



Arbetskydds-  
centralen

# FÖREBYGGANDE OCH HANTERING AV OSAKLIGT BEMÖTANDE PÅ ARBETSPLATSEN

- förebyggande och ingripande





# FÖREBYGGANDE OCH HANTERING AV OSAKLIGT BEMÖTANDE PÅ ARBETSPLATSEN

## - förebyggande och ingripande

Utgivare: Arbetarskyddscentralen, servicegruppen

Arbetsgemenskap:

Kirsi Mäkinen, Apotekens Arbetsgivarförbund

Minna Hälikkäl, Finlands Farmaciförbund

Jukka-Pekka Tyni, Völmåendebranschen HALI

Tuula Haavasoja, Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL

Tiia Brax, Fastighetsarbetsgivarerna

Erika Kähäräl, Servicefacket PAM

Tanja Lehtoranta och Minea Pyykönen, Fackförbundet Pro

Heli Kannisto, Tehy rf

Päivi Rauramo och Seija Moilanen, Arbetarskyddscentralen

Leverantör: Seija Moilanen, Arbetarskyddscentralen

Översättning: Semantix Oy

Layout: Milla Toro, Innocorp Oy

Bilder: Mikael Ahlfors, Keksi Agency

Tryckeri: Tryckpress Markprint Oy

Första upplagan 2021

ISBN 978-951-810-794-4 (häftad)

ISBN 978-951-810-795-1 (pdf)

Produktnummer 202134

**ttk.fi**

# Innehåll

<b>Förord</b> . . . . .	<b>5</b>
<b>Bearbetning av arbetsgemenskapens verksamhet</b> . . . . .	<b>6</b>
Professionellt arbetsbeteende . . . . .	6
Instruktioner hjälper i förebyggandet och ingripandet . . . . .	7
Andra sätt att förebygga. . . . .	8
<b>Rättigheter och skyldigheter i arbetet</b> . . . . .	<b>9</b>
Arbetsgivaren . . . . .	9
Arbetstagaren . . . . .	9
<b>Centrala begrepp</b> . . . . .	<b>10</b>
<b>Kännetecknen av osakligt bemötande</b> . . . . .	<b>12</b>
<b>Instruktioner för hantering av osakligt bemötande</b> . . . . .	<b>13</b>
Om du misstänker eller känner att du har blivit osakligt bemött . . . . .	13
Om det osakliga bemötandet fortsätter . . . . .	13
Om du observerar osakligt bemötande, men inte själv utsätts för det. . . . .	14
Om du misstänks för osakligt bemötande . . . . .	14
Instruktioner för arbetsgivaren . . . . .	14
<b>Medling i arbetsgemenskapen.</b> . . . . .	<b>18</b>
<b>Arbetskyddsmyndighetens verksamhet.</b> . . . . .	<b>19</b>
<b>Diskrimineringsombudsmannen och jämställdhetsombudsmannen</b> . . . . .	<b>20</b>
<b>Författningar.</b> . . . . .	<b>21</b>
<b>Källor och mer information</b> . . . . .	<b>21</b>

# Förord

Förebyggandet av trakasserier och annat osakligt bemötande är hela arbetsgemenskapens – arbetsgivarens och arbetstagar- nas – gemensamma sak. Rättvis ledning, transparent beslutsfattande och professionellt beteende på arbetsplatsen utgör grunden för förebyggandet av osakligt bemötande.

Enligt arbetarskyddslagen (28 §) ska arbets- givaren vidta åtgärder för att avlägsna trakasserier som medför olägenheter eller risker för arbetstagarens hälsa och annat osakligt bemötande. Även om huvudansva- ret ligger hos arbetsgivaren ålägger arbe- tarskyddslagen också arbetstagar- na skyld- igheten att undvika trakasserier och annat osakligt bemötande av andra som medför olägenheter eller risker för deras hälsa.

Syftet med publikationen Förebyggande och hantering av osakligt bemötande på arbetsplatsen är att stödja arbetsplatserna i förebyggandet och hanteringen av tra- kasserier och osakligt bemötande samt i utarbetandet av verksamhetsmodeller och instruktioner för detta. I publikationen defi- nieras de centrala begreppen och beskrivs principerna för professionellt beteende på arbetsplatsen. Dessutom utfärdas instruk-

tioner för hantering av osakligt bemötande och särskilt arbetsgivarens verksamhet vid utredningen och avlägsnandet av osakligt bemötande. I slutet beskrivs arbetarskydds- myndighetens verksamhet i övervakningen av osakligt bemötande.

