



FIU-LIGESTILLING

MANGFOLDIGE FAGLIGE FÆLLESSKABER

værktøjer til en chikanefri arbejdsplads

ARBEJDSHÆFTE



VÆRKTØJER

Forord

Seksuel chikane er fortsat en alvorlig udfordring, der ikke kun påvirker den enkelte medarbejder, men også skader arbejdsmiljøet, samarbejdet og virksomheden. Arbejdsgivere har et afgørende ansvar for at sikre, at deres arbejdsplads er fri for seksuel chikane, og tillids- og arbejdsmiljørepræsentanter kan spille en stor rolle i både at forebygge og håndtere chikanen.

Dette arbejdshæfte er lavet med det formål at bistå dig som tillids- eller arbejdsmiljørepræsentant i dine bestræbelser på at forebygge og håndtere seksuel chikane på din arbejdsplads. Hæftet indeholder både viden og værktøjer til at skabe en tryk og respektfuld arbejdsplads, hvor medarbejderne trives og kan udfolde deres potentiale. For at du kan bruge hæftet aktivt i dit arbejde, har vi indsat plads til, at du kan udfylde skemaer og lave noter til dig selv – derfor er hæftets viden om seksuel chikane kortfattet. Hvis du har lyst til at lære mere om, hvilke dynamikker der er på spil i seksuel chikane, kan du finde vores mere uddybende guides på www.fiu-ligestilling.dk.

Hæftet er struktureret i fem afsnit, der alle har til formål at støtte dig i at igangsætte konkrete initiativer på din arbejdsplads:

1. **Arbejdsgiveransvar:** Fokuserer på arbejdsgiverens juridiske og moralske ansvar for at forebygge seksuel chikane og skabe et trygt arbejdsmiljø.
2. **Risikovurdering:** Her er der redskaber til, hvordan I kan identificere og evaluere risikofaktorer for seksuel chikane på jeres arbejdsplads.
3. **Personalepolitik:** Lav en effektiv personalepolitik, der fastlægger klare retningslinjer for adfærd og håndtering af chikanesager.
4. **Dialog:** Dette afsnit hjælper jer med at bryde tabuet og starte samtalen om et emne, der kan være svært at tale om.
5. **Adfærdskodeks:** Få indsigt i hvordan I kan udvikle og implementere et adfærdskodeks, der fremmer respekt og samarbejde på arbejdspladsen.

Vi opfordrer dig til at bruge dette arbejdshæfte som en vejledning til at skabe en arbejdsplads, hvor seksuel chikane forebygges og håndteres, og hvor medarbejdernes trivsel og sikkerhed prioriteres højt. Dit engagement i dette arbejde er afgørende for at skabe en positiv forandring, og vi er overbeviste om, at din indsats vil gøre en væsentlig forskel.

Tak for din dedikation til at fremme et sundt og respektfuldt arbejdsmiljø.

FIU-Ligestilling
2023

1 Arbejdsgiveransvar

Det er arbejdsgiverens ansvar at sikre et arbejdsmiljø uden seksuel chikane. Seksuel chikane er ulovligt, og det er din arbejdsgivers ansvar at sørge for, at det ikke foregår på jeres arbejdsplads. Ifølge Arbejdstilsynets vejledninger pålægges arbejdsgiveren at forebygge *"... så arbejdet ikke medfører risiko for fysisk eller psykisk helbredsforringelse som følge af krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane"*¹. Hvor det tidligere blot var arbejdsgiverens ansvar at håndtere hændelser, har arbejdsgiveren dermed nu også et ansvar for at forebygge og sikre et chikanefrit miljø. Arbejdsgiver vil altså kunne holdes ansvarlig, hvis de ikke sikrer et chikanefrit miljø. Det betyder, at de løbende bør forholde sig til, hvilken adfærd og omgangstone, der er acceptabel på arbejdspladsen – og hvordan man vil håndtere sager om seksuel chikane, hvis det alligevel sker.

Arbejdsgiveransvaret er desuden klart defineret i lovgivningen. Ifølge Arbejdsmiljøloven og Ligebehandlingsloven pålægges arbejdsgiveren en række forpligtelser, der fastslår, at arbejdsgiveren er ansvarlig for at skabe og opretholde et arbejdsmiljø, der er fri for seksuel chikane og andre former for krænkende adfærd.

Dette styrker din position som tillidsvalgt i forhold til at skubbe på for at din arbejdsgiver skal igangsætte konkrete initiativer – det kan fx være at lave en personalepolitik, et adfærdskodeks eller afholde et personalemøde med trivsel og omgangstone på programmet.

