



Vejledning til forebyggelse og håndtering af **krænkende handlinger**

TEKNIQ ARBEJDSGIVERNE

1. Indledning og formål

Det er vigtigt, at enhver arbejdsgiver sender et klart signal til hele arbejdspladsen om, at krænkende handlinger ikke tolereres.

Arbejdsgiver har både en pligt til at forebygge, at krænkende handlinger sker og til at bringe dem til ophør øjeblikkeligt, når arbejdsgiver bliver bekendt med krænkende handlinger.

Derfor anbefaler TEKNIQ Arbejdsgiverne, at arbejdsgiver vedtager og formidler en klar personalepolitik overfor medarbejderne.

Denne vejledning indeholder definitioner på forskellige slags krænkelser og en beskrivelse af, hvordan arbejdsgiver skal håndtere en konkret opstået krænkelsepisode.

Desuden har TEKNIQ Arbejdsgiverne udarbejdet et overordnet forslag til en personalepolitik på området. Det er hensigten, at den enkelte virksomhed med udgangspunkt i det overordnede forslag kan udarbejde sin egen personalepolitik på området. Forslaget ligger på www.tekniq.dk.

Der henvises til afsnit 3, som handler om, hvordan man forebygger og håndterer krænkelser.

2. Hvad er en krænkelse?

Krænkende handlinger kan foregå direkte mellem to eller flere parter på arbejdspladsen, ude hos kunde, bag nogens ryg og online på f.eks. sociale medier.

Det skal i den forbindelse bemærkes, at handlinger begået uden for arbejdstid som udgangspunkt ikke kan sanktioneres af arbejdsgiver. Dog kan der efter konkret vurdering være tilfælde, hvor den krænkende handling kan have afsmittende negativ effekt på arbejdspladsen i arbejdstiden, f.eks. hvis nogen bliver mobbet på sociale medier.

De forskellige typer krænkelser beskrives her.

Mobning

Der er tale om mobning, når en eller flere personer i virksomheden udsætter andre for nedværdigende handlinger. Det kan enten ske regelmæssigt og over længere tid eller gentagne gange på grov vis.

En handling bliver til mobning, når den eller de personer, som handlingen rettes mod, ikke er i stand til at standse handlingerne, også selvom vedkommende måske siger fra.

Mobning kan f.eks. være ondsindet drilleri, forfølgelse eller udelukkelse fra fællesskabet. Altså handlinger, som den, det går ud over, opfatter som sårende, nedværdigende, ydmygende eller ekskluderende (eksempelvis tilbageholdelse af information over for en person).

Fysisk og psykisk vold

Fysisk vold er angreb mod en persons krop. Der er tale om vold, hvis en leder, kollega, ansat eller kunde begår fysiske overgreb ved f.eks. at slå, skubbe, sparke, kaste med genstande mod nogen, spytte på dem m.v.

Psykisk vold kan f.eks. være mundtlige eller skriftlige trusler fremsat af en leder eller en kollega mod en ansats sikkerhed. Psykisk vold kan også være anden krænkende adfærd, herunder f.eks. chikane eller hærværk på personens ejendele.

Sexisme

Sexisme er en udtalt fordom eller en diskriminerende adfærd baseret på køn.

Sexisme er udtryk for negative eller stereotype udtalelser om køn eller kønsroller i sammenhæng med enten positiv eller negativ forskelsbehandling. Det kan medvirke til at skabe et kønsundertrykkende miljø.

Udtalelser som f.eks.: "Det var udmærket klaret – og så af en kvinde!", latterliggørelse af mænd, der tager barsel, blonde-jokes af konkret karakter som f.eks. "fejlen er som sædvanlig begået af blondinerne i bogholderiet" er sexisme.

Sexchikane

Der er tale om sexchikane, når der udvises enhver form for uønsket verbal, ikke-verbal eller fysisk adfærd med seksuelle undertoner med det formål eller den virkning at krænke en persons værdighed og skabe et truende, fjendtligt, nedværdigende, ydmygende eller ubehageligt klima. Den krænkede skal opleve handlingerne som uønskede, for at det er sexchikane.

