



Savonlinna

TASA-ARVO- JA YHDENVERTAISUUSSUUNNITELMA VUOSILLE 2023-2024

Savonlinnan kaupunki



Keskushallinto
Henkilöstöpalvelut

Yhteistyötoimikunta 8.12.2022

SAVONLINNA.FI



Sisällys

1	Johdanto	1
2	Tausta lainsäädännöstä.....	1
2.1	Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 8.8.1986/609 sekä voimaan tulleet muutossäädökset (viimeisin 30.12.2014/1329)	2
2.2	Yhdenvertaisuuslaki 1.1.2015 (1325/2014).....	2
2.3	Työturvallisuuslaki (738/2002).....	3
3	Suunnitelman tavoitteet, osa-alueet ja toimenpiteet.....	3
3.1	Rekrytointi ja urakehitys.....	4
3.2	Työn ja perhe-elämän suunnittelu ja yhteensovittaminen	5
3.3	Palkkaus.....	5
3.4	Syrjintä ja häirintä.....	6
3.4.1	Fyysinen ja psyykkinen koskemattomuus	7
3.4.2	Työpaikkakiusaaminen.....	7
3.4.3	Henkinen väkivalta.....	7
3.5	Tasa-arvo päätöksenteossa	9
4	Toimintaohjeet häirintä-, työpaikkakiusaamis- ja syrjintätapauksissa.....	10
4.1	Työpaikkakiusaamisen tai häirinnän kohteeksi joutuneen toimintaohjeet:.....	10
4.2	Esihenkilön toimintaohje häirintä- ja työpaikkakiusaamistapauksissa:	10
4.3	Työnantajan velvollisuudet häirinnän ja työpaikkakiusaamisen lopettamiseksi.....	11
5	Häirinnän, epäasiallisen kohtelun ja syrjinnän ennaltaehkäisy.....	11
6	Suunnitelman päivitys ja seuranta	12

1 JOHDANTO

Savonlinnan kaupunki on laatinut tämän *tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelman* tukemaan kaupungin tavoitteiden saavuttamista ja toteuttaakseen tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta koskevan lainsäädännön velvoitteita. Suunnitelma on tarkoitettu Savonlinnan kaupungin koko henkilöstön ja luottamushenkilöiden käyttöön ja toimintaa ohjaavaksi työvälineeksi.

Yhdenvertaisuuslain mukaan ketään ei saa syrjiä iän, alkuperän, kansalaisuuden, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, poliittisen toiminnan, ammattiyhdistystoiminnan, perhesuhteiden, terveydentilan, vammaisuuden, seksuaalisen suuntautumisen tai muun henkilöön liittyvään syyn perusteella. Välittömän ja välillisen syrjinnän lisäksi kiellettyä on häirintä, kohtuullisten mukautusten epääminen sekä ohje tai käsky syrjiä.

Tasa-arvolain tarkoituksena on estää sukupuoleen perustuva välitön ja välillinen syrjintä ja edistää naisten ja miesten välistä tasa-arvoa. Lain tarkoituksena on myös estää sukupuolidentiteettiin tai sukupuolen ilmaisuun perustuva syrjintä. Perustuslaki, laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta, yhdenvertaisuuslaki ja työsopimuslaki sekä kunnallinen viranhaltijalaki edellyttävät työnantajalta aktiivisia toimenpiteitä tasa-arvon ja yhdenvertaisen kohtelun edistämiseksi ja syrjinnän ja häirinnän poistamiseksi.

Savonlinnan kaupunki ottaa tasa-arvo- ja yhdenvertaisuusperiaatteet huomioon kaikissa päätöksissään, niiden valmistelussa ja toimeenpanossa sekä toteutumiseen työssä. Tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden toteuttamiseksi on laadittu tavoitteet ja toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Mikäli tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden toteutumisessa esiintyy osapuolten mielestä ongelmia, suunnitelman sisältämät toimintaohjeet opastavat työnantajan edustajaa ja työntekijää toimimaan tarkoituksenmukaisella tavalla.

Suunnitelma on laadittu yhteistyössä työnantajan ja henkilöstön edustajien kanssa. Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelman laatimisen yhteydessä on tarkasteltu suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden toteutumista vuonna 2021 tehdyllä työhyvinvointikyselyllä sekä 2022 tehdyllä korona-ajan työhyvinvointikyselyllä.

2 TAUSTA LAINSÄÄDÄNNÖSTÄ

Lainsäädännöllä taataan oikeudenmukainen ja asiallinen kohtelu työssä. Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta ja yhdenvertaisuuslaki ovat keskeisimmät lait, joilla ohjataan yhdenvertaisuuden, oikeudenmukaisuuden ja tasavertaisuuden toteutumista työelämässä.

2.1 Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 8.8.1986/609 sekä voimaan tulleet muutossäädökset (viimeisin 30.12.2014/1329)

Tasa-arvolain tarkoituksena on estää sukupuoleen perustuva syrjintä ja edistää naisten ja miesten välistä tasa-arvoa sekä tässä tarkoituksessa parantaa naisten asemaa erityisesti työelämässä. Lain tarkoituksena on myös estää sukupuoli-identiteettiin tai sukupuolen ilmaisuun perustuva syrjintä.

Työnantajan tulee edistää sukupuolten tasa-arvoa tavoitteellisesti ja suunnitelmallisesti. Tasa-arvon edistämiseksi työnantajan tulee, ottaen huomioon käytettävissä olevat voimavarat ja muut asiaan vaikuttavat seikat:

- toimia siten, että avoimena oleviin tehtäviin hakeutuisi sekä naisia että miehiä,
- edistää naisten ja miesten tasapuolista sijoittumista erilaisiin tehtäviin sekä luoda heille yhtäläiset mahdollisuudet uralla etenemiseen,
- kehittää työoloja sellaisiksi, että ne soveltuvat sekä naisille että miehille, ja helpottaa naisten ja miesten osalta työelämän ja perhe-elämän yhteensovittamista,
- huolehtia mahdollisuuksien mukaan siitä, ettei työntekijä joudu sukupuolisen häirinnän tai ahdistelun kohteeksi.

2.2 Yhdenvertaisuuslaki 1.1.2015 (1325/2014)

Yhdenvertaisuuslain tarkoituksena on edistää yhdenvertaisuutta ja ehkäistä syrjintää sekä tehostaa syrjinnän kohteeksi joutuneen oikeussuojaa. Lakia sovelletaan lähtökohtaisesti kaikkeen julkiseen ja yksityisen toimintaan.

Lain soveltamisalaan kuuluvat koko palvelussuhteen elinkaaren rekrytoinnista palvelussuhteen päättämiseen. Työnantajan on huolehdittava siitä, että erilaiset palvelussuhteen elinkaareen liittyvät prosessit ovat syrjimättömiä. Työnantajalla on kaikessa toiminnassaan velvollisuus tavoitteellisesti ja suunnitelmallisesti edistää yhdenvertaisuutta.