ARBEJDSMILJØLOVEN:

I henhold til arbejdsmiljølovgivningen gælder det, at arbejdet i alle led skal planlægges, tilrettelægges og udføres, så det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt på kort og lang sigt i forhold til krænkende handlinger².

LIGEBEHANDLINGSLOVEN:

"(...) herunder er arbejdsgiveren forpligtet til at stille et chikanefrit miljø til rådighed i forbindelse med udførelsen af arbejdet og til at håndtere tilfælde af seksuel chikane"³.

Argumenter for at arbejde aktivt med forebyggelse

- At investere i forebyggelse af seksuel chikane er ikke kun en moralsk forpligtelse, men bidrager også til en sundere og mere produktiv arbejdsplads.
- En arbejdsplads, der aktivt arbejder på at forebygge seksuel chikane, skaber et miljø, hvor medarbejderne føler sig trygge, respekterede og værdsatte. Det har direkte påvirkning på medarbejdertrivslen og produktiviteten.
- Medarbejdere, der føler sig godt tilpas på arbejdet, er mere tilbøjelige til at yde deres bedste og forblive længere i virksomheden. Det reducerer personaleomsætningen og forbedrer den samlede produktivitet og effektivitet.

En væsentlig del af at engagere din arbejdsgiver er at involvere vedkommende i din viden om, hvorfor det er vigtigt at arbejde aktivt med forebyggelse og håndtering. Det kan du gøre ved at holde et møde, hvor du argumenterer for, at I skal igangsætte konkrete initiativer – og hvorfor.

3 gode argumenter for at din arbejdsgiver skal engagere sig:

1. _____
2. _____
3. _____

Møde med arbejdsgiver

Når du har forberedt dine 3 gode argumenter, er du klar til at tage en snak med din arbejdsgiver. Det kan være en god idé at forberede din arbejdsgiver på, hvad du gerne vil snakke med vedkommende om, så de også kan nå at forberede sig.

Forberedelse: Stil dig selv spørgsmålene:

Hvad er mit formål med samtalen?:

Hvad skal jeg huske at spørge om?:

Indkald din arbejdsgiver til møde:

Hvornår skal mødet være?:

Selve mødet:

Hvilke punkter skal vi nå igennem?:

- _____
- _____
- _____

Opfølgning og handling:

Hvad har vi aftalt?:

Hvem gør hvad?:

Hvornår skal vi gøre det?:

2

Risikovurdering

En måde at sætte ind over for seksuel chikane på er ved at betragte det som en væsentlig arbejdsmiljørisiko. Vi ved, at seksuel chikane kan medføre fysiske og/eller psykiske helbredsproblemer, som kan påvirke arbejdspræstationen og -deltagelsen. De, som udsættes for seksuel chikane, risikerer sygdom, depression og nedsat funktionsevne. Nogle er uarbejdsdygtige resten af livet. Seksuel chikane bliver derfor i stigende grad sammenlignet med andre former for forringende arbejdsforhold, såsom stress. Derfor kan det være relevant at anvende risikovurdering som værktøj i forebyggelsesarbejdet, når det kommer til seksuel chikane.

Når I laver en risikovurdering, har I mulighed for at gennemgå flere faktorer, der kan have betydning for forekomsten af seksuel chikane.

Disse tre spørgsmål udgør kernen i jeres risikovurdering:

1. Hvad kan der gå galt på vores arbejdsplads?
2. Hvad kan vi gøre for at forhindre dette?
3. Hvad kan vi gøre for at mindske konsekvenserne, hvis det sker?

Trin 1: Identificér risikofaktorer, risikable situationer og risikogrupper

Først og fremmest skal I identificere potentielle risikofaktorer, der kan føre til seksuel chikane på arbejdspladsen. Det kan omfatte faktorer såsom mangel på klare retningslinjer for acceptabel adfærd, ubalanceret magtforhold mellem medarbejdere og chefer eller blandt kollegaer, dårlig kommunikation og arbejdspladsens fysiske rammer.

Trin 2: Evaluér eksisterende politikker og håndtering

Gennemgå virksomhedens eksisterende politikker og procedurer vedrørende seksuel chikane og vurdér, om de er tilstrækkelige og effektive. Hvordan håndterer og reagerer I lige nu på hændelser, og har I lært noget af tidligere sager?

Trin 3: Inddrag medarbejdere

Det kan I gøre ved at lave spørgeskemaundersøgelser eller holde møder for at tale om medarbejdernes erfaringer og synspunkter omkring seksuel chikane på arbejdspladsen⁴.

