



Tag fat i jeres omgangstone

– hvordan taler i sammen?

TEKNIQ
ARBEJDSGIVERNE

 **DANSK
EL-FORBUND**

 **3F**
Fagligt Fælles Forbund

 **BLIK&RØR**
ARBEJDERFORBUNDET

 **DANSK
METAL**

Tag fat i jeres omgangstone – hvordan taler i sammen?

Vær på forkant og dæm op for situationer med krænkende handlinger og forebyg at de kan opstå

Materialet du sidder med, er udarbejdet for at I, i jeres virksomhed, kan tage en god snak om hvordan I taler til hinanden. Materialet kan hjælpe jer til at opstille en politik og lave retningslinjer for god omgangstone så I kan undgå krænkende handlinger mellem medarbejdere og mellem ledere og medarbejdere.

DET ER ARBEJDSGIVERENS PLIGT AT SØRGE FOR AT:

- arbejde kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt og
- forebygge krænkende handlinger.

Det betyder at arbejdsgiveren skal sikre rammerne for en ordentlig omgangstone. Ledelse og medarbejdere bør have en dialog om, hvordan krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane, skal forebygges, håndteres og italesættes. Det kan I gøre ved at tage en snak om hvordan I taler sammen og hvad der god tone i jeres virksomhed.

Materialet er udarbejdet i fællesskab af TEKNIQ Arbejdsgiveren, Dansk El-Forbund, 3F, Blik&Rørarbejderforbundet og Dansk Metal.

Fastsættelse af rammerne bør ske i AMO og/eller SU. For at sikre ejerskab og forståelse af rammerne, er det vigtigt at alle øvrige medarbejdere involveres i selve dialogen om omgangstone.

Materialet er tænkt som en hjælp til at forebygge eventuelle fremtidige situationer og det er vigtigt at I starter jeres dialog med at tale om hvordan og hvorfor, det vil gavne jeres virksomhed, at tale om og definere god omgangstone hos jer.

Det er også en god ide at opfriske jeres aftaler en gang i mel-

lem, for i en travl hverdag kan der komme pres på omgangstone, så den pludselig kan have udviklet sig i en retning I ikke

Der skal stadig være plads til humor blandt de ansatte, men ingen skal udsættes for krænkende bemærkninger forklædt som dårlig humor.

Hvis I oplever at en medarbejder eller leder føler sin grænse overskredet er det vigtigt at arbejdsgiveren, lederne og AMO tager hånd om det og håndterer det med det samme.

ønsker.

MATERIALET BESTÅR AF FØLGENDE 3 DELE:

- Et følgebrev med beskrivelse af materialet samt forklaring af den proces der startes i virksomheden
- Tre Fakta-ark om:
 - Mødeledelse med gode råd til hvordan jeres dialog forbedres og gennemføres
 - Lovgivningens krav til virksomheden i forhold til krænkende handlinger
 - Forslag til virksomhedens struktur til håndtering af krænkende handlinger.
- Et sæt dialogkort, som I kan bruge til at diskutere hvordan I taler til hinanden og hvor grænsen går for hvad man siger til hinanden

Fakta-ark 1

Mødeledelse

FORMÅLET MED MØDET (-ERNE) ER AT FÅ DIALOG OM

- Hvilken omgangstone der er acceptabel i virksomheden
- At alle i virksomheden har kendskab til hvilken omgangstone der er acceptabel på arbejdspladsen.

Mødelederen har en vigtig rolle med at styre mødet, så debatten holdes til emnet. Som mødeleder skal du være opmærksom på det måske usynlige hierarki der kan være på jeres arbejdsplads. Det kan være lettere for de populære eller "stærke" at sige fra og dominere samtalen. Vær derfor opmærksom på det, der ikke bliver sagt eller om der er personer der ikke deltager i debatten.

Inden mødet er det en god ide at gøre dig klart hvad resultatet af mødet skal være. Skal I udarbejde en politik og retningslinjer? Skal I forbedre jeres kommunikation for hvor man henvender sig, hvis der sker noget? Skal der udpeges ambassadører der holder fokus på god tone??

