

Kauhavan kaupunki



K A U H A V A

Epäasiallisen kohtelun ja häirinnän hallinnan toimintaohje

Työsuojelu- ja yhteistyötoimikunta 22.02.2022 §10

Työsuojelu- ja yhteistyötoimikunta 23.03.2022 § 15

Konserni- ja henkilöstöjaosto 4.4.2022 § 15

Työsuojelu- ja yhteistyötoimikunta 28.11.2024 § 28

Konserni- ja henkilöstöjaosto 18.12.2024 § 32

Sisällysluettelo

| | |
|---|----|
| 1. Johdanto | 3 |
| 2. Mitä epäasiallinen kohtelu ja häirintä on..... | 3 |
| 3. Mikä ei ole epäasiallista kohtelua tai häirintää | 4 |
| 4. Epäasiallisen kohtelun ja häirinnän ehkäiseminen..... | 4 |
| 5. Epäasiallisen kohtelun ja häirinnän tunnistaminen..... | 6 |
| 6. Toimintaohje epäasiallisen kohtelun ja häirinnän hallintaan..... | 7 |
| 7. Toimintaohjeen noudattamisen yleisohjeet | 12 |
| 8. Epäilyenä epäasiallisesta kohtelusta tai häirinnästä..... | 12 |
| 9. Nimettömän tai yksilöimättömän tiedon käsittely epäasiallisen kohtelun tai häirinnän tilanteissa | 13 |
| 10. Asiakkaan tai asukkaan epäasiallinen kohtelu tai häirintä työntekijää kohtaan..... | 13 |
| 11. Luottamushenkilöiden epäasiallinen kohtelu tai häirintä työntekijää kohtaan..... | 13 |
| 12. Epäasiallisen kohtelun ja häirinnän hallinnan toimintamalli -kaavio | 15 |
| 13. Liitteet..... | 16 |
| Liite 1 Epäasiallisen kohtelun tai häirinnän epäilyyn liittyvät selvittelyt -lomake..... | 16 |
| Liite 2 Sopimuslomake..... | 18 |

Liite 3 Ilmoitus työnantajalle häirinnästä -lomake ERILLISENÄ LIITTEENÄ

1. Johdanto

Epäasiallisella kohtelulla tarkoitetaan häirintää, kiusaamista ja muuta epäasiallista käytöstä työpäivällä. Epäasiallisen kohtelun kohteeksi voi joutua kuka tahansa työntekijöistä, viranhaltijoista tai esihenkilöistä. Epäasiallista kohtelua voi esiintyä työkavereiden, esihenkilöiden, alaisten, asiakkaiden, asukkaiden tai luottamushenkilöiden taholta.

Tämä toimintaohje koskee työntekijöitä ja viranhaltijoita (jäljempänä työntekijöitä), jotka ovat palvelussuhteessa kaupunkiin ja jotka ovat joutuneet tai kokevat joutuneensa epäasiallisen kohtelun tai häirinnän kohteeksi. Tällä toimintaohjeella korvataan aiemmin voimassa ollut sisällöllisesti vastaava ohjeistus (Toimintaohje henkisen väkivallan käsittelyyn).

Työturvallisuuslain mukaan työnantajan on huolehdittava työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Työturvallisuuslaki edellyttää kuitenkin myös, että työntekijöiden on vältettävä muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua. Epäasiallisen kohtelun ehkäiseminen on kaikkien työyhteisön jäsenten yhteinen, sekä esihenkilöille että työntekijöille kuuluva asia. Jokaisen on omalta osaltaan edistettävä työpaikan hyvinvointia käyttäytymällä asiallisesti ja vastuullisesti.

Kauhavan kaupunki ei työnantajana hyväksy epäasiallista kohtelua tai häirintää missään muodossa.

Epäasialliselle kohtelulle ja häirinnälle ei ole olemassa vain yhtä määritelmää. Se voi ilmetä hyvin monilla eri tavoilla ja monen eri asteisena. Toimintaohjeen noudattamista edellytetään työntekijöiltä, esihenkilöiltä, työsuojeluorganisaatiolta, työterveyshuollolta ja luottamushenkilöiltä siten, että toimintaohjeesta poikkeaminen on sallittua vain perustelluista tai tapauksen erityispiirteistä johtuvista syistä.

Toimintaohje tulee käsitellä perehdyttämisen yhteydessä sekä säännöllisin väliajoin työyksiköissä siten, että henkilöstö on tietoinen toimintatavoista häirinnän ja epäasiallisen kohtelun tilanteissa.

Työnantajan velvollisuutena on pyrkiä poistamaan havaitut epäkohdat tiettyä toimintamallia noudattaen. Häirinnästä on aina vastuussa häiritsijä itse. Hän voi joutua vakavista rikkomuksista rikosoikeudelliseen vastuuseen tai maksamaan vahingonkorvausta häiritylle, mikäli häiritty on käynnistänyt työnantajan toteuttaman käsittelyprosessin lisäksi myös rikosoikeudellisen prosessin.

2. Mitä epäasiallinen kohtelu ja häirintä on

Epäasiallinen kohtelu

Epäasiallinen kohtelu on lain, yleisen hyvän tavan tai omien työvelvollisuuksien vastaista käyttäytymistä tai toimintaa toista kohtaan työssä.

Epäasiallinen kohtelu voi liittyä henkilöön, hänen ominaisuuksiinsa tai työhön. Se on järjestelmällistä ja jatkuvaa, mutta myös yksittäiset vakavat teot voidaan katsoa epäasialliseksi kohteluksi.

Epäasiallinen kohtelu voi olla sanallista tai sanatonta. Se voi näkyä myös pahansuopina ilmeinä ja eleinä.

Häirintä

Epäasiallinen kohtelu voi täyttää myös häirinnän tunnusmerkit. Häirintää on työturvallisuuslain (738/2002) mukaan sellainen epäasiallinen kohtelu, josta voi olla vaaraa tai haittaa yksilön turvallisuudelle tai terveydelle.

Häirinnästä on kyse silloin, kun henkilö on järjestelmällisesti, toistuvasti ja pitkäkestoisesti painostavan, loukkaavan tai alistavan käyttäytymisen kohteena ja tästä aiheutuu hänelle terveyshaittaa. Kyseessä on tapahtumaketju, jonka kuluessa henkilö ajautuu puolustuskyvyttömään tilanteeseen. Häirintä on yksi epäasiallisen kohtelun muoto, mutta ei ainoa. Häirintää kutsutaan yleiskielessä usein työpaikkakiusaamiseksi

Tasa-arvolain mukaan häirinnällä tarkoitetaan seksuaalista tai sukupuoleen perustuvaa ei-toivottua käytöstä, jolla tarkoituksellisesti tai tosiasiallisesti loukataan henkilön henkistä tai fyysistä koskemattomuutta luomalla uhkaava, vihamielinen, halventava, nöyryyttävä tai ahdistava ilmapiiri.

Yhdenvertaisuuslaissa kielletään ikään, uskontoon, vakaumukseen, terveydentilaan, etniseen alkuperään ja vammaisuuteen perustuva häirintä.

Ilmenemistavat

Epäasiallinen kohtelu ja häirintä voivat ilmetä esimerkiksi

- kiusaamisena
- vähättelynä tai sivuuttamisena
- työyhteisöstä eristämisenä
- henkilön ominaisuuksien, luonteenpiirteiden tai yksityiselämän mustamaalaamisena
- uhkailuna, vihapuheena ja -viesteinä
- työnjohtovallan ylityksinä tai nöyryyttävänä kohteluna
- sovittujen ehtojen yksipuolisena muuttamisena
- syrjimisena tai suosimisena
- yksityiselämään kajoamisena
- seksuaalisena tai sukupuoleen perustuvana ei-toivottuna käytöksenä
- yhdenvertaisuuslain vastaisena häirintänä

3. Mikä ei ole epäasiallista kohtelua tai häirintää

- työnantajan työnjohtovaltaan kuuluvat toimet
- työhön liittyvä normaali päätöksenteko
- tulkintaerimielisyyksien käsittely
- tehtäviin tai työhön liittyvien ongelmien käsittely
- perusteltu kurinpito
- työntekijän ohjaaminen työterveyshuollon piiriin

4. Epäasiallisen kohtelun ja häirinnän ehkäiseminen

Epäasiallisen kohtelun ehkäisemisessä on tärkeää luoda avoin ja luottamuksellinen työilmapiiri. Se koostuu ihmisten keskinäisestä arvostuksesta, avoimesta ja selkeästä vuorovaikutuksesta sekä

hyvästä työkäyttäytymisestä. Työyhteisön toimivuudesta tulee huolehtia siten, että työpaikalla ei esiinny epäasialliselle kohtelulle altistavia työolosuhdetekijöitä. Toimivassa työyhteisössä todennäköisyys epäasialliseen kohteluun ja häirintään alenee.

Sekä työntekijöillä että esihenkilöillä on vastuu työyhteisön toimivuudesta, hyvinvoinnista ja ilmapiiristä.

Toimivan työyhteisön tunnusmerkkejä ovat mm:

- oma perustehtävä ja tehtävänkuva on jokaisella tiedossa
- selkeä vastuunjako
- työn ja työyhteisön tavoitteiden tunteminen
- säännölliset työpaikkapalaverit
- säännölliset kehityskeskustelut
- työyksikössä yhdessä sovitut toimintatavat
- hyvän työilmapiirin rakentaminen
- ammatillinen ja vastuullinen työkäyttäytyminen
- ongelmien ja erimielisyyksien ratkaisukeskeinen käsittely
- toiminnan säännöllinen arviointi
- hyvä perehdyttäminen ja jatkuva toimintamalleista ja -ohjeista tiedottaminen
- hyvät esihenkilö- ja työyhteisötaidot
- nollatoleranssi epäasialliselle kohtelulle ja häirinnälle

Vastuulliseen, ammattimaiseen työkäyttäytymiseen tulee kiinnittää erityistä huomiota, sillä vastuutomuus häiritsee ja vaikeuttaa työyhteisön toimintaa. Se myös aiheuttaa mielipahaa ja ärtymystä sekä työmotivaation laskua muissa työyhteisön jäsenissä. Vastuuton työkäyttäytyminen ei ole varsinaisesti kiusaamista eikä epäasiallista kohtelua, ellei se kohdistu yksittäisiin henkilöihin ja ole luonteeltaan erityisen vakavaa. Työyksiköissä on hyvä laatia yhteiset toimintatavat työkäyttäytymiseen esimerkiksi noudattaen seuraavia yleisperiaatteita:

- työpaikalla tehdään töitä työnantajan (esihenkilön) valvonnan alaisena
- esihenkilön tehtävänä on puuttua sääntöjen ja ohjeiden vastaiseen toimintaan
- esihenkilöä arvostetaan ja tuetaan
- kaikkien on pystyttävä asialliseen työskentelyyn ja keskusteluun työhön liittyvistä asioista näkemuseroista tai ristiriidoista huolimatta
- työpaikalla ei hyväksytä epäasiallista kohtelua tai häirintää missään muodossa
- kriittinen palaute annetaan rakentavasti kahden kesken ja kasvokkain
- keskinäinen luottamus ja arvostus on yhteistyön perusta
- töissä noudatetaan hyviä käytöstapoja
- toisen yksityisyyttä kunnioitetaan; työpaikalla ei käsitellä kenenkään yksityiselämään liittyviä asioita, ellei henkilö itse ota niitä esille

Vastuuton työkäyttäytyminen voi ilmetä esimerkiksi seuraavilla tavoilla:

- koko kaupungin henkilöstöä koskevien yhteisten toimintatapojen ja ohjeistusten noudattamatta jättäminen
- oman työyksikön yhteisten toimintatapojen ja sääntöjen noudattamatta jättäminen
- työaikaohjeiden noudattamatta jättäminen
- muiden osaamista ja työtä kyseenalaistava toiminta
- mielen osoittaminen eri tavoin
- työnantajan omaisuuden tai tilojen väärinkäyttö

- työnantajan ja työkavereiden arvostelu somessa tai netin keskustelupalstoilla

5. Epäasiallisen kohtelun ja häirinnän tunnistaminen

Yleistä

Epäasiallisena kohteluna ja häirintänä voidaan pitää kaikkea sellaista käytöstä, joka ei ole yleisesti hyväksyttävää ja jossa toinen osapuoli tuntee itsensä ahdistuneeksi, nöyryytetyksi tai puolustuskyvyttömäksi. Epäasiallista kohtelua ja häirintää voi esiintyä työpaikoilla ja perinteisen median (lehdet, radio, tv) kanavilla, mutta digitalisaation myötä myös sosiaalisessa mediassa ja netin keskustelupalstoilla.

Kaikki työpaikan ristiriidat eivät ole epäasiallista kohtelua tai häirintää. Jokaisessa työpaikassa esiintyy ajoittain ristiriitoja ja yhteistyöongelmia.

Epäasiallista kohtelua ja häirintää ovat mm:

- Kiusaaminen
Yhteen tai useampaan ihmiseen kohdistuvaa toistuvaa, säännöllistä, tahallista ja pitkään jatkuvaa kielteistä käyttäytymistä, joka voi olla loukkaavaa, alistavaa tai aggressiivista. Pitkittyessään epäasiallinen kohtelu muuttuu kiusaamiseksi.

Myös perusteeton kiusaamisesta syyttäminen voi olla kiusaamista.
- Seksuaalinen häirintä
Sanallista, sanatonta tai fyysistä, luonteeltaan seksuaalista ei-toivottua käytöstä, jolla tarkoituksellisesti tai tosiasiallisesti loukataan toisen henkistä tai fyysistä koskemattomuutta erityisesti luomalla uhkaava, vihamielinen, halventava, nöyryyttävä tai ahdistava ilmapiiri.
- Sukupuoleen perustuva häirintä
Sukupuoleen, sukupuoli-identiteettiin tai sukupuolen ilmaisuun liittyvää ei-toivottua käytöstä, joka ei ole luonteeltaan seksuaalista ja jolla tarkoituksellisesti tai tosiasiallisesti loukataan toisen henkistä tai fyysistä koskemattomuutta sekä luodaan uhkaava, vihamielinen, halventava, nöyryyttävä tai ahdistava ilmapiiri.
- Työsyryntä
Henkilöä kohdellaan vertailukelpoisessa tilanteessa huonommin kuin muita yhden tai useamman henkilökohtaisen ominaisuuden takia.
- Sosiaalinen eristäminen ja sivuuttaminen
Henkilön jättäminen työyhteisön ulkopuolelle. Hänelle ei esimerkiksi puhuta, ei kuunnella tai hänen mielipiteitään ei huomioida, ei tervehditä, ei välitetä tarpeellista tietoa tai jätetään kutsu-matta yhteisiin työ- ym. palavereihin.
- Mustamaalaaminen
Henkilöstä levitetään perättömiä negatiivisia tietoja ja juoruja tai puhutaan pahaa selän takana.

Esimerkkejä epäasiallisesta kohtelusta:

- nöyryyttävien käskyjen antaminen
- epäasiallinen työnjohto-oikeuden käyttäminen
- eriarvoinen kohtelu (vastakohtana tasapuolisuudelle)
- vain yhteen henkilöön kohdistuva arvostelu asiasta, jossa useat henkilöt ovat toimineet virheellisesti
- työsuoritusten jatkuva perusteeton arvostelu
- työsuoritusten vaikeuttaminen
- kohtuuttomien vaatimusten esittäminen
- maineen tai aseman kyseenalaistaminen
- toistuva työn mitätöiminen
- tiedonjaon ulkopuolelle jättäminen
- henkilön ”savustaminen” ulos työpaikasta tai pyrkimykset saada hänet vaihtamaan työpaikkaa
- pelottelu
- henkinen ja fyysinen väkivalta

Esimerkkejä tilanteista, jotka eivät ole epäasiallista kohtelua tai häirintää:

- työntekijät kokevat epävarmuutta ja ahdistusta työhön liittyvistä muutoksista, asioista tai niiden tulkinnoista
- työnantajan työnjohto-oikeuden perusteella tekemät asialliset päätökset, vaikka ne koettaisiin epäasiallisiksi tai ikäviksi
- työnantajan työhön liittyvä kriittinen, mutta asiallinen palaute
- työnantajan asiallisilla perusteilla tekemät kurinpidolliset toimenpiteet (esimerkiksi varoitus)
- työntekijöiden erilainen kohtelu, kun siihen on perusteltu syy
- työnantajan määräämä tutkimus työkyvyn selvittämisestä sen jälkeen, kun työnantaja on keskustellut työntekijän kanssa työnteossa ilmenevistä ongelmista
- ihmisten väliset työhön liittyvät näkemyserot ja erimielisyydet, vaikka ne koettaisiin loukkauksiksi tai työilmapiiriä huonontaviksi
- työhön ja työtehtäviin liittyvä ongelmien yhteinen käsittely

6. Toimintaohje epäasiallisen kohtelun ja häirinnän hallintaan

Yleistä

Työnantajan on työturvallisuuslain mukaan puututtava epäasialliseen kohteluun mahdollisimman nopeasti saatuaan siitä tiedon. Jos tilanne pitkittyy, kohteeksi joutuneen henkilön terveys voi vaarantua, työyhteisö kuormittua ja hyvinvointi työpaikalla heikentyä.

Olemme kaikki yhteisesti vastuussa siitä, että ketään ei kohdella epäasiallisesti. Jokaisella on oikeus ja velvollisuus puuttua havaitsemiinsa epäkohtiin.

Toimintaohje työntekijälle

Etene vaihe vaiheelta seuraavasti:

I Vaihe

1. Lue epäasiallisen kohtelun ja häirinnän hallinnan toimintaohje

Toimintaohjeeseen tutustuminen on tärkeää, jotta olet tietoinen toimintamallin sisällöstä ja asian hoitamiseen liittyvistä käsittelyvaiheista. Toimintaohje löytyy intrasta hakusanalla työsuojeluohjeistukset.

2. Ota puheeksi

Ota asia heti puheeksi toisen osapuolen kanssa ja kerro, että et hyväksy hänen toimintaansa ja myös, miksi et hyväksy. Kehota häntä lopettamaan epäasiallinen kohtelu tai häirintä. Voit halutessasi ottaa keskusteluun tukihenkilöksi mukaan työsuojeluvaltuutetun, pääluottamusmiehen, esihenkilön tai työkaverin.

3. Dokumentoi ja tallenna

Asian mahdollista jatkokäsittelyä varten on tärkeää kirjata tapahtuneet asiat itselle muistiin. Viestit ja muut dokumentit kannattaa säilyttää.

II Vaihe

4. Ota yhteyttä esihenkilöön

Ota suullisesti yhteyttä omaan esihenkilöösi, jos epäasiallinen kohtelu tai häirintä jatkuu kiellostasi huolimatta. Esihenkilöllä on tiedon saatuaan velvollisuus puuttua viipymättä tilanteeseen. Puuttumisen keinot ovat kuitenkin hyvin rajalliset, ellet ilmoita sen henkilön nimeä, jonka koet käyttäytyneen epäasiallisesti. Esihenkilön mahdollisuuksia selvittää ja ratkaista asia rajoittaa olennaisesti myös, jos et anna lupaa asian käsittelyyn omalla nimelläsi.

Työntekijä ei voi kieltäytyä ilmoittamansa asian käsittelystä ja tapahtumien selvittämisestä.

Mikäli olet kokenut epäasiallista kohtelua tai häirintää esihenkilösi taholta, ole suullisesti yhteydessä hänen esihenkilöönsä. Näissä tilanteissa toimintavelvollisuus siirtyy esihenkilön esihenkilölle.

5. Ole yhteydessä tukihenkilösi (esim. työsuojeluvaltuutettu tai pääluottamusmies)

Asian käsittelyn eri vaiheissa sinulla on oikeus kutsua tukihenkilö mukaan yksilökeskusteluihin, osapuolten välisiin yhteiskeskusteluihin, kuulemisiin tai muihin selvittelyproses- sin tilaisuuksiin. Tukihenkilö voi olla esimerkiksi työsuojeluvaltuutettu tai pääluottamus- mies.

Päätät itse tukihenkilön valinnasta ja hänen kutsumisestaan keskusteluihin ym. tilaisuuksiin. Jos kutsut tukihenkilön mukaan asian käsittelyyn, ilmoita siitä myös esihenkilöllesi.

III Vaihe

6. Täytä "Ilmoitus työnantajalle työssä koetusta häirinnästä" -lomake

Mikäli epäasiallisena kokemasi kohtelu tai häirintä edelleen jatkuu esihenkilön tekemistä selvityksistä huolimatta, tee ilmoitus asiasta kirjallisesti. Täytä lomake siten, että yksilöit asian riittävän tarkasti. Toimita lomake esihenkilöllesi, henkilöstöjohtajalle ja työsuojelupäällikölle

Lomake löytyy intrasta hakusanalla työsuojeluohjeistukset.

Lomakkeen toimittamisen jälkeen esihenkilön on käynnistettävä asian selvitystoimenpiteet kahden viikon kuluessa. Työturvallisuuslain mukaan työnantajan tulee selvittää tapahtumien kulku puolueettomasti ja selvityksen perusteella tehdä ratkaisu, onko työturvallisuuslain tarkoittamaa häirintää tapahtunut. Selvityksen tekeminen tarkoittaa osapuolten kanssa erikseen ja yhdessä käytäviä keskusteluja.

Ilmoituksen tekeminen ei automaattisesti tarkoita, että epäasiallista kohtelua tai häirintää katsotaan tapahtuneeksi.

Toimintaohje esihenkilöille

1. Tutustu Epäasiallisen kohtelun ja häirinnän hallinnan toimintaohjeeseen.
2. Suhtaudu vakavasti työntekijän suulliseen yhteydenottoon tai muuhun viestiin epäasiallisesta kohtelusta tai häirinnästä

Varmista työntekijältä, että hän on toteuttanut työntekijöiden toimintaohjeen mukaisesti vaiheen I. Mikäli vaihe I on toteuttamatta, ohjeista työntekijää etenemään ohjeistuksen mukaisessa järjestyksessä. Mikäli vaihe I on toteutettu, pyri selvittämään asia välittömästi keskustelemalla kaikkien osapuolten kanssa erikseen ja yhdessä.

Informoi työntekijää ja toista osapuolta siitä, että heillä on oikeus kutsua selvityspalaveriin oma tukihenkilönsä.

Tieto työntekijään kohdistuvasta epäasiallisesta kohtelusta tai häirinnästä saattaa tulla esihenkilön tietoon myös työkaverin havaintona, pääluottamusmieheltä, työsuojeluvaltuutetulta tai työterveyshuollosta. Myös em. tavalla saatu informaatio on pyrittävä käsittelemään, mikäli asiasta on saatu riittävästi tietoa käsittelyn käynnistämiseksi. Nimettömänä tehdyt yhteydenotot ja tapahtumien kuvaaminen ilman yksilöintiä estävät asian käsittelemisen työturvallisuuslain edellyttämällä tavalla.

Mikäli työyksikkö tai osapuolet tarvitsevat tukea ongelmien ratkaisemisessa, on mahdollista käyttää esimerkiksi työnohjausta, työyhteisösovittelua, työterveyspsykologia tai muuta tilanteeseen soveltuvaa tukimuotoa. Mikäli harkitset em. tukitoimia, ole yhteydessä henkilöstöjohtajaan.

3. Ole yhteydessä työsuojelupäällikköön

Ole välittömästi työntekijän suullisen yhteydenoton saatuasi yhteydessä työsuojelupäällikköön, jolta saat ohjeita ja neuvoja asian käsittelyyn sekä Epäasiallisen kohtelun ja häirinnän hallinnan toimintaohjeen tulkitsemiseen. Tarvittaessa työsuojelupäällikkö voi ohjata esihenkilön olemaan yhteydessä henkilöstöjohtajaan.

4. Toimi nopeasti saatuasi kirjallisen ilmoituksen häirinnästä (Ilmoitus työnantajalle työssä koetusta häirinnästä -lomake)

Mikäli työntekijä kokee, että hänen omasta kiellostaan ja esihenkilön tekemistä selvityksistä huolimatta epäasiallinen kohtelu tai häirintä edelleen jatkuu, työntekijän on ilmoitettava asiasta kirjallisesti esihenkilölle, henkilöstöjohtajalle ja työsuojelupäällikölle. Mikäli työntekijä on kokenut epäasiallista kohtelua tai häirintää oman esihenkilönsä taholta, ilmoitus lähetetään esihenkilön esihenkilölle, henkilöstöjohtajalle ja työsuojelupäällikölle. Ilmoitus on kaikissa tapauksissa tehtävä käyttäen ”Ilmoitus työnantajalle työssä koetusta häirinnästä” -lomaketta.

Jos työssä esiintyy työntekijään kohdistuvaa hänen terveydelleen haittaa tai vaaraa aiheuttavaa epäasiallista kohtelua tai häirintää, työnantajan on työturvallisuuslain mukaan ryhdyttävä viivytyksettä toimiin epäkohdan poistamiseksi.

Työnantajan on selvitettävä tapahtumien kulku luottamuksellisesti, puolueettomasti, tasapuolisesti ja kaikkia osapuolia kuulemalla. Tapahtumien selvittely on käynnistettävä kahden viikon kuluessa ilmoituksen saamisesta. Toimintavelvollisuus on työnantajalla, joten työnantaja päättää selvittelyn tavasta. Selvittelyn perusteella työnantaja toteaa, onko työturvallisuuslain mukaista häirintää tapahtunut.

Työsuojelupäälliköltä saat tarvittaessa ohjeita ja neuvoja asian käsittelyyn. Tarvittaessa henkilöstöjohtaja osallistuu tapahtumien selvittämiseen ja asian käsittelyyn esihenkilön tukena kaikissa selvittelyprosessin vaiheissa.

5. Keskustele osapuolten kanssa

Selvitä tapahtumien kulku keskustelemalla henkilökohtaisesti kaikkien osapuolten kanssa viimeistään kahden viikon kuluessa kirjallisen ilmoituksen saamisesta. Suositeltavaa on, että keskusteluissa on esihenkilön lisäksi mukana henkilöstöjohtaja tai esihenkilön esihenkilö.

Kirjoita keskustelusta muistio, johon merkitään keskeiset esiin nousseet asiat.

6. Kutsu osapuolet yhteiseen selvityspalaveriin

Kutsu osapuolet yhteiseen selvityspalaveriin henkilökohtaisesti käytyjen keskusteluiden jälkeen. Suositeltavaa on, että keskusteluissa on esihenkilön lisäksi mukana henkilöstöjohtaja tai esihenkilön esihenkilö. Selvityspalaverissa käydään läpi tapahtumien kulku sekä kartoitetaan, onko osapuolilla valmiuksia laatia yhteisesti ja yksimielisesti sopimus jatkossa noudatettavista toimintatavoista. Selvityspalaverissa työnantajan taholta edellytetään, että minkäänlainen epäasiallinen kohtelu tai häirintä ei saa toistua jatkossa.

Selvityspalaverista on pidettävä pöytäkirjaa.

7. Ratkaise työnantajan kanta

Työturvallisuuslain mukaisesti työnantaja ratkaisee selvittelyn perusteella, onko työntekijän terveydelle haittaa tai vaaraa aiheuttavaa epäasiallista kohtelua tai häirintää tapahtunut. Työnantajan tehtävää hoitaa esihenkilö.

Mikäli työnantaja katsoo, ettei em. epäasiallista kohtelua tai häirintää ole tapahtunut, se on kerrottava ja perusteltava kaikille osapuolille. Mikäli työturvallisuuslain mukaista epäasiallista kohtelua tai häirintää katsotaan tapahtuneen, esihenkilön on huolehdittava käytössään olevin keinoin, että todettu epäasiallinen kohtelu tai häirintä loppuu.

Käytä ratkaisun tekemisessä henkilöstöjohtajan sekä tarvittaessa oman esihenkilösi apua ja tukea.

8. Osapuolten välisen sopimuksen tekeminen

Mikäli osapuolet ovat valmiita tekemään sopimuksen jatkossa noudatettavista toimintatavoista, huolehdi yhdessä henkilöstöjohtajan kanssa sopimuksen laatimisesta.

9. Kurinpitomenettelyn hoitaminen

Mikäli työturvallisuuslain mukaista häirintää on todettu tapahtuneen eikä tilannetta ole mahdollista korjata sopimuksessa sovitulla tai muilla toimenpiteillä, työnantajalla on oikeus ryhtyä kurinpidollisiin toimiin, kuten esimerkiksi varoituksen antamiseen. Kurinpidollisten toimien tarpeellisuus harkitaan tapauskohtaisesti. Mikäli ne katsotaan tarpeelliseksi, kutsu häirintään syyllistynyt, hänen toimialansa toimialajohtaja sekä henkilöstöjohtaja kuulemistilaisuuteen. Kaupungin hallintosäännön mukaan toimialajohtaja antaa varoituksen.

Kutsussa on ilmoitettava, että työnantaja harkitsee kurinpidollisia toimenpiteitä, kuten esimerkiksi varoitusta. Mainitse kutsussa myös, että häirintään syyllistyneellä on oikeus kutsua kuulemistilaisuuteen oma tukihenkilönsä (esimerkiksi työsuojeluvaltuutettu tai pääluottamusmies).

Kurinpitomenettelynä saattaa tulla kysymykseen myös irtisanominen, virasta pidättäminen tai palvelussuhteen purkaminen ilman varoitusta, mikäli kyse on erityisen vakavasta epäasiallisesta kohtelusta tai häirinnästä (esimerkiksi fyysinen väkivalta, raiskaus tai muu vastaava käyttäytyminen)

10. Järjestä seurantapalaveri

Järjestä seurantapalaveri noin kolmen kuukauden kuluttua selvityspalaverin pitämisestä. Kutsu palaveriin kaikki osapuolet sekä henkilöstöjohtaja. Informoi osapuolia, että heillä on oikeus kutsua tukihenkilönsä mukaan palaveriin. Seurantapalaverissa arvioidaan, onko tilanne korjaantunut ja mitä vaikutuksia sovitulla toimenpiteillä on ollut

Toimintaohje työsuojelupäällikölle

1. Ohjeista ja neuvo esihenkilöä asian käsittelemiseen mahdollisimman pian sen jälkeen, kun olet saanut esihenkilöltä tiedon suullisesti (vaihe II) tai kirjallisesti (vaihe III) saapuneesta työntekijän ilmoituksesta.
2. Varmista, että esihenkilö on tutustunut Epäasiallisen kohtelun ja häirinnän hallinnan toimintaohjeeseen
3. Ohjaa esihenkilö tarvittaessa olemaan yhteydessä henkilöstöjohtajaan jo sen jälkeen, kun saat esihenkilöltä tiedon työntekijän jättämästä suullisesta ilmoituksesta (vaihe II)

Toimintaohje tukihenkilöille (mm. työsuojeluvaltuutetut, pääluottamusmiehet)

1. Varmista, että työntekijä on tutustunut Epäasiallisen kohtelun ja häirinnän hallinnan toimintaohjeeseen ennen kuin hän tekee suullisen tai kirjallisen ilmoituksen esihenkilölleen.
2. Varmista, että työntekijä on tietoinen, mikä voidaan katsoa ja mitä ei katsota epäasialliseksi kohteluksi tai häirinnäksi.
3. Varmista, että työntekijän tiedossa on, että ilmoituksen tekeminen ainoastaan käynnistää asian selvittämisen eikä se automaattisesti tarkoita sitä, että epäasiallista kohtelua tai häirintää katsottaisiin tapahtuneeksi.
4. Varmista, että työntekijä on edennyt asian käsittelyssä työntekijän toimintaohjeen mukaisesti vaihe vaiheelta

7. Toimintaohjeen noudattamisen yleisohjeet

Epäasiallisen kohtelun tai häirinnän epäilyn tilanteissa tulee kaikkien eri tahojen noudattaa toimintaohjetta, ellei jostain perustellusta ja kyseiseen tapaukseen liittyvästä erityisestä ja/tai vakavasta syystä johtuen ole välttämätöntä toimia muulla tavalla. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi asian kuuluminen selkeästi rikoslain piiriin tai mikäli kysymyksessä on muulla tavoin erityisen vakava rikkomus. Työnantajan on myös em. tilanteissa selvitettävä tapahtumien kulku omalta osaltaan, mutta toimintaohjeen kaikki vaiheet eivät em. poikkeuksellisissa tilanteissa ole välttämättä pakollisia.

Mikäli työntekijä ottaa yhteyttä kokemastaan epäasiallisesta kohtelusta tai häirinnästä muuhun henkilöön kuin omaan esihenkilöönsä, on tiedon vastaanottajan ohjeistettava työntekijää olemaan yhteydessä omaan esihenkilöönsä.

8. Epäiltynä epäasiallisesta kohtelusta tai häirinnästä

Jos joku kokee, että käyttäytymisesi on ollut epäasiallista kohtelua tai häirintää, pyri suhtautumaan tilanteeseen asiallisesti ja rakentavasti. Kuuntele, mistä on kysymys ja pohdi omaa käyttäytymistäsi toisen osapuolen näkökulmasta.

Kerro keskustelutilaisuuksissa ja asian eri selvittelyvaiheissa oma näkemyksesi tilanteesta ja tapahtumien kulusta. Sinulla on oikeus tulla kuulluksi.

Ole valmis tarvittaessa muuttamaan käytöstäsi sekä pyytämään ja antamaan anteeksi.

Apua ja tukea saat omalta työsuojeluvaltuutetultasi tai pääluottamusmieheltä.

9. Nimettömän tai yksilöimättömän tiedon käsittely epäasiallisen kohtelun tai häirinnän tilanteissa

Nimettömän tai yksilöimättömän epäasiallista kohtelua tai häirintää koskevan tiedon vastaanottajan on aina pyrittävä selvittämään tiedon välittäjältä mahdollisimman tarkka kuvaus tapahtumista. Ellei kuvausta ole mahdollista saada, tiedon välittäjää on informoitava, että asian käsitteleminen työturvallisuuslain mukaisesti ei ole mahdollista nimettömän yhteydenoton tai yksilöimättömän tapahtumien kuvauksen perusteella.

Rohkaise ja kannusta kertomaan epäasiallisesta kohtelusta tai häirinnästä sekä toimimaan muutinkin kaikilta osin toimintamallin mukaisesti.

Tarvittaessa selvitä työsuojeluvaltuutetulta, pääluottamusmieheltä ja työterveyshuollosta, ovatko he saaneet yhteydenottoja asiasta.

10. Asiakkaan tai asukkaan epäasiallinen kohtelu tai häirintä työntekijää kohtaan

Työnantajan on pyrittävä ehkäisemään ja selvittämään epäasiallisen kohtelun tai häirinnän tilanteet myös silloin, kun häiritsijä on asiakas, asukas tai muu työyhteisön ulkopuolinen taho.

Sen jälkeen, kun tieto asiasta on annettu esihenkilölle, käynnistetään asian selvittely ja mahdollisten toimenpiteiden tekeminen yhteisten keskustelujen avulla. Toimenpiteitä voivat olla esimerkiksi tilanteeseen puuttuminen työnantajan taholta, työterveyspsykologin keskusteluavun tarjoaminen työntekijälle ja ohjeistaminen vastaavien tilanteiden ennalta ehkäisemiseen.

11. Luottamushenkilöiden epäasiallinen kohtelu tai häirintä työntekijää kohtaan

Kaupungilla on työnantajana työturvallisuuslakiin sekä yhdenvertaisuuslakiin ja tasa-arvolakiin perustuva velvollisuus puuttua luottamushenkilöiden epäasialliseen kohteluun kaupungin työntekijää kohtaan. Epäasiallinen kohtelu voi ilmetä esimerkiksi jatkuvana tai toistuvana työn väheksymisenä tai vaikeuttamisena, perättömien juurujen levittämisenä, epäasiallisena puheena tai julkisena moittimisena. Tällaista käyttäytymistä voi esiintyä kokouksissa, lehdissä, julkisessa nettikeskustelussa, tekstiviesteissä, sosiaalisessa mediassa tai työpaikalla.

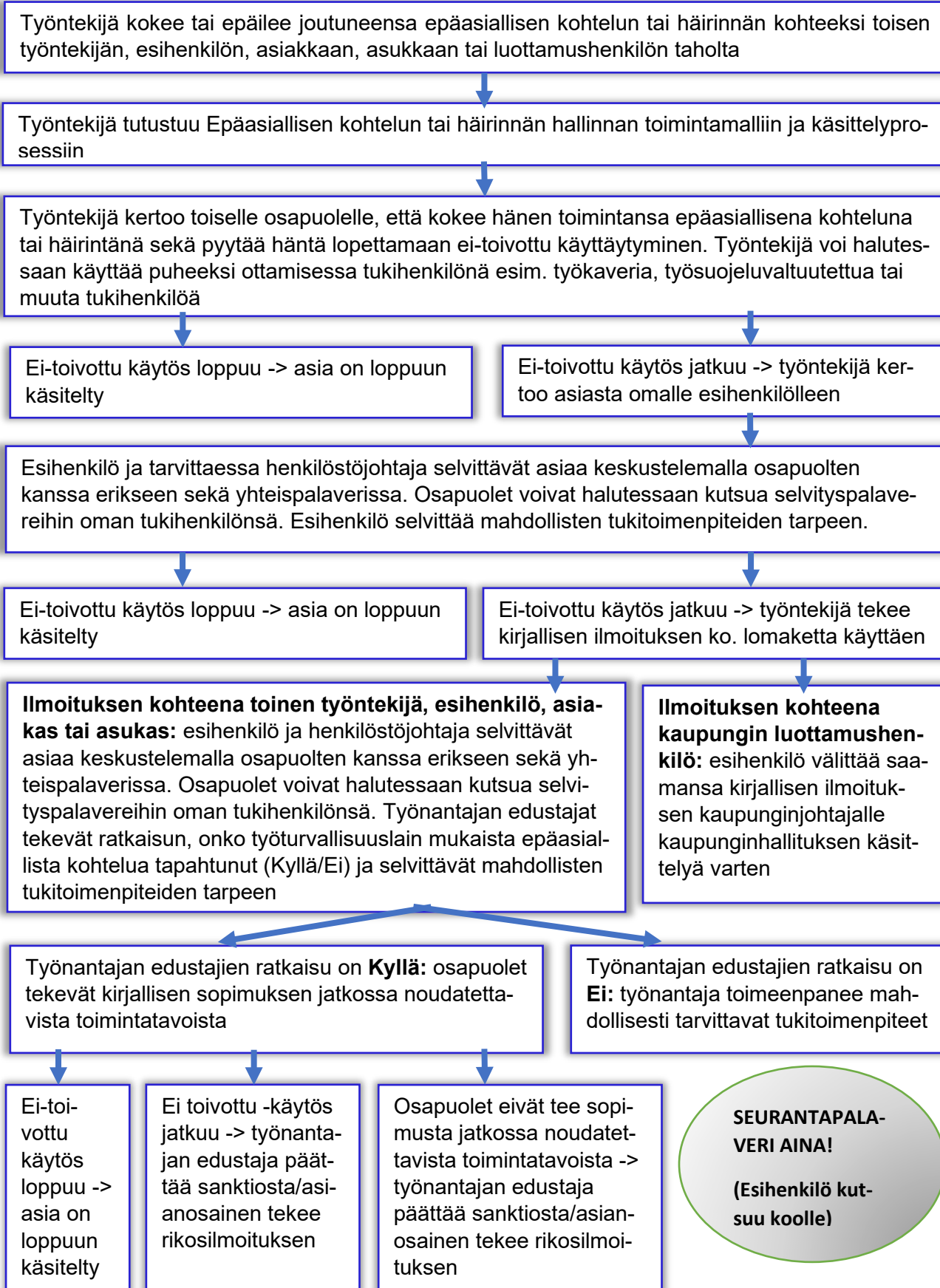
Esihenkilöllä ei työnantajan edustajana ole juurikaan oikeudellisia keinoja eikä toimivaltaa puuttua luottamushenkilön epäasialliseen käyttäytymiseen. Esihenkilön tehtävänä näissä tilanteissa on informoida kaupunginjohtajaa, jonka tulee viedä asia kaupunginhallituksen puheenjohtajan tietoon.

Ainoastaan kaupunginhallituksella on toimivalta puuttua luottamushenkilön epäasialliseen käytökseen tai häirintään.

Jos epäasiallista kohtelua todetaan tapahtuneen eikä tilanne keskustelun pohjalta korjaannu, kaupunginhallituksen puheenjohtajan on vietävä asia kaupunginhallituksen käsiteltäväksi kuntalain säännösten nojalla.

12. Epäasiallisen kohtelun ja häirinnän hallinnan toimintamalli -kaavio

EPÄASIALLISEN KOHTELUN JA HÄIRINNÄN HALLINNAN TOIMINTAMALLI



13. Liitteet

Liite 1 Epäasiallisen kohtelun tai häirinnän epäilyyn liittyvät selvittelyt -lomake

Epäasiallisen kohtelun tai häirinnän epäilyyn liittyvät selvittelyt

Onko selvittelyn syytä:

- Ensimmäinen yhteydenotto esihenkilöön
- Kirjallinen ilmoitus työnantajalle työssä koetusta häirinnästä
Ilmoitus jätetty esihenkilölle, henkilöstöjohtajalle ja työsuojelupäällikölle ____ / ____ 20 ____
- Muu syy, mikä _____

Ilmoituksen tekijä _____

Ilmoituksen kohde _____

Selvittelypalaveriin valmistautuminen

- Kutsu keskusteluun kannattaa esittää hyvissä ajoin, mielellään vähintään 5 työpäivää aiemmin. Esitä kutsu sekä kasvokkain että kirjallisena.
- Molempien osapuolten tulee tietää etukäteen, minkä takia palaveriin kutsutaan
- Palaveria varten on varattava riittävästi aikaa ja siten, että palaveria voidaan tarvittaessa pidentää
- Esihenkilön on huolehdittava, että kaikilla osapuolilla on halutessaan mahdollisuus ottaa tukihenkilö mukaan palaveriin

Selvittelypalaverissa

- Palaverista kirjoitetaan muistio, johon kirjataan pääkohdat käsitellyistä asioista
- Muistutetaan osallistujia siitä, että palaverissa käsiteltävät asiat ovat salassa pidettäviä, samoin kaikki selvittelyyn liittyvät asiakirjat
- Puhutaan konkreettisista tilanteista ja tapahtumista, mutta niitä ei vatvota loputtomiin
- Kumpikin osapuoli tai osapuolet kertovat oman näkemyksensä tilanteesta
- Keskustellaan kaikkien osapuolten kanssa siitä, miten tilanne voitaisiin ratkaista
- Keskustellaan tarvittavista työhön, työjärjestelyihin ja käyttäytymiseen tehtävistä muutoksista
- Laaditaan yhteinen sopimus, johon kirjataan toimenpiteet ja toimintatavat asian ratkaisemiseksi (*liite 2*)
- Sovitaan, kerrotaanko työyhteisölle selvittelystä ja/tai sopimuksesta
- Sovitaan seurannasta ja tilanteen kehittymisen arvioinnista, seurantakokous on hyvä järjestää n. 3 kuukauden kuluessa

Keskustelut osapuolten kanssa

Jokainen selvitettävä tapaus on yksilöllinen, joten myös selvittelyprosessit ovat yksilöllisiä. Selvitte-lyprosessin helpottamiseksi on laadittu esimerkinomainen luettelo kysymyksistä, joita selvittelytilan-teissa (henkilökohtaiset keskustelut ja osapuolten yhteiset keskustelut) voi esittää:

Keskustelu ilmoituksen tehneen kanssa

- Minkälaisen käyttäytymisen henkilö on kokenut epäasiallisena?
- Kenen koetaan käyttäytyneen epäasiallisesti? Liittyykö asiaan muita henkilöitä?
- Miten tilanne on alkanut ja miten se on edennyt? Ovatko epäasiallisen käyttäytymisen muo-dot muuttuneet ajan kuluessa?
- Onko ilmoittaja puhunut ko. henkilön kanssa ja ilmaissut, että kokee toisen osapuolen käyt-täytymisen epäasiallisena sekä pyytänyt häntä lopettamaan ei-toivotun käyttäytymisen. Jos keskustelu on käyty, onko siitä dokumentteja tai oliko paikalla muita henkilöitä toteamassa keskustelun? Keitä muut henkilöt olivat?
- Onko ilmoittaja ollut yhteydessä asiasta muille tahoille (esim. työsuojeluvaltuutettu, työter-veyshuolto)
- Kuinka kauan tilannetta on kestänyt? Kuinka usein epäasiallista kohtelua ilmenee tai on il-mennyt? Liittyykö kohtelu johonkin erityiseen tilanteeseen?
- Onko asiaa selvitetty aiemmin ja jos, keitä siihen osallistui?
- Onko tilanne muuttunut?
- Mikä on ilmoittajan oma käsitys epäasiallisen kohtelun syistä?
- Miten ilmoittajan mielestä tilanteessa olisi hyvä edetä?

Keskustelu epäasiallisesta kohtelusta tai häirinnästä epäillyn kanssa

- Kerro henkilölle, kuka kokee hänen käyttäytyneen epäasiallisesti
- Kerro, miten hänen on koettu käyttäytyneen epäasiallisesti
- Onko epäasiallista kohtelua kokenut henkilö puhunut ko. käytöksestä epäillyn kanssa asiasta ja ilmoittanut, että hän kokee käyttäytymisen epäasiallisena? Onko hän pyytänyt lopettamaan ko. käytöksen?
- Miten henkilö itse kokee tilanteen?
- Onko henkilöllä ollut ristiriitoja ilmoituksen tehneen kanssa?
- Miten tilanne on kehittynyt? Onko tilanne muuttunut ja miten?
- Mikä on henkilön oma käsitys tilanteesta ja siihen johtaneista syistä?
- Miten henkilön mielestä tilanteessa kannattaisi edetä?

Liite 2 Sopimuslomake**SOPIMUSLOMAKE**

Sopimus epäasiallisen kohtelun, häirinnän tai muun ei-toivotun käyttäytymisen poistamisesta

Paikka _____

Aika _____

Läsnäolijat _____

Osapuolet ovat tutustuneet Kauhavan kaupungin Epäasiallisen kohtelun tai häirinnän hallinnan toimintaohjeeseen.

Osapuolten näkemys tilanteesta:

Aikaisemmat toimenpiteet:

Osapuolet sitoutuvat seuraaviin toimenpiteisiin ja toimintatapoihin:

Osapuoli 1 (nimi) _____

Osapuoli 2 (nimi) _____

Osapuoli 3 (nimi) _____

Esihenkilö (nimi) _____

Seurantapalaverin päivämäärä ja aika

Työyhteisölle kerrotaan tästä sopimuksesta seuraavat asiat:

Hyväksymme laatimamme sopimuksen Kauhavalla ___/___20__

Allekirjoitukset