



# Chikanepolitik for KNI A/S

Præsenteret for og godkendt af KNI's bestyrelse den 2. oktober 2024.

## INDHOLD

1. Formål.....	3
2. Mål.....	3
3. Grundlæggende værdier .....	3
4. Definitioner og eksempler.....	3
4.1 Fysisk chikane .....	3
4.2 Psykisk chikane .....	3
5. Forebyggelse .....	3
6. Håndtering af chikane .....	4
6.1 Rapportering .....	4
6.2 Undersøgelse.....	4
6.3 Konsekvenser .....	4
7. Hvad skal du gøre? .....	4
8. Støtte til ofre .....	5
9. Evaluering.....	5

## 1. Formål

Chikanepolitikken hos KNI A/S er udarbejdet for at sikre et trygt og sundt arbejdsmiljø, hvor fysisk og psykisk chikane ikke tolereres. Formålet med politikken er at forebygge og håndtere situationer med chikane samt at skabe en arbejdsplads, hvor alle medarbejdere kan føle sig værdsatte og respekterede.

## 2. Mål

Politikken gælder for alle ansatte hos KNI A/S, herunder ledelse, medarbejdere, praktikanter og vikarer.

Den gælder også for interaktioner med kunder, samarbejdspartnere og andre eksterne parter i forbindelse med arbejdet.

## 3. Grundlæggende værdier

Alle, der arbejder i KNI, skal behandles værdigt og med respekt. Enhver form for fysisk og psykisk chikane er uacceptabel hos os. Vi ønsker en åbenhed og dialog om vores omgangstone, så vi sikrer, at vi alle er bevidste om hinandens grænser.

## 4. Definitioner og eksempler

### 4.1 Fysisk chikane

**Definition:** Enhver uønsket fysisk kontakt eller adfærd, der har til formål eller virkning at krænke en anden persons værdighed.

#### Eksempler på fysisk chikane:

- Uønsket berøring, klemmen eller krammen.
- Slag, skub eller anden voldelig adfærd.
- Obstruerende adfærd, såsom at blokere nogens vej med vilje.

### 4.2 Psykisk chikane

**Definition:** Enhver adfærd, der vedvarende eller systematisk nedgør, ydmyger eller på anden måde negativt påvirker en anden persons psykiske velbefindende.

#### Eksempler på psykisk chikane:

- Nedværdigende kommentarer, hån eller latterliggørelse.
- Udelukkelse fra sociale eller arbejdsmæssige aktiviteter.
- Truende eller manipulerende adfærd, herunder verbale trusler.
- Konstant kritik eller overvågning, der ikke er arbejdsrelateret.

## 5. Forebyggelse

For at forebygge chikane skal KNI A/S:

- Gennemføre regelmæssig træning og oplysning om virksomhedens chikanepolitik.
- Skabe en åben og inkluderende arbejdsplads, hvor medarbejdere føler sig trygge ved at rapportere chikane.
- Sikre, at ledere og HR-afdelingen er klædt på til at håndtere chikanesager effektivt og diskret.

## 6. Håndtering af chikane

### 6.1 Rapportering

Medarbejdere, der oplever chikane, opfordres til at rapportere det til deres nærmeste leder eller HR-afdelingen. Hvis det ikke er muligt eller ønsket, kan medarbejderen benytte virksomhedens whistleblower-ordning for anonym indberetning.

### 6.2 Undersøgelse

Alle indberetninger om chikane vil blive undersøgt grundigt og fortroligt. HR-afdelingen vil samarbejde med de relevante parter for at sikre en fair og neutral undersøgelse.

### 6.3 Konsekvenser

Afhængig af sagens alvor og omfang kan konsekvenserne for krænkende adfærd omfatte:

- Mundtlig eller skriftlig advarsel
- Omplacering
- Suspension
- Bortvisning

Falske anklager om chikane vil også blive betragtet som en alvorlig forseelse og kan medføre tilsvarende konsekvenser.

## 7. Hvad skal du gøre?

**Som medarbejder** der bliver krænket, skal du med det samme sige fra over for den adfærd, som du ikke ønsker. Det er vigtigt at sige fra, da den krænkende ofte opfatter situationen på en anden måde, og den krænkende tror måske, at den udviste adfærd er accepteret. Hvis du ikke er tryk ved at sige fra overfor den kollega/kunde/samarbejdspartner, som har krænket dig, kan du søge hjælp hos din leder, eller du kan gå direkte til HR-afdelingen. Hvis din leder er en del af den krænkende adfærd, skal du gå et niveau højere op (f.eks. din leders leder) eller HR-afdeling. Du kan også indberette sagen via KNIs whistleblower-ordning.

Du har ret til at tage en bisidder med til samtaler om sagen med ledelsen eller HR.

**Som medarbejder** der udfører den krænkende adfærd, skal du vise respekt, hvis din kollega siger fra over for dine handlinger. Du skal i denne forbindelse stoppe handlinger der bliver fundet uacceptable, også selvom du selv synes handlingerne er sjove og uskyldige.

**Som kollega** er det vigtigt, at du ikke ignorerer situationen, hvis du er vidne til krænkende adfærd. Du skal sige fra over for handlingen og støtte den kollega der bliver udsat for chikane. Kollegial opbakning er i høj grad væsentlig både for sagens forløb og for den ramte. Du har ret til at indberette krænkende adfærd, selv om det ikke er gået ud over dig selv. Ved at indberette sådanne forhold er du med til at sikre at KNI er en god arbejdsplads for alle.

**Som leder** har du et ansvar for at sikre et godt arbejdsmiljø. KNI tager alle henvendelser om chikane og anden krænkende adfærd alvorligt. Lederen som modtager en indberetning om krænkende adfærd skal straks orientere HR-afdelingen, som har ansvaret for at sagen søges løst på ordentlig måde.

HR-afdelingen kan efter samtale med de involverede beslutte at søge sagen klaret uformelt, hvis krænkelserne er bagatelagtige og ikke vil kunne give anledning til ansættelsesretlige sanktioner ud over en påtale.

HR-afdelingen udarbejder et notat om sagen, som lægges på krænkerens personalesag. Har sagen en sådan karakter, at der kan blive tale om ansættelsesretlige sanktioner i form af advarsel, opsigelse eller bortvisning tager HR-afdelingen de personalejuridiske skridt, som måtte være nødvendige.

Personer, der fremsætter klager, eller som loyalt deltager i undersøgelser – herunder også den, hvis adfærd opfattes som krænkende – må ikke udsættes for nogen form for repressalier fra kollegaer eller ledelse.

Det er den krænkedes ansvar at politianmelde hændelsen, idet KNI ikke har ret til at politianmelde chikanen på vegne af medarbejderen. Ledelsen i KNI har altid det overordnede ansvar for at der i KNI tages afstand til enhver form for chikane og krænkende adfærd.

## 8. Støtte til ofre

KNI A/S vil tilbyde støtte til ofre for chikane, herunder adgang til rådgivning og psykologisk hjælp efter behov. Virksomheden vil tage alle nødvendige skridt for at sikre, at den krænkede person føler sig tryk og støttet gennem hele processen.

## 9. Evaluering

Chikanepolitikken vil blive evalueret årligt for at sikre, at den fortsat er effektiv og opfylder virksomhedens behov. Feedback fra medarbejdere vil blive inddraget i denne evaluering.

---

### Kontaktinformation

For yderligere information eller rapportering af chikane, kontakt:

#### HR-afdelingen

Telefon: +299 86 24 44

E-mail: [hr@kni.gl](mailto:hr@kni.gl)

#### Whistleblower-ordning

Tilgængelig via KNI's intranet og hjemmeside.

---

Denne chikanepolitik er godkendt af ledelsen hos KNI A/S den 2. oktober 2024.

Inger Eriksen, Bestyrelsesformand

Jepp Jensen, Adm. Direktør