren, där hens egna behov står i centrum. I det samtalet ska medarbetaren, hens chef och eventuellt en HR representant delta.
- 2 Ta fram en plan utifrån det som framkommit i det individuella samtalet. I planen ska det framgå vilka moment som ska genomföras och vem som är ansvarig för dem.
- 3 Genomförande av planen.

Här följer mer ingående hur ni kan genomföra de tre delarna i vägledningen.

1. Individuellt samtal

Mellan chefen, personen som genomgår transition och eventuellt en representant för HR. I detta samtal ska personens egna behov stå i centrum.

Exempel på områden att ta upp under samtalet:

- Hur vill medarbetaren att transitionen ska gå till på arbetsplatsen? Vilka behov har medarbetaren just nu och hur kan arbetssituationen komma att förändras?
- Hur öppen vill medarbetaren vara med att den genomgår en transition? Ska arbetslaget informeras? Hur ska de i så fall informeras?
- Har medarbetarens pronomen och/eller tilltalsnamn ändrats? Hur vill den att information om detta ska nå de andra på arbetsplatsen?
- Kommer medarbetarens juridiska kön att ändras? Behöver anställningsavtalet uppdateras?
- Finns det något att tänka på i kontakt med exempelvis kunder/elever/patienter?
- Innebär transitionen någon form av fysiska eller psykiska aspekter att ta hänsyn till?
- Finns det behov av arbetsanpassning? (AFS 2023:2)
- Innebär transitionen könsbekräftande vård som kräver att medarbetaren behöver vara frånvarande från arbetet? Behöver medarbetaren stöd i att planera arbetet inför denna ledighet?
- Hur kan jag som chef eller HR stötta på allra bästa sätt under transitionen?

Exempel på frågor att ställa för att ge stöd:

- Jag som HR har gärna ett enskilt möte med din chef för att berätta om den handlingsplan vi kommer fram till. Vill du vara med på det mötet?
- Jag som närmaste chef har gärna ett möte med HR för att berätta om den handlingsplan vi kommer fram till. Vill du vara med på det mötet?

Informera även medarbetaren om vart den ska vända sig om den upplever trakasserier eller diskriminering på arbetsplatsen.

Var tydlig med att du som chef är medveten om att en transition kan vara påfrestande och förenad med många olika känslor (såväl positiva som negativa, och att du kommer att stötta personen under och efter transitionen.)

2. Ta fram en plan

Samtalet bör resultera i en plan där det framgår vem som har ansvar för de olika momenten, exempelvis vem ska informera om nytt pronomen, vem ska genomföra namnändringar i systemen.

Punkter som är bra att ha med i en plan:

- Ändra personens namn i de IT-system som finns på arbetsplatsen. Om personen har nytt personnummer eller kontonummer, uppdatera uppgifterna i lönesystemet.
- Uppdatera anställningsavtalet om det behövs. Konkretisera även vem som ansvarar för namnändringar och nya anställningsavtal.
- Ändra personens namn på organisationens hemsidor. För en dialog om hur eventuella gamla foton ska hanteras på hemsidor eller liknande. Konkretisera vem som ansvarar för att ändringarna sker.
- Informera arbetslaget/andra på arbetsplatsen om personens nya pronomen. Konkretisera vem som ansvarar för att denna information kommer ut till de andra på arbetsplatsen.
- Vid behov: Informera arbetslaget/andra på arbetsplatsen om att personen kommer att använda de toaletter och omklädningsrum som är avsedda för personer med hens könsidentitet. Se över om toaletter behöver skyltas om till unisex.
- Vid behov: Ordna ny arbetsuniform om personen i fråga önskar. Denna punkt gäller även för ickebinära.
- Formulera riktlinjer för hur chefen och HR kan stötta medarbetaren under transitionen.
- Rutiner vid trakasserier och diskriminering: Tydliggör vart personen ska vända sig om den blir utsatt för trakasserier eller diskriminering på arbetsplatsen.

3. Genomförande av planen

Efter en tid bör chefen och/eller HR ha ett utvärderande samtal med medarbetaren för att säkerställa att hens behov blivit tillgodosedda och att hens arbetsmiljö inte har försämrats.