

## **KVINFOs politik for forebyggelse og håndtering af diskrimination og krænkende adfærd**

### **Formål**

KVINFO arbejder aktivt med at skabe en kultur og en arbejdsplads, der på alle niveauer bygger på trivsel, respekt, og plads til forskellighed.

Formålet med KVINFOs politik om forebyggelse og håndtering af diskrimination, mobning, seksuel chikane og anden krænkende adfærd er at sikre en kultur og et sprogbrug, som bidrager til en tryk og respektfuld arbejdsplads, hvor alle kan deltage på lige fod og med plads til forskellighed.

Et arbejdsmiljø uden diskrimination og krænkende handlinger er afgørende fordi det underbygger tryghed og trivsel i institutionen.

KVINFO ser med denne politik bredt på indsatsen mod diskrimination og krænkende handlinger i forhold til arbejdskulturen, herunder mht. praksisser for gensidig anerkendelse og respektfuld omgang fx i forbindelse med mødekultur, frokostkultur, ledelseskultur og organisering.

Det er vigtigt, at der er klarhed om de fælles og velkendte normer og værdier samt den adfærd, som ansatte og ledere forventes at udvise, og den adfærd, som ikke tolereres. Er der hændelser med krænkende adfærd, er det vigtigt at tage udgangspunkt i, at det lige så vel kan være et kollektiv arbejdsmiljøproblem som et individuelt problem, Ofte kan det være en kombination. Derfor må en løsning adressere begge niveauer og samspillet mellem de to.

Politikken skal bidrage til, at det er tydeligt, hvilke værdier KVINFO vægter, og hvordan disse praktiseres i forhold til både forebyggelse og håndtering af diskrimination og krænkende handlinger. Den skal understøtte, at man kan sige fra, gå videre med sager og gribe ind, hvis man oplever, at kolleger eller medarbejdere udsættes for diskrimination og krænkende handlinger. Politikken skal gøre det tydeligt, hvor man kan søge hjælp, hvad det ledelsesmæssige ansvar indebærer, og hvilke sanktioner og tiltag, der kan iværksættes.

Denne politik gælder alle medarbejdere, praktikanter, frivillige og bestyrelsesmedlemmer i KVINFO. Der er en særlig opmærksomhed på, at ansatte kan have flere identiteter og roller relateret til for eksempel køn, kønsidentitet, alder, ansættelsesforhold, etnicitet, som skaber nogle særligt udsatte positioner og øget risiko for at blive udsat for diskrimination og krænkende handlinger.

For KVINFOs samarbejdsrelationer gælder de regler, som den pågældende aktør har eller er underlagt, og dette ligger derfor uden for denne politik.

KVINFO har arbejdet på tværs af organisationen med at udarbejde denne politik og de redskaber, som understøtter, at politikken løbende bliver implementeret, og kulturen i institutionen understøtter politikken.

## Definitioner

I arbejdsmiljøloven fremgår det, at arbejdet i alle led skal planlægges, tilrettelægges og udføres således, at det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt på kort og lang sigt i forhold til krænkende handlinger<sup>1</sup>. Det betyder, at krænkende handlinger ikke må forringe de ansattes sikkerhed eller sundhed på kort eller lang sigt, og at arbejdsgiver skal iværksætte effektive tiltag således, at der ikke sker en forringelse af de ansattes fysiske eller psykiske sundhed.

Diskrimination og krænkende adfærd kan komme til udtryk på mange måder og i forskellige afskyninger, og der kan desuden være stor forskel på, hvordan vi hver især opfatter og vurderer de samme hændelser eller situationer. Derudover kan diskrimination være bevidst eller ubevidst, og den kan også være strukturel.

Forskelsbehandlingsloven (Lov om forbud mod forskelsbehandling på arbejdsmarkedet) og Ligebehandlingsloven (Lov om ligebehandling af mænd og kvinder med hensyn til beskæftigelse) indeholder forbud mod direkte og indirekte forskelsbehandling og chikane.

Medarbejdere skal sikres mod direkte og indirekte forskelsbehandling og chikane, og alle personer i KVINFO skal beskyttes mod uønsket verbal, ikke-verbal eller fysisk adfærd med det formål eller den virkning at krænke en persons værdighed, navnlig ved at skabe et truende, fjendtligt, nedværdigende, ydmygende eller ubehageligt arbejdsklima.