Sexchikane kan være en sjofel omgangstone på arbejdspladsen. Det kan også være upassende berøringer, direkte seksuelle antydninger eller trusler, spørgsmål til en ansats eller kollegas sexliv eller seksualitet eller fremvisning af pornografisk materiale. Det kan også være chef eller kollega, der uopfordret fortæller om eget sexliv.

Både kvinder og mænd kan udsættes for sexchikane.

Chikane

Chikane er enhver form for uønsket verbal, ikke-verbal eller fysisk adfærd med det formål eller den virkning at krænke en persons værdighed og skabe et truende, fjendtligt, nedværdigende, ydmygende eller ubehageligt klima.

Chikane kan være religiøse fordomme om bl.a. jøder, katolikker, muslimer og andre trossamfund, fordomme om etniciteter, f.eks. "vi er bedre end de gule", generaliserende udtalelser om persongrupper som f.eks. "alle ordblinde er dumme", homofobiske udtalelser som f.eks. "han er en bøsserøv" eller grove politiske generaliseringer.

3. Forebyggelse og håndtering af krænkelser

3.1. Arbejdsgivers forpligtelser

Arbejdsgiver har både en pligt til at forebygge, at krænkende handlinger sker og til at bringe dem til ophør øjeblikkeligt, når arbejdsgiver bliver bekendt med krænkende handlinger.

Først og fremmest har en arbejdsgiver pligt til at sikre et krænkelserfrit arbejdsmiljø, bl.a. ved at formulere klare regler, som forebygger krænkelser og sikrer, at omgangsformen er i orden. Alle på arbejdspladsen skal kende de regler og sanktioner, som skal forebygges og håndtere krænkelser.

Krænkelser kan opstå mellem kolleger. De kan også opstå mellem en overordnet og en underordnet, dvs. f.eks. mellem en leder og en ansat eller mellem en svend og en lærling/elev. Krænkelser kan tillige opstå ude hos en kunde.

En arbejdsgiver kan blive erstatningsansvarlig efter erstatningsansvarsloven, ligebehandlingsloven og/eller forskelsbehandlingsloven. Det er vigtigt, at arbejdsgiver træffer de nødvendige forholdsregler for at undgå krænkelser og reagerer hurtigt, hvis arbejdsgiver får kendskab til, at krænkelser finder sted.

Det er arbejdsgivers ansvar at få afdækket hændelserne vedrørende en eventuel krænkelse grundigt og hurtigst muligt.

Det er også arbejdsgivers ansvar at forebygge, at det ikke sker igen. Det anbefales at have en beredskabsplan for, hvordan man håndterer en krænkelse. Enhver krænkelse skal anmeldes som

en arbejdsskade. AMO skal orienteres på næstkommende møde og inddrages i det forebyggende arbejde. Samarbejdsudvalget bør også orienteres.

Det er vigtigt at fortælle alle involverede, at der er tavshedspligt i personalesager.

Det er vigtigt, at arbejdsgiver kan dokumentere sine tiltag skriftligt. Det skal ske ved interview af de involverede parter hver for sig. Der skal skrives referat af hvert interview, som skal underskrives af den, der er blevet interviewet.

Arbejdsgiver skal overveje eventuelt behov for krisepsykolog.

3.2. Ansættelsesretlige sanktioner

På baggrund af de gennemførte interviews skal arbejdsgiver vurdere, om der er grundlag for at iværksætte ansættelsesretlige reaktioner eller sanktioner overfor den påståede krænker.

Det vil altid være en individuel vurdering, hvad situationen kræver, og derfor vil en mulig reaktion eller sanktion ikke være givet på forhånd.

Som mulige reaktioner eller sanktioner kan nævnes: Omplacering, påtaler, advarsler, afskedigelse eller bortvisning. Falske anmeldelser bør håndteres på samme vis.

Det anbefales at kontakte TEKNIQ Arbejdsgiverne, når en situation af denne karakter opstår, med henblik på rådgivning og tilrettelæggelse af processen i den konkret sag.