Mødelederen skal forberede mødet, og styre mødet så alle kommer til orde og sikre at tiden overholdes. Ved mødets start skal mødelederen forklare formålet med mødet og ved mødets afslutning skal mødelederen konkludere og beskrive de aftaler der er lavet i forhold til det videre arbejde.



INDKALDELSE:

1. Afklar hvor mange møder der skal afholdes og hvem der skal deltage i de enkelte møder.
2. Lav en dagsorden til mødet og giv den til deltagerne inden mødet så de er helt klare på hvad formålet med mødet er
3. Overvej på forhånd om der er udtryk der benyttes til daglig, der faktisk er krænkende, men er blevet en del af den almindelige omgangstone.



STYRING AF MØDET

1. Afklar forventningerne med mødedeltagerne hvad forventer de der skal komme ud af mødet og tydeliggør hvad du som mødeleder vil have ud af mødet
2. Brug case-kortene til at styre dialogen omkring hvordan I taler til hinanden. Der er lavet plads til at I kan lave noter på de uddelte kort
3. Sørg for at opsummere løbende og lave delkonklusioner og skriv meget gerne dem ned så alle kan se dem (whiteboard, tavle mv)
4. Ved afslutning af mødet foretager mødelederen en opsummering af hvad der er aftalt og hvad der skal ske fremover.



GODE RÅD TIL MØDELEDEREN

- Sørg for at alle kommer til orde (fx bordet rundt/ refleksion to-og-to/gruppearbejde), men husk trygheden for deltagerne. Vælg en form der passer til jeres arbejdsplads
- Sørg for at det ikke kun er de stærke/meningsdannere der kommer til orde
- Der skal være plads til alle holdninger
- Vær opmærksom på om der falder bemærkninger med en skjult hentydning, der kan virke krænkende eller undertrykkende på nogen deltagere
- Sørg for at debatten holder sig til emnet
- Hvis I kommer ud på et sidespor så sig det. "Nu er vi vist på et sidespor. Lad os gå tilbage til emnet .. vi er her...".

Som mødeleder kan du evt. bruge nedenstående hvis der bliver behov for at svare på spørgsmål, eller bruge noget af dette til at forklare hvorfor det er vigtigt at tage dialogen.

- Medarbejdere i alderen 18-64 år, som har oplevet seksuel chikane på jobbet fra deres kolleger eller ledere, har over fem gange højere risiko for at blive ramt af en depressive lidelse end medarbejdere, der ikke har oplevet seksuel chikane. (NFA)
- For danskere, der har følt sig mobbet og dermed krænkede, siger 2 ud af 3, at de har oplevet krænkelse fra deres kolleger, mens 1 ud af 3 har oplevet, at det var deres leder, der krænkede (ref. Cand. Mag. Mille Mortensen, KU)

Fakta-ark 2

Lovgivningens krav og yderligere hjælp

HVAD ER KRÆNKENDE HANDLINGER?

Krænkende handlinger er når en eller flere personer groft eller flere gange udsætter andre personer for mobning, seksuel chikane eller anden nedværdigende adfærd i arbejdet. Ad-

færden skal opfattes som nedværdigende af den eller de udsatte. Det er uden betydning, om handlingerne er udtryk for ubetænksomhed eller et decideret ønske om at krænke. Det centrale er personens oplevelse af de krænkende handlinger.



LOVGIVNING

Bekendtgørelse nr. 1406 om psykisk arbejdsmiljø.

§ 22. Arbejdet skal i alle led planlægges, tilrettelægges og udføres således, at det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt på kort og lang sigt i forhold til krænkende handlinger.



FOREBYGGENDE TILTAG

Eksempler på forebyggende tiltag, der kan bidrage til at sikre, at påvirkningerne i det psykiske arbejdsmiljø er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige:

- Forsvarlig planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet.
- Mulighed for støtte i arbejdet, herunder ledelsesmæssig og kollegial støtte.
- Mulighed for indflydelse i arbejdet i forhold til det arbejde, som skal udføres.



VEJLEDNING

Arbejdstilsynet har også udarbejdet en vejledning om krænkende handlinger. Som en del af virksomhedens APV, skal det vurderes om der er risiko for krænkende handlinger i forbindelse med arbejdet, det kan være fra kunder, mellem ansatte og mellem ansatte og ledere.