Diskrimination kan ske på baggrund af flere grunde, eksempelvis køn, race, hudfarve, religion, politisk anskuelse, seksuel orientering, alder, handicap eller national, social eller etnisk oprindelse. Diskrimination kan defineres som en usaglig forskelsbehandling, som fører til, at en person får en dårligere behandling eller beskyttelse end andre. Usaglig betyder, at grunden til, at personen behandles forskelligt, ikke kan forklares med en lovlig grund.

---

<sup>1</sup> <https://at.dk/regler/at-vejledninger/krænkende-handlinger-4-3-1/>

For at have et fælles udgangspunkt tager KVINFO udgangspunkt i Arbejdstilsynets definitioner og eksempler<sup>2</sup> samt Forskelsbehandlingsloven<sup>3</sup> (Lov om forbud mod forskelsbehandling på arbejdsmarkedet) og Ligebehandlingsloven<sup>4</sup> (Lov om ligebehandling af mænd og kvinder med hensyn til beskæftigelse), der indeholder forbud mod direkte og indirekte forskelsbehandling og chikane.

Der er forskellige typer af diskrimination og krænkende handlinger, og følgende beskrivelse belyser diskrimination, mobning, seksuel chikane eller anden nedværdigende adfærd i arbejdet.

## DISKRIMINATION

Diskrimination defineres som en usaglig forskelsbehandling, som fører til, at en person får en dårligere behandling eller beskyttelse end andre. Usaglig betyder, at grunden til, at personen behandles forskelligt, ikke kan forklares med en lovlige grund. Diskrimination kan ske som direkte eller indirekte forskelsbehandling på baggrund af eksempelvis køn, race, hudfarve, religion eller tro, politisk anskuelse, seksuel orientering, alder, handicap eller national, social eller etnisk oprindelse.

Men det er ikke ulovligt at behandle mennesker forskelligt. Det er tværtimod ofte nødvendigt for at sikre, at alle behandles lige. Der kan eksempelvis være behov for at give særlige tilbud til børn med et handicap for at sikre, at de får samme muligheder for uddannelse og arbejde som andre børn.

## MOBNING

KVINFO tager afsæt i mobning i et arbejdspladskulturelt perspektiv med fokus på ind- og eksklusionsmekanismer og som et "socialt fænomen snarere end som en relation mellem individuelle mobbere og deres ofre." I denne optik kan mobning defineres som vedvarende og systematiske krænkende handlinger, der fører til én eller flere organisationsmedlemmers eksklusion fra (arbejds-) fællesskaber<sup>5</sup>.

KVINFO læner sig også op ad Arbejdstilsynet konkrete definition af mobning, der forekommer "når en eller flere personer i virksomheden regelmæssigt og over længere tid - eller gentagne gange på grov vis - udsætter en eller flere andre personer i virksomheden for krænkende handlinger. Handlingerne skal opfattes som nedværdigende af den eller de udsatte." Ifølge arbejdstilsynet "bliver de krænkende handlinger dog først til mobning, når de personer, som de rettes mod, ikke er i stand til at forsvare sig effektivt imod dem."<sup>6</sup>

Men der er flere forhold, som kan gøre det vanskeligt at forsvare sig mod mobning, og derfor anser KVINFO det ikke som en forudsætning for mobning, at man ikke kan forsvare sig imod det. Mobning kan være en del af en kultur, hvor det er svært at sætte

---

<sup>2</sup> Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane - Arbejdstilsynet (at.dk)

<sup>3</sup> <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2017/1001>

<sup>4</sup> <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2011/645>

<sup>5</sup> Kunsten at lære at mobbe – et studie af mobning som kulturelle læreprocesser. Tidsskrift for Arbejdsliv, 22(2), 44–59. Mille Mortensen, Peter Hagedorn-Rasmussen & Rikke Thomsen <https://tidsskrift.dk/tidsskrift-for-arbejdsliv/article/view/121520/168889>

<sup>6</sup> <https://at.dk/regler/at-vejledninger/kraenkende-handlinger-4-3-1/>

fingeren på, hvad der sker, og må anses som en del af en negativ eksklusionsproces, som det er svært at forsvare sig imod. Mobningen kan også foregå skjult i form af rygter og bagtalelse. Det er derfor i fokus, at ledelsen og alle medarbejdere bidrager til en kultur, hvor man respekterer hinanden, og hvor mobning er uacceptabelt.