Det finns exempel på situationer som kan anses vara osakliga bemötanden och situ- ationer som inte är det. Denna publikation stöder en anställd eller chef i deras bedöm- ning av huruvida den observerade negativa verksamheten uppfyller kriterierna för osakligt bemötande.

Utöver lagstiftningen bygger publikationen på god praxis som arbetsgruppen hoppas kunna införa på arbetsplatsen.

Publikationen Förebyggande och hantering av osakligt bemötande på arbetsplatsen riktas till arbetsplatsernas ledning, chefer, personaladministrationen, arbetarskyddets samarbetspersoner, förtroendemän och anställda samt företagshälsovården och läroanstalter.

Arbetsgruppen tackar företrädarna för arbetarskyddets ansvarsområden för deras hjälp vid finslipningen av publikationen.

# Bearbetning av arbetsgemenskapens verksamhet

Arbetsgivaren har rätt att organisera arbetet, den interna verksamheten och andra arbetsarrangemang på det sätt som arbetsgivaren anser vara bäst. Arbetsgivarens representanter ser till att verksamheten är smidig. Det kan finnas olika störningar och problem i arbetsgemenskapens verksamhet vars utredning och lösning är arbetsgivarens representanters, dvs. chefernas, ansvar. Arbetsgivaren måste därför se till att cheferna har tillräcklig kapacitet för att klara av sin uppgift.

När problem och störningar uppstår i arbetsgemenskapen kan de orsakas av många olika faktorer, till exempel problem med arbetsmängden, kvaliteten och tidtabellen, avbrott i informationsflödet och samarbetet, arbetsbelastningen, belastande förändringar i arbetsgemenskapen och organisationen, otillräcklig återhämtning eller brister i personal- och kompetensresurser. Konflikter mellan kulturer och olika uppfattningar om humor kan också orsaka kränkningar i arbetsgemenskapen.

## Störningar ska alltid utredas från arbetets perspektiv.

Arbetstagarna kan ha olika arbetssätt och synpunkter på arbetsrelaterade frågor. Dessa är en naturlig del av arbetsgemenskapens verksamhet och förekommer i alla arbetsgemenskaper. Störningar ska alltid utredas från arbetets perspektiv. Problemen bör inte personifieras. En fungerande

arbetsgemenskap kan snabbt reagera på och lösa situationen. Om detta inte sker är det nödvändigt att chefen ingriper snabbt, så att konflikten inte orsakar störningar i verksamheten eller problem för individen.

## Professionellt arbetsbeteende

Professionellt arbetsbeteende förebygger uppkomsten av osakligt bemötande. Grunden för professionellt arbetsbeteende är att ta ansvar för att uppnå mål, att samarbeta och det egna arbetet som en del av dessa. Det är viktigt att agera i enlighet med förordnanden, anvisningar och tidtabeller för arbetet samt att erbjuda och be om hjälp på eget initiativ. Osakligt beteende accepteras inte på arbetsplatsen i någon form.

En viktig del av det professionella arbetsbeteendet är att be om respons, bedöma den egna verksamheten och utvecklas utifrån dessa. Kritisk respons ska ges på ett konstruktivt sätt och mellan fyra ögon.

De dagliga mötena under arbetsskiftet och arbetsdagen spelar en stor roll i arbetsgemenskapens funktion. Dessa omfattar till exempel hälsningar och frågor om hur den andra mår samt att tacka högt för gott arbete och det hjälp och stöd man fått. Gott uppförande förutsätts annars också på arbetsplatsen. Man ställer till exempel inte frågor om någons privatliv, om personen inte själv tar upp dem.

Arbetsgemenskapens verksamhet främjas av att ställa rimliga förväntningar på andra och förtroende för att de andra i regel är välvilliga. Ömsesidigt förtroende och respekt är grunden för samarbetet. I en accepterande arbetsgemenskap uppskat-



tar man olika arbetssätt för att uppnå de gemensamma målen, så länge som de hålls inom gemensamt överenskomna gränser.

Arbetsrelaterade frågor, inklusive meningsskiljaktigheter, hanteras på ett lösningsorienterat och uppskattande sätt med de berörda parterna. En persons synvinkel ska höras genom att vara närvarande och ge utrymme, oberoende av de egna känslorna eller den andras person, dennes värderingar eller åsikt.