Konstateres der krænkende handlinger skal ledelsen og de ansatte/arbejdsmiljøorganisationen drøfte konkrete tiltag til at håndtere krænkelserne og forebygge at det sker igen.

Hvis I har et samarbejdsudvalg kan I med fordel også foretage dialogen her.

I organisationerne er vi klar til at hjælpe jer, hvis I har spørgsmål om forebyggelse eller konkret håndtering af situationer med krænkende handlinger.

Arbejdstilsynets callcenter står også klar til at svare på spørgsmål på 7012 1288

Fakta-ark 3

Virksomhedens politik for forebyggelse af krænkende handlinger

Man behøver ikke at vente til problemet opstår, det er en fordel på forhånd at have besluttet hvordan man vil håndtere eventuelle krænkende handlinger, forebygge at de opstår og hvordan man vil fastholde en kultur uden krænkelser. Det kan være en god ide at udarbejde en politik for god omgangstone i jeres virksomhed.

TIL DET ARBEJDE KAN I TAGE UDGANGSPUNKT I FØLGENDE STIKORD:

- Jeres diskussion og arbejde med dialog-kortene om omgangstone og krænkende handlinger
- Virksomhedens holdning til krænkende handlinger
- Hvordan sikrer vi en fælles forståelse af respektfuld og professionel omgangstone
- Lærlinge, unge og nyansatte
- Handlinger fra kunder og samarbejdspartnere
- Opfølgning på hændelser

Hvis der har været en hændelse med krænkende adfærd, er det vigtigt at se på om der er noget der skal ændres så I

skaber en kulturændring på virksomheden og forebygger yderligere hændelser.

POLITIKKEN SKAL BESKRIVE, HVORDAN MAN SKAL FORHOLDE SIG, HVIS DER OPSTÅR KRÆNKENDE HANDLINGER:

- Hvem de ansatte skal henvende sig til, hvis de selv eller andre bliver udsat for krænkende handlinger
- Konsekvenser
- Hvordan tager vi hånd om den krænkede
- Hvordan tager vi hånd om krænkeren
- Inddragelse af arbejdsmiljørepræsentant og/eller tillidsrepræsentant

Dialogkort

Fire kollegaer sidder i frokoststuen. Den ene kollega bladrer i avisen og ser en omtale af den kommende Pride. Kollegaen siger: "har I set, der er Pride Parade i weekenden"

Den anden kollega svarer: "så lukker de hele byen igen og man kan ikke komme frem eller tilbage! Det er også de skide bøsser!"

De tre kollegaer gejler hinanden op og taler nedsættende om homoseksuelle og en kollega udbryder "ja, det er da bedre at være en stor kanon, end en lille bøsse!"

Den fjerde kollega har været tavs, men siger til sidst "det er sådanset min søn I taler om!"

Der opstår en pinlig tavshed

Hvordan undgår vi sådan en samtale på vores arbejdsplads?

Noter

Dialogkort

To ansatte sidder i en servicevogn på vej ud til en opgave.

Den ene ansatte lugter af gammel snavs og sved. Kollegaen ruller vinduet ned, vender diskret ansigt lidt væk og forsøger at dække næsen.

Kollegaen der lugter, spørger om at få lukket vinduet, fordi det er koldt og trækker.

Den anden kollega lukker vinduet demonstrativt og siger dumsmart "har de lukket for vandet hjemme hos dig eller har du bare ingen bruser?"

Hvordan siger du det til en kollega, hvis han/hun lugter eller det er noget andet følsomt?

Noter

Dialogkort

På et værksted om mørkhudet kollega – ”ham der kalder vi Sambo”

Er det ok at kalde en kollega for øgenavne?

Noter

Dialogkort

”Her er da varmt i dag, sku’ du ikke smide noget tøj?”

Hos en kunde – hvad skal den ansatte/lærlingen gøre i denne situation?

Hvad hvis bemærkningen faldt blandt kollegaer?

Noter

Dialogkort

En kollega står og arbejder. En anden kollega spørger om kollegaen snart er færdig og ser på hvad der er lavet og udbryder ”det ligner da lort, det du har lavet! Har du trukket dit svendebrev i en automat?”

”Taler I sådan til hinanden og er det humor eller krænkende?”

Noter