## **SEKSUEL CHIKANE OG CHIKANE**

Chikane og seksuel chikane skal ifølge ligestillingsloven betragtes som forskelsbehandling på grund af køn og er derfor forbudt. Der foreligger chikane, når der udvises uønsket adfærd i relation til en persons køn med det formål eller den virkning at krænke en persons værdighed og skabe et truende, fjendtligt, nedværdigende, ydmygende eller ubehageligt klima. Der foreligger sexchikane, når der udvises enhver form for uønsket verbal, ikkeverbal eller fysisk adfærd med seksuelle undertoner i relation til en persons køn med det formål eller den virkning at krænke denne persons værdighed, navnlig ved at skabe et truende, fjendtligt, nedværdigende, ydmygende eller ubehageligt klima.

Det gælder både mobning, chikane og seksuel chikane, at adfærden 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 er personens oplevelse af de krænkende handlinger, der er central.

## **KONKRETE EKSEMPLER**

Arbejdstilsynet giver en række konkrete eksempler på krænkende handlinger og nogle af de udtryksformer, de kan have. Der kan både være tale om aktive handlinger og om at undlade at handle. Krænkende handlinger i relation til arbejdet kan fx omfatte: (Listen er ikke udtømmende).

### *Nedvurdering/nedgørelse:*

- Usaglig fratagelse eller reduktion af ansvar og arbejdsopgaver.
- Nedvurdering af ansattes job, deres arbejdsindsats eller deres kompetence.
- Ubehagelige drillerier og/eller sårende bemærkninger.
- Nedvurdering fx på grund af alder, kønsidentitet, seksuel orientering, etnicitet, eller religiøs overbevisning osv.
- Udnyttelse i jobbet, fx til private ærinder for andre.
- Angreb mod eller kritik af ansattes privatliv.
- Sårende bemærkninger.

### *Udelukkelse:*

- Tilbageholdelse af nødvendig information.
- Bagtalelse eller udelukkelse fra det sociale og faglige fællesskab.
- Fjendtlighed eller tavshed som svar på spørgsmål eller forsøg på samtale.

### *Uønsket seksuel opmærksomhed:*

- Uønskede berøringer.
- Uønskede verbale opfordringer til seksuelt samkvem.
- Sjofle vittigheder og kommentarer.
- Uvedkommende forespørgsler om seksuelle emner.

### Aggression

- At blive råbt ad eller latterliggjort.
- Fysiske overgreb eller trusler herom.
- Krænkende telefonsamtaler.
- Krænkende skriftlige meddelelser, SMS, billeder og videoer, herunder på sociale medier.

Vold kan både være fysisk og psykisk. Fysisk vold kan være slag, spark, skub og lignende. Psykisk vold kan være nedsættende bemærkninger, ydmygelser eller verbale og nonverbale trusler som fx mobning og chikane.

## Forebyggelse af krænkende adfærd i KVINFO

I forebyggelsen af krænkende adfærd har KVINFO fokus på kultur og normer og i dette en tydeliggørelse af både det ledelsesmæssige og fællesskabets ansvar for at modvirke krænkelser.

Arbejdstilsynet peger på en række forskningsunderbyggede årsager til krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane. Krænkende handlinger menes bl.a. at kunne opstå som følge af andre påvirkninger i det psykiske arbejdsmiljø. Der kan fx være tale om: Uhensigtsmæssig organisering af arbejdet, fx i form af for høje, uklare eller modstridende krav til de ansatte, Mangelfuld information og kommunikation, Uretfærdig forskelsbehandling, Manglende konstruktiv problemløsning og håndtering af konflikter, Uklare værdier og normer for adfærd på arbejdspladsen.

