

Luottamus, arvostus ja hyvät tavat




Epäasiallisen kohtelun ja häirinnän
ehkäisy ja käsittely

KUHMO

Sisällysluettelo

Toimintaohjeen tarkoitus	3
Toimiva työyhteisö ja hyvä työkuulttuuri	4
Kunnioitus ja arvostus ovat keskeisiä työyhteisössä	5
Hyvin toimivassa työyhteisössä arki sujuu	7
Epäasiallinen kohtelu ja häirintä, mitä ne tarkoittavat?	8
Yhteiset mallit auttavat tilanteen selvittälyssä	11
Työyhteisössä on/koen epäasiallista kohtelua	12
Esihenkilö, tunnista vastuusi ja toimi!	14
Mistä apua ja tukea?	16
Liite 1	17
Liite 2	18
Liite 3	19
Liite 4	21



NIIN METSÄ
VASTAA, KUIN
SINNE
HUUDETAAN.

* Toimintaohjeen tarkoitus

Kuhmon kaupunki on tunnettu vahvoista arvoistaan, jotka pohjautuvat yhteistyöhön, avoimuuteen ja yhteisöllisyyteen. Jokaisella työntekijällä on merkittävä rooli yhteisten tavoitteiden saavuttamisessa.

Menestyvä yhteisö rakentuu ennen kaikkea yksilöiden välisestä kunnioituksesta ja vastuullisuudesta. **Hyvän työkäyttämisen** periaatteet auttavat meitä luomaan sellaisen työilmapiirin, jossa jokainen voi tuntea itsensä arvostetuksi ja kuulluksi. Ne tukevat sekä päivittäistä työskentelyä että pidemmän aikavälin yhteistyön kehittämistä.

Yhdessä voimme luoda työpaikan, jossa jokainen voi antaa parastaan ja tuntea itsensä osaksi merkityksellistä ja kannustavaa yhteisöä. Meillä Kuhmon kaupungilla ei hyväksytä epäasiallista kohtelua tai häirintää missään muodossa. Uskallamme puuttua toimintaan, joka on syrjivää ja yhdenvertaisuusperiaatteiden vastaista. Kuhmon kaupungin työyhteisössä ketään ei syrjitä.

Tämän toimintaohjeen tarkoituksena on korostaa hyvän työilmapiirin merkitystä. **Jokaisen työntekijän ja esihenkilön tulee tietää, miten toimitaan vastuullisesti ja edistetään hyvää työilmapiiriä.** On tärkeää, että jokainen **esihenkilö käy läpi ohjeistuksen henkilöstön kanssa** vuosittain ja tarpeen vaatiessa, mm. perehdytyksessä. Kaikkien on lisäksi tärkeää tietää, miten toimia, jos joku työyhteisössä on kokenut epäasiallista kohtelua tai häirintää.

Toimiva työyhteisö ja hyvä työkuultuuri

**Kunnioittava ja arvostava
työkäyttäytyminen on kaikkien
vastuulla, jokainen voi vaikuttaa
työskentelyilmapiiriin.**

**Käyttäytymistämme ovat paitsi
toimintamme, asenteemme,
eleemme, ilmeemme ja
puheemme.**



Kunnioitus ja arvostus keskeisiä työyhteisössä

Esihenkilö näyttää mallia ja kannustaa

Esihenkilön rooli työpaikan ilmapiirin luomisessa on ratkaisevan tärkeä. Hän kannustaa työntekijöitä yhteistyöhön ja myönteiseen keskustelukulttuuriin sekä puuttuu sääntöjen ja ohjeiden vastaiseen toimintaan. Niin hyviä ja tarpeellisia kuin kehityskeskustelut ovatkin, ne eivät riitä. **On hyvä sopia, miten esihenkilö on tavoitettavissa työyhteisönsä arjessa.** Työntekijän täytyy kokea, että hän voi lähestyä esihenkilöään esimerkiksi kasvotusten tai puhelimitse aina kun siihen on tarvetta. Lisäksi työyhteisössä on sovittava, **miten esihenkilöön saa yhteyden kiireellisissä ja yllättävissä tilanteissa.** Esihenkilö toimii esimerkillisesti ja näyttää, kuinka ihmisiin suhtaudutaan. Hän kuuntelee kaikkia tasapuolisesti eikä suosi ketään. Hyvässä työyhteisössä on tilaa erilaisille ajatuksille.

Esihenkilö

- toimi tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti
- luota työntekijöihin ja kohtele heitä kunnioittavasti ja arvostavasti
- huolehdi, että jokainen työntekijä tuntee oman perustehtävänsä ja että työyksikön vastuunjako on selvä
- ylläpidä avointa ja vuorovaikutteista työilmapiiriä
- käy säännöllisesti läpi yhteiset toimintatavat työyksikkösi kanssa
- perehdytä työntekijät kaupungin toimintamalleihin ja -tapoihin
- kannusta yhdessä tekemiseen ja yhteistyöhön
- puutu ristiriitatilanteisiin heti niitä havaittuasi.

Työntekijä edesauttaa hyvää ilmapiiriä

Myönteinen ja avoin suhtautuminen työkavereihin edesauttaa hyvää työilmapiiriä sekä työpaikkaa, jossa on hyvä kehittyä ja työskennellä yhdessä. **Työkavereita tulee kohdella kunnioittavasti ja arvostavasti** myös työajan ulkopuolella esimerkiksi sosiaalisessa mediassa.

Työntekijä

- kohtele kaikkia työyhteisön jäseniä (ja asiakkaita) asiallisesti
- kuuntele muita ja ole avoin erilaisille näkemyksille
- noudata työnantajan antamia ohjeita
- huolehdi omasta ja muiden turvallisuudesta
- auta ja tue muita
- suhtaudu arvostavasti ja kannustavasti muihin
- arvosta ja tue esihenkilöä.

Yhteinen keskustelu tukee hyvää ilmapiiriä

Hyvä työkuulttuuri on **puhumisen kulttuuria**, sellaista, jossa **pystyy sanomaan asioista rakentavasti**. Tällaista kulttuuria pitää vaalia, ja tämä on jokaisen tehtävä joka päivä. Työyhteisöjen on tärkeää keskustella yhdessä siitä, millainen käytös on hyvää ja asiallista – hauskuutta ja työniloa unohtamatta. Kannattaa muistaa, että yhteinen keskustelu ennaltaehkäisee konfliktien syntymistä. Yhteistä keskustelua tämän oppaan teemoista ja toimintatavoista tulee käydä vuosittain esimerkiksi työpaikkakokouksen yhteydessä.

Hyvä työkuulttuuri pätee myös someen

- Kirjoita omalla nimelläsi. Muista, että vastaat itse siitä, mitä julkaiset.
- Mieti, ennen kuin julkaiset. Muista, että kommenttisi voi jäädä elämään verkkoon, vaikka itse poistaisit kommenttisi.
- Perustele kommenttisi asiallisesti ja vältä toisten syyttelyä.
- Älä levitä henkilötietoja, epäasiallisia tekstejä tai kuvia.
- Älä kirjoita luottamuksellisista asioista. Selvitä työpaikallasi, mitkä ovat teidän organisaatiossanne julkisia ja luottamuksellisia tietoja.
- Käsittele omaan työhösi liittyviä asioita harkiten.
- Ole lojaali työyhteisöllesi.
- Työnantajan ja työkavereiden arvostelu somessa ei kuulu asialliseen ja vastuulliseen työkäyttäytymiseen.

(Lähde: Sosiaalisen median opas. Työsuojelunäkökulma. Työturvallisuuskeskus)



HYVIN
TOIMIVASSA
TYÖYHTEISÖSSÄ
ARKI SUJUU

Luottamus ja arvostus

Työyhteisön toimintaa edesauttavat kohtuullisten odotusten asettaminen toisille ja luottamus siihen, että toiset ovat lähtökohtaisesti hyvántahtoisia.

Hyvä työilmapiiri

Aina kemia ei kohtaa täydellisesti, mutta ystävällisyys, rehellisyys ja kannustaminen ovat avainasemassa hyvän ilmapiirin luomisessa. Esihenkilö ja työkaverit eivät voi arvata toistensa ajatuksia, mikäli he eivät kerro niistä.

Yhdessä sovitut toimintatavat

Työyhteisön toimintatavat ovat selkeät ja yhteisesti sovitut, ja niitä noudatetaan.

Selkeä perustehtävä ja vastuunjako

Oma perustehtävä on selkeä jokaiselle kaupungin työntekijälle. Jokainen tietää aamulla töihin tullessaan, mitä ryhtyy tekemään.

Reilu johtaminen

Esihenkilö kannustaa työntekijöitä yhteisiin tavoitteisiin sekä edesauttaa hyvän työilmapiirin syntymistä. Hyvällä johtamisella varmistetaan, että strategiset tavoitteet toteutuvat ja asiakkaat saavat laadukkaita palveluja.

Positiivinen viestintä

Kiitä, kun olet kiitollinen ja pyydä anteeksi, jos sille on aihetta. Kun olet itse ystävällinen muille, pysyt paremmalla tuulella ja levität hyvää myös eteenpäin.

Epäasiallinen kohtelu ja häirintä

Mitä ne tarkoittavat?



Häirintä ja epäasiallinen kohtelu

Häirinnällä ja epäasiallisella kohtelulla tarkoitetaan kaikkea sellaista käytöstä, joka ei ole yleisesti hyväksyttävää ja/tai loukkaa käytöksen kohdetta. Arjen ohimenevä huono kohtelu muuttuu kiusaamiseksi, kun asiaton ja loukkaava käyttäytyminen on toistuvaa ja/tai pitkään jatkuvaa.

Satunnainen epäasiallinen käyttäytyminen tai näkemuserot eivät ole lain tarkoittamaa terveydelle vaarallista häirintää, vaikka ne koettaisiin loukkaavina tai häiritsevinä.

Kiusaaminen

Yhteen tai useampaan ihmiseen kohdistuvaa toistuvaa, säännöllistä ja pitkään jatkuvaa kieltiestä, loukkaavaa, alistavaa tai aggressiivista käyttäytymistä. Pitkittyessään epäasiallinen kohtelu muuttuu kiusaamiseksi.

Seksuaalinen häirintä

Seksuaalisella häirinnällä tarkoitetaan sanallista, sanatonta tai fyysistä, luonteeltaan seksuaalista ei-toivottua käytöstä, jolla tarkoituksellisesti tai tosiasiallisesti loukataan henkilön henkistä tai fyysistä koskemattomuutta erityisesti luomalla uhkaava, vihamielinen, halventava, nöyryyttävä tai ahdistava ilmapiiri.

<https://tasa-arvo.fi/hairinta>

Sukupuoleen perustuva häirintä

Sukupuoleen perustuvalla häirinnällä tarkoitetaan henkilön sukupuoleen, sukupuoli-identiteettiin tai sukupuolen ilmaisuun liittyvää ei-toivottua käytöstä, joka ei ole luonteeltaan seksuaalista. Käytöksellä loukataan tarkoituksellisesti tai tosiasiallisesti henkilön henkistä tai fyysistä koskemattomuutta ja luodaan uhkaava, vihamielinen, halventava, nöyryyttävä tai ahdistava ilmapiiri.

<https://tasa-arvo.fi/hairinta>

Vastuuton työkäyttäytyminen

Vastuuton työkäyttäytyminen on käyttäytymistä, joka häiritsee ja vaikeuttaa työyhteisön toimintaa ja aiheuttaa ärtymystä sekä työmotivaation laskua muissa työyhteisön jäsenissä.

Syrjintä

Syrjinnällä tarkoitetaan sitä, että työntekijää tai työnhakijaa on kohdeltu huonommin kuin toisia nimenomaan jonkin yhdenvertaisuuslaissa tarkoitetun ominaisuuden takia. (Lisätietoa <https://tyosuojelu.fi/tyosuuhde/yhdenvertaisuus/syrjinta>)

Sosiaalinen eristäminen ja sivuuttaminen

Henkilön jättäminen työyhteisön ulkopuolelle. Hänelle esimerkiksi ei puhuta, ei kuunnella tai hänen mielipiteitään ei huomioida, ei tervehditä, ei välitetä tarpeellista tietoa tai ei kutsuta yhteisiin työpalavereihin.

Mustamaalaaminen

Henkilöstä levitetään perättömiä negatiivisia tietoja ja juoruja tai puhutaan paha selän takana. Epäasiallisena kohteluna voidaan pitää myös esimerkiksi nöyryyttämistä, pilkkaamista, uhkailua, pelottelua sekä henkistä ja fyysistä väkivaltaa.

Ehdoton ei seksuaaliselle häirinnälle – älä jää asian kanssa yksin

Seksuaalinen häirintä on yksi epäasiallisen kohtelun ja häirinnän vakavimmista muodoista. Seksuaalisen häirinnän kokemuksen ilmituominen voi olla vaikeaa, ja seksuaalisesti loukattu saattaa kokea esimerkiksi häpeän tunnetta tai jopa syyttää tapauksesta itseään. Seksuaalisen häirinnän kohteeksi joutuminen ei ole uhrin vika. Kuhmon kaupunki haluaa rohkaista kertomaan seksuaalisen häirinnän kokemuksista, jotta tilanteeseen voidaan puuttua. Seksuaalista häirintää ei hyväksytä missään muodossa. Kaikki seksuaalisen häirinnän tapaukset otetaan vakavasti ja selvitetään kaupungin toimintamallin mukaisesti.

Missä menee raja – mikä on ok?

Kaikki työpaikan ristiriidat eivät ole epäasiallista kohtelua tai häirintää. Jokaisessa työyhteisössä esiintyy ajoittain ristiriitoja ja yhteistyöongelmia. Toisinaan epäasiallista kohtelua ja häirintää voi olla vaikea tunnistaa, sillä ihmiset kokevat asiat ja tilanteet eri tavoin.

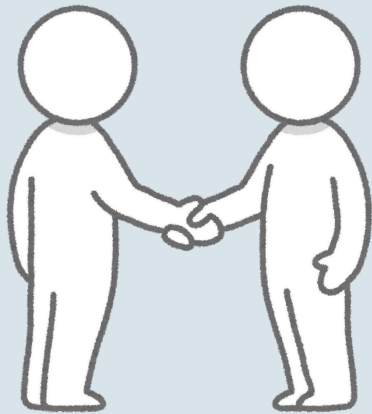
Seuraavat eivät ole epäasiallista kohtelua ja häirintää:

- Työntekijät kokevat epävarmuutta ja ahdistusta työhön liittyvistä asioista ja niiden tulkinnoista.
- Toimintaan liittyviä asioita tai ongelmia käsitellään työyhteisössä tai organisaatiossa.
- Esihenkilö ohjaa työntekijän työkyvyn arvioon keskusteltuaan hänen kanssaan ensin työnteossa ilmenevistä vaikeuksista.
- Työntekijälle annetaan perusteltu kurinpidollinen huomautus tai varoitus.
- Työtehtäviä tai organisaatiota perustellusti muutetaan, kun työntekijän kanssa on tätä ennen keskusteltu asiasta.
- Työnjohtovaltaan kuuluvat muut toimet.

Työpaikalla työnjohtovaltaa käyttää esihenkilö, joka vastaa, että työyhteisö saavuttaa sille asetetut tavoitteet. Esihenkilön tehtävänä on suunnitella, organisoida ja johtaa työyksikön työtä. Jotta työssä onnistutaan, esihenkilön täytyy jakaa työtehtävät työntekijöiden kesken osaamisen ja kokemuksen perusteella parhaaksi katsomallaan tavalla. Esimerkiksi työtehtävien jakaminen ja työvuorojen suunnittelu eivät ole epäasiallista kohtelua asiallisesti ja tasapuolisesti hoidettuina. **Esihenkilön velvollisuus on ottaa puheeksi työyhteisössä ilmenevät ongelmat**, kuten toistuva myöhästely, tehtävien laiminlyönti, annettujen ohjeiden tai yhteisten sopimusten noudattamatta jättäminen ja epäasiallinen käyttäytyminen.

Yhteiset mallit auttavat tilanteen selvittämisessä

Miten toimin?



Työyhteisössä on/koen epäasiallista kohtelua – miten toimin?

Tieto epäasiallisesta kohtelusta tai häirinnästä voi tulla esihenkilölle työntekijän itse kokemana tai työtoverin havaintona, kyselyssä, kehityskeskustelussa tai viesteinä työsuojelusta, luottamusmieheltä tai työterveyshuollosta.

Koettu epäasiallinen kohtelu tai häirintätilanne tulee selvittää ensisijaisesti työpaikalla, siellä missä se on tapahtunut. Tilanteen selvittäminen on aina esihenkilön tehtävä.

1. Ota tilanne puheeksi

Ota asia heti rohkeasti puheeksi toisen osapuolen kanssa ja kerro, että koet hänen käytöksensä loukkaavaksi. Kerro, miltä sinusta tuntuu, ja kehoita häntä lopettamaan epäasiallinen käytös. Näin annat hänelle mahdollisuuden korjata toimintaansa. Asian jatkokäsittelyä varten on tärkeää kirjata muistiin, miten epäasiallinen kohtelu on ilmennyt. Mahdolliset häiritsevät tai loukkaavat viestit kannattaa säilyttää.

2. Yhteys esihenkilöön

Jos epäasiallinen käytös jatkuu tai kyse on esimerkiksi seksuaalisesta häirinnästä, ota välittömästi yhteyttä esihenkilöösi. Ilmoita selvästi, että koet tilanteen häirinnäksi tai epäasialliseksi kohteluksi. Tee ilmoitus myös sähköisessä järjestelmässä. Esihenkilöllä on tiedon saatuaan **velvollisuus puuttua viipymättä tilanteeseen**.

3. Pyydä tukea

Mikäli häirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta on vaikea kertoa esihenkilölle – jos esimerkiksi hän on mielestäsi kohdellut sinua epäasiallisesti – ole yhteydessä hänen esihenkilöönsä. Voit pyytää esimerkiksi työtoveriasi tuekseen, kun kerrot asiasta. Voit olla yhteydessä myös työsuojeluvaltuutettuun. Hän auttaa sinua jäsentämään tilannetta, ja voitte yhdessä pohtia, kuinka asia viedään työnantajan tietoon. Kun esihenkilö kutsuu osapuolet palaveriin asian selvittämiseksi, voit pyytää palaveriin mukaan työsuojeluvaltuutetun. Muista ilmoittaa tästä esihenkilöllesi. Työsuojeluvaltuutettu toimii palaverissa puolueettomasti kaikkiin osapuoliin nähden ja tukee asian selvittämistä.

4. Tee kirjallinen ilmoitus

Tee kirjallinen ilmoitus aina WPRO:ssa. Lomakkeelle tulee kuvata tarkasti epäasiallinen tai häiritsevä käytös, jotta asia on mahdollista lähteä selvittämään. Uhkaavista tilanteista tulee tehdä myös turvallisuuspoikkeamailmoitus WPRO:ssa.

Entä jos minua epäillään epäasiallisuudesta?

Jos joku kokee, että olet käyttäytynyt epäasiallisesti, pyri suhtautumaan tilanteeseen asiallisesti ja rakentavasti. Kuuntele mistä on kysymys ja pohdi omaa käyttäytymistäsi toisen osapuolen näkökulmasta. Kerro toiselle osapuolelle ja esihenkilöllesi oma näkemyksesi tilanteesta. Keskustelkaa, miten asian voisi ratkaista ja millainen olisi hyvä lopputulos. Ole valmis tarvittaessa pyytämään ja antamaan anteeksi. Mikäli tilanne tuntuu erityisen hankalalta, voit olla yhteydessä myös omaan työsuojeluvaltuutettuusi.

Kohteena on kollegani – kuinka puutun tilanteeseen?

Jos havaitset, että työkaveriasi kohdellaan epäasiallisesti, kysy, voitko olla avuksi. Korosta, ettei epäasiallista kohtelua tule hyväksyä. Voitte yhdessä tai erikseen pyytää häiritsijää lopettamaan tai muuttamaan menettelyään. Jos epäasiallinen käytös jatkuu, rohkaise työtoveriasi ilmoittamaan asiasta esihenkilölle. Jos työtoverisi ei pysty puolustamaan itseään tai uskalla ottaa asiaa puheeksi, ilmoita havaitsemastasi kohtelusta esihenkilölle tai työsuojeluvaltuutetulle.

Ristiriidat ja työkyky

Ristiriidat voivat uhata työkykyä. Näissä tilanteissa on erityisen tärkeää muistaa, ettei kysymys ole sairaudesta, eikä näitä tilanteita voida hoitaa sairauden hoitamisen keinoilla. Ristiriidat eivät yleensä parane sairauspoissaololla. Asian käsittely on aloitettava viipymättä. Esihenkilö on velvollinen järjestämään keskustelun ja työntekijä on velvollinen osallistumaan siihen. Käsittelyn järjestämättä jättäminen tai paikalle saapumatta jättäminen tulkitaan työhön liittyvien velvoitteiden laiminlyönniksi.

Mikäli työntekijä hakeutuu ristiriidatilanteessa työterveyshuoltoon, esihenkilö voi olla yhteydessä työterveyshuoltoon ja pyytää yhteydenottoa selvittääkseen tilannetta.

Esihenkilö, tunnista vastuusi ja toimi!

1. Toimi nopeasti ja jämäkästi

Esihenkilö, ota tieto tai havainto epäasiallisesta kohtelusta tai häirinnästä aina vakavasti. Huolehdi siitä, että asian selvittäminen etenee mahdollisimman nopeasti ja jämäkästi. Tilanteen selvittelyssä olennaista on puolueettomuus ja tasapuolisuus.

2. Keskustele asianosaisten kanssa

Selvitä tapahtumien kulku keskustelemalla henkilökohtaisesti jokaisen asianosaisten kanssa (liite 1). **Käy keskustelut viivytyksettä, viimeistään kahden viikon kuluessa tiedon saannista.** Kirjaa keskeiset asiat muistiin. Informoi asiasta myös omaa esihenkilöäsi.

3. Kutsu yhteiseen palaveriin

Kutsu osapuolet yhteiseen selvityspalaveriin (liite 2), jonka pohjalta laaditaan muistio ja sopimus (liite 3). Mikäli tarvitset apua tilanteen jäsentämisessä tai selvityspalaverin suunnittelussa ja toteuttamisessa, keskustele esihenkilösi kanssa. Saat tarvittaessa tukea myös työsuojeluvaltuutetuilta ja -päälliköltä.

4. Muista seurantapalaveri!


Järjestä **seurantapalaveri osapuolten kanssa noin kolmen kuukauden kuluessa.** Palaverissa arvioidaan sopimuksen pohjalta, onko tilanne korjaantunut.

5. Hae tarvittaessa tukea

Mikäli koet, että tilanteen selvittämiseksi tarvitaan ulkopuolista apua, keskustele tukitarpeista esihenkilösi, HR:n, työsuojeluvaltuutetun tai työsuojelupäällikön kanssa. Tukea tilanteen selvittelyyn on mahdollista pyytää esimerkiksi työterveydestä tai ulkopuoliselta konsultilta. Mikäli selvittelyssä on mukana useampia tukitahoja, huolehdi, että ne ovat tietoisia jo tehdyistä ja suunnitelluista tukitoimista.

6. Apua kurinpitomenettelyyn

Mikäli tilanne ei korjaannu yhteisellä käsittelyllä ja selvityspalaverin sopimuksessa sovituilla toimenpiteillä, työnantajalla on oikeus ryhtyä kurinpidollisiin toimiin ja esimerkiksi antaa häiritsijälle varoitus. Kurinpitomenettely saattaa tulla kysymykseen myös heti, jos kyse on erityisen vakavasta epäasiallisesta kohtelusta tai häirinnästä, kuten esimerkiksi seksuaalisesta häirinnästä tai rasisisesta käytöksestä. Kurinpidollisissa menettelyissä saat apua oman organisaatiosi HR:stä.



MISTÄ APUA JA TUKEA?

✦ Linjajohto

Linjajohdon tehtävä on auttaa ja tukea lähiesihenkilöä tilanteiden selvittämisessä ja ratkaisemisessa. Mikäli työntekijä kokee lähiesihenkilön kohtelevan häntä epäasiallisesti, linjajohdon velvollisuus on selvittää tilanne ja puuttua asiaan samalla tavalla kuin lähiesihenkilöitä on ohjeistettu toimimaan.

Työsuojeluvaltuutettu

Työsuojeluvaltuutettu voi tukea tilanteen osapuolia jäsentämään tilannetta ja antaa neuvoja, miten edetä tilanteen selvittämiseksi. Hän voi tukea asian viemistä esihenkilön tietoon, ja tarvittaessa häneltä voi saada tukea ja apua selvityspalaveriin.

Työsuojeluvaltuutettu toimii puolueettomasti kaikkia osapuolia kohtaan.

Työsuojelupäällikkö

Työsuojelupäällikkö tukee esihenkilöitä ja linjajohtoa työyhteisöjen ongelmatilanteiden ratkaisemisessa. Esihenkilöt voivat olla yhteydessä työsuojelupäällikköön ja keskustella mahdollisista tukitarpeista erityisen vaikeissa tilanteissa tai tilanteessa, joka on laajentunut koko työyhteisöä koskevaksi.

Työterveyshuolto

Työterveyshuollon työterveyspsykologi tarjoaa asiantuntija-apua esihenkilötyön tueksi tilanteen jäsentämisessä ja selvittämisessä. Työterveys huolto auttaa myös kiusaamisen aiheuttamien terveydellisten ongelmien hoitamisessa. Tarpeen mukaan työterveyspsykologi voi selvittely prosessin jälkeen antaa yksilöllistä tukea niin kiusaamista kokeneille kuin siitä syytetyillekin. Työterveyshuollon tulee ottaa yhteyttä esihenkilöön, mikäli vastaanotolla tulee esiin useampia kiusaamiskokemuksia tai pidentynyttä sairausloman tarvetta.

Luottamusmies

Tukea voi tarvittaessa saada myös luottamusmieheltä. Hän auttaa ensisijaisesti työsuhteeseen liittyvissä asioissa. Pyydettyessä luottamusmies tulee mukaan myös selvityspalaveriin tukihenkilönä.

Liite 1: Kysymyksiä selvittelyn tueksi (henkilökohtaiset keskustelut osapuolten kanssa)

Keskustelu epäasiallista kohtelua kokeneen kanssa

- Minkälaisen käyttäytymisen henkilö on kokenut epäasiallisena?
- Miten tilanne on alkanut ja miten se on edennyt? Ovatko epäasiallisen käyttäytymisen muodot muuttuneet ajan kuluessa?
- Kuinka kauan tilannetta on kestänyt? Kuinka usein epäasiallista kohtelua ilmenee tai on ilmennyt? Liittyykö kohtelu johonkin erityiseen tilanteeseen?
- Kenen koetaan käyttäytyneen epäasiallisesti? Liittyykö asiaan muita henkilöitä?
- Onko tilanne muuttunut? Millaisia rooleja muilla henkilöillä on ollut tapahtuneessa?
- Onko ilmoittaja puhunut ko. henkilön kanssa?
- Minkälainen suhde ilmoittajalla on muihin työyhteisön jäseniin? Miten hän itse kokee tulevansa toimeen muiden työyhteisön jäsenten kanssa?
- Onko ilmoittaja puhunut tapahtuneesta työkavereidensa kanssa? Jos on, niin miten he ovat nähneet tilanteen?
- Mikä on ilmoittajan oma käsitys epäasiallisen kohtelun syistä?
- Onko tilanne uusi vai onko ilmoittaja kokenut vastaavaa aiemminkin? Miten tilanne ratkesi? Mitä selviytymiskeinoja hän käytti?
- Kenelle ilmoittaja on kertonut tilanteesta (työterveyshuolto, työsuojeluvaltuutettu, jne.)
- Miten hänen mielestään tilanteessa on hyvä edetä?

Keskustelu epäasiallisesta kohtelusta epäillyn kanssa

- Kerro henkilölle, kuka kokee hänen käyttäytyneen epäasiallisesti.
- Kerro, miten hänen on koettu käyttäytyneen epäasiallisesti.
- Onko epäasiallista kohtelua kokenut henkilö puhunut toisen osapuolen kanssa?
- Miten henkilö itse kokee tilanteen?
- Minkälainen suhde hänellä on toiseen osapuoleen? Onko hänellä ollut ristiriitoja ko. henkilön kanssa?
- Miten tilanne on kehittynyt, onko se muuttunut ja miten?
- Minkälainen henkilön oma suhde on työyhteisön muihin jäseniin?
- Mikä on henkilön oma käsitys tilanteesta ja siihen johtaneista syistä?
- Miten hänen mielestään tilanteessa kannattaisi edetä?

Liite 2: Selvityspalaveriin valmistautuminen

Selvityspalaveriin valmistautuminen

- Kutsu keskusteluun on hyvä esittää sekä kasvokkain että kirjallisena.
- Kutsuttaessa osapuolten tulee tietää, mihin palaveriin heidät on kutsuttu.
- Palaveriin tulee varata riittävästi aikaa.
- Osallistujille on varattava muutama päivä aikaa valmistautua palaveriin.
- Esihenkilön on huolehdittava, että kaikilla osapuolilla on mahdollisuus ottaa tukihenkilö mukaan palaveriin.

Selvityspalaverissa

- Puhutaan konkreettisista tilanteista ja tapahtumista, mutta niitä ei voi loputtomiin.
- Kumpikin osapuoli tai osapuolet kertovat oman näkemyksensä tilanteesta.
- Muodostetaan riittävä yhteinen näkemys tilanteesta.
- Keskustellaan yhdessä siitä, miten tilanne voitaisiin ratkaista.
- Sovitaan tarvittavista työhön, työjärjestelyihin ja käyttäytymiseen tehtävistä muutoksista.
- Laaditaan yhteinen sopimus, johon kirjataan toimenpiteet asian ratkaisemiseksi (liite 3).
- Sovitaan seurannasta ja tilanteen kehittymisen arvioinnista. Seurantakokous on hyvä järjestää noin 3 kuukauden kuluessa.

Liite 3: Muistio ja sopimus

Aika

Paikka

Läsnäolijat

Taustaa

Asianosaisten näkemykset tilaneesta

Sovitut asiat ja toimenpiteet

Seuranta

Seurantapalverin päivämäärä

Sopimuksen seuraajana toimii

Sopimuksen ja muistion hyväksyntä

Paikka, aika

Allekirjoitukset

Liite 4: Lainsäädäntö

Työturvallisuuslaki (738/2002)

Työturvallisuuslain mukaan työnantajalla on yleinen huolehtimisvelvoite, jonka mukaan työnantaja on velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Työnantajan on estettävä vaara- ja haittatekijöiden syntyminen tai poistettava ne (2 luku 8 §). Työnantajan on työn ja toiminnan luonne huomioon ottaen järjestelmällisesti selvitettävä ja tunnistettava työstä, työtilasta, muusta työympäristöstä ja työolosuhteista aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät sekä, jos niitä ei voida poistaa, arvioitava niiden merkitys työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle (2 luku 10 §). Selvittäminen voi koskea esimerkiksi työyhteisön huonon toimivuuden aiheuttamia ongelmia, kuten häirintää tai kiusaamista. Jos työssä esiintyy työntekijään kohdistuvaa hänen terveydelleen haittaa tai vaaraa aiheuttavaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua, työnantajan on asiasta tiedon saatuaan käytettävissään olevin keinoin ryhdyttävä toimiin epäkohdan poistamiseksi. (5 luku 28 §) Laki velvoittaa myös työntekijöitä välttämään muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja kiusaamista. Työntekijän on työpaikalla vältettävä sellaista muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja muuta epäasiallista kohtelua, joka aiheuttaa heidän turvallisuudelleen tai terveydelleen haittaa tai vaaraa. (4 luku 18 § 3 momentti) Työturvallisuuslaissa edellytetään, että työnantaja ja työntekijä yhteistyössä ylläpitävät ja parantavat työpaikan työturvallisuutta. Työpaikan ristiriidat voivat heikentää työpaikan työturvallisuutta. Työnantajan ja työntekijän on yhteistoiminnassa ylläpidettävä ja parannettava työturvallisuutta työpaikalla. (3 luku 17 § 1 momentti)

Perustuslaki (731/1999)

Perustuslaissa suojataan yksilöiden perusoikeutta yhdenvertaisuuteen. Perustuslain syrjintäkiellon mukaan ketään ei saa ilman hyväksyttävää perustetta asettaa eri asemaan sukupuolen, iän, alkuperän, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella (6 § 1 momentti). Tulostettavissa Helmen sivuilta 27

Yhdenvertaisuuslaki (1325/2014)

Yhdenvertaisuuslaki kieltää syrjinnän iän, alkuperän, kansalaisuuden, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, poliittisen toiminnan, ammattiyhdistystoiminnan, perhesuhteiden, terveydentilan, vammaisuuden, seksuaalisen suuntautumisen tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella. Syrjintä on kielletty riippumatta siitä, perustuuko se henkilöä itseään vai jotakuta toista koskevaan tosiseikkaan tai oletukseen. Häirintä luetaan kuuluvaksi syrjintään (8 §). Laki asettaa työnantajalle nimenomaisen velvollisuuden ryhtyä käytettävissään oleviin toimiin häirinnän poistamiseksi (14 §).

Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta (609/1986)

Tasa-arvolaisissa on kielletty syrjintä sukupuolen, sukupuoli-identiteetin tai sukupuolen ilmaisun perusteella. Syrjintänä pidetään muun muassa seksuaalista häirintää sukupuolen, sukupuoli-identiteetin tai sukupuolen ilmaisun perusteella. Syrjintä on kielletty riippumatta siitä, perustuuko se henkilöä itseään vai jotakuta toista koskevaan tosiseikkaan tai oletukseen (7 §). Tasa-arvolaki asettaa työnantajalle myös nimenomaisen velvoitteen ryhtyä käytettävissä oleviin toimiin häirinnän poistamiseksi (8d §).

Työsopimuslaki (55/2001)

Työnantajalle on työsopimuslaissa asetettu velvollisuus edistää suhteitaan työntekijöihin sekä työntekijöiden keskinäisiä suhteita (2 luku 1 §). Viimeksi sanotulla tarkoitetaan esimerkiksi hyvää työilmapiiriä edistäviä toimia. Työnantajan on kohdeltava työntekijöitä tasapuolisesti, ellei siitä poikkeaminen ole työntekijöiden tehtävät ja asema huomioon ottaen perusteltua (2 luku 2 § 1 momentti). Työnantajan on huolehdittava työturvallisuudesta työntekijän suojelemiseksi tapaturmilta ja terveydellisiltä vaaroilta (2 luku 3 § 1 momentti). Työnantaja on ensi sijassa vastuussa työturvallisuuden takaamisesta. Työnantajan velvollisuutena on aina puuttua kiusaamiseen ja epäasialliseen käytökseen työpaikalla. Työsopimuslain työturvallisuusvelvoitteen voidaan katsoa käsittävän myös velvoitteen olla kiusaamatta työntekijöitä. Työntekijän on toiminnassaan vältettävä kaikkea, mikä on ristiriidassa hänen asemassaan olevalta työntekijältä kohtuuden mukaan vaadittavan menettelyn kanssa (3 luku 1 §). Tällä tarkoitetaan toimintaa, joka on ristiriidassa työntekijän aseman ja hänen työtehtäviensä luonteen ja vaatimusten kanssa, ja säännös koskee siten myös kiusaamista. Työnantaja, joka kiusaa työntekijää ja työntekijä, joka kiusaa työtovereitaan, rikkoo työsopimuslain mukaisia velvoitteitaan. Näin ollen myös työsopimuslain voidaan katsoa sisältävän kiellon kiusata työpaikalla. 28 Tulostettavissa Helmen sivuilta

Laki kunnallisesta viranhaltijasta (304/2003)

Myös viranhaltijalaista löytyy syrjintäkielto (3 luku 12 § 1 momentti). Laissa on asetettu työnantajalle työyhteisön ja työilmapiirin kehittämismääräys, jonka mukaan työnantajan on pyrittävä edistämään suhteitaan viranhaltijoihin samoin kuin viranhaltijoiden ja muiden palveluksessaan olevien keskinäisiä suhteita (3 luku 13 §). Työnantajan on huolehdittava työturvallisuudesta viranhaltijan suojelemiseksi tapaturmilta ja terveydellisiltä vaaroilta (3 luku 14 § 1 momentti). Viranhaltijan on suoritettava virkasuhteeseen kuuluvat tehtävät asianmukaisesti ja viivytyksettä noudattaen asianomaisia säännöksiä ja määräyksiä sekä työnantajan työnjohto- ja valvontamääräyksiä. Viranhaltijan on toimittava tehtävässään tasapuolisesti ja käyttäydyttävä asemansa ja tehtävänsä edellyttämällä tavalla (4 luku 17 § 1 ja 2 momentti). Aivan kuten työsopimuslain, myös viranhaltijalain voidaan katsoa sisältävän kiellon kiusata työpaikalla.