Det uppstår ibland situationer i alla arbetsgemenskaper där man måste bedöma vad som är det bästa eller rätta sättet att agera. Professionellt arbetsbeteende omfattar diskussioner om alternativa lösningar med andra.

### **Instruktioner hjälper i förebyggandet och ingripandet**

Få arbetsplatser undviker störningar och konflikter i arbetsgemenskapen. En fungerande arbetsgemenskap är förberedd på att lösa dem.

I arbetsplatsens anvisningar beskrivs det verksamhetssätt som eftersträvas. Det är en bra idé att förbereda dem tillsammans med personalen. Anvisningarna gäller alla personer i arbetsgemenskapen, och de är en viktig del av introduktionen av en ny person, också vid säsongs- och bemanningsarbete. Anvisningarna ska också repeteras regelbundet.

Det kan till exempel finnas

- regler för professionellt arbetsbeteende,
- principer för hantering av tvister och konflikter,
- principer för att ge respons,
- instruktioner inför trakasserier, annat osakligt bemötande och diskriminering,
- anvisningar för medling i arbetsgemenskapen.

## Instruktionerna ska repeteras regelbundet.

Cheferna ska följa upp och övervaka att instruktionerna efterlevs. Underlåtenhet att följa instruktionerna innebär att man bryter mot regeln eller inte uppfyller arbetsskyldigheten.

### Andra sätt att förebygga

Rättvis ledning och transparent beslutsfattande utgör grunden för förebyggandet av osakligt bemötande. Det är också viktigt att utbilda i och förbereda cheferna för förebyggande, observation och avlägsnande av osakligt bemötande.

Enligt arbetarskyddslagen ska arbetsgivaren systematiskt reda ut och identifiera de olägenheter och risker som beror på arbetet, arbetstiderna, arbetslokalen, arbetsmiljön i övrigt och arbetsförhållanden. Här bör man också undersöka om dessa är förknippade med faktorer som exponerar

för osakligt bemötande i arbetsplatsens verksamhetskultur.

Effektiv kommunikation, interaktion och informationsflöde förebygger uppkomsten av störningar i arbetsgemenskapen. Detta gäller också mötespraxis där man lyssnar, uppskattar andras synpunkter och gemensamt diskuterar om arbetet.

I den interna kommunikationen och utbildningen bör man regelbundet lyfta fram exempelvis följande saker:

- Trakasserier och annat osakligt bemötande tolereras inte.
- Cheferna har rätt och skyldighet att följa upp arbetsgemenskapens verksamhet och ingripa i skadligt arbetsbeteende.
- Var och en har genom sina egna handlingar en stor betydelse i förebyggandet av osakligt bemötande.
- Det är viktigt att var och en i sin egen roll bekantar sig med arbetsplatsens material som gäller förebyggande och hantering av osakligt bemötande.



# Rättigheter och skyldigheter i arbetet

## Arbetsgivaren

Arbetsgivarens befogenheter på arbetsplatsen regleras av lag, normer och god sed. Arbetsgivarens rätt att leda arbetet omfattar arbetsplanering, fördelning av uppgifter, arbetsledning och övervakning. Arbetsgivaren fastställer uppgifternas kvalitet och omfattning, arbetssätten och förfaringssätten i arbetet. Det är arbetsgivarens skyldighet att se till att cheferna som arbetsgivarens representanter har tillräckliga färdigheter och förutsättningar för att hantera konfliktsituationer och föra dem på tal. Arbetsgivaren ska ingripa i konfliktsituationer och störningar i arbetet så snart som möjligt.

- På arbetsplatsen utövar arbetsgivaren sin rätt att leda arbetet, enligt vilken arbetsgivaren leder och övervakar sina anställdas arbete.
- Arbetsgivaren ska behandla sina anställda lika, såvida inte en avvikelse är motiverad på grundval av ställning eller uppgift.
- Arbetsgivaren är skyldig att genom nödvändiga åtgärder ta hand om sina anställdas säkerhet och hälsa i arbetet.
- Arbetsgivaren måste göra arbetstagaren förtrogen med arbetet och arbetsplatsförhållandena.
- Arbetsgivaren skall ge arbetstagaren tillräcklig introduktion i arbetet och i arbetsförhållandena på arbetsplatsen.
- Vid mottagandet av informationen ska arbetsgivaren vidta åtgärder för att utreda och undanröja trakasserier eller annat osakligt bemötande av en arbetstagare.

- Arbetsgivaren får inte utsätta arbetstagare för trakasserier eller annat osakligt bemötande.
- Arbetsgivaren har rätt att ge konkret respons till arbetstagaren i samband med arbetet.

## Arbetstagaren

- Arbetstagaren måste utföra sitt arbete noggrant under arbetsgivarens ledning och tillsyn.
- Arbetstagaren är skyldig att agera i enlighet med de givna instruktionerna och sin befattning.
- Arbetstagaren ska följa arbetsgivarens instruktioner, råd och förordnanden inom ramen för rätten att leda arbetet.
- Arbetstagaren ska undvika att trakassera eller bemöta sina arbetskamrater på ett osakligt sätt.
- Arbetstagaren har rätt till jämlik och lika behandling.
- Arbetstagaren har rätt att få den verksamhet eller det beteende som denne upplevt som osakligt utredda så snart som möjligt.

# Centrala begrepp

I 28 § i arbetarskyddslagen förbjuds trakasserier eller annat osakligt bemötande av en arbetstagare som medför olägenheter eller risker för arbetstagarens hälsa. Lagen definierar dock inte dessa begrepp. Allt negativt beteende som förekommer på arbetsplatsen är inte trakasserier eller annat osakligt bemötande som avses i lagen och som medför risker för hälsan.

**Osakligt bemötande** är beteende eller verksamhet mot någon annan i arbetet som strider mot lag, allmän god sed eller de egna arbetskyldigheterna. Ofta är det systematiskt och kontinuerligt, men det kan också vara en enda händelse. Målet kan vara vilken medlem som helst i arbetsgemenskapen.

**Trakasserier** innebär att en person systematiskt, upprepade gånger och långvarigt blir utsatt för tryckande, kränkande eller nedsättande beteende och detta orsakar olägenheter för hälsan. Gärningsmannen kan vara en arbetskamrat, en anställd eller en utomstående person, till exempel en kund. Situationen kan också vara förknippad med missbruk av rätten att leda arbetet. Detta är en händelsekedja, under vilken personen drivs in i en försvarslös situation eller blir utsatt för andra negativa konsekvenser. Trakasserier är en form av osakligt bemötande, men inte den enda. Trakasserier kallas ofta arbetsplatsmobbing på vardagsspråk.



Också sexuella och trakasserier på grund av kön omfattas av 28 § i arbetarskyddslagen. De kan också vara diskriminering som är förbjuden enligt lagen om jämställdhet.

**Med sexuella trakasserier** avses i jämställdhetslagen någon form av icke önskvärt verbalt, icke-verbalt eller fysiskt beteende av sexuell natur vars syfte är eller som leder till en kränkning av en persons psykiska eller fysiska integritet, särskilt när detta sker genom att skapa en hotfull, fientlig, förnedrande, förödmjukande eller tryckande stämning.

**Med trakasserier på grund av kön** avses någon form av icke önskvärt beteende som har samband med en persons kön och som inte är av sexuell natur, och vars syfte är eller som leder till en kränkning av en persons psykiska eller fysiska integritet och skapar en hotfull, fientlig, förnedrande, förödmjukande eller tryckande stämning.

Med diskriminering i arbetslivet avses en situation där en arbetsgivare utan godtagbar orsak försätter en arbets sökande eller arbetstagare i en mindre fördelaktig ställning på grund av omständigheter som har att göra med dennes person, bakgrund eller privatliv. Diskriminering i arbetslivet kan begås av en arbetsgivare eller dennes representant. En diskriminerande handling kan vara inriktad på en jobbannons, rekrytering, arbetsuppgifter eller arbetsförhållanden. Osakligt bemötande och diskriminering i arbetet kan vara samma eller liknande handlingar.

---

**Osakligt bemötande är beteende eller verksamhet i arbetet som strider mot lag, allmän god sed eller de egna arbets skyldigheterna.**



# Kännetecknen av osakligt bemötande

Osakligt bemötande i samband med arbete kan vara

- osaklig användning av rätten att leda arbete,
- förödmjukande order,
- olaglig ändring av avtalade anställningsvillkor,
- uteslutning utanför informationsförmedlingen,
- upprepade omotiverade ingrepp i arbetet,
- återkommande ogiltigförklaring av arbetet,
- omotiverad ändring av kraven på arbetets kvalitet eller kvantitet.

Osakligt bemötande i samband med interaktion kan vara

- uteslutning utanför arbetsgemenskapen,
- hot, fysiskt våld,
- kränkning av integritet eller ärekränkning,
- sexuella trakasserier eller trakasserier på grund av kön,
- smutskastande eller förtal av en persons ställning, rykte, egenskaper, karaktärsdrag, utseende eller privatliv, spridning av falsk information, offentlig förödmjukelse,
- omotiverat ifrågasättande av hälsa, arbetsförmåga och psykisk hälsa.

Osakligt bemötande är inte till exempel följande situationer:

- sakliga beslut som fattats med stöd av arbetsgivarens rätt att leda arbetet, även om dessa upplevs som osakliga eller tråkiga,
- saklig, även kritisk respons från arbetsgivaren om arbetet,
- arbetsgivarens disciplinära åtgärder (t.ex. varning) när de vidtas på grundval av lämpliga kriterier,
- en undersökning på uppdrag av arbetsgivaren för att utreda arbetsförmågan efter att arbetsgivaren har diskuterat problem i arbetet med arbetstagaren,
- arbetsrelaterade meningsskiljaktigheter mellan människor, även om de uppfattas som stötande,
- gemensam behandling av problem i samband med arbete och arbetsuppgifter, såsom osakligt bemötande.

Kännetecknen av sexuella trakasserier och trakasserier på grund av kön har angetts i Arbetarskyddscentralens publikation *Ohjeistus seksuaalisen ja sukupuoleen perustuvan häirinnän ehkäisyyn ja toimintaan ongelmatilanteissa*.

# Instruktioner för hantering av osakligt bemötande

## Om du misstänker eller känner att du har blivit osakligt bemött

Om möjligt, informera alltid den person som kränkt dig att du inte godkänner dennes verksamhet. Berätta tydligt och konkret vad som var osakligt i beteendet. Be dem att avsluta sådant beteende eller verksamhet. Om du inte vågar ta kontakt själv, be arbetarskyddsfullmäktige, förtroendemannen eller en annan arbetskamrat att vara med och meddela ärendet med dennes stöd.

---

**Om möjligt, informera alltid den person som kränkt dig att du inte godkänner dennes verksamhet.**

Om du inte är säker på om det föreligger trakasserier eller annat osakligt bemötande i den mening som avses i arbetarskyddslagen, kontakta till exempel arbetarskyddsfullmäktige, förtroendemannen eller chefen och diskutera dina erfarenheter med dem. Du kan också kontakta företagshälsovården och diskutera saken.

## Om det osakliga bemötandet fortsätter

Om det osakliga bemötandet fortsätter, anmäl detta till din chef. Anmälan ska alltid vara tillräckligt specificerad för att arbetsgivaren ska kunna ingripa. När chefen har mottagit anmälan måste chefen utreda ärendet. Detta kräver i regel att chefen får kännedom om vem som anses ha betett sig osakligt. Om du inte uppger ett namn begränsar detta avsevärt chefens möjlig-



heter att utreda och lösa ärendet. Detsamma gäller en situation där du inte tillåter att ärendet behandlas i ditt eget namn.

Om din chef inte vidtar åtgärder på grundval av din anmälan, kontakta dennes chef eller den högre ledningen. Om fortfarande inga åtgärder vidtas på arbetsplatsen för att utreda ärendet, kontakta ditt fackförbund eller arbetarskyddsmyndigheten.

Om den som behandlar dig osakligt är din egen chef, anmäl detta till dennes chef. I detta fall ger den högre chefen nödvändiga anvisningar och ser till att det osakliga bemötandet upphör.

## **Det kan vara motiverat att skriva upp händelserna (tid, innehåll, egen och den andras verksamhet) för eventuell fortsatt behandling.**

### **Om du observerar osakligt bemötande, men inte själv utsätts för det**

- Ingrip om möjligt.
- Berätta vid behov om det som hänt till chefen och arbetarskyddsfullmäktige.

### **Om du misstänks för osakligt bemötande**

- Lyssna och ta den andras budskap på allvar, även om det ger upphov till negativa känslor eller en fientlig reaktion.
- Be den andra att berätta eller precisera vad som har varit osakligt i ditt beteende.
- Ge vid behov din egen syn på saken, men förringa och ogiltigförklara inte.

- Var redo att be om ursäkt.
- Sluta bete dig osakligt om anklagelsen är berättigad.
- Om du upplever att anklagelsen är ogrundad, vänd dig till din chef, arbetarskyddsfullmäktige, ditt fackförbund eller arbetarskyddsmyndigheten.

### **Instruktioner för arbetsgivaren**

Osakligt bemötande ska inte godtas i någon form. Situationen måste utredas utan dröjsmål, tillräckligt omfattande och opartiskt innan åtgärder vidtas. Det är viktigt att identifiera och försöka lösa eventuella underliggande problem relaterade till arbete, arbetsarrangemang eller arbetsförhållanden.

På grundval av arbetsgivarens utredning vidtas åtgärder, vars syfte är att få den osakliga verksamheten att upphöra och ändra verksamheten till en godtagbar nivå. Det är en bra idé att involvera en chef som har befogenhet att fatta beslut. Arbetsgivaren måste också övervaka att man i framtiden agerar enligt reglerna och anvisningarna på arbetsplatsen. En framgångsrik lösning och relaterade konkreta åtgärder stärker förtroendet för arbetsgemenskapen.

### **Osakligt bemötande ska inte godtas i någon form.**

Om arbetsgivaren inte vidtar tillräckliga åtgärder för att få ett slut på det osakliga bemötandet och arbetstagarens hälsa äventyras, kan arbetsgivaren eller dennes representant anklagas för försummelse av arbetssäkerheten, till och med ett arbetarskyddsbrott. Vid sexuella trakasserier eller trakasserier på grund av kön kan det också vara fråga om diskriminering som förbjuds i jämställdhetslagen.

## Kännedom

Arbetsgivarens skyldighet att agera uppstår när arbetsgivaren får kännedom om ärendet. Arbetsgivaren har alltid denna skyldighet, oberoende av om det osakliga bemötandet sker mellan anställda eller mellan en chef och en arbetstagare. Enligt både arbetarskydds- och jämställdhetslagen ska arbetsgivaren agera även när en arbetstagare i sitt arbete har blivit utsatt för sexuella trakasserier eller trakasserier på grund av kön.

Arbetsgivaren kan få kännedom om osakligt bemötande bland annat

- på grundval av arbetsgivarens egen verksamhet eller övervakning,
- av den som utsatts för osakligt bemötande,
- av arbetarskyddsfullmäktige, förtroendemannen eller förtroendeombudet eller någon annan i arbetsgemenskapen,
- via företagshälsovården med personens samtycke,

- under utvecklings- eller avgångssamtal,
- genom mätning av atmosfären på arbetsplatsen eller andra utredningar om arbetsgemenskapen.

## Utredning av situationen

Arbetsgivaren är skyldig att utreda alla anmälningar om trakasserier och osakligt bemötande så långt som möjligt. Detta gäller även situationer där namnet på den person som agerat osakligt inte anges. Då är det viktigt att informera den som gjort anmälan att utelämnning av namnet betydligt begränsar arbetsgivarens möjligheter att utreda och lösa situationen.

Eftersom arbetsgivaren är skyldig att agera, beslutar arbetsgivaren hur utredningen sker och vem som deltar i den. Arbetsgivaren har rätt att använda sig av interna och externa experter, till exempel företagshälsovården eller en medlare. Även i dessa situationer har arbetsgivaren det övergripande ansvaret för utredningen.



Arbetstagaren kan inte vägra delta i utredningen och behandlingen av sitt eget ärende. Arbetsgivarens representant kan kalla in de berörda parterna antingen en åt gången eller tillsammans för att utreda situationen och händelseförloppet. Diskussionen förs i förtroende i syfte att utreda fakta. Om det på arbetsplatsen har fastställts regler för professionellt arbetsbeteende eller interaktion kan arbetsgivarens representant bedöma om man i situationen har agerat enligt dessa. En skriftlig promemoria bör upprättas om utredningsmötena. Det är viktigt att vara medveten om att det inte alltid är möjligt att ordna ett gemensamt möte. När till exempel sexuella trakasserier inträffar kan det upplevas otryggt att mötas ansikte mot ansikte.

Arbetstagaren har rätt till en stödperson under utredningsprocessen. Typiska stödpersoner är arbetarskyddsfullmäktige och förtroendemannen.

Om arbetsgivaren har fått kännedom om flera fall av osakligt bemötande ska utredningen och bedömningen av riskerna i arbetet enligt arbetarskyddslagen uppdateras på arbetsplatsen. Se s. 8.

Om anmälan i utredningen konstateras vara ogrundad, kan arbetsgivaren vid behov använda arbetsledningsåtgärder.

### **Bedömning**

Utifrån utredningen ska arbetsgivaren bedöma om det är fråga om trakasserier eller annat osakligt bemötande. Bedömningen ska göras utifrån fakta, från fall till fall och så objektivt som möjligt. Slutresultatet måste tydligt anges för parterna.

## **Bedömningen ska göras på grundval av fakta.**

Om slutresultatet blir ett konstaterande av att det är fråga om förbjuden verksamhet enligt arbetarskyddslagen, ska arbetsgivaren vidta tillräckliga åtgärder för att få slut på den. Vid val av åtgärder ska arbetstagarerna behandlas konsekvent och jämlikt.

Det är inte alltid möjligt att entydigt ange om det var fråga om verksamhet som strider mot arbetarskyddslagen. Då är det viktigt att arbetsgivaren repeterar arbetsplatsens verksamhetsmodeller, anvisningar och regler om exempelvis professionellt arbetsbeteende för parterna, uppmana till verksamhet enligt dessa och följa upp situationen.

### **Åtgärder**

Arbetsgivaren måste med de tillgängliga medlen se till att konstaterade trakasserier eller osakliga bemötanden upphör.

Det är ofta lämpligt att arbetsgivaren efter den privata diskussionen kallar in båda parterna till ett gemensamt möte, där det beslutas hur parterna ska bete sig på arbetsplatsen i fortsättningen. En skriftlig promemoria som beskriver mötets förlopp bör upprättas. Flera möten kan också behövas. Då måste man i det sista mötet besluta hur man ska agera i fortsättningen. Om inget samförstånd uppstår, avgör arbetsgivaren ärendet.

Vid behov får arbetsgivaren använda ledningsåtgärder eller disciplinära åtgärder, såsom till exempel överföring av den som betett sig osakligt till en annan arbetsstation, arbetstidsarrangemang och utfärdande av en varning.

Arbetsgivarens representant och parterna diskuterar och kommer överens om hur hanteringen av situationen och slutresultatet meddelas till arbetsgemenskapen. Om inget samförstånd uppstår, avgör arbetsgivaren ärendet. Det är viktigt att till exempel ange att situationen har utretts

och avgjorts, att alla ska bete sig professionellt på arbetsplatsen och att man kommer att ingripa i osakligt beteende som observeras. Arbetsgemenskapen ska å sin sida avstå från att reflektera över ärendets hantering och avgörande.

### **Uppföljning**

Arbetsgivaren ska följa upp situationen och ingripa omedelbart om de gemensamt överenskomna verksamhetssätten inte efterlevs. Uppföljningen bör ske under en tillräckligt lång tid.



# Medling i arbetsgemenskapen

Arbetsgemenskapsmedling är en verksamhetsmodell för arbetsplatser i konfliktsituationer för vilka man inte hittat en lösning med arbetsgemenskapens egna åtgärder. Dess syfte är att finna en lösning i en tvist, motstridighet eller konflikt som är tillfredsställande för alla parter.

Medlaren löser inte tvister på parternas vägnar, men möjliggör försoning. Hen styr processen, vars slutresultat parterna fastställer själva. Medlaren ser till att alla behandlas tryggt och jämlikt och blir hörda.

Hen bedömer också rimligheten av en eventuell överenskommelse från de olika parternas perspektiv.

Till exempel en yrkesutövare inom företagshälsovården eller en expert eller annan opartisk person som utbildats i medling och godkänts av parterna kan vara medlare. Arbetsplatsens interna medlare kan till exempel vara arbetarskyddsfullmäktige som är utbildad i arbetsgemenskapsmedling.



# Arbetarskyddsmyndighetens verksamhet

Arbetarskyddsmyndighetens uppgift är att övervaka arbetsgivarens verksamhet. Vid myndighetsinitierad tillsyn granskas arbetsgivarens skyldigheter som har att göra med förebyggande och undvikande av trakasserier på arbetsplatsen. Vid kundinitierad tillsyn granskas särskilt att arbetsgivaren, efter att ha fått kännedom om trakasserier på arbetsplatsen, följer sin skyldighet att agera enligt arbetarskyddslagen för att få trakasserier att upphöra. Det är viktigt att observera att kundkontakt till arbetarskyddsmyndigheten inte alltid leder till tillsynsverksamhet.

Det är inte arbetarskyddsmyndighetens ansvar att bistå kunden på arbetsplatsen, medla i konflikter eller söka ersättning för upplevt osakligt bemötande.

Arbetarskyddsmyndighetens telefonjour (tfn 0295 016 620) ger vägledning och råd till arbetsgivare och arbetstagare för att utreda och hantera trakasserier och annat osakligt bemötande på arbetsplatsen.

Arbetarskyddsmyndigheten övervakar också diskrimineringslagen i arbetslivet: förbud mot diskriminering, förbud mot diskriminerande arbetsannonser och arbetsgivarens skyldighet att främja jämställdhet. Diskrimineringsgrunderna som är förbjudna enligt diskrimineringslagen är ålder, ursprung, nationalitet, språk, religion, övertygelse, åsikt, politisk verksamhet, fackföreningsverksamhet, familjeförhållanden, hälsotillstånd, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller någon annan omständighet som gäller den enskilde som person. Vid diskriminering i samband med kön, könsidentitet eller könsuttryck kontaktas jämställdhetsombudsmannen.

Arbetarskyddsmyndighetens webbtjänst innehåller mer information om trakasserier, annat osakligt bemötande och diskriminering samt arbetarskyddsmyndighetens roll i övervakningen av dessa.

---

**Arbetarskydds-  
myndighetens  
telefonrådgivning ger  
anvisningar och råd.**

# Diskrimineringsombudsmannen och jämställdhetsombudsmannen

I samband med diskrimineringslagen kan diskrimineringsombudsmannen ge allmänna rekommendationer för att förebygga diskriminering och främja jämställdhet på arbetsplatsen. Ombudsmannen har sammanställt guider på sin webbplats som stöd för jämställdhetsplaneringen och god praxis för att främja jämställdhet. Diskrimineringsombudsmannen kan dessutom hjälpa diskrimineringsoffer vid utredningen av deras klagomål om diskriminering.

Jämställdhetsombudsmannen övervakar efterlevnaden av lagen om jämställdhet mellan kvinnor och män, särskilt förbudet mot diskriminering. Ombudsmannen ger också anvisningar och råd i frågor om jämställdhetslagen, diskriminering som grundar sig på kön, könsidentitet och könsuttryck samt främjande av jämställdhet mellan könen. Vid upptäckt av en överträdelse av jämställdhetslagen strävar jämställdhetsombudsmannen genom råd och anvisningar efter att den lagstridiga verksamheten upphör, till exempel genom att uppmana arbetsgivaren att ändra sitt förfarande.

# Författningar

Arbetskyddslag (738/2002)

Lag om tillsynen över arbetskyddet och om arbetskyddssamarbete på arbetsplatsen (44/2006)

Lag om företagshälsovård (1383/2001)

Lag om jämställdhet mellan kvinnor och män (609/1986)

Diskrimineringslag (1325/2014)

Arbetsavtalslag (55/2001)

Strafflag (39/1889)

## Källor och mer information

Järvinen, P. 2018. Ammatillinen käyttäytyminen. Tie onnistumiseen. Alma Talent.

Laiho, M., Ryömä, A., Satama, S. & Teerikangas, S. 2020. Aktiivinen työkaveruus arjen voimavarana. TYÖ<sup>2</sup> - Yhteistyön työyhteisö -hankkeen loppuraportti. Turun yliopiston kauppakorkeakoulun julkaisuja. Serie E-2:2020. Åbo handelshögskolan.

Ravantti, E. & Moilanen, S. 2020. Kymmenen kysymystä ja vastausta työyhteisösovitteista. Arbetskyddscentralen.

Sortti, T. 2019. Työturvallisuusrikokset. Henkinen työsuojelu. Edita Publishing Oy.

Social- och hälsovårdsministeriet 2016a. Anvisning om tillsynen av trakasserier och annat osakligt bemötande. Arbetskyddstillsynens anvisningar 6/2016. Social- och hälsovårdsministeriet, Arbetskyddsavdelningen.

Social- och hälsovårdsministeriet 2016b. Tillsynen av likabehandling och diskriminering. Arbetskyddstillsynens anvisningar 2/2016. Social- och hälsovårdsministeriet, Arbetskyddsavdelningen.





## **FÖREBYGGANDE OCH HANTERING AV OSAKLIGT BEMÖTANDE PÅ ARBETSPLATSEN** - förebyggande och ingripande

Publikationen stöder arbetsplatserna i förebyggandet och hanteringen av trakasserier och annat osakligt bemötande samt i utarbetandet av verksamhetsmodeller och instruktioner för detta. I publikationen definieras de centrala begreppen och beskrivs principerna för professionellt beteende på arbetsplatsen. Dessutom utfärdas instruktioner för hantering av osakligt bemötande och särskilt arbetsgivarens verksamhet vid utredningen och avlägsnandet av osakligt bemötande.