KVINFO følger status med undersøgelser/stikprøver (eksempelvis APV og baselineanalyse) og har løbende fokus på og dialog om krænkende handlinger og på de forhold, der påvirker det psykiske arbejdsmiljø og derigennem kan føre til krænkende adfærd. Viden om omfang, karakter og konsekvenserne af krænkende adfærd følges løbende gennem fx fokuserede APV'er. Vi er opmærksomme på at ansatte, der oplever at være udsat for – eller være vidne til - krænkende handlinger, kan have svært ved at fortælle om det.

KVINFO har et ledelsesmæssigt fokus på at blive bedre til at håndtere konflikter, når de opstår, da diskrimination og krænkelser ofte manifesterer sig som del af en længevarende konflikt.

Følgende konkrete initiativer og redskaber underbygger det vigtige fokus på forebyggelse og på opbygning af en sund og tryk arbejdspladskultur.

- *Uddannelsesmæssige initiativer*  
Initiativer som sikrer, at ledelsen og eventuelt nogle af de ansatte har kompetence til at håndtere krænkende handlinger. Det kan ske ved at øge kompetencen i forhold til arbejdsmiljøarbejde, konflikthåndtering og kommunikation.
- *KVINFOs vignetter*  
Er et redskab, som sikrer løbende dialog og samtale med det formål at åbne op for ellers svære samtaler og diskussioner af gråzoner. Vignetterne er baseret på vores virkelighed men konstrueret med fiktive personer. Vignetterne bringer

sammen med politikken fokus på normer og værdier for den adfærd, som ansatte og ledere forventes at udvise, og den adfærd, som ikke tolereres.

- *KVINFOs Code of Conduct*

Det er et vigtigt og kontinuerligt arbejde at følge op. Ligeledes er det vigtigt, at politikken kommer ud og "leve". Det gør KVINFO ved at udarbejde en "Code of Conduct" på tværs af organisationen, som udgør et sæt af eksplicite normer og værdibaserede retningslinjer for adfærd i institutionen.

## **Ansvarsområder og roller**

Det er et fælles ansvar løbende at bidrage konstruktivt til arbejdspladskulturen samt trivsel og tryghed i KVINFO. Men KVINFOs forskellige teams og personale grupper har hver især særlige roller at spille.

### **KVINFOs ledelse:**

Især KVINFOs ledere er centrale og har et særligt ansvar for at forebygge og håndtere krænkelser, samt sikre god trivsel og et trygt arbejdsmiljø. KVINFOs ledelse:

- skal leve op til værdierne i Code of Conduct og det fælles ledelsesgrundlag og gå forrest som rollemodeller ved selv at udvise respektfuld, anerkendende og konstruktiv adfærd.
- har ansvar for at være særlig opmærksomme på KVINFOs udsatte personalegrupper (studenter, praktikanter m.fl.).
- har ansvar for at tage krænkende hændelser i opløbet ved at sige tydeligt fra over for ansatser til diskrimination og krænkende adfærd.
- skal konsekvent skride ind, hvis de bliver opmærksomme på, at krænkelser foregår – i eller uden for egen enhed.
- skal løfte grove hændelser, der danner basis for egentlige personalesager, op, så ledelsen over bliver gjort opmærksom på problemet, og situationen håndteres.
- har ansvar for at gå i dialog med tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant mhbp. at forebygge og håndtere krænkelser på KVINFO.
- har ansvar for at følge op på eventuelle hændelser/sager om krænkelser med særligt fokus på de involverede.

### **KVINFOs medarbejdere (kolleger):**

Har alle et generelt ansvar for at efterleve KVINFOs Code of Conduct og behandle hinanden med respekt. Hertil har KVINFOs medarbejdere:

- ansvar for at bidrage til et godt og trygt arbejdsmiljø og at samarbejde med ledelsen, tillidsrepræsentant (TR) og arbejdsmiljørepræsentant (AMR) om at forebygge og håndtere krænkelser.
- ansvar for at reagere mod krænkende adfærd på arbejdspladsen, hvis de får kendskab til, at kolleger bliver krænket.
- ansvar for at støtte og hjælpe kolleger, der har behov for det, og at være med til at sikre, at sager om diskrimination eller grænseoverskridende adfærd kommer frem i lyset.

### **Tillidsrepræsentanten (TR):**

Har ansvar for at repræsentere medarbejderne og at bidrage til et godt arbejdsklima i KVINFO. TR:

- skal leve op til værdierne i Code of Conduct og gå forrest som rollemodel ved selv at udvise respektfuld, anerkendende og konstruktiv adfærd.
- har ansvar for at følge op over for ledelsen, hvis TR får kendskab til, at der er problemer med omgangsformen eller tonen.
- har ansvar for at gå i dialog med ledelsen mhp. at forebygge og håndtere diskrimination og krænkelser.
- yder støtte og hjælp til medarbejdere, der har oplevet diskrimination og krænkelser på KVINFO.

### **Arbejds miljørepræsentanten (AMR):**

Har et generelt ansvar for at arbejde for et godt og trygt fysisk/psykisk arbejdsmiljø på KVINFO. AMR:

- skal leve op til værdierne i Code of Conduct og gå forrest som rollemodel ved selv at udvise respektfuld, anerkendende og konstruktiv adfærd.
- har ansvar for at følge op over for ledelsen, hvis AMR får kendskab til, at der er problemer med omgangsformen eller tonen i en enhed.
- har ansvar for at gå i dialog med ledelsen mhp. at forebygge og håndtere krænkelser og diskrimination.
- yder støtte og hjælp til medarbejdere, der har oplevet krænkelser og diskrimination på KVINFO.

### **Vejledere for praktikanter, elever m.fl.:**

Har et generelt ansvar for at efterleve Code of Conduct og gå forrest som rollemodeller ved selv at udvise respektfuld, anerkendende og konstruktiv adfærd. Skal være særligt opmærksomme på og opsøgende over for de udsatte personalegrupper, de er vejledere for (praktikanter, elever m.fl.).

- Er ansvarlige for at støtte og hjælpe praktikanter og elever, der har behov for det, og at være med til at sikre, at eventuelle sager om grænseoverskridende adfærd kommer frem i lyset.

### **Procedurer hvis du bliver udsat for diskrimination og krænkelser**

Hvis du er blevet udsat for diskrimination og/eller en krænkelse, er det vigtigt, at du reagerer og gør opmærksom på det. Det kan være vanskeligt at gøre, men det er vigtigt, for at KVINFO kan yde den nødvendige hjælp til dig og sætte ind over for krænkelser. Uanset din ansættelse - om du er fastansat eller løst tilknyttet (fx freelancer, praktikant, elev el.lign.), er der personer, du kan henvende dig til for at få hjælp, støtte og rådgivning. Din sag vil blive taget alvorligt, der vil blive handlet på den, og det vil ikke få konsekvenser for din ansættelse, at du bringer en hændelse frem i lyset.

Du kan henvende dig til følgende:

- din nærmeste leder
- din leders leder

- tillidsrepræsentanten (TR)
- arbejdsmiljørepræsentanten (AMR)
- din praktikkoordinator
- KVINFOs HR-ansvarlige
- KVINFOs whistleblowerordning
- Falck Healthcare

Du kan også henvende dig til ovenstående, hvis du oplever, at andre bliver udsat for krænkende adfærd.

Er den chikanerende din nærmeste leder, må du gå til dennes leder med din oplevelse. Finder du det svært, kan du søge hjælp og rådgivning hos din tillidsrepræsentant, arbejdsmiljørepræsentanten eller den HR-ansvarlige.

Det er vigtigt at få sagt fra og få talt med nogen om oplevelsen. Hvis det er uvant at henvende sig til en af ovenstående, så opfordres du til at tale med en kollega, så vedkommende kan hjælpe dig med at gå videre med sagen. Du kan også altid rette henvendelse til KVINFOs psykologordning (Falck Healthcare).

KVINFOs whistleblowerordning finder du link til via KVINFOs hjemmeside.

## **Behandling af sager/henvendelser**

Du kan altid henvende dig i fortrolighed til ledelsen, tillidsrepræsentanten eller arbejdsmiljørepræsentanten om en bekymring eller en hændelse, også hvis du ikke ønsker, at det skal få konsekvenser for vedkommende, der har krænket.

Som hovedregel vil det være dig, der bestemmer om, der skal gås videre med sagen. I alvorlige tilfælde har ledelsen dog pligt til at handle. Det vil være i situationer, hvor grovheden, varigheden eller hyppigheden er betragtelig.

Hvis der er behov for at indlede en personalesag over for den person, der har krænket, kan din anonymitet ikke opretholdes. Der vil dog altid være en drøftelse med dig, inden sagen bringes videre.

Er der tale om eksterne personer, som udøver krænkende adfærd, vil KVINFO tage kontakt til dennes organisation og informere om dette. Ved fremtidig samarbejde vil der være skærpet opmærksomhed på denne problematik.

Ved fysisk vold vil konsekvensen afhænge af voldens karakter. Direkte fysisk vold vil som udgangspunkt altid blive politianmeldt og vil medføre opsigelse eller bortvisning. Roller, pligter og ansvar ved henvendelser.

Der er forskellige personer du kan henvende dig til:

### **Tillidsrepræsentanten (TR):**

- Du kan altid have en fortrolig samtale med din TR, og vedkommende kan hjælpe dig med at afklare om du bør gå videre med sagen.



- TR kan hjælpe dig med at gå videre til ledelsen eller den HR-ansvarlige.

#### **Arbejds miljørepræsentanten (AMR):**

- Du kan altid have en fortrolig samtale med din AMR, og vedkommende kan hjælpe dig med at afklare, om du bør gå videre med sagen.

#### **Praktikkoordinator:**

- Du kan altid have en fortrolig samtale med din praktikkoordinator, og vedkommende kan hjælpe dig med at afklare, om du bør gå videre med sagen.

#### **Ledelsen:**

- Du kan altid have en fortrolig samtale med din leder.
- Lederen kan have handlepligt, hvis der tale om alvorlige tilfælde.
- Det er vigtigt, at din leder får kendskab til krænkende handlinger, så det kan forhindres, at det sker igen, og at andre i organisationen får tilsvarende oplevelser.
- Ledelsen tager alle henvendelser alvorligt og håndterer dem hurtigst muligt.
- Lederens håndtering af sagen beskrives i bilag 1.

#### **HR-funktionen:**

##### KVINFOs HR-ansvarlige

- Du kan altid bede om en fortrolig samtale.
- HR-funktionen kan også have handlepligt, hvis der er tale om alvorlige tilfælde.
- HR tager hånd om den samlede håndtering af en sag og kan ikke være part eller bisidder for den krænkede eller indklagede medarbejder. Her henvises til tillidsrepræsentant, arbejdsmiljørepræsentant eller din fagforening.

#### **Falck Healthcare:**

- Hvis du har oplevet krænkende adfærd på jobbet eller på anden vis er involveret i en sag om krænkelse, kan du altid rette henvendelse til psykologhjælpen hos Falck Healthcare. Ordningen omfatter 5 psykolog-sessioner. KVINFO får kun kendskab til, at du har kontaktet Falck Healthcare, hvis du har brug for flere sessioner end 5 sessioner, da dette skal godkendes af egen leder.
- Falck Healthcare kan kontaktes på tlf.: 7010 2012.

## **Anonymitet i sager og henvendelser**

Det følger af princippet om fortrolighed, at den, du henvender dig til, ikke videregiver oplysninger, der gør dig identificerbar over for andre, med mindre I aftaler det. Som nævnt herover kan der være helt særlige tilfælde, hvor en leder kan have handlepligt, her vil du blive orienteret.

Hvis der indledes en personalesag over for den person/de personer, der har krænkede, vil oplysninger blive videregivet til de involverede i sagen. Du vil blive orienteret før dette iværksættes.

## Bilag 1: Ledelsens håndtering af henvendelser

Henvendelser kan både have karakter af skriftlige henvendelser, klager eller lign. men kan også være mundtlige klager eller henvendelser om bekymringer. Mundtlige klager eller henvendelser om bekymringer kan ikke nødvendigvis behandles som skriftlige henvendelser (punkt 3), men bør afdækkes som under punkt 1 og vil indgå i overvejelser om, hvorvidt der er et mønster, der bør handles på for at forebygge.

### 1. Lederen afdækker først de konkrete omstændigheder:

Lederen foretager en grundig afdækning af henvendelsen, bl.a. gennem dialog med de relevante parter. Alle parter har mulighed for at inddrage en tillidsrepræsentant eller anden bisidder. Afdækningen skal søge at afklare, hvem der var og er involveret, og hvad der er sket. I denne fase kan lederen være forpligtet til at tage et notat. Afdækningen skal medvirke til, at lederen kan beslutte, hvad der videre skal ske.

Af hensyn til medarbejderens retssikkerhed kan det i helt særlige tilfælde være nødvendigt, at samtalen afholdes som en tjenstlig samtale. Ved en tjenstlig samtale skal medarbejderen opfordres til så tidligt som muligt at lade sig bistå af en tillidsrepræsentant eller anden bisidder.

### 2. Lederen beslutter, hvad der videre skal ske:

Krænkende handlinger dækker over en bred vifte af situationer, og der vil derfor være forskel på, hvordan de enkelte henvendelser behandles. Lederen informerer altid medarbejderen, der har henvendt sig, inden der handles på en konkret sag.

Nogle sager kan afsluttes efter afdækningen af de konkrete omstændigheder, hvis lederen vurderer, at henvendelsen er grundløs, eller at der ikke er tale om en krænkende handling. I andre tilfælde vil en dialog mellem parterne kunne løse situationen og dermed afslutte sagen. Lederen kan tilbyde, at denne dialog sker med en neutral tredjepart, såfremt parterne ønsker det. Endelig kan der være henvendelser, der skal håndteres som egentlige klager eller som misligholdelse af ansættelsesforholdet.

### 3. Hvis der foreligger en klage over en medarbejder:

I tilfælde, hvor en sag om krænkende handlinger begynder med, at lederen modtager en klage over en medarbejder:

- Hvis klagen modtages mundtligt, vil klagerne blive bedt om at indgive en skriftlig klage, så der kan reageres officielt på klagen.
- Lederen gør den indklagede medarbejder bekendt med klagens indhold, og hvem der har klaget. Den indklagede skal have mulighed for at lade sig bistå af tillidsrepræsentanten under sagens behandling.
- Der fastsættes en frist for, hvornår den indklagede kan afgive sin udtalelse.
- Hvis klagen vurderes at indeholde strafbare forhold vil det blive meldt til politiet.
- Lederen kan afvise en klage der vurderes at være grundløs.
- Såfremt klagen vedrører en leder, er det lederens leder, der behandler sagen.

### 4. Misligholdelse af ansættelsesforhold:

Såfremt lederen – efter ovennævnte afdækning – vurderer, at der er tale om misligholdelse af ansættelsesforholdet. Medarbejderen vil i denne fase normalt blive

indkaldt til en tjenstlig samtale, der alt efter graden af misligholdelse kan føre til en påtale, advarsel, afskedigelse eller bortvisning.

5. Lederen informerer om sagens afslutning:

Lederen informerer medarbejderen, der har henvendt sig, og de øvrige relevante involverede om, at sagen er afsluttet. Lederens mulighed for at informere om, hvad der er sket i sagen, afhænger af den konkrete sag.

6. Genopbygning af det gode arbejdsklima:

For at genopbygge en god relation mellem parterne kan lederen tilbyde parterne en samtale med deltagelse af en neutral tredjepart, såfremt de ønsker det. En sådan samtale forudsætter, at sagen i øvrigt er afsluttet. Sager om krænkende handlinger påvirker ofte også andre end de direkte involverede. Det er vigtigt, at lederen er opmærksom på dette bl.a. af hensyn til genoprettelsen af et godt arbejdsklima.

7. Overvejelse om anmeldelse af arbejdsskade/erhvervsbetinget lidelse:

En enkeltstående krænkende handling, der har medført fysisk eller psykisk personskade, er en arbejdsulykke. Lederen skal således sikre, at den anmeldes som en arbejdsulykke, hvis den medfører fravær ud over den dag, hvor den fandt sted. Krænkende handlinger kan også føre til en erhvervsbetinget lidelse, som typisk anmeldes af egen læge.

Politikken er vedtaget af samarbejdsudvalget den 8. august 2023