Trin 4: Udarbejd en handlingsplan

Efter at have vurderet risiciene bør du og din arbejdsgiver udarbejde en handlingsplan for at minimere risikoen for seksuel chikane på arbejdspladsen. Dette kan omfatte at lave klare retningslinjer for acceptabel adfærd, procedurer til at rapportere hændelser, tilbyde uddannelse til medarbejdere og chefer og arbejde med arbejdspladskulturen for at minimere risikoen.

Alle arbejdspladser er forskellige, og der kan derfor være risici på din arbejdsplads, som ikke er nævnt, og ligeledes kan der være risici, som ikke er relevante for jer.

Eksempler på risikofaktorer

- Faktorer der gør det vanskeligt for medarbejderne at fortælle nogen om chikane uden at være bange for konsekvenserne (det kan fx være arbejdspladskulturen).
- Negative holdninger til grupper, for eksempel kvinder og etniske minoriteter.
- Seksualiseret kultur og jargon på arbejdspladsen.
- Mangel på politikker og retningslinjer.

Eksempler på risikable situationer

- Aften- og natvagt.
- Arbejde med servering af alkoholholdige drikkevarer.
- Arbejde der involverer tæt kontakt med gæster, borgere eller kunder og arbejdssituationer, hvor gæster eller kunder "føler sig hjemme" og "glemmer", at medarbejderne er på arbejde.

Eksempler på risikogrupper

- Minoriteter - f.eks. på baggrund af etnicitet, kønsidentitet, seksuel orientering, handicap, m.fl.
- Medarbejdere i jobs hvor der interageres med borgere/beboere/kunder/klienter/offentligheden (f.eks. servicefag eller arbejde med leverandører).

Udfyld dette skema for at starte jeres risikovurdering:

Risiko <i>Fx: Høj tolerancekultur - "det er en del af jobbet" eller "sådan har det altid været"</i>	
Hvem er særligt berørt <i>Fx: Unge og nye medarbejdere</i>	
Hvad kan der ske <i>Fx: Verbale seksualiserede kommentarer om krop og udseende</i>	
Tiltag <i>Fx: Løbende samtaler om hvad der (ikke) er acceptabel adfærd (gråzoner og uklare grænser)</i>	
Eksempler på rutiner <i>Fx: Giv medarbejderne accept til at sige fra over for uønskede kommentarer</i>	

3

Personalepolitik

Når du og din arbejdsplads skal påbegynde jeres arbejde med at forebygge og håndtere seksuel chikane, er en personalepolitik et godt redskab, men den giver kun mening at have, hvis I også bruger den aktivt. Det betyder, at den ikke må ligge i en skuffe og blive støvet eller være umulig for medarbejderne at finde et sted på virksomhedens intranet.

Hvis I som arbejdsplads ikke har en klar procedure på plads, kan det skabe usikkerhed blandt de ansatte og ledelsen ved en eventuel sag. Medarbejderne vil føle sig usikre på, hvornår de skal underrette ledelsen, og ledere vil være usikre på deres ansvar. Det vil føre til, at ansvaret overføres til den udsatte, og at man risikerer at bagatellisere vedkommendes oplevelse.

Eksempel på hvad en personalepolitik om seksuel chikane kan indeholde:

Virksomhedens værdigrundlag: Her kan I beskrive virksomhedens holdning til seksuel chikane, f.eks. at det er alles ansvar at der er en god tone, og at seksuel chikane ikke er et individuelt problem.

Definition af seksuel chikane: Her skrives den officielle definition af seksuel chikane, og eventuelt virksomhedens egen definition, hvis der er behov for at være mere konkret. Det er vigtigt at tydeliggøre, at chikanens omfang afhænger af den udsattes oplevelse af den.

Forebyggelse: Her skrives de redskaber, som virksomheden anvender til at forebygge seksuel chikane. Det kan være ved hjælp af MUS, whistleblowerordning, APV'er eller faste personalemøder om trivsel og arbejdskultur.

Handlingsanvisning og ansvar: Her beskriver I jeres procedurer i forbindelse med en eventuel sag. Hvem kan en udsat eller et vidne gå til? F.eks. en tillidsvalgt, en kollega eller arbejdsgiveren – vælg gerne mere end én.

Hvordan skal medarbejdere rapportere chikane? Hvad skal ledelsen gøre, når de underrettes om chikane? Hvordan følger I op på dem, der er involveret? Tilbyder I psykologhjælp til de involverede? Hvordan sikrer I en uvildig undersøgelse af hændelsen?

Sanktioner: Her beskrives i hvilket omfang, virksomheden sanktionerer i tilfælde af seksuel chikane. Giver I chikanøren en skriftlig/mundtlig advarsel, eller bliver vedkommende omplaceret, degraderet og/eller frataget arbejdsopgaver? Hvornår resulterer chikanen i bortvisning? Hvad er proceduren, hvis chikanøren er en kunde/borger/ klient? Tag også højde for, at den udsatte i nogle tilfælde *ikke* ønsker, at det skal have ansættelsesmæssige konsekvenser for chikanøren, men i stedet vil have en undskyldning.

Opfølgning: Til sidst kan I beskrive, hvordan I kommer videre på arbejdspladsen – særligt hvis både chikanøren og den udsatte fortsat arbejder der. Hvordan håndteres parterne? Hvordan sikrer I, at chikanøren ikke fortsætter chikanen, eller påbegynder en anden form for chikane?

Du kan bruge denne side til at starte arbejdet med at udarbejde jeres personalepolitik. Husk at det er en fordel at inddrage både arbejdsgiver og dine kollegaer: hvad er relevant for dem, og hvad har de behov for?

Virksomhedens værdigrundlag:

Definition af seksuel chikane:

Forebyggelse:

Handlingsanvisning og ansvar:

Sanktioner:

Opfølgning:

4

Dialog

Som tillidsvalgt kan du bidrage på en af de vigtigste måder – nemlig ved at sørge for, at der startes en samtale på arbejdspladsen om grænser, arbejdskultur, humor og sprog. Det er ikke en nem opgave, men ved at skabe trygge rammer, så medarbejdere kan tale om disse emner i fællesskab, kan det lade sig gøre.

Det handler om at tale om, hvad det er for en kultur, I ønsker at have på jeres arbejdsplads. Skal der være plads til at lave sjov med hinanden og hvor går grænsen? Hvilken humor kan I lide? Selvom disse spørgsmål måske ikke direkte handler om seksuel chikane, er det meget vigtigt at tage stilling i fællesskab, hvis I ønsker at forebygge seksuel chikane. Ved at tale højt om grænser, sprog, opførsel og humor kan I sikre en arbejdspladskultur, hvor alle har respekt og forståelse for hinandens forskelligheder.

En arbejdsplads der *ikke* har en åben samtale om arbejdspladskultur, vil ofte ende med en kultur, der "bare" er på en bestemt måde, fordi "sådan er det bare, og sådan har det altid været, punktum". I en sådan kultur kan det være meget svært at sige fra, hvis man f.eks. ikke kan lide, at der gøres grin med hinandens kroppe, og undskyldningen er, at "sådan har det altid været her hos os". Ligesom alle arbejdspladser er forskellige, er de mennesker, som arbejder der, også forskellige. Det betyder, at der er forskellige tanker om, hvordan man bør omgås på en arbejdsplads, og indimellem vil der være kollegaer, der ikke er enige i omgangstone – også selvom "den altid har været sådan". Ved at tale åbent om kulturen, grænser, sprog og humor, kan I lære hinanden bedre at kende, så I bedre kan respektere hinandens grænser.

Start samtalen

Du/I kan starte samtalen ved at afholde et morgen- eller personalemøde, hvor du sørger for at sætte

de rigtige rammer. Det gør du ved at italesætte, at I på mødet skal kunne tale åbent med hinanden og respektere hinandens grænser. Derudover er det mindst lige så vigtigt at sige, at det ikke handler om at være enige, at det er helt normalt, at I har forskellige grænser, og at formålet blot er at blive klogere på hinandens holdninger til omgangstone. Så det handler om at lytte, anerkende og hverken ignorere eller rulle øjne, hvis man er uenig.

Forslag til dagsorden

- Start gerne med at sætte rammerne for mødet, og italesæt at det er vigtigt, at der er plads til at I er uenige og at I bakker hinanden op, hvis der er nogen der siger fra. Det er vigtigt at du gør det trygt at sige det højt, hvis man ikke er enig med resten af gruppen i hvad der er OK og hvad der er over grænsen.
- Italesæt den modstand du forventer kommer, fx "Nu skal vi også passe på at det ikke bliver kedeligt det hele" eller "Man må snart heller ikke sige noget mere" – og forklar at det ikke handler om, at I ikke skal have det sjovt længere, men at I blot skal have respekt for hinandens grænser.
- Spil Over Stregen – en aktivitet der gør det nemmere at tale om omgangstone. Du finder spillet her: <https://fiu-ligestilling.dk/tools-and-materials/over-stregen-dialogspil/>
Når man spiller Over Stregen i en gruppe, kan der være mange forskellige gruppedynamikker på spil. Nogle kan let føle sig tryk ved at udtrykke deres tanker og holdninger, og andre kan have sværere ved det. Sørg for at være opmærksom på at fordele taletiden, og hold øje med om der er nogen der holder sig tilbage og ikke giver udtryk for, hvordan de har det.
- Tal eventuelt om jeres politikker på området og gentag budskabet om, at man altid kan sige fra, eller bede kollegaer om opbakning.

Når du skal starte dialogen om, hvordan I trives med omgangstonen, kan du tage stilling til:

Skal det være et morgenmøde, fyraftensmøde, skurvognsmøde, personalemøde eller andet?:

Hvem skal inviteres?:

Hvor og hvornår skal det holdes?:

Hvilken slags modstand kan du møde fra dine kollegaer?:

Dagsorden (spørg dine kollegaer og ledelsen hvad de synes er relevant):

Efter mødet (dukkede der noget op, som I skal arbejde videre med?):

5

Adfærdskodeks

Et andet brugbart redskab i personalepolitikken er et adfærdskodeks. Med et adfærdskodeks kan I skabe en fælles forståelse for virksomhedens holdning til acceptabel og uacceptabel adfærd.

Fordi virksomhedens medarbejdere kommer fra alle samfundslag – det samme gælder borgere, beboere, gæster og kunder – kan man ikke antage, at alle har de samme grænser. Et adfærdskodeks gør grænserne klarere for alle, og giver arbejdspladsen mulighed for at skabe tydelighed. Det er derfor vigtigt, at det bliver skrevet i et sprog og med eksempler, som giver mening for alle. Formålet med adfærdskodekset er at beskytte medarbejderne mod enhver form for chikane.

Det handler ikke om at regulere gode kollegers handlinger, så længe deres handlinger ikke har en uønsket indvirkning på andre medarbejdere eller på arbejdsmiljøet.

Her er eksempler på, hvad der kan stå i et adfærdskodeks:

- Nedladende eller seksuelle navne accepteres ikke på vores arbejdsplads.
- Kommentarer om en medarbejders krop accepteres ikke på arbejdspladsen.
- Det er forbudt at sende nøgenbilleder og pornografi til kolleger.
- Disse regler gælder også for kunder, gæster og borgere.

Du kan også finde inspiration fra DR's adfærdskodeks⁵, som bl.a. indeholder disse punkter:

Vi er altid opmærksomme på, hvad der er respektfuld og acceptabel opførsel i de relationer og situationer, vi indgår i.

Vi har fokus på at respektere hinandens grænser. Det er særligt vigtigt, hvor relationen er ulige på grund af forskel i anciennitet, stilling, ansættelsesforhold, alder, status m.v.

Vi opfører os ordentligt og hensynsfuldt og er opmærksomme på ikke at overskride hinandens grænser.

Vi hjælper hinanden med at sige fra, når det er nødvendigt, og handler på det, når vores grænser bliver overtrådt.

Vi behandler, tiltaler og omtaler hinanden med respekt.

Et adfærdskodeks skal give mening for din arbejdsplads og de medarbejdere der arbejder der. Inddrag derfor dine kollegaer, spørg dem hvad de synes der skal med og hvilke ønsker de har til fællesskabet på arbejdspladsen.

Hvad betragtes som acceptabel adfærd på vores arbejdsplads?

Hvad ser vi som skadeligt for arbejdsmiljøet og hvad siger vi fra over for?

Hvilket arbejdsfællesskab vil vi have?

Noter

1. Jf. Beskæftigelsesministeriets VEJ nr. 9130 af 25/02/2019
2. Arbejdsmiljølovens bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø: BEK nr 1406 af 26/09/2020
3. Lov om ændring af lov om ligebehandling af mænd og kvinder med hensyn til beskæftigelse m.v. LOV nr 324 af 28/03/2023
4. NFA og SDU har udviklet et spørgeskema til afdækning af seksuel chikane på arbejdspladsen, som du finder her: https://www.sdu.dk/da/sif/forskning/projekter/uoensket_seksuel_opmaerksomhed_fra_ledere_og_kollegaer/spoergeskema
5. https://downol.dr.dk/Download/OmDR/PDF/DR_Politik_For_Kr%C3%A6nkende_Adf%C3%A6rd.pdf

