



HÖGSKOLAN PÅ ÅLAND

Policy för hantering av trakasserier och osakligt bemötande

Behandlad i arbetarskyddskommissionen för Högskolan på Åland den 27 mars 2012
Fastställd av rektor den 13.04.2012

Inom Högskolan på Åland accepteras inte trakasserier eller osakligt bemötande. Varje anställd och studerande ska undvika sådant beteende gentemot andra anställda och studerande som medför risker eller olägenheter för deras säkerhet och hälsa.

I policyn som omfattar både personal och studerande vid Högskolan på Åland avses med trakasserier och osakligt bemötande även sexuella trakasserier och trakasserier på grund av kön.

Inledning

En god arbetsmiljö är av största betydelse för att personalen/studerande ska känna trivsel och arbetsglädje samt nå goda arbetsresultat. Det är viktigt att varje anställd/studerande aktivt deltar i skapandet av ett bra arbetsklimat. Var och en har ett ansvar för sin egen hälsa och arbetstrivsel. På samma sätt har alla anställda/studerande ett ansvar för sina medarbetares/studiekamraters arbetstrivsel och bör undvika att bemöta andra osakligt. Arbetsgivaren ska se till att det på arbetsplatsen inte förekommer trakasserier eller osakligt bemötande som medför hälsorisker. Ansvaret bärs av arbetsgivaren och cheferna. Arbetskamraterna/studiekamraterna ska då de upptäcker fall av trakasserier eller osakligt bemötande ta upp dessa till behandling.

Konflikter och meningsskiljaktigheter förekommer på de flesta arbetsplatser utan att det för den skull behöver vara fråga om trakasserier. Konflikter i anslutning till utförandet av arbetsuppgiften och trakasserier skiljer sig från varandra och bör därför lösas enligt skilda modeller, men det kan vara bra att minnas att trakasserier kan ha sitt ursprung i olösta konflikter.

Syftet med policyn är att beskriva och klargöra hanteringen av trakasserier och osakligt bemötande vid Högskolan på Åland. Policyn är en omarbetad version av Ålands landskapsregerings handlingsplan som är riktgivande för landskapets alla myndigheter.

Arbetsgivarens ansvar

Enligt 8 § i arbetarskyddslagen är arbetsgivaren skyldig att med stöd av nödvändiga åtgärder sörja för anställdas säkerhet och hälsa i arbetet. I detta syfte ska arbetsgivaren ge akt på tillståndet inom arbetsgemenskapen och beakta omständigheter som hänför sig till arbete, arbetsförhållandena i övrigt samt till de anställdas personliga förutsättningar. Arbetsgivaren har ett mycket omfattande ansvar för säkerheten i arbetet.

Arbetsgivaren ska enligt 10 § i arbetarskyddslagen, med beaktande av arbetets och verksamhetens art, tillräckligt systematiskt reda ut och identifiera de olägenheter och risker som beror på arbetet, arbetslokalen, arbetsmiljön i övrigt och arbetsförhållandena. Enligt 14 § i arbetarskyddslagen ska arbetsgivaren ge de anställda tillräcklig information om olägenheterna och riskerna på arbetsplatsen och hur de kan motverkas.

Om det i arbetet förekommer trakasserier eller annat osakligt bemötande av en anställd som medför olägenheter eller risker för den anställdes hälsa ska arbetsgivaren enligt 28 § i arbetarskyddslagen, sedan hon eller han fått kännedom om saken, med till buds stående medel vidta åtgärder för att avlägsna missförhållandet.

Enligt 18 § 3 momentet i arbetarskyddslagen ska de anställda på arbetsplatsen undvika trakasserier och annat osakligt bemötande som riktar sig mot andra anställda och som medför olägenheter eller risker för deras säkerhet eller hälsa.

Trakasserier och osakligt bemötande på arbetsplatsen

Problem som är varaktiga försvårar utförandet av arbetsplatsens grundläggande uppgift och bör alltid uppmärksammas och redas ut. Den trakasserade känner sig ofta maktlös, kränkt, rädd, nedvärderad, arg eller på annat sätt illa till mods. Ofta känner den som blivit utsatt sig förlöjligad eller hotad. Hälsan kan påverkas negativt och den trakasserade kan drabbas av stress, sömnsvårigheter, depression, huvudvärk, oro och ångest. Situationen kan inverka negativt på arbetsplatsens atmosfär så att hela arbetsgemenskapen mår dåligt.

Som trakasserier och osakligt bemötande betraktas allvarligt, negativt uppförande som fortgår en längre tid. Ibland kan även en engångssituation vara så allvarlig att den kräver åtgärder. När en utsatt person känner sig försvarslös eller inte klarar av situationen själv är det fråga om en upplevelse av trakasserier.

Negativt uppförande kan bl.a. ta följande uttrycksformer:

- ordlösa budskap (t ex minspel, gester)
- isolering från arbetsgemenskapen (t ex genom att inte tala eller förbjuda andra att tala med den utsatta personen, att inte hälsa eller lyssna, att begränsa åsiktsyttringen, fortgående avbryta när den drabbade talar, att isolera en person så att hon eller han tvingas arbeta skilt från arbetskamraterna)
- fortsatt obefogad kritik av arbetet och genom att försvåra arbetet (t ex genom att lämna den utsatte utanför informationsspridningen, genom att ointetgöra eller bedöma arbetsprestationen på fel grunder, att ge uppgifter i uppdrag som är meningslösa eller som med hänsyn till kunskapen är ovärdiga, omöjliga uppgifter eller genom att lämna den drabbade utan arbete)
- ifrågasättande av en persons anseende eller position (t ex genom att sprida felaktig information, förtala, skälla ut, förödmjuka eller håna en person)
- kränkning av den personliga integriteten (t ex skrik, fysiska angrepp, muntliga och skriftliga hotelser, direkt våld eller sexuella trakasserier och antastande)

Alla konflikter och meningsskiljaktigheter är inte trakasserier eller osakligt bemötande. Beslut och åtgärder som grundar sig på arbetsgivarens direktionsrätt är inte trakasserier eller osakligt bemötande. Arbetsgivarens befogenheter på arbetsplatsen styrs av lagar, normer

och god sed. Det ingår i arbetsgivarens rätt att leda arbetet, att planera, fördela resurser och övervaka arbetets gång. Arbetsgivaren kan utfärda bestämmelser om arbetsuppgifternas kvalitet och omfattning, hur uppgifterna ska utföras och om arbetsplatsens rutinanvisningar.

Följande handlingar är inte trakasserier eller osakligt bemötande:

- sakliga beslut som gäller arbetet och arbetsfördelningen såväl som anvisningar och behandling av problem i arbetet och arbetsgemenskapen
- hänvisning av en anställd till undersökning av arbetsförmågan efter att saken först har diskuterats med den anställde
- motiverade anmärkningar eller disciplinära förfaranden

Med sexuella trakasserier avses någon form av oönskat verbalt, icke-verbalt eller fysiskt beteende av sexuell natur som syftar till eller leder till att en persons psykiska eller fysiska integritet kränks, särskilt när en hotfull, fientlig, förnedrande, förödmjukande eller tryckande stämning skapas.

Sexuella trakasserier är t.ex.

- obehagliga eller/och olämpliga komplimanger
- oanständiga skämt eller påpekanden om figur, klädsel eller privatliv
- pornografiska bilder
- e-brev, brev eller telefonsamtal med sexuell överton
- sexuellt insinuerande gester eller miner
- besvärande fysiska beröringar

Med trakasserier på grund av kön avses någon form av oönskat beteende som har samband med en persons könstillhörighet och som inte är av sexuell natur, men som syftar till eller leder till att personens psykiska eller fysiska integritet kränks och att en hotfull, fientlig, förnedrande, förödmjukande eller tryckande stämning skapas.

Det är alltid den individuella upplevelsen av ord eller handlingar som avgör om det är en ovälkommen och oönskad handling eller inte, och därför bör alla anmälningar tas på allvar och redas ut.

Råd till den som utsätts för trakasserier eller osakligt bemötande

- Tala om för trakasseraren hur du upplever situationen och be henne/honom att upphöra med det beteende som kränker dig. Det går också bra att framföra ärendet skriftligt i fall det känns svårt att möta trakasseraren.
- Informera din närmaste chef om beteenden från medarbetare/arbetsledare upplevs som kränkande.

- Studerande informerar programledare, lärare, studiehandledare eller arbetarskyddet om beteenden från lärare/personal eller andra studerande upplevs som kränkande.
- I fall den som trakasserar är chef/förman vänd dig till närmaste överordnad chef.
- Lita på dina instinkter, förringa inte det som händer.
- Reagera genast, anta inte att beteendet upphör om du inte låtsas om det.
- Bokför detaljerat vad som har hänt och när.
- Samla eventuella bevis, t ex e-post och textmeddelanden.
- Om situationen behandlas på något möte, be att det förs protokoll så att det som tagits upp finns dokumenterat.

Modell för hantering av trakasserier och osakligt bemötande bland personalen på arbetsplatsen.

Det finns två modeller för hanterandet av trakasserier och osakligt bemötande: ett informellt och ett formellt förfarande. I fall det gjorts en anmälan eller om det är fråga om grova förseelser ska det formella förfarandet användas. Om det informella förfarandet bedöms som otillräckligt ska problemen också hanteras enligt det formella förfarings sättet. Det formella förfarandet behöver således inte föregås av ett informellt förfarande.

Vid sidan av dessa förfaranden kan det vara till stor hjälp för den utsatte att tala med en psykolog eller företagshälsovårdare. Utredningen kan också kännas tung för den som utpekats som skyldig till trakasserier och även den personen kan vara i behov av samtal via företagshälsovården.

Informellt förfarande

Den som utsätts för trakasserier eller osakligt bemötande bör ta upp saken med den som trakasserar och berätta om sina upplevelser antingen omedelbart eller så snabbt som möjligt. I bästa fall kan de inblandade själva reda ut problemet.

Om trakasserier fortsätter trots att den utsatte upplyst den som gör sig skyldig till kränkningarna om hur hon/han upplever situationen, eller om den utsatte inte själv vill eller vågar ta upp saken med trakasseraren, kan den utsatte vända sig till sin närmsta chef. Det går även att vända sig till administrativa chefen som ansvarar för personalfrågorna vid högskolan, företagshälsovården, arbetarskyddsfullmäktige, arbetarskyddschefen eller förtroendemannen som kan informera den utsattes chef. För att arbetsgivaren ska kunna ingripa vid trakasserier eller osakligt bemötande förutsätts det att den drabbade anmäler saken till sin chef.

Arbetsgivaren ska höra båda parter och ta ställning till om det handlar om någon form av trakasserier eller osakligt bemötande. Om det konstateras att trakasserier eller osakligt

bemötande förekommit ska arbetsgivaren klargöra att beteendet inte accepteras och att det ska upphöra.

Om problemen trots detta fortsätter, tillämpas ett formellt förfarande.

Formellt förfarande

Steg 1

En anmälan om trakasserier eller osakligt bemötande görs skriftligen genom att fylla i blanketten Anmälan om trakasserier eller osakligt bemötande till arbetsgivaren (se bilaga). Blanketten lämnas till administrativa chefen. En anmälan kan även göras muntligen till administrativa chefen, som gemensamt med anmälaren fyller i blanketten.

Steg 2

Utredning av trakasserier och osakligt bemötande:

- när administrativa chefen har mottagit en anmälan om trakasserier eller osakligt bemötande kontaktas den som gjort anmälan för ett inledande samtal
- efter samtalet kontaktar administrativa chefen den anställdes förman
- den anställda kan vid behov hänvisas till företagshälsovården
- förmannen eller av denne utsedd person utreder händelseförloppet så snabbt som möjligt, i första hand genom att samtala med de inblandade. I fall det visar sig orimligt att kunna föra en öppen och ärlig diskussion med båda parterna närvarande förs diskussionerna skilt för sig
- samtalen och eventuella andra utredningar sker förtroligt och utan förutfattade meningar inom den egna arbetsgemenskapen
- administrativa chefen bistår vid behov förmannen i utredningen
- de inblandade kan vid behov ta kontakt med företagshälsovården, arbetarskyddsfullmäktige, arbetarskyddschefen eller förtroendemannen för hjälp och stöd

Steg 3

Åtgärder föranledda av trakasserier och osakligt bemötande:

- utgående från utredningen fastställer förmannen eller av denne utsedd person om trakasserier eller osakligt bemötande har ägt rum och beslutar om fortsatta åtgärder. I fall utredningen visar att problemen varken kan klassas som trakasserier eller osakligt bemötande ska en diskussion med de berörda föras och situationen redas ut. Inga formella åtgärder behöver dock vidtas
- om det i utredningen konstateras att trakasserier eller osakligt bemötande har ägt rum ska de inblandade och förmannen komma överens om att trakasserier eller det osakliga bemötandet ska upphöra. Det görs upp ett protokoll över det överenskomna tillvägagångssättet
- om parterna inte når en överenskommelse bestämmer arbetsgivaren ensidigt om åtgärderna för att få slut på trakasserier eller det osakliga bemötandet samt om

eventuella disciplinära åtgärder. Arbetsgivaren informerar parterna om vilka åtgärder som ska vidtas.

- den övriga arbetsgemenskapen informeras om lösningen om den inverkar på hur arbetsgemenskapen fungerar. De inblandade ska först upplysas om att arbetsgemenskapen kommer att informeras.

Steg 4

- Om trakasserierna eller det osakliga bemötandet trots överenskommelser fortsätter kan förmannen vidta disciplinära åtgärder mot den som trakasserar. Särskilt grovt störande beteende eller osakligt bemötande kan direkt leda till disciplinära åtgärder.

Steg 5

- De inblandade kommer överens om hur åtgärderna följs upp och om tidpunkten för uppföljningen.

Om den som gör sig skyldig till trakasserierna eller osakligt bemötande är den utsattes chef anmäls saken till följande chef. Om chefen inte har en överordnad kan den utsatte vända sig till administrativa chefen som i det här fallet ansvarar för att utredningen genomförs på lämpligt sätt.

Arbetarskyddet

Avsikten är att arbetsplatsen själv behandlar och sköter störningssituationer och vänder sig till arbetarskyddet först då man inte själv klarar av att lösa problemet. Arbetarskyddet har rätt och skyldighet att övervaka att arbetsgivaren vid behov har vidtagit åtgärder för att avlägsna missförhållandet eller reducera det till en nivå som inte medför hälsorisker. Det är alltid arbetsgivaren som har rätt att fatta beslut och som bär ansvaret för situationen och att den åtgärdas.

Den som utsatts för grova trakasserier kan göra en anmälan till polisen.

Att förebygga trakasserier och osakligt bemötande

- Arbetsplatsens hela personal informeras om policyn för hantering av trakasserier och osakligt bemötande och om principerna som iakttas på arbetsplatsen.
- Nyanställda introduceras i policyn och i principerna som iakttas på arbetsplatsen.
- Cheferna, arbetarskyddsfullmäktige, arbetarskyddschefen och förtroendemän utbildas i hantering av trakasserier och osakligt bemötande.
- I utredningen av risker och olägenheter som görs för att främja säkerheten och hälsan i arbetet kartläggs förekomsten av trakasserier och osakligt bemötande. Utgående från utredningarna genomförs ändringar av omständigheterna.
- Genom att arbetsförhållandena fortlöpande observeras iakttas även att den här policyn följs.

Uppföljning

- Administrativa chefen ansvarar för revidering av policyn.

Hänvisning

Arbetarskyddslag (FFS 2002/738).

Tjänstemannalag för landskapet Åland (1987/61).

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

Landskapslag om tillämpning i landskapet Åland av lagen om jämställdhet mellan kvinnor och män (1989/27).

Hantering av trakasserier och osakligt bemötande. Arbetarskydd & Institutet för arbetshygien 2005.

Osakligt bemötande: Anvisningar för att hindra och hantera trakasserier och annat osakligt bemötande på arbetsplatsen. Arbetarskyddsanvisningar och guider 42.

Arbetarskyddsförvaltningen: Tammerfors 2006

Revideringar (fem senaste)

1. [Datum] [Ändring]
- 2.

[Signatur]

Ärende

Anmälan om trakasserier eller osakligt bemötande till arbetsgivaren

Anmälan (ArbSKL 28 §)

Jag anser att jag har blivit utsatt för trakasserier eller osakligt bemötande i arbetet. Jag har uppgivit att jag upplever bemötandet som trakasserier eller som osakligt bemötande men situationen har inte förbättrats.

På vilket sätt yppar sig trakasserierna eller det osakliga bemötandet?

Var äger det rum?

Vilken person/vilka personer är det som gör sig skyldiga till bemötandet?

Eventuella vittnen

Med den här anmälan önskar jag

den ___ / ___ 20__

Underskrift

Namnförtydligande

Befattning

Utbildningsprogram/Enhet

Anmälan skickas till administrativa chefen