Yhdenvertaisuuslaki kieltää sekä välittömän että välillisen syrjinnän, henkilön tai ryhmän ihmisarvon loukkaamisen, häirinnän ja syrjimistä tarkoittavan käskyn tai ohjeen. Laki ei estä syrjinnän haittojen ehkäisevää ja oikeasuhteista positiivista erityiskohtelua. Syrjintä on lainsäädännön mukaan kiellettyä sekä julkisessa että yksityisessä toiminnassa, kun kysymys on esimerkiksi työhönottoperusteista, työoloista, työehdoista, koulutuksesta ja jäsenyydestä erilaisissa järjestöissä. Yhdenvertaisuuslakia sovelletaan myös etniseen syrjintään esimerkiksi terveyspalveluissa, sosiaalietuuksissa, asepalveluksessa ja muidenkin julkisten palvelujen tarjoamisessa.

Yhdenvertaisuuslaissa kielletyt syrjintäperusteet ovat ikä, etninen tai kansallinen alkuperä, kansalaisuus, kieli, uskonto, vakaumus, mielipide, terveydentila, vammaisuus, sukupuolinen suuntautuminen tai muu henkilöön liittyvä syy.

Lain mukaan viranomaisilla on velvollisuus laatia yhdenvertaisuussuunnitelma yhdenvertaisuuden edistämiseksi toiminnassaan. Yhdenvertaisuuslaissa säädetty hyvitys voi tulla tuomittavaksi, mikäli henkilön katsotaan tulleen syrjityksi.

2.3 Työturvallisuuslaki (738/2002)

Työturvallisuuslain (738/2002) 28 pykälän mukaan "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."

Häirinnällä tarkoitetaan epäasiallista ja huonoa kohtelua. Se voi ilmetä uhkailuina, pelotteluna, ilkeinä ja vihjailevina viesteinä, väheksyvinä ja pilkkaavina puheina jne. Häirintää on myös yksipuolinen sukupuolinen häirintä ja ahdistelu, jonka kohteeksi joutunut kokee vastentahtoisena tai ei-toivottuna.

Häirintää tai epäasiallista kohtelua eivät ole työnantajan tai työnantajan edustajien toimivaltansa puitteissa tekemät ratkaisut, vaikka itse asioista olisikin näkemyseroja. Häirintää eivät ole myöskään tilapäiset erimielisyydet, satunnainen sopimaton kielenkäyttö, vaikka seurauksena olisikin pahaa mieltä. Häirintää ja epäasiallista kohtelua eivät ole työtä ja työnjakoa koskevat asialliset päätökset ja ohjeet sekä työn ja työyhteisön ongelmien yhteinen käsittely, vaikka ne herättäisivätkin epävarmuutta, ahdistusta tai muita kielteisiä tunteita. Häirinnästä ei liioin ole kyse, jos henkilölle annetaan perusteltu huomautus tai rangaistus tai hänet päätetään ohjata työkyvyn arviointiin sen jälkeen, kun hänen kanssaan on keskusteltu asiasta.

Häirintä tai epäasiallinen kohtelu ei ole hyväksyttävää, vaan kaikkien työpaikalla on tunnettava vastuunsa häirinnän estämisestä.

3 SUUNNITELMAN TAVOITTEET, OSA-ALUEET JA TOIMENPITEET

Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelman tavoitteena on edistää henkilöstön oikeudenmukaista ja yhdenvertaista kohtelua Savonlinnan kaupungilla. Henkilöstön tasa-arvoinen ja yhdenvertainen kohtelu voidaan toteuttaa asettamalla toiminnalle selkeät tavoitteet, joihin toimintaa voidaan verrata. Tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden toteutumiseen kiinnitetään huomiota ja epäkohtiin on puututtava sovittujen tavoitteiden, toimenpiteiden ja toimintaohjeiden pohjalta. Toimintaohje on johtamisen apuväline sekä työnantajan että työntekijöiden oikeuksien ja velvollisuuksien osoittaja. Oikeudenmukaisesti toimivan työyhteisön periaatteita ovat tasa-arvo- ja yhdenvertaisuuslainsäädäntöjen ohjeistuksien noudattaminen ja niiden tiedoksi saattaminen koko henkilökunnalle, henkilön tilanteenmukainen kohtelu ja elämäntilanteen huomiointi.

Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmassa asetettujen tavoitteiden toteutumista kartoitetaan mm. henkilöstön työhyvinvointikyselyllä. Työhyvinvointikyselyssä käytetään viisiluokkaista vastausasteikkoa (1 = täysin eri mieltä, 5 = täysin samaa mieltä), vastauksiin peilaten arvioidaan suunnitelman toteutumista asetettuihin tavoitteisiin nähden. Arvioinnin perusteella tehdään tarvittavat kehittämistoimenpiteet.

Saatujen tulosten perusteella organisaation strategiset linjaukset ohjaavat toimintaa (4,0) ja johtaminen perustuu avoimuuteen (3,6). Vastausten mukaan työyksikön tavoitteet ovat työntekijöiden tiedossa (4,3), korona-ajan kyselyn mukaan 89 % vastaajista tunnisti yksikkönsä tavoitteet.

3.1 Rekrytointi ja urakehitys

Rekrytoinnin tavoitteena on saada rekrytoitua parasta osaamista kulloiseenkin tehtävään. Strategiakauden aikana kehitetään työntajamielikuvaa ja rekrytointiprosessia.

Työnantajan velvollisuutena on toimia siten, että avoinna oleviin tehtäviin voi hakeutua sekä naisia että miehiä. Avoinna olevien työtehtävien perusteiden ja työtehtävien vaatimusten on sovellettava yhtä hyvin niin miehille kuin naisillekin. Lähtökohtaisesti tehtävään valitaan perustellusti ansioituneempi henkilö sukupuolesta riippumatta. Työpaikkailmoituksissa kiinnitetään huomiota siihen, että ne eivät ole syrjiviä ja niissä vältetään esittämästä sellaisia vaatimuksia tai korostamasta ominaisuuksia, jotka koetaan vain toiselle sukupuolelle ominaisiksi. Rekrytoinnissa noudatetaan hallintosäännön yleisesti tiedossa olevia periaatteita hakumenettelyn, valintaperusteiden ja valituskäytännön suhteen.

Tarkastelun perusteella on todettavissa, että Savonlinnan kaupungin työnhakuilmoitukset on laadittu tasapuolisesti sukupuolirooleja korostamatta, ja haastatteluihin on kutsuttu hakemusten perusteella sopivimmat hakijat sukupuolesta tai työtehtävästä riippumatta. Hakulomakkeissa ei ole kysytty hakijan syntymäaika, tällä on pystytty poistamaan ikäsyrjinnän mahdollisuus. Rekrytointiprosessia tulee edelleen kehittää ja luoda yhdenmukaiset toimintatavat rekrytoinnin eri vaiheisiin. Tulevaisuudessa on hyvä tarkastella anonyymien rekrytoinnin käyttöön ottamista.

Työnantajan tulee edistää työntekijöiden uralla etenemistä, mahdollisuuksia monipuolisiin työtehtäviin ja koulutuksiin sekä työssä kehittymistä tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden periaatteet huomioiden.

Työhyvinvointikyselyn vastausten mukaan työntekijät arvioivat pystyvänsä käyttämään tietojaan ja taitojaan monipuolisesti työssään arvolla 4,2. Mahdollisuus ammatilliseen kehittymiseen sai arvon 3,8, mikä on noususuuntainen verrattuna kahden edellisen kyselyn vastauksiin. Korona-ajan työhyvinvointikyselyn mukaan yli puolet vastaajista (54,6 %) kokee osaamisensa kehittyneen koronapandemian aikana.

Keskeisinä toimenpiteinä:

- Rekrytoinnin prosessia kehitetään yhdenmukaisemmaksi koko organisaation tasolla
- Vahvistetaan työntekijöiden osaamisen kehittämistä ja lisätään ammatillisia kehittymismahdollisuuksia
- Työssä kehittymistä ja uralla etenemistä tuetaan mm. myöntämällä opintovapaata, suunnittelemalla työvuoroja mahdollisuuksien mukaan opiskelua tukeviksi ja suhtautumalla myönteisesti omaehtoiseen kouluttautumiseen. Tuetaan omaehtoista koulutusta työaikana esihenkilön harkinnan mukaisesti, mikäli koulutus lisää henkilön osaamista ja kyvykkyyttä.
- Kehityskeskustelut ja työsuunnitelmat toimivat urasuunnittelun välineinä, suunnittelussa ja tavoitteiden toteutumisen seurannassa käytetään apuna OSS osaamisen seurannan järjestelmää.
- Työnantaja huolehtii siitä, että työntekijät pääsevät tasapuolisesti työnantajan järjestämiin koulutuksiin, jota varten laaditaan vuosittainen koulutussuunnitelma.

3.2 Työn ja perhe-elämän suunnittelu ja yhteensovittaminen

Työnantajan tulee helpottaa naisten ja miesten osalta työelämän ja perhe-elämän yhteensovittamista kiinnittämällä huomiota etenkin työjärjestelyihin (TasL 6.2 § kohta 5). Henkilöstön elämäntilanne ja työrajoitukset huomioidaan mahdollisuuksien mukaan eri suunnitelmissa ja huolehditaan, että työntekijöillä on samanlainen oikeus vertaisiinsa nähden työajoissa ja lomissa. Työnantaja vastaa tasa-arvoisen käytännön toteuttamisesta esimerkiksi vuoroperiaatteella. Työn ja perhe-elämän yhteensovittamista tarkastellaan tarkemmin vuosittain laadittavan henkilöstö- ja koulutussuunnitelman yhteydessä.

Keskeisinä toimenpiteinä:

- työaikajärjestelyistä sovittaessa huomioidaan erilaiset elämäntilanteet
- tarjotaan mahdollisuuksien mukaan osa-aikatyön käyttö
- varmistetaan, ettei perhe-elämän yhteensovittamisesta johtuvat poissaolot kuormita liikaa työssä olevaa henkilöstöä
- mahdollistetaan työtehtävien salliessa etä- ja hybridityön tekeminen

3.3 Palkkaus

Työnantajan tulee edistää naisten ja miesten välistä tasa-arvoa työehdoissa, erityisesti palkkauksessa (TasL 6.2 § kohta 3). Tasa-arvolain samapalkkaisuusperiaate on keskeisin tasa-arvon toteutumisen edellytys. Periaate tarkoittaa sitä, että työnantajan on maksettava palveluksessaan oleville nais- ja miestyöntekijöille samantasoista tehtäväkohtaista palkkaa samasta tai samanarvoisesta työstä. Työtehtävien samanarvoisuus tarkoittaa sitä, että työn vaativuustekijät, osaaminen, kuormitus ja työolot ovat keskeisiltä osiltaan samanarvoisia. Samapalkkaisuuden vaatimus koskee kaikkia palkanosia erikseen, joten esim. henkilökohtaisten palkanlisien perusteet eivät saa olla toista sukupuolta syrjiviä.

Palkkauksen lähtökohtana on oikeudenmukaisuus ja palkkausta kehitetään tehtävien vaativuuteen, henkilökohtaiseen osaamiseen ja työn tuloksellisuuteen perustuvaksi. Palkkauksessa noudatetaan työ- ja virkaehtosopimuksia. Savonlinnan kaupungin henkilöstöä koskeva palkkakartoitus on käsitelty suunnitelman laatimisen yhteydessä vuonna 2022.

Keskeisinä toimenpiteinä:

- Savonlinnan kaupungin palkkatyöryhmä seuraa palkkausjärjestelmän toimivuutta ja käsittelee mahdolliset epäkohdat
- Tasa-arvolain mukainen palkkakartoitus tehdään kahden vuoden välein suunnitelman päivittämisen yhteydessä

3.4 Syrjintä ja häirintä

Välitön ja välillinen syrjintä sukupuolen perusteella on kielletty (TasL 7.1 §). Välitön syrjintä tarkoittaa naisten ja miesten asettamista eri asemaan

- sukupuolen perusteella
- raskaudesta tai synnytyksestä johtuvasta syystä
- sukupuoli-identiteetin tai sukupuolen ilmaisun perusteella

Välillinen syrjintä tarkoittaa naisten ja miesten asettamista eri asemaan sukupuoleen, sukupuoli-identiteettiin tai sukupuolen ilmaisuun nähden neutraalilta vaikuttavan säännöksen, perusteen tai käytännön nojalla, jos menettelyn vaikutuksesta henkilöt voivat tosiasiallisesti joutua epäedulliseen asemaan sukupuolen perusteella. Välillistä syrjintää on myös naisten ja miesten eri asemaan asettaminen vanhemmuuden tai perheenhuoltovelvollisuuden perusteella. Edellä kuvatut menettelytavat eivät kuitenkaan ole välillistä syrjintää, mikäli niillä sillä pyritään hyväksyttävään tavoitteeseen ja valittuja keinoja on pidettävä aiheellisina ja tarpeellisina tähän tavoitteeseen nähden.

Seksuaalista häirintää tai häirintää sukupuolen perusteella samoin kuin käskyä tai ohjetta harjoittaa sukupuoleen perustuvaa syrjintää on pidettävä myös tasa-arvolaissa tarkoitettuna syrjintänä. Myöskään muusta syystä tapahtuvaa syrjintää, häirintää tai kiusaamista ei hyväksytä. Työnantajalla on lisäksi velvollisuus puuttua asiaan muun muassa työajoitavaltansa nojalla. Jos häirintää ilmenee, aktiivisiin toimenpiteisiin tilanteen korjaamiseksi ryhdytään ottamalla yhteyttä esimieheen, luottamusmieheen, työsuojeluvaltuutettuun tai työterveyshuoltoon. Vastuu siirtyy työnantajalle silloin, kun häirinnän kohteeksi joutunut on saattanut asian työnantajan tietoon joko suoraan tai edellä mainittujen muiden tahojen kautta.

Keskeisinä toimenpiteinä syrjinnän ja häirinnän ehkäisemiseksi:

- varmistetaan, että henkilöstö tuntee toimintaohjeet häirintä- ja syrjintä tilanteissa
- jos häirintää tai syrjintää esiintyy tai sitä on aihetta epäillä, ryhdytään välittömästi toimenpiteisiin esihenkilön, luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun toimesta em. toimintaohjeiden mukaisesti

- puututaan ennaltaehkäisevästi mahdollisimman varhaisessa vaiheessa epäasialliseen kohteluun

3.4.1 Fyysinen ja psyykkinen koskemattomuus

Työnantajan tulee huolehtia siitä, ettei työntekijä joudu työelämässä sukupuolisen häirinnän tai ahdistelun kohteeksi. Häirintä voi ilmetä ainakin seuraavin tavoin:

- sukupuolisesti vihjailevat eleet tai ilmeet
- härskit puheet, kaksimieliset vitsit sekä vartaloa, pukeutumista, tai yksityiselämää koskevat huomautukset tai kysymykset
- pornoaineistot, seksuaalisesti virittyneet kirjeet tai puhelinsoitot
- fyysinen koskettelu
- sukupuoliyhteyttä tai muuta sukupuolista kanssakäymistä koskevat ehdotukset tai vaatimukset
- raiskaus tai sen yritys

Häirintä loukkaa yksilön oikeutta henkilökohtaiseen vapauteen ja itsemääräämiseen. Sukupuolinen huomio muuttuu häirinnäksi, jos sitä jatketaan, vaikka kohteeksi joutunut ilmaisee pitävänsä sitä loukkaavana tai vastenmielisenä.

3.4.2 Työpaikkakiusaaminen

Työnantaja edellyttää työpaikoilla normaalia, hyvää käytöstä eikä hyväksy minkäänlaista huonoa kohtelua tai kiusaamista. Tärkeää on, että työpaikkakiusaamisesta keskustellaan työpaikoilla jo ennen kuin kiusaamista ilmenee. Henkilöön, joka kokee joutuvansa työpaikkakiusaamisen kohteeksi ja kertoo siitä esihenkilölleen, tulee suhtautua asiallisesti, eikä häneen saa asian esille ottamisen takia kohdistaa minkäänlaista painostusta. Mikäli esihenkilö ei puutu tietoonsa tulleeseen työpaikkakiusaamiseen tai syyllistyy sellaiseen itse, asia tulee viedä eteenpäin sovitun käytännön mukaan (kohta 4).

Työpaikkakiusaamisena tai syrjintänä ei kuitenkaan pidetä menettelyä, joka perustuu yhdenvertaisuusmenettelyn mukaiseen menettelyyn, työtehtävien laatuun tai niiden suorittamiseen liittyvään todelliseen vaatimukseen.

3.4.3 Henkinen väkivalta

Henkisellä väkivallalla tarkoitetaan pitkään jatkuvaa, toistuvaa kiusaamista, sortamista, mitätöintiä tai muuta kielteistä käyttäytymistä, jonka kohteena ihminen kokee itsensä puolustuskyvyttömäksi. Se voi kohdistua yhteen tai useampaan henkilöön. Henkinen väkivalta tuntuu sen kohteeksi joutuneesta ahdistavalta, alistavalta, nöyryyttävältä, uhkaavalta ja järjettömältä.

Jokaisella työpaikalla syntyy ajoittain ihmisten välisiä konflikteja ja ristiriitoja. Kiusaajaksi koetaan yleensä työtoveri, esihenkilö tai alainen. Henkinen väkivalta on yksilön oma kokemus, mutta tilanteessa voi olla myös muita tulkintoja ja näkemyksiä.

Henkisen väkivallan ilmeneminen on vakava asia, mutta niitä ei tule sotkea työpaikan normaaleihin ristiriitatilanteisiin. Työpaikoilla on erilaisia ihmisiä ja tämä tulee hyväksyä. Vaikka työtovereita ei tarvitsekaan pitää ystävinään, edellytyksenä ovat hyvät käytöstavat ja se, että kaikkien kanssa on pystyttävä tekemään työtä. Henkisen väkivallan tunnistaminen voi olla hyvin vaikeaa.

Henkistä väkivaltaa voi ilmetä näkyvästi ja näkymättömästi:

- hiljaisena painostuksena (olankohautuksina, kielteisinä silmäyksinä, äänensävyinä, puhumattomuutena, huomiotta jättämisenä)
- sosiaalisena eristämisenä (ei puhuta, ei kuunnella, kohdellaan kuin ilmaa, kielletään muita puhumasta, tervehdyksiin ei vastata, siirretään työskentelemään muista erillään, ei anneta ilmaista mielipiteitä, keskeytetään jatkuvasti)
- toistuvana moittimisena, arvosteluna, toisen arvostelukyvyn tai mielenterveyden kyseenalaistamisena, uhkailuna, juoruiluna, kohtuuttomina vaatimuksina, töiden vähentämisenä tai minimoimalla onnistumisen mahdollisuuksia työssä, vetoomuksina ristiriitaisiin toimintaohjeisiin, muista eristämisenä, tiedon kulun estämisenä, kieltäytymisenä yhteistyöstä, pyrkimyksinä "savustaa" henkilö pois työpaikasta, sukupuolisena häirintänä, henkilön oikeuksien ja tarpeiden jatkuvana ohittamisena ja huomiotta jättämisenä.

Henkiseksi väkivallaksi sen sijaa ei luokitella:

- työhön liittyvää tulkinnallista ristiriitaa, joka voi aiheuttaa ahdistustakin
- toimintaan liittyvien asioiden käsittelyä, jotka aiheuttavat ristiriitaa ja ahdistusta
- työntekijälle annettua kurinpitorangaistusta tai huomautusta
- työtehtävien muuttamista perustellusta syystä sen jälkeen, kun työntekijän kanssa on asiasta neuvoteltu

Henkinen väkivalta voidaan jakaa karkeasti kahteen niiden taustan perusteella:

- ristiriitaan tai kiistaan pohjautuva kiusaaminen tai
- tilanteet, joissa henkisen väkivallan kohteeksi joutunut ei ole itse tehnyt mitään provosoidakseen tilannetta

On vaikea tarkasti määritellä, kuinka paljon tunnetta henkisestä väkivallasta täytyy sietää tai missä vaiheessa voidaan puhua henkisestä väkivallasta, johon toimenpitein tulee puuttua. Varsin yleisesti on käytetty määritelmää, että viikoittain puolen vuoden ajan tapahtuva henkinen väkivalta tai kohteen tunne henkisestä väkivallasta olisi puuttumiskynnyksen raja.

Työ on merkittävä osa ihmisen elämää. Työyhteisön ilmapiiriin vaikuttaa jokainen työntekijä panoksellaan. Usein ihmissuhdeongelmat ja henkinen väkivalta nousevat esiin työstä ja työolosuhteista ja juuri näihin tekijöihin tulisi puuttua, kun jo syntyneitä tilanteita selvitetään.

Työhyvinvointikyselyn vastausten mukaan työyksikön ilmapiiri koettiin luottamukselliseksi vastausten arvolla 3,9, korona-ajan kyselyssä työyhteisön ilmapiirin koki hyväksi tai erinomaiseksi 70,6 % vastaajista.

3.5 Tasa-arvo päätöksenteossa

Työelämän syrjäntäkieltoon kuuluvat koko palvelussuhteen elinkaaren rekrytoinnista palvelussuhteen päättämiseen (TasL 8§). Sen mukaan työnantajan menettelyä on pidettävä kiellettynä syrjintänä, jos työnantaja:

- työhön ottaessaan tai tehtävään/koulutukseen valitessaan syrjäyttää henkilön, joka on ansioituneempi kuin valituksi tullut toista sukupuolta oleva henkilö, jollei työnantajan menettely ole johtunut muusta hyväksyttävästä syystä kuin sukupuolesta, tai jollei menettelyyn ole työn/tehtävän laadusta johtuvaa painavaa ja hyväksyttävää syytä;
- työhön ottaessaan, tehtävään/koulutukseen valitessaan, tai palvelussuhteen kestosta tai jatkumisesta taikka palkka- tai muista palvelussuhteen ehdoista päättäessään menettelee siten, että henkilö joutuu raskauden, synnytyksen tai muun sukupuoleen liittyvän syyn perusteella epäedulliseen asemaan;
- soveltaa palkka- tai muita palvelussuhteen ehtoja siten, että työntekijä tai työntekijät joutuvat sukupuolen perusteella epäedullisempaan asemaan kuin yksi tai useampi muu työnantajan palveluksessa samassa tai samanarvoisessa työssä oleva työntekijä;
- johtaa työtä, jakaa työtehtävät tai muutoin järjestää työolot siten, että yksi tai useampi työntekijä joutuu muihin verrattuna epäedullisempaan asemaan sukupuolen perusteella;
- irtisanoo, purkaa tai muutoin lakkauttaa palvelussuhteen taikka siirtää tai lomauttaa yhden tai useamman työntekijän sukupuolen perusteella.

Edellä olevat menettelyt eivät kuitenkaan ole syrjintää, mikäli niillä pyritään hyväksyttävään tavoitteeseen ja valittuja keinoja on pidettävä aiheellisina ja tarpeellisina tähän tavoitteeseen nähden.

Keskeisinä toimenpiteinä:

- varmistetaan, että esihenkilöt toimivat vastuullisesti tasa-arvoisen, oikeudenmukaisen ja osallistavan toimintakulttuurin luomiseksi ja ylläpitämiseksi
- havaittaessa tasa-arvoperiaatteiden vastaista toimintaa, siihen puututaan ja korjataan toimintaa

Esihenkilön toiminnan puolueettomuus ja oikeudenmukaisuus sai työhyvinvointikyselyssä arvon 3,9, ja korona-ajan kyselyn mukaan 71,3 % vastaajista oli asiasta melko samaa tai samaa mieltä.

4 TOIMINTAOHJEET HÄIRINTÄ-, TYÖPAIKKAKIUSAAMIS- JA SYRJINTÄTAPAUKSISSA

Mikäli henkilö katsoo itseensä kohdistuvan epätasa-arvoista kohtelua, syrjintää tai häirintää hänellä on erilaisia tapoja puuttua asiaan (ks. liite 1, häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinta). Useimmiten ensimmäinen yhteydenotto asian korjaamiseksi tehdään lähimpään esihenkilöön. Mikäli tämä ei ole mahdollista, yhteydenotto hierarkiassa seuraavaan esihenkilöön, työterveyshuoltoon, työsuojeluvaltuutettuun, työsuojeluviranomaiseen tai luottamusmieheen on paikallaan. Mikäli henkilö katsoo tulleen väärin kohdelluksi virkaa/työtä hakiessaan hän voi tehdä päätöksestä valituksen ja näin edetä asiassaan.

4.1 Työpaikkakiusaamisen tai häirinnän kohteeksi joutuneen toimintaohjeet:

1. Jos joudut henkisen väkivallan, työpaikkakiusaamisen, syrjinnän tai häirinnän kohteeksi, ilmoita ko. henkilölle selvästi, että et hyväksy kyseistä toimintaa. Kerro, että koet hänen toimintansa epäasialliseksi ja kehoita häntä lopettamaan.
2. Reagoi tilanteeseen heti, älä jää odottamaan, että tilanne menisi ohi. Mitä pikemmin tilanne otetaan puheeksi, sitä vähemmän loukkauksia ja loukkaantumisia ehtii tapahtua. Jos häiritty ei reagoi, se on häiritsijälle/syrjijälle/kiusaajalle viesti siitä, että suostut uhriksi. Todennäköisesti tekijä tällöin jatkaa toimintaansa ja tilanne pahenee.
3. Jos huomautus ei tehoa, voit halutessasi mennä työkaverisi kanssa ko. henkilön luo ilmoittamaan kokevasi kyseisen henkilön toiminnan epämiellyttävänä ja asiattomana. Asian jatkokäsittelyn vuoksi on tärkeää, että häirinnän/syrjinnän/kiusaamisen ilmenemismuodot, toistuvuus ja omat reagointisi niihin dokumentoidaan. Voit myös ilmoittaa, että seuraavalla kerralla käännyt esihenkilösi puoleen.
4. Jos epäasiallinen toiminta jatkuu, ota yhteys lähimpään esihenkilöösi tai mikäli esihenkilösi on kiusaaja/syrjiä/häiritsijä, hänen esihenkilöönsä, hänellä on velvollisuus puuttua tilanteeseen. Tarvittaessa voit käännyä myös työterveyshuollon, työsuojeluvaltuutetun tai luottamusmiehen puoleen.
5. Jos esihenkilö ei halua tai kykene hoitamaan tilannetta tai ei ryhdy toimenpiteisiin tilanteen korjaamiseksi, siirtyy vastuu asioiden hoitamisesta seuraavaksi ylemmälle esihenkilölle.

4.2 Esihenkilön toimintaohje häirintä- ja työpaikkakiusaamistapauksissa:

1. Esihenkilön vastuu alkaa siitä, kun tieto ko. toiminnasta on saatu. Esihenkilön tulee puuttua tilanteeseen heti ilmoituksen saatuaan.
2. Esihenkilö kutsuu osapuolet mahdollisimman nopeasti keskusteluun asiasta, jossa selvitetään tapahtumien kulku ja sovitaan käyttäytymissäännöt jatkossa. Sovitaan myös täsmällinen ajankohta, jolloin järjestetään seurantakeskustelu osapuolten välillä.

3. Keskustelut käydään ja muut mahdolliset selvitykset tehdään omassa työyhteisössä luottamuksellisesti ja ilman ennakkoasenteita. Ratkaisut tehdään tosiasioiden perusteella.
4. Muulle työyhteisölle kerrotaan asian ratkaisusta, jos ratkaisulla on merkitystä työyhteisön toimivuuteen. Tästä tiedottamisesta kerrotaan ennalta asianosaisille. Esihenkilön tulee selvittää, vaatiiko tilanne töiden uudelleen järjestelyä tai muita muutoksia työyhteisössä.
5. Esihenkilö seuraa tilannetta ja huolehtii seurantapalaverin järjestämisestä. Mikäli häirintä tai epäasiallinen käyttäytyminen jatkuu sovituista tai annetuista ohjeista huolimatta, esihenkilö voi ryhtyä häiritsijään kohdistuviin kurinpitotoimiin (suullinen tai kirjallinen huomautus, kirjallinen varoitus tai työsuhteen päättäminen). Myös erityisen räikeä häirintä tai epäasiallinen kohtelu voivat johtaa suoraan kurinpitotoimiin.
6. Tarvittaessa käytetään työterveyshuollon palveluja kriisiavun saamiseksi. Myös kiusaajalla on mahdollisuus tukeen.
7. Esihenkilön tulee toimia niin että sekä kiusaajalla/häiritsijällä/syrjijällä ja kiusatulla/häirityllä/syrjityllä on mahdollisuus tulla kuulluksi neutraalisti.
8. Esihenkilön tulee pitää kirjaa käydyistä neuvotteluista ja siellä sovituista asioista

4.3 Työnantajan velvollisuudet häirinnän ja työpaikkakiusaamisen lopettamiseksi

Häirinnän/syrjinnän/kiusaamisen lopettaminen on työnantajan velvollisuus ja asiaan puuttuminen on työnantajan vastuulla sen jälkeen, kun asia on saatettu esihenkilöiden tietoon. Työnantajalla on velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin kiusaamisen/henkisen väkivallan/häirinnän/syrjinnän poistamiseksi. Mikäli työnantaja ei puutu ilmoitettuun tilanteeseen voidaan tämä tuomita maksamaa tasa-arvo- ja yhdenvertaisuuslain mukaista hyvitystä kiusatulle/häiritylle/syrjitylle. Tavallisin etenemistapa kiusaamis- ja häirintätilanteissa on: keskustelu, huomautus tai varoitus, järjestelyt ensisijaisesti häiritsijän työtehtävissä, häiritsijän palvelussuhteen päättäminen varoituksen jälkeen tai suoraan lain perusteella. Henkiseen väkivaltaan syylistynyt voi joutua pois työstään, tulla tuomituksi rikoslain säättämään rangaistukseen ja joutua maksamaan korvauksia henkisen väkivallan uhrille.

Jos työpaikalla ei ryhdytä toimenpiteisiin häirinnän lopettamiseksi, tai toimenpiteet eivät ole auttaneet, voidaan tietoa ja apua pyytää Itä-Suomen aluehallintoviraston työsuojelun vastuualueelta.

5 HÄIRINNÄN, EPÄASIALLISEN KOHTELUN JA SYRJINNÄN ENNALTAEHKÄISY

- Työnantajan tehtävänä on edistää suhteitaan työntekijöihin, sekä työntekijöiden keskinäisiä suhteita. Tämä tarkoittaa hyvää työilmapiiriä edistäviä toimenpiteitä,

joihin kuuluvat mm. perehdyttäminen työn tavoitteita palvelevaan käyttäytymiseen, asialliseen ja avoimeen vuorovaikutuksen sekä yhteistyöhön.

- Kaupungin koko henkilökunnalle tiedotetaan tästä ohjelmasta ja siihen sisältyvistä häirinnän ja epäasiallisen kohtelun toimintamallista ja työpaikalla noudatettavista periaatteista. Kaikkiin kaupungin toimipisteisiin jaetaan tämän ohjelman liitteenä 1 oleva lyhennetty toimintamalliohje. Ohje on pidettävä julkisesti esillä ja saatavilla kaikissa toimipisteissä ja sitä voidaan työyhteisön omien tarpeiden mukaisesti soveltaa. Myös tämä varsinainen Savonlinnan kaupungin tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma jaetaan kaikkiin työyksiköihin ja se on oltava henkilöstön saatavissa.
- Uusi henkilökunta perehdytetään toimintamalliin ja työpaikalla noudatettaviin periaatteisiin.
- Työn turvallisuuden ja terveellisyys edistämiseksi tehtävässä haittojen ja vaarojen selvityksessä kartoitetaan haitallisen häirinnän ja epäasiallisen kohtelun esiintyminen ja selvitysten perusteella olosuhteita muutetaan tarvittaessa.
- Esihenkilöiden tekemässä tai muutoin tapahtuvassa työolojen jatkuvassa tarkkailussa kiinnitetään huomiota tämän toimintamallin mukaisen toiminnan toteutumiseen.
- Vastuu tasa-arvolain noudattamisesta työpaikoilla kuuluu työnantajalle, mutta vastuu tasa-arvoisesta käytöksestä kuuluu koko työyhteisölle.

6 SUUNNITELMAN PÄIVITYS JA SEURANTA

- Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma päivitetään kahden vuoden välein yhteistyötoimikunnan toimesta.
- Seuraava päivitys tehdään vuonna 2024. Samalla laaditaan myös palkkakartoitus.
- Tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden toteutumisesta raportoidaan suunnitelman uudistamisen yhteydessä. Toteutumista kartoitetaan vuonna 2023 työhyvinvointikyselyllä ja vuonna 2024 tasa-arvo- ja yhdenvertaisuuskyselyllä. Suunnitelmaa uudistettaessa varmistetaan, että tasa-arvo- ja yhdenvertaisuusasiat ovat kytkeytyneet kaikkiin Savonlinnan kaupungilla meneillään oleviin kehittämistoimenpiteisiin.

LIITE 1

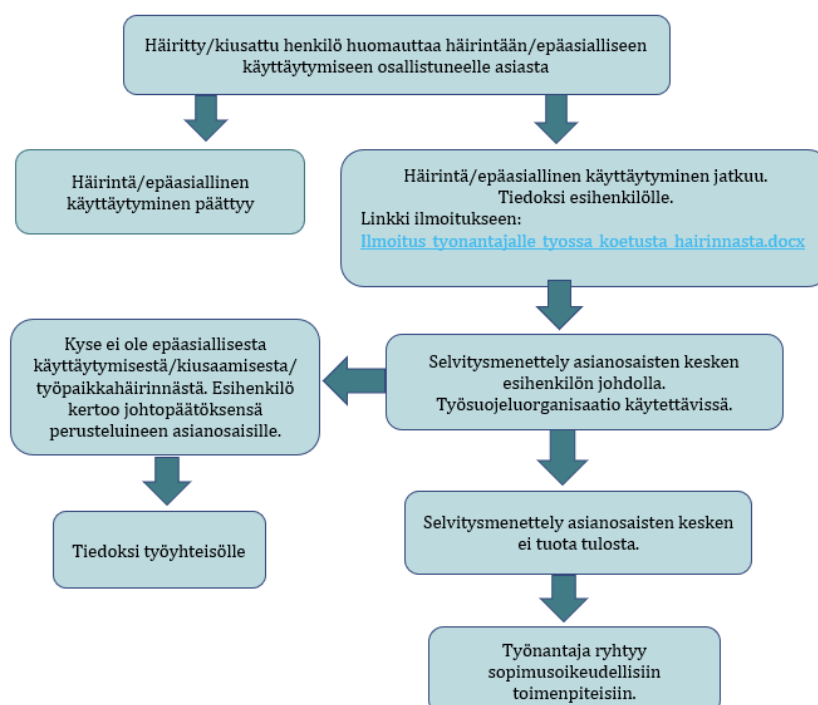
TASA-ARVO- JA YHDENVERTAISUUSUUNNITELMAN turvaamiseksi Savonlinnan kaupungilla

TOIMINTAOHJE HÄIRINNÄN JA EPÄASIAALLISEN KOHTELUN HALLINNASTA

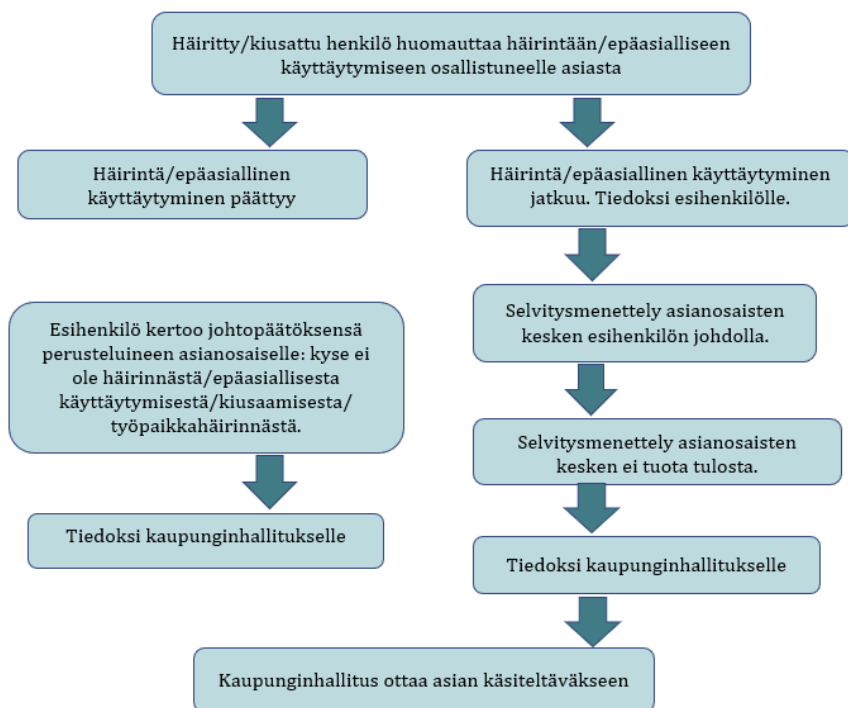
Tämän aineiston tavoitteena on auttaa työnantajan edustajia (esihenkilöitä) ja työpaikkoja luomaan oma toimintamalli häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ehkäisemiseksi ja tarvittaessa siihen puuttumiseksi. Työyhteisön tulee tunnistaa häiritsevä ja epäasiallinen käyttäytyminen sekä kyetä ottamaan asia puheeksi ja puuttumaan siihen ajoissa. Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun kohteeksi voi joutua niin työntekijä, esihenkilö kuin joukko työyhteisön jäseniä. Sillä voi olla vakavia seuraamuksia ihmisten terveyteen ja hyvinvointiin sekä koko työyhteisön toimivuuteen. Toisaalta kaikki työpaikalla ilmenevät ristiriidat eivät ole häirintää tai epäasiallista kohtelua.

Häirinnän tai epäasiallisen kohtelun hallinta edellyttää, että asia tuodaan tai tulee jollakin tavalla esihenkilön tietoon. Lisäksi esihenkilöllä on oltava valmiudet, valtuudet ja tuki tilanteen selvittelyyn ja ratkaisemiseen. Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun tunnistaminen ja toimenpiteet sen hallitsemiseksi ovat ensiapuosaamisen kaltaista varautumista ihmissuhteiden häiriötilanteisiin. Myös kertaluontoinen häirintä tai epäasiallinen kohtelu voi edellyttää asiaan puuttumista. Prosessikaaviossa on esitetty toimintamalli epäasiallisen käyttäytymisen selvittelymenettely henkilöstön sekä luottamushenkilöiden osalta.

Häirinnän ja muun epäasiallisen käyttäytymisen selvittämismenettely Savonlinnan kaupungilla



Luottamushenkilön häirinnän ja muun epäasiallisen käyttäytymisen selvittämismenettely Savonlinnan kaupungilla



Tarkoituksena on, että työpaikat käsittelevät ja hoitavat syntyneen häirintätilanteen itse ja kääntyvät työsuojeluviranomaisen puoleen vasta sitten, jos omat keinot eivät riitä ongelmatilanteen ratkaisemiseen. Asiaan puuttuminen varhaisessa vaiheessa on eduksi niin asianosaisille kuin työnantajalle.

Työturvallisuuslain velvoitteet koskien häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua

Työturvallisuuslain 8 §:n mukaan työnantaja on tarpeellisilla toimenpiteillä velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Tässä tarkoituksessa työnantajan on tarkkailtava työyhteisön tilaa ja otettava huomioon työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön samoin kuin työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat. Työnantajalla on siten yleisellä tasolla hyvin laaja vastuu työturvallisuuden toteutumisesta.

Työnantajan on työturvallisuuslain 10 §:n mukaan työn ja toiminnan luonne huomioon ottaen riittävän järjestelmällisesti selvítettävä ja tunnistettava työstä, työtilasta, muusta työympäristöstä ja työolosuhteista aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät. Työturvallisuuslain 14 §:n mukaan työnantajan on annettava työntekijöille riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä ja niiden välttämisestä.

Jos työssä esiintyy työntekijään kohdistuvaa hänen terveydelleen haittaa tai vaaraa aiheuttavaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua, työnantajan on työturvallisuuslain 28 §:n mukaan asiasta tiedon saatuaan käytettävissään olevin keinoin ryhdyttävä toimiin epäkohdan poistamiseksi.

Työturvallisuuslain 18 §:n 3 momentin mukaan työntekijöiden on työpaikalla vältettävä muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua, joka aiheuttaa heidän turvallisuudelleen tai terveydelleen haittaa tai vaaraa.

Häirintä ja epäasiallinen kohtelu työssä

Häirintä ja epäasiallinen kohtelu voivat ilmetä mm. kielteisinä sanattomina viesteinä, yhteisöstä eristämisenä, työnteon jatkuvana perusteettomana arvosteluna ja vaikeuttamisena, maineen tai aseman kyseenalaistamisena tai henkilökohtaisen koskemattomuuden loukkaamisena. Usein häirinnän tai epäasiallisen kohtelun kohteeksi joutunut kokee, että hänellä ei ole mahdollisuutta puolustautua tai muutoin hallita tilannetta.

Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun vaikutukset

Häirinnän seuraukset voivat ilmetä voimakkaina, kielteisinä ajatuksina ja tunteina tai johtaa vakavaan masennukseen tai muuhun psyykkiseen sairastumiseen. Seuraukset voivat näkyä myös laajenevina ihmissuhdeongelmina, pyrkimyksinä vaihtaa työpaikkaa ja ellei siinä onnistuta, sitoutumisen heikentymisenä, stressioireina ja toistuvana sairasteluna. Terveiden ja hyvinvoinnin häiriöt voivat pahimmillaan johtaa työkyvyttömyyteen.

Työyhteisössä seuraukset näkyvät työilmapiiriin huonontumisena ja työyhteisön toimivuuden heikentymisenä. Sairastamisten, poissaolojen ja mahdollisten irtisanoutumisten myötä työn laatu heikkenee ja tuottavuus laskee. Niiden seuraukset työnantajalle ovat lopulta taloudellisia menetyksiä ja ylimääräisiä kustannuksia. Tiedot työyhteisössä pitkään jatkuneista ongelmista saattavat vaikuttaa sen ulkoiseen kuvaan työpaikkana ja yhteistyökumppanina.

TOIMINTAOHJE TERVEYDELLE HAITALLISEN HÄIRINNÄN JA EPÄASIALLISEN KOHTELUN HALLITSEMISESTA

Häirinnän tai epäasiallisen kohtelun ilmenemisestä, muodoista ja seurauksista keskustellaan avoimesti, rehellisesti ja syyllistämättä yhteisissä työpaikkakokouksissa tai koulutuksissa, joissa koko työyhteisö on mukana. Ratkaisevaa on, että asiaan puututaan ajoissa. Epäasiallista kohtelua ei tarvitse eikä pidä hyväksyä missään muodossa.

Esihenkilöt ja työntekijät muodostavat yhdessä työyhteisön. Terveessä työyhteisössä ei esiinny epäasiallista kohtelua esihenkilöiltä työntekijöiden suuntaan eikä työntekijöiltä esihenkilöiden suuntaan eikä työntekijöiden välille. Häirinnän tai epäasiallisen kohtelun välttäminen ja ehkäisy on jokaisen työyhteisöön kuuluvan vastuulla.

Häirinnän tai epäasiallisen kohtelun esiintymistä voidaan vähentää työyhteisön ilmapiirillä, jossa

- vallitsevat suvaitsevaisuus, sallivuus ja ymmärtävyys
- harkitaan, kuunnellaan ja hymyillään
- arvostetaan, kunnioitetaan ja kiitetään
- hillitään negatiiviset tunteet
- kerrotaan omasta pahasta olostaan ja pyydetään siihen ymmärrystä.

Esihenkilönä

- käyn säännöllisesti kehityskeskusteluja
- olen henkilökuntani tavattavissa
- huolehdin riittävästä perehdyttämisestä
- olen oikeudenmukainen ja tasapuolinen
- noudatan selkeää työn- ja vastuunjakoja
- puutun työntekijöiden välisiin ristiriitoihin ja työssä ilmeneviin epäselvyyksiin välittömästi
- sallin oma-aloitteisuuden ja hyväksyn erilaisuuden

Työntekijänä

- ilmaisen mielipiteeni avoimesti ja ennakkoluulottomasti
- puhun suoraan niille henkilöille, joita asia koskee
- pyydän tarkentamaan tai selvittämään asian, jos en ole heti ymmärtänyt
- vältän selän takana puhumista
- kannustan toisia ja annan tilaa muille
- kuuntelen ja arvostan toisten mielipiteitä
- hyväksyn erilaisuuden
- hyväksyn tunteeni, mutta en anna niille valtaa työssä
- kohdistan kritiikkini työhön, en työntekijään
- hyväksyn huumorin

Miten toimin, jos työpaikalla esiintyy epäasiallista kohtelua?

Jos tunnet olevasi häirinnän tai epäasiallisen kohtelun kohteena, niin toimi seuraavasti:

- älä jää yksin
- ilmoita epäasiallisesti käyttäytyvälle henkilölle, että et hyväksy hänen käytöstään
- pyydä häntä lopettamaan epäasiallinen kohtelu
- pyydä tarvittaessa työtoveriasi tueksi
- tilanteen jatkuessa, ilmoita esihenkilöllesi
- esihenkilön käyttäytyessä epäasiallisesti, ota yhteys hänen esihenkilöönsä
- huomattessasi työtoverisi olevan häirinnän tai epäasiallisen kohtelun kohteena, mene hänen puheilleen ja tarjoa apua. Ole tukena ja kannustajana.
- tilanteen jatkuessa kielteisenä, vie asia uhrina olevan suostumuksella tiedoksi esihenkilölle ja vaadi välitöntä epäasiallisen kohtelun kieltämistä

- työyhteisön joutuessa uhriksi on asia käsiteltävä yhteisessä työpaikkakokouksessa ja se on pyrittävä ratkaisemaan omassa työyhteisössä
- mikäli tarvitset/tarvitsette ulkopuolista apua, ota/ottakaa yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun, työterveyshuoltoon, luottamusmieheen tai työsuojelupäällikköön. Kaikilla heillä on vaitiolovelvollisuus asiassasi sekä velvollisuus auttaa Sinua.

Esihenkilön vastuut ja velvollisuudet

Esihenkilön on ryhdyttävä heti toimenpiteisiin havaitessaan tai kuullessaan työyhteisössä olevan henkistä väkivaltaa.

- taustat ja syy tulee tutkia sekä asianosaisia kuulla
- kutsu osapuolet keskustelemaan asiasta samanaikaisesti
- keskustelun ja selvityksen jälkeen tee esitys sovintoratkaisusta ja toimintatavoista, kuinka jatkossa toimitaan
- asia ratkaistaan ensisijaisesti työyhteisön sisällä
- mikäli tilanne ei ratkea asianosaisten kesken, pyydä ammattiapua työterveyshuollosta, työsuojelusta tai ota yhteys muihin asiantuntijatahoihin

Todetun häirinnän ja epäasiallisen kohtelun aiheuttamat toimenpiteet

- Tehdyn selvittelyn perusteella työnantaja toteaa, onko häirintää tapahtunut ja arvioi sen terveydellisen merkityksen.
- Tarvittaessa häirinnän tai epäasiallisen kohtelun lopettamisesta sovitaan yhdessä asianosaisten ja työnantajan kanssa. Sovituista menettelytavoista laaditaan pöytäkirja.
- Mikäli sopimukseen ei päästä, työnantaja päättää yksipuolisesti toimista häirinnän ja epäasiallisen kohtelun lopettamiseksi sekä myös mahdollisista kurinpitotoimista. Työnantaja tiedottaa häirinnän kohteeksi joutuneelle, että toimenpiteisiin on ryhdytty. Päätöksiä tehtäessä otetaan huomioon yhteistoimintasäännökset ja -sopimukset.
- Mikäli häirintä tai epäasiallinen käyttäytyminen jatkuu sovituista tai annetuista ohjeista huolimatta, esihenkilö voi ryhtyä häiritsijään kohdistuviin kurinpitotoimiin (suullinen tai kirjallinen huomautus, kirjallinen varoitus tai työsuhteen päättäminen). Myös erityisen räikeä häirintä tai epäasiallinen kohtelu voivat johtaa suoraan kurinpitotoimiin.
- Muulle työyhteisölle kerrotaan asian ratkaisusta, jos ratkaisulla on merkitystä työyhteisön toimivuuteen. Tästä tiedottamisesta kerrotaan ennalta asianosaisille.
- Sovittujen toimenpiteiden seurantatavasta ja ajasta sovitaan asianosaisten kanssa.

YHTEYSTIETOJA:

Työsuojelupäällikkö Mika Jokinen, puh. 044 417 4757 mika.jokinen@savonlinna.fi

Työsuojeluvaltuutettu Pirjo Juuti (työntekijät ja toimihenkilöt) puh. 044 417 4063 pirjo.juuti@savonlinna.fi

1. varatyösuojeluvaltuutettu Pasi Turtiainen, puh: 044 417 4688 pasi.turtiainen@savonlinna.fi
2. varatyösuojeluvaltuutettu Marko Kosonen, puh: 044 417 5071 marko.kosonen@savonlinna.fi

Työsuojeluvaltuutettu Teija Pietilä (varhaiskasvatuksen, perusopetuksen ja lukion opettajat) puh. 044 417 4059 teija.pietila@savonlinna.fi

1. varatyösuojeluvaltuutettu Arja Karttunen, puh. 044 417 5131 arja.karttunen@savonlinna.fi
2. varatyösuojeluvaltuutettu Tero Juuti, puh. 044 417 4543 tero.juuti@savonlinna.fi

Työterveyshuolto:

Terveystalo puh. 09 4246 9382 /Digihoitaja Savonlinnan kaupungin oma linja 8-16
09 4246 8925 / Digihoitaja 24/7

Itä-Suomen aluehallintoviraston työsuojelun vastuualue,

puh. 029 501 6800/vaihde
tyosuojelu.ita@avi.fi, www.tyosuojelu.fi

Pääluottamusmiehet:

Savonlinnan seudun JYTY ry, Paula Pulkkinen
puh. 044 417 4681 paula.pulkkinen@savonlinna.fi

Savonlinnan seudun JHL ry 567, Ilkka Kemppainen
puh. 044 417 4817 ilkka.kemppainen@savonlinna.fi

JUKO ry, Petri Lajunen
puh. 044 417 4069 petri.lajunen@savonlinna.fi

KTN Savonlinnan seudun paikallisyhdistys ry, