

Womanhood
Initiative

ARBEIDSGIVER VEILEDER



Innholdsfortegnelse

1. Introduksjon
2. Lovgrunnlag
3. Barrierer ansatte møter
4. Interseksjonalitet og inkludering
5. Tiltak – fysiske forhold og arbeidstid
6. Tiltak – kultur og systemer
7. Økonomiske gevinster
8. Policy
9. Fagkapittel
 - syklusforståelse
 - symptomforklaringer
 - tilstandsoversikt
 - normaliseringsbokser
 - tabeller
10. Lederdialoger og case-eksempler
11. HR og rekruttering
12. Sjekklistes
 - ledere
 - HR
 - ansatte
13. Vedlegg og maler
14. Figurer og tabeller
15. Om Womanhood Initiative

© 2025 Womanhood Initiative, orgnr 834429292. Alle rettigheter forbeholdt.

Denne veilederen, inkludert tekst, struktur, metodikk, tabeller, figurer, eksempler, modeller, grafisk uttrykk og øvrige elementer, er originalt utviklet av Womanhood Initiative og er beskyttet etter åndsverkloven.

Innholdet kan ikke kopieres, distribueres, publiseres, bearbeides, gjenbrukes eller brukes i kommersiell sammenheng uten skriftlig forhåndstillatelse fra Womanhood Initiative.

Virksomheter kan benytte veilederen internt som støtte til arbeid med helse, tilrettelegging og arbeidsmiljø, forutsatt at innholdet ikke endres eller videreformidles eksternt uten avtale.

Det er ikke tillatt å:

- publisere veilederen helt eller delvis på nettsider, intranett eller åpne plattformer
- bruke innholdet i kurs, foredrag eller kommersielle tjenester uten skriftlig avtale
- fremstille dokumentet som del av annen organisasjons arbeid
- fjerne logo, titler eller referanser til Womanhood Initiative

Alle rettigheter til navn, merkevare, figurer, design, metodikk, innhold og konsept tilhører Womanhood Initiative.

For forespørsler om bruk, samarbeid eller lisensiering:
hei@womanhood.no

INTRODUKSJON

Mange ansatte velger å møte på jobb selv når kroppen egentlig trenger en pause. Dette kalles «å møte syk på jobb», og forskning viser at det kan påvirke både prestasjonsevne, stressnivå og helse over tid. For virksomheten kan det gi lavere produktivitet og økt risiko for fremtidig sykefravær. Samtidig vet vi at mange av disse belastningene kan reduseres gjennom god tilrettelegging og tydelige rammer på arbeidsplassen.

Å ta menstruasjon og overgangsalder på alvor handler derfor ikke om å sykeliggjøre noe naturlig, men om å forstå hvordan fysiologiske variasjoner påvirker arbeidshverdagen – og hvordan små, praktiske tiltak kan styrke både helse og prestasjon. Når arbeidsmiljøet legger til rette for at ansatte kan jobbe godt gjennom ulike livsfaser, skaper det gevinst for alle.

Dette handler om:

- **Likestilling og inkludering** – alle skal kunne bidra og prestere på lik linje.
- **Helse og arbeidsmiljø** – små tilpasninger kan ha stor effekt på energi og kapasitet.
- **Forebygging og jobbengasjement** – gode rammer reduserer belastning og styrker motivasjon.
- **Lavere sykefravær og høyere produktivitet** – fordi ansatte får mulighet til å yte sitt beste.
- **Langsiktig kompetanse og stabilitet** – flere kan bli i jobben lenger når arbeidsplassen støtter ulike livsfaser.

Kvinnehelse er et arbeidstema – og et strategisk spørsmål for moderne, inkluderende og fremtidsrettede virksomheter som ønsker å hente ut det beste i folk.

LOVGRUNNLAG OG ARBEIDSGIVERS PLIKTER

Hva arbeidsgivere er forpliktet til

Norsk lovverk stiller tydelige krav til hvordan virksomheter skal ivareta ansatte og sikre et trygt arbeidsmiljø. Dette inkluderer også forhold knyttet til menstruasjon, overgangsalder og andre biologiske prosesser som påvirker arbeidshverdagen.

Arbeidsmiljøloven

Arbeidsgiver skal sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø og legge til rette når helseutfordringer påvirker arbeidssituasjonen. Dette omfatter både fysiske, organisatoriske og psykososiale forhold.

Likestillings- og diskrimineringsloven

Det er forbudt å forskjellsbehandle ansatte på grunn av kjønn, livsfase eller helseutfordringer som følger av biologiske variasjoner. Arbeidsgiver skal sikre like muligheter og forhindre diskriminerende praksis – også når det gjelder kvinnehelse.

Sykefraværsoppfølging og IA-arbeid

Arbeidsgiver skal føre god dialog med ansatte og bidra til tilpasninger som gjør det mulig å være i jobb, også ved gjentakende eller sykliske plager. Tidlig tilrettelegging kan redusere belastning og støtte arbeidsevne over tid.

BARRIERER ANSATTE MØTER

Ansatte som opplever plager knyttet til menstruasjon eller overgangsalder kan møte ulike barrierer i arbeidshverdagen. Vanlige utfordringer er blant annet:

- Frykt for å fremstå som mindre profesjonelle
- Bekymring for hvordan plager oppfattes kan gjøre ansatte tilbakeholdne med å si ifra.
- Skam og tabu rundt kropp og helse
- Manglende åpenhet gjør naturlige biologiske prosesser unødvendig private.
- Lite kunnskap eller forståelse hos ledere
- Ubevisste holdninger eller manglende kompetanse kan føre til utilstrekkelig støtte.
- Rigide oppmøte- og tidskrav
- Stramme rammer kan gjøre det vanskelig å håndtere symptomer på en god måte.
- Utilstrekkelige fysiske forhold
- For eksempel lite tilgang til toalett eller dårlig ventilasjon.
- Usikkerhet rundt hvordan man ber om tilrettelegging
- Uklare rutiner kan hindre ansatte i å be om støtte de har rett på.

INTERSEKSJONALITET OG INKLUDERING

Hvorfor dette ikke rammer alle likt

Biologiske erfaringer påvirkes av blant annet:

- kulturell bakgrunn
- språk
- sosioøkonomiske forhold
- funksjonsvariasjoner
- tidligere helsehistorikk
- minoritetsstatus
- nevrodivergens

Kvinner og personer som menstruerer med minoritetsbakgrunn får oftere senere diagnose, blir oftere misforstått og opplever i større grad stigma knyttet til kropp og helse.. En god virksomhet tar hensyn til dette og møter alle ansatte med likeverd og forståelse.

KONKRETE TILTAK

ARBEIDSGIVERE KAN INNFØRE

1. Fysiske tilpasninger

- Toalett tilgjengelig nær arbeidsstasjon
- Gratis menstruasjonsprodukter
- Mulighet til å skifte klær eller hvile ved behov
- Bedre ventilasjon eller mulighet for temperaturregulering
- Tilgang til kaldt vann
- Uniforms- eller verneutstyrstilpasning

2. Arbeidstid og organisering

- Fleksibel arbeidstid når symptomer forverres
- Mulighet til korte, hyppige pauser
- Hjemmekontor ved behov i perioder med sterke smerter eller kraftige blødninger.
- Midlertidig endring i arbeidsoppgaver
- Unngå tettpakkede møteplaner

3. Kultur og kommunikasjon

- Normaliser at dette er helse, ikke tabu
- Bruk et inkluderende språk
- Gi ledere nødvendig kompetanse
- Nulltoleranse for nedsettende kommentarer
- Ha informasjon lett tilgjengelig for alle ansatte

4. Systemer og rutiner

- Egen policy eller retningslinje for menstruasjon og overgangsalder
- Integrer temaet i HMS, likestilling og sykefravær
- Gode rutiner for konfidensielle samtaler
- Tydelig ansvarsdeling mellom leder, HR og verneombud

KULTUR OG SYSTEMER

Kultur og systemer er avgjørende for at tiltak skal fungere i praksis. Arbeidsplassen bør ha en tydelig forventning om at det er lov å snakke om kropp og helse uten skam.

Viktige grep kan være:

- Bevisst og inkluderende språk
- Opplæring av ledere og HR i temaet
- Nulltoleranse for nedsettende kommentarer
- At temaet integreres i HMS- og likestillingsarbeidet
- Tydelige rutiner for konfidensielle samtaler og tilrettelegging

EN ØKONOMISK FORDEL FOR VIRKSOMHETEN

Virksomheter som aktivt legger til rette for ansatte gjennom ulike livsfaser, oppnår tydelige og målbare gevinster:

- **Lavere sykefravær** – færre fraværsdager og mindre belastning på drift.
- **Redusert helsebelastet oppmøte** – ansatte får bedre forutsetninger for å prestere.
- **Høyere jobbengasjement** – økt energi og motivasjon.
- **Mer attraktiv arbeidsgiverprofil** – styrker rekruttering og omdømme.
- **Økt lojalitet** – ansatte blir når de opplever støtte og forståelse.
- **Bedre produktivitet** – mer stabile prestasjoner og mindre bortfall av kapasitet.
- **Lengre yrkesdeltakelse** – flere kan stå lenger i jobb.

Kort sagt: **Små tiltak gir store ringvirkninger, for både mennesker og virksomhetens bunnlinje.**

POLICY FOR MENSTRUASJON, MENSTRUASJONSHELSE OG OVERGANGSALDER

Formål

Å sikre et trygt, inkluderende og helsefremmende arbeidsmiljø som ivaretar ansatte som opplever plager knyttet til menstruasjon, hormonelle endringer, perimenopause og overgangsalder.

Prinsipper

1. Alle ansatte skal møtes med respekt og likeverd.
2. Menstruasjon og overgangsalder er naturlige prosesser, ikke tabuer.
3. Virksomheten skal tilrettelegge når helse påvirker arbeid.
4. Taushetsplikt gjelder i all dialog om helse.
5. Diskriminering eller nedsettende kommentarer tolereres ikke.

Tilretteleggingstiltak

Eksempler på tiltak som kan gis ved behov:

- fleksibel arbeidstid
- mulighet for hjemmekontor
- kortere/hyppigere pauser
- tilpasning av arbeidsoppgaver
- tilgang til hvilerom
- temperaturløst tilpasning
- gratis menstruasjonsprodukter
- bedre tilgang til toalett

Samtale og oppfølging

Leder og ansatt avtaler frivillig en konfidensiell samtale for å:

- kartlegge hvordan plager påvirker arbeid
- bli enige om aktuelle tilpasninger
- følge opp tiltak over tid

Arbeidsgiverens ansvar

- sørge for kompetanse blant ledere
- sikre et trygt arbeidsmiljø
- tilby tilpasninger uten unødvendige hindre
- ivareta alle ansatte uavhengig av kjønn, identitet, alder og bakgrunn

Oppdatering og evaluering

Policyen skal gjennomgås årlig som del av HMS-arbeidet.

FAGKAPITTEL

Dette kapitlet gir den medisinsk-pedagogiske forståelsen som er nødvendig for å jobbe godt med tilrettelegging. Formålet er ikke å gjøre ledere eller HR til helsepersonell, men å gi innsikt i hvorfor tilrettelegging er nyttig, viktig og helt normalt.

9.1. Menstruasjonssyklusen - en praktisk forklaring

Menstruasjonssyklusen er en månedlig rytme som påvirker kroppen på mange måter. Selve blødningen er bare én del av dette. Hormonene østrogen og progesteron svinger gjennom måneden og påvirker:

- energi
- humør
- søvn
- temperaturregulering
- smerteopplevelse
- konsentrasjon
- stressrespons

Syklusen deles vanligvis inn i fire faser:

Menstruasjonsfase (dag 1-5)

- lav energi
- smerter og kramper
- kvalme eller uro
- tretthet

Dette er ofte perioden der ansatte trenger flest tilpasninger.

Follikkelfasen (dag 6-12)

- energien stiger
- stabilt humør
- lettere å konsentrere seg

Eggløsning (ca. dag 13-16)

Noen opplever:

- stikking i magen
- oppblåsthet
- økt stressfølsomhet
- migrene

Lutealfasen (dag 17-28)

Denne fasen gir ofte:

- søvnproblemer
- uro
- nedstemthet
- irritabilitet
- konsentrasjonsvansker

Dette er helt normalt, men påvirker arbeidshverdagen for mange.

Tabell 1. Syklusens påvirkning på arbeid

Syklusfase	Typiske symptomer	Hvordan det kan påvirke arbeidsevne	Mulige tiltak
Menstruasjon	Smerter, kramper, tretthet, mageplager, lav energi	Redusert tempo, behov for pauser, lavere konsentrasjon	Hyppige pauser, varmekflaske, mulighet for fleksitid
Follikkelfasen	Økende energi, bedre humør, bedre kognitiv funksjon	Høy kapasitet, god produktivitet, sterkere fokus	Krevende oppgaver kan legges her
Egglosning	Høy energi, sosial kapasitet, noen kan ha murringer	Sterk kommunikasjonsevne, konsentrasjon og tempo	Møter, samarbeid, presentasjoner
Lutealfase	PMS/PMDD, irritabilitet, uro, nedstemthet, "hjernetåke"	Svingende kapasitet, lavere toleranse for stress, redusert fokus	Klare rammer, struktur, unngå overbooking

Oppsummering:

Menstruasjon: lav energi, smerter

Follikkelfase: stabilitet, økt kapasitet

Egglosning: enkelte symptomer

Lutealfase: større emosjonell og kognitiv svingning

Vanlige misforståelser

"Dette gjelder bare tenåringer."

Plager forekommer i alle aldre.

→ "Alle menstruerer likt."

↘ Variasjonen er stor.

"Sterke smerter er normalt."

Smerter som hemmer arbeid kan være tegn på underliggende tilstander.

"Overgangsalderen varer noen måneder."

Mange opplever symptomer i 4-10 år.

"Dette er private problemer, ikke noe i arbeidslivet å gjøre."

→ Arbeidsmiljøloven inkluderer dette som relevant arbeidshelse.

9.2. Vanlige tilstander som påvirker arbeid

Dette er ikke opplæring i diagnoser, men en oversikt over hvorfor ansatte kan trenge fleksibilitet og forståelse.

Dysmenoré (sterke menstruasjonssmerter)

Symptomer:

- intense kramper
- rygg- og bekkensmerter
- kvalme
- utmattelse

Arbeidspåvirkning:

- redusert tempo
- behov for pauser
- vanskelig å sitte lenge
- redusert konsentrasjon

Normalisering:

Dette er en av de vanligste årsakene til at ansatte har krevende dager enkelte perioder hver måned.

Kraftige menstruasjonsblødninger

Rammer 1 av 4.

Symptomer:

- svært kraftig blødning
- hyppige toalettbesøk
- lekkasjefrykt
- lav energi hvis jernmangel oppstår

Arbeidspåvirkning:

- konsentrasjonsbrudd
- stress knyttet til logistikken

Normalisering:

Mange håndterer dette i stillhet, men små tilpasninger reduserer belastningen betydelig.

PMDD (premenstruell dysforisk lidelse)

Symptomer:

- alvorlige humørendringer
- nedstemthet
- angst
- kognitiv tåke

Arbeidspåvirkning:

- redusert mental kapasitet
- behov for tydelige rammer og prioriteringer

Normalisering:

PMDD følger et tydelig syklisk mønster, og ansatte kan fungere svært godt på andre tidspunkter.

Endometriose

Rammer 1 av 10 kvinner.

Symptomer:

- sterke smerter
- kvalme
- smerter ved toalettbesøk
- utmattelse

Arbeidspåvirkning:

- perioder med sterkt redusert kapasitet
- fare for syk-møting

Normalisering:

En av Norges mest underdiagnostiserte tilstander. Tilrettelegging er ofte avgjørende.

Adenomyose

Symptomer:

- sterke menstruasjonssmerter
- kraftige blødninger
- bekkensmerter

Normalisering:

Kan være svært belastende, men lindres av enkle tilpasninger.

Perimenopause og overgangsalder

En naturlig livsfase, ofte over mange år.

Vanlige symptomer:

- hetetokter
- søvnproblemer
- hjertebank
- hjernetåke
- konsentrasjonsvansker
- uro eller angst
- ledd- og muskelsmerter
- nattesvette

Arbeidspåvirkning:

- redusert søvn = lav energi
- varme i møterom = ubehag og konsentrasjonstap
- kognitiv tåke = behov for pauser og struktur

Normalisering:

80 prosent av kvinner i overgangsalderen er i arbeid. Dette angår nesten alle virksomheter.

9.3. Symptomtabeller

Tabell 2: Symptomer som påvirker arbeid

Symptom	Opplevelse	Arbeidspåvirkning
Smerter	kramper, stivhet	lavt tempo, behov for pauser
Hetetokter	varme, uro	konsentrasjonsbrudd
Kraftige blødninger	lekkasjefrykt	hyppige toalettbesøk
Søvnproblemer	lite søvn	lav energi
Humørsvingninger	uro, irritabilitet	redusert samarbeid
Kognitive plager	“hjernetåke”	behov for struktur

Tabell 3: Hvor i arbeidsdagen symptomer ofte slår ut

Arbeidssituasjon	Typisk utfordring
Møter	varme, lange økter
Kundearbeid	få pauser
Skift	søvnforstyrrelser forverres
Fysisk arbeid	smerter og utmattelse
Presisjonsarbeid	hjernetåke

Tabell 4: Tiltak som hjelper

Symptom	Tiltak	Effekt
Smerter	pauser, varme, rolig tempo, Hjemmekontor ved behov	smertelindring. Gir trygg tilgang til toalett og hvile, reduserer belastning
Hetetokter	lavere temperatur	bedre komfort
Blødninger	toalett nært	mindre stress
Søvnproblemer	fleksitid	bedre energi

10. LEDERDIALOGER OG CASE- EKSEMPLER

Ledere spiller en sentral rolle i å skape et trygt og inkluderende arbeidsmiljø. De trenger ikke medisinsk kunnskap, men de trenger:

- et trygt språk
- evne til å møte ansatte med respekt
- forståelse for hva de kan og ikke kan spørre om
- konkrete forslag til tilrettelegging

Casene under gir praktiske eksempler på hvordan en god leder kan håndtere vanlige situasjoner.

CASE 1: Ansatt med smerter eller ubehag

Situasjonen

En ansatt virker preget av smerter, uro eller redusert konsentrasjon. Du vet ikke hvorfor, og du skal ikke anta årsaken.

Trygg åpning

“Hvordan kjennes arbeidsdagen i dag? Hva kan vi justere slik at du har best mulig forutsetninger for å gjøre jobben din”

Dette er nøytralt, inkluderende og uten antagelser.

Do

- bruk åpne spørsmål
- lytt rolig og uten avbrytelser
- la den ansatte selv bestemme hvor mye de vil dele
- vis fleksibilitet i tilpasninger

Don't

- ikke kommenter utseende eller “hvordan noen ser ut”
- ikke spør om diagnose
- ikke anta at dette handler om menstruasjon
- ikke bagatelliser (“det har alle”)

Mulige tiltak

- flere korte pauser
- roligere tempo
- mulighet for hjemmekontor
- tilgang til rolig rom
- justering av oppgaver

Trygg avslutning

“Takk for at du delte. Vi tilpasser litt i dag, og sier du ifra underveis hvis du trenger noe mer.”

CASE 2: Ansatt med hetetokter eller søvnproblemer

Situasjonen

En ansatt beskriver at varme, uro eller dårlig søvn gjør arbeidshverdagen krevende.

Trygg åpning

"Takk for at du sier ifra. Hva kan gjøre arbeidsdagen litt lettere når du kjenner disse utfordringene?"

Do

- anerkjenn at dette er vanlig
- juster arbeidshverdagen uten å spørre om medisinske detaljer
- tilby temperatur- eller pausejusteringer

Don't

- ikke spør om overgangsalder direkte
- ikke knytt utfordringen til alder
- ikke antyd at dette gjør den ansatte mindre egnet

Mulige tiltak

- sitteplass nær vindu
- kaldt vann tilgjengelig
- pauser mellom møter
- fleksitid etter netter med dårlig søvn
- roligere arbeidsområde på varme dager

Trygg avslutning

"Vi kan prøve disse tiltakene. Vi følger opp om noen uker for å se om det fungerer for deg."

CASE 3: Ansatt som kjenner på skam eller ubehag rundt temaet

Situasjonen

Noen synes det er vanskelig å snakke om kroppslige eller hormonelle utfordringer, ofte på grunn av tidligere erfaringer eller kulturelle forventninger.

Trygg åpning

“Hvilke situasjoner i løpet av arbeidsdagen oppleves mest krevende, og hva kan vi justere for å støtte deg bedre i de periodene?.”

Do

- vis tålmodighet
- gi rom for å formulere seg skriftlig hvis ønskelig
- normaliser at helse varierer
- minimer press og forventninger

Don't

- ikke presse frem konkrete svar
- ikke kreve detaljert informasjon
- ikke anta noe om årsaken

Mulige tiltak

- skriftlig kommunikasjon i stedet for muntlig
- samtale med HR hvis det føles tryggere
- gradvis oppfølging

Trygg avslutning

“Du deler bare det som er nødvendig for at vi skal kunne tilrettelegge. Vi justerer sammen etter behov.”

CASE 4: Ansatt med minoritetsbakgrunn eller språkbarriere

Situasjonen

En ansatt har kanskje ikke ord eller referanser for å beskrive plagene, eller kommer fra et miljø der dette ikke er lett å snakke om.

Trygg åpning

“Hvilke endringer i tempo, pauser eller oppgaver vil gjøre det enklere for deg å stå i arbeid når symptomene varierer?.”

Do

- bruk enkle ord
- unngå medisinske uttrykk
- gi konkrete eksempler på tilrettelegging
- sjekk at informasjonen er forstått

Don't

- ikke anta noe om kultur, privatliv eller helse
- ikke spør direkte om menstruasjon eller overgangsalder
- ikke bruke humor eller metaforer som kan misforstås

Mulige tiltak

- skriftlig oppsummering etter samtalen
- tolketjeneste ved behov
- tydelige og visuelle oversikter over tiltak

Trygg avslutning

“Gi meg gjerne beskjed underveis dersom det er noe vi bør justere. Målet er at du skal ha gode forutsetninger for å gjøre jobben din på en måte som fungerer for deg”

UNIVERSELL SAMTALEMAL FOR LEDERE

Denne kan brukes i enhver dialog:

1. Åpning

- "Hvordan kjennes arbeidsdagen i dag?"
- "Hva kan gjøre dagen litt lettere?"

2. Midtdel

- "Hvordan påvirker dette arbeidsdagen?"
- "Hva hjelper på dårlige dager?"

3. Tiltaksdelen

- "Vil du prøve noen små justeringer?"
- "Vi kan teste ett tiltak og tilpasse etter behov."

4. Avslutning

- "Takk for at du delte."
- "Vi tilpasser og følger opp på en måte som fungerer for deg."

11. HR OG REKRUTTERING

HR har en nøkkelrolle i å sikre at virksomhetens systemer, rutiner og praksis ikke skaper barrierer for ansatte som menstruerer eller går gjennom hormonelle endringer. Målet er å sikre rettferdig behandling, like muligheter og et arbeidsmiljø som møter ansatte med respekt og tillit.

11.1. Unngå bias i ansettelsesprosesser

Bias skjer ofte ubevisst, men kan få store konsekvenser for kandidater. HR og ledergrupper må aktivt jobbe for å sikre at vurderinger ikke påvirkes av antagelser knyttet til kjønn, alder eller livsfase.

Vanlige feilaktige antagelser HR må unngå

- "Kvinner i 40-50-årene vil være mindre stabile på grunn av overgangsalderen."
- "Kvinner i 20-30-årene får sikkert barn snart."
- "Kandidater som virker slitne har kanskje helseproblemer."
- "Menstruasjonsmerter gjør ansatte lite pålitelige."

Slike antagelser er ulovlige og strider med diskrimineringslovverket.

Hva HR ikke skal spørre om

- menstruasjon eller syklus
- diagnoser (som endometriose eller PMDD)
- overgangsalder
- reproduksjon eller planer om barn
- helse som ikke er direkte relevant for arbeidsoppgavene

Dette gjelder i intervju, i søknadsbehandling og ved referansesjekk.

Slik sikrer HR rettferdig intervju

- bruk strukturerte spørsmål
- gi pauser ved behov
- tilby vann og et rom med normal temperatur
- unngå tidspress som ikke reflekterer jobben
- skriv ned kun det som er relevant for stillingen

Dette er ikke særbehandling, men grunnleggende for lik behandling.

Tabell: HRs ansvar i møte med helsevariasjoner

Hva HR bør gjøre	Hvorfor det er viktig
Legge til rette for trygg og lavterskel dialog	Ansatte skal kunne si ifra uten å måtte dele medisinsk informasjon. Dette forebygger tidlig belastning og styrker tillit.
Sikre tydelige og tilgjengelige rutiner for tilrettelegging	Forutsigbare systemer gjør det enklere for både leder og ansatt å finne gode løsninger raskt.
Gi ledere kompetanse og støtte	Trygge ledere håndterer helsevariasjoner profesjonelt og bidrar til et inkluderende arbeidsmiljø.
Være sparringspartner i krevende saker	HR bidrar til korrekte vurderinger, hindrer feilbehandling og sikrer at tiltak er i tråd med lovverk.
Følge opp og evaluere tiltak over tid	Tilrettelegging endrer seg ofte med behovet. Oppfølging sikrer bærekraftige løsninger.
Fremme en kultur for åpenhet og respekt	Kultur avgjør om ansatte faktisk tør å bruke systemene som finnes.
Integrere kvinnehelse i HMS, onboarding og lederutvikling	Sikrer at arbeidet ikke blir ad hoc, men en naturlig del av virksomhetens struktur.
Sørge for sikker og konfidensiell informasjonsbehandling	Gir trygghet og oppfyller lovpålagte krav.

11.2. Inkluderende og trygg onboarding

Onboarding setter standarden for trygghet og tillit. Når virksomheter kommuniserer at tilrettelegging er mulig, senkes terskelen for å si ifra.

Trygg standardformulering virksomheter kan bruke

“Hos oss kan alle ansatte be om små tilpasninger dersom kroppen gjør arbeidsdagen mer krevende i perioder. Snakk med nærmeste leder eller HR hvis du ønsker tilrettelegging. Vi finner løsninger sammen.”

Dette er kjønnsnøytralt, inkluderende og profesjonelt.

Hva onboarding må inneholde

- informasjon om tilretteleggingsmuligheter
- informasjon om hvem ansatte kan kontakte
- informasjon om hvordan opplysninger håndteres konfidensielt
- en normalisering av at helse kan variere

Hva onboarding ikke skal inneholde

- spørsmål om menstruasjon
- spørsmål om symptomer
- spørsmål om familieplanlegging
- forventning om å dele helseopplysninger

11.3. Hva HR skal gjøre i praksis

HR er ansvarlig for å bygge systemene som sørger for trygghet, lik behandling og profesjonell oppfølging.

HRs kjerneoppgaver

HR har en nøkkelrolle i å sikre at alle medarbeidere har rammer og forutsetninger for å prestere, uavhengig av kjønn, livsfase eller helsemessige utfordringer. Dette innebærer å utvikle strukturer, rutiner og kultur som gjør det mulig for ansatte å være på jobb og levere godt også i perioder der helsen varierer.

1. Ha en tydelig og oppdatert policy

En god policy skal være enkel å forstå og forankret i virksomhetens praksis. Den bør være integrert i:

- onboarding
- lederopplæring
- HMS-systemer
- internkommunikasjon

Dette gir et felles rammeverk for hvordan virksomheten møter helsevariasjoner.

2. Etablere robuste tilretteleggingsrutiner

HR skal sikre at det finnes trygge, tilgjengelige og forutsigbare rutiner som gjør tilrettelegging mulig i praksis. Dette innebærer:

- lavterskel dialog
- tydelig system for tiltak
- maler for individuelle planer
- gode oppfølgingsrutiner
- konfidensiell og sikker håndtering av informasjon

Målet er å skape strukturer som gjør at ansatte kan bli i jobb og prestere, ikke gjøre jobben enklere – men gjennomførbar.

3. Støtte og styrke lederne

Ledere trenger kompetanse og støtte for å håndtere helsevariasjoner profesjonelt. HR skal:

- være tilgjengelig som sparringspartner
- bidra i krevende samtaler
- oppdatere og kvalitetssikre rutiner
- veilede i lov- og regelverk

Når ledere føler seg trygge, får ansatte bedre oppfølging.

4. Sikre et aktivt og inkluderende kulturarbeid

HR har ansvar for å bygge en kultur der ansatte våger å si fra og kan få den støtten de trenger. Det innebærer å fremme:

- inkluderende og respektfullt språk
- åpenhet rundt normale helsevariasjoner
- trygghet for å be om hjelp
- et arbeidsmiljø uten stigma og tabu

Kulturarbeid er nøkkelen til at ansatte faktisk bruker systemene HR etablerer.

SJEKKLISTE FOR REKRUTTERING: FØR – UNDER – ETTER PROSESSEN

FØR REKRUTTERING

- ☐ Bruker vi kjønnsnøytral og inkluderende tekst i stillingsannonser?
- ☐ Informerer vi om tilrettelegging som en del av vårt HMS-arbeid?
- ☐ Er rommet for intervju behagelig og temperert?
- ☐ Er alle intervjuere informert om bias?

UNDER INTERVJU

- ☐ Tilbyr vi pauser?
- ☐ Tilbyr vi vann?
- ☐ Bruker vi strukturerte spørsmål?
- ☐ Spør vi kun om det som er relevant for jobben?
Unngår vi antagelser og kroppsspråkfortolkninger?

ETTER INTERVJU

- ☐ Vurderer vi kun kompetanse og egnethet?
- ☐ Har vi dokumentert vurderinger objektivt?
- ☐ Har vi unngått spekulasjoner om helse eller livsfase?
- ☐ Gir vi lik informasjon til alle kandidater?

EKSEMPELTEKST TIL STILLINGSANNONSE

Trygg og inkluderende formulering

“Kropp og helse kan variere gjennom ulike faser av livet. Hos oss skal alle ansatte ha gode forutsetninger for å utføre jobben sin. Vi har tydelige rutiner for tilrettelegging og dialog når behov oppstår, og vi jobber aktivt for et trygt og inkluderende arbeidsmiljø for alle.”

12. SJEKKLISTER FOR LEDERE, HR OG ANSATTE

Sjekklister gjør det enkelt å jobbe strukturert, forutsigbart og rettferdig. De er ment som praktiske verktøy som ansatte, ledere og HR kan bruke i hverdagen, uten behov for medisinsk kunnskap.

12.1. SJEKKLISTE FOR LEDERE

Denne sjekklisten gjør det enklere å følge opp ansatte på en trygg og profesjonell måte.

A. FØR SAMTALEN

- ☐ Har jeg valgt et rolig og trygt tidspunkt for samtalen?
- ☐ Er jeg forberedt på å lytte uten å avbryte?
- ☐ Har jeg et åpent og nøytralt språk klart?

B. ÅPNING AV SAMTALEN

- ☐ Starter jeg med et trygt og nøytralt spørsmål, som:
"Hvordan kjennes arbeidsdagen i dag?"
- ☐ Unngår jeg å kommentere utseende, kropp eller "hvordan noen ser ut"?
- ☐ Signaliserer jeg at tilrettelegging er mulig?

C. UNDER SAMTALEN

- ☐ Lar jeg den ansatte styre hvor mye de ønsker å dele?
- ☐ Holder jeg fokuset på arbeidssituasjonen, ikke på kroppen?
- ☐ Spør jeg om hva som hjelper, ikke om hva som feiler?
- ☐ Vurderer jeg tiltak ut fra hva som faktisk trengs?

D. TILTAK

- ☐ Tilbyr jeg realistiske og praktiske løsninger?
- ☐ Dokumenterer jeg tiltak som er avtalt?
- ☐ Avklarer jeg hvordan tiltakene skal gjennomføres?

E. ETTER SAMTALEN

- ☐ Avtaler jeg tidspunkt for oppfølging hvis nødvendig?
- ☐ Sier jeg tydelig at den ansatte kan komme tilbake hvis noe endrer seg?
- ☐ Holder jeg avtaler og følger rutiner for konfidensialitet?

12.2. SJEKKLISTE FOR HR

HR sørger for systemer, støtte og trygghet i hele organisasjonen.

A. POLICY OG STRUKTUR

- ☐ Har virksomheten en tydelig og tilgjengelig policy?
- ☐ Er policyen implementert i onboarding, HMS og lederopplæring?
- ☐ Er det etablert en standard rutine for tilrettelegging?

B. REKRUTTERING

- ☐ Bruker vi inkluderende og kjønnsnøytral språkbruk i stillingsannonser?
- ☐ Sikrer vi at vi ikke stiller helserelaterte spørsmål i intervju?
- ☐ Gir vi alle kandidater like forhold (vann, pauser, normal temperatur)?
- ☐ Har intervjuere fått opplæring i å unngå bias?

C. TILRETTELEGGING

- ☐ Finnes det en tydelig mal for individuell tilretteleggingsplan?
- ☐ Håndteres informasjon konfidensielt og korrekt?
- ☐ Evaluerer vi tiltak jevnlig?
- ☐ Har ansatte sikre kontaktpunkt i HR?

C. TILRETTELEGGING

- ☐ Finnes det en tydelig mal for individuell tilretteleggingsplan?
- ☐ Håndteres informasjon konfidensielt og korrekt?
- ☐ Evaluerer vi tiltak jevnlig?
- ☐ Har ansatte sikre kontaktpunkt i HR?

D. KULTUR OG TRYGGHET

- ☐ Jobber vi aktivt med å skape en inkluderende kultur?
- ☐ Har ledere fått nødvendig opplæring?
- ☐ Får ansatte tydelig beskjed om sine rettigheter i onboarding?
- ☐ Følges språkbruk og holdninger opp jevnlig?

E. DOKUMENTASJON

- ☐ Dokumenteres kun det som er relevant for arbeid?
- ☐ Lagrer vi sensitiv informasjon på en sikker måte?
- ☐ Unngår vi notater som omhandler privatliv eller medisinske detaljer?

12.3. SJEKKLISTE FOR ANSATTE

Denne sjekklisten hjelper ansatte å forstå hvordan de kan be om tilpasninger på en trygg måte, og hvilke rettigheter de har.

A. NÅR BØR JEG SI IFRA?

- ☐ Når kroppen gjør arbeidshverdagen vanskeligere.
- ☐ Når små tilpasninger kan gjøre dagen lettere.
- ☐ Når jeg kjenner behov for fleksibilitet eller pauser.

B. HVORDAN KAN JEG SI IFRA?

Trygge formuleringer kan være:

- ☐ "Jeg opplever at kroppen min påvirker arbeidsdagen enkelte perioder."
- ☐ "Jeg ønsker noen små justeringer som kan gjøre dagen bedre."
- ☐ "Dette varierer litt, og jeg ønsker å finne løsninger som fungerer for meg og arbeidsplassen."

C. HVA TRENGER JEG IKKE Å DELE?

- ☐ Jeg trenger ikke oppgi diagnose.
- ☐ Jeg trenger ikke dele privat eller medisinsk informasjon.
- ☐ Jeg trenger ikke forklare hvorfor jeg trenger tilrettelegging, kun hvordan det påvirker arbeid.

D. TILTAK JEG KAN BE OM

- ☐ Fleksibel arbeidstid
- ☐ Flere korte pauser
- ☐ Mulighet for hjemmekontor
- ☐ Tilgang til rolig rom
- ☐ Temperaturjustering
- ☐ Endring i arbeidsoppgaver i krevende perioder
- ☐ Tilgang til toalett nær arbeidsstasjon

E. RETTIGHETER OG TRYGGHET

- ☐ Jeg har rett til et forsvarlig arbeidsmiljø.
- ☐ Jeg har rett til å be om tilrettelegging.
- ☐ Jeg skal møtes med respekt og likeverd.
- ☐ Jeg kan ta kontakt med HR eller leder når som helst

13. VEDLEGG OG MALER

Dette er praktiske verktøy som kan tas i bruk umiddelbart av virksomheter, HR og ledere. De gjør tilrettelegging enkelt, strukturert og forutsigbart, og reduserer risiko for feil eller forskjellsbehandling.

13.1. SKJEMA FOR TILRETTELEGGINGSBEHOV

Dette skjemaet brukes når en ansatt ønsker små eller større tilpasninger i arbeidshverdagen.

Det skal ikke inneholde medisinske detaljer, kun beskrivelser av arbeidssituasjon og behov.

Skjema: Tilretteleggingsbehov

1. Hva i arbeidshverdagen opplever jeg som utfordrende?(for eksempel møter, fysisk arbeid, varme, konsentrasjon, oppgaver uten pauser)

Svar:

2. Hvordan påvirker dette arbeidsdagen?(for eksempel tempo, konsentrasjon, kraft, trivsel)

Svar:

3. Hvilke tilpasninger kan hjelpe?

Velg det som er relevant:

- ☐ korte pauser
- ☐ fleksibel arbeidstid
- ☐ roligere arbeidsstasjon
- ☐ hjemmekontor enkelte dager
- ☐ temperaturjustering
- ☐ endring av oppgaver i perioder
- ☐ toalett nær arbeidsstasjon
- ☐ annet: _____

4. Hvor ofte oppstår dette?

☐

daglig

☐

ukentlig

☐

månedlig

☐

periodevis

☐

5. Ønsket oppfølging

☐

ingen oppfølging nødvendig

☐

oppfølging etter to uker

☐

oppfølging månedlig

☐

annen avtale: _____

6. Kommentarer (frivillig)

Dato: _____

Signatur (frivillig): _____

13.2. MAL FOR INDIVIDUELL TILRETTELEGGINGSPLAN

En kortfattet og strukturert plan for tiltak, kun arbeidssituasjon, ingen medisinske detaljer.

INDIVIDUELL TILRETTELEGGINGSPLAN

Ansatt: _____

Leder: _____

Dato: _____

1. Arbeidsoppgaver og utfordringer

2. Avtalte tiltak

Tiltak 1: _____

Tiltak 2: _____

Tiltak 3: _____

3. Gjennomføring i praksis

4. Oppfølging

Dato for evaluering: _____

Deltakere: _____

5. Eventuelle justeringer

13.3. MAL FOR TILTAKSKARTLEGGING

Et ledelsesverktøy for å identifisere hva som fungerer, hva som trengs og hva som er praktisk mulig.

Tiltakskartlegging

Arbeidsutfordring	Forslag til tiltak	Gjennomførbart?	Avtalt?
Smerter	korte pauser	Ja / Nei	
Konsentrasjon	rolig arbeidsrom	Ja / Nei	
Kraftige blødninger	toalett nært	Ja / Nei	
Hetetokter	temperaturjustering	Ja / Nei	
Søvnproblemer	fleksitid	Ja / Nei	
Stress / uro	tydelige prioriteringer	Ja / Nei	
Annet: _____	_____	_____	

13.4. KULTURMÅLING – SPØRSMÅLSBANK FOR VIRKSOMHETER

Kan brukes anonymt i en HMS-kartlegging, medarbeiderundersøkelse eller i samarbeid med AMU

A. Trygghet

1. Jeg føler at jeg kan snakke med leder hvis kroppen påvirker arbeidsdagen.
2. Jeg opplever at dette temaet ikke er tabu på arbeidsplassen.
3. Jeg vet hvem jeg kan kontakte for å be om tilrettelegging.

B. Kultur

1. Vi har et inkluderende arbeidsmiljø.
2. Språket som brukes på arbeidsplassen oppleves respektfullt.
3. Jeg opplever at kolleger har forståelse for at kroppen kan variere.

C. Kunnskap

1. Jeg kjenner til hvilke tilretteleggingsmuligheter som finnes.
2. Jeg kjenner virksomhetens policy for menstruasjon og overgangsalder.
3. Jeg opplever at ledere har nok kompetanse om temaet.

D. Opplevelser i praksis

1. Jeg har opplevd perioder der kroppen påvirket arbeidsdagen.
2. Jeg følte meg trygg nok til å si ifra.
3. Jeg fikk den støtten jeg trengte.

Åpne spørsmål

- Hva fungerer godt hos oss?
- Hva kan forbedres?
- Er det situasjoner du har unngått å si ifra om? Hvorfor?
- Er det tiltak eller støtteordninger du skulle ønske at fantes?

13.5 TILRETTELEGGINGSVERKTØY FOR LEDER OG HR

Når tilrettelegging er relevant

- når kroppen påvirker arbeid
- når små tiltak kan gjøre arbeidsdagen lettere
- når symptomer er midlertidige eller sykliske
- når ansatte ønsker fleksibilitet

Hvordan tilrettelegging skal gjøres

- spør trygt
- lytt
- tilby realistiske tiltak
- test tiltak og evaluer
- hold dialogen kort og respektfull
- dokumenter uten medisinske detaljer

Hva tilrettelegging ikke er

- en medisinsk vurdering
- krav om detaljerte forklaringer
- en lang utspørring
- en vurdering av hva som er "alvorlig nok"

14. TABELLER OG FIGURER

Dette kapittelet gir oversiktlige og pedagogiske modeller som forklarer hvordan kroppen påvirker arbeid, hvordan tiltak virker, og hvordan kultur spiller en avgjørende rolle.

14.1. Hvordan plager påvirker ulike deler av arbeidsdagen

Tabell 1.

Arbeidssituasjon	Vanlige utfordringer
Møter	varme, hetetokter, uro, lange økter
Kundearbeid	få pauser, vanskelig å trekke seg unna
Skiftarbeid	søvnproblemer, lav energi, hormonell belastning
Fysisk arbeid	smerter, utmattelse
Presisjonsarbeid	konsentrasjonsvansker, kognitiv tåke
Varme arbeidsmiljøer	hetetokter og svette
Arbeid uten faste pauser	smerter, uro, blødningsstress

14.2. Tiltak og dens effekt

Tabell 2.

Symptom	Tiltak	Effekt
Smerter	korte pauser, roligere tempo, varme	mindre smerte og økt kapasitet
Kraftige blødninger	toalett nært arbeidsstasjon, fleksible pauser	mindre stress og bedre håndtering
Hetetokter	temperaturjustering, kaldt vann, pauser	økt komfort og bedre konsentrasjon
Søvnproblemer	fleksitid, tilpasning av oppgaver	økt energi og bedre kvalitet på arbeid
Humørsvingninger	klare prioriteringer, rolig kommunikasjon	bedre samarbeid og lavere stress
Kognitive utfordringer	pauser, strukturert arbeidsplan	bedre fokus og gjennomføring

14.3. Hvordan kultur påvirker sykefravær

Tabell 3.

Trygg kultur	Utrygg kultur
ansatte sier ifra	ansatte tier
tidlig tilrettelegging	sen eller ingen tilrettelegging
mindre belastning	økt belastning
færre feil og mindre syk-møting	mer syk-møting
lavere sykefravær	høyere sykefravær
høyere trivsel og stabilitet	lavere trivsel og mer turnover

14.4: Tiltak per arbeidsrolle

Tabell 4.

Rolle	Typiske utfordringer	Mulige tiltak
Kontor	møter, lange økter, varme	fleksitid, pauser, temperaturjustering
Kundeservice	få pauser, stillesitting	korte pauser, rolig stasjon
Undervisning	faste timer, lite fleksibilitet	pauser mellom økter, støtteperson
Helse/omsorg	fysisk arbeid, varme	oppgaverotasjon, pauser, justert vaktlengde
Industri	uniform, PPE, lite fleksibilitet	hyppige pauser, skiftjustering, toalett nært

14.5. Livsløpsmodellen

Tabell 5.

Livsfase	Vanlige erfaringer
Tenårene	uregelmessige sykluser, sterke smerter
20–40 år	kraftige menstruasjonsblødninger, endometriose, fertilitetssvingninger
40–55 år	perimenopause, hetetokter, søvnproblemer
55+	avtagende symptomer, men ettervirkninger kan være til stede

14.6. Evaluering av tiltak

Tabell 6.

Tiltak	Gjennomført?	Fungerte?	Kommentar
Fleksibel arbeidstid	☐	☐	
Pauser	☐	☐	
Temperaturlpasning	☐	☐	
Oppgavejustering	☐	☐	
Hjemmekontor	☐	☐	

15. OM WOMANHOOD INITIATIVE

Womanhood Initiative arbeider for at jenter og kvinner skal ha den kunnskapen, tryggheten og de verktøyene de trenger for å ta gode valg for egen kropp, helse og liv gjennom hele livsløpet.

Vi utvikler ressurser, opplæringsprogrammer og kunnskapsbaserte verktøy som gjør det enklere for arbeidsplasser, skoler og samfunn å skape inkluderende miljøer som tar kvinners helse på alvor.

Denne veilederen er en del av vårt arbeid for å:

- øke kunnskapen om kvinnehelse i arbeidslivet
- redusere stigma og tabu rundt kropp og hormoner
- bidra til tidligere tilrettelegging
- støtte ledere og HR med konkrete verktøy
- skape arbeidsplasser der ansatte kan stå i jobb gjennom alle livsfaser

Vårt utgangspunkt er enkelt:

Kunnskap er makt, men bare når den tas i bruk.

Og kvinnehelse angår oss alle.

Takk

Takk til alle som jobber for et mer inkluderende arbeidsliv.

Takk til ansatte som tør å si ifra.

Takk til ledere som lytter.

Takk til virksomheter som ønsker å lære.

Det gjør en forskjell.

Kontakt

Womanhood Initiative. orgnr. 834429292

For mer informasjon, samarbeid, kurs eller opplæring:

hei@womanhood.no

www.womanhoodinitiative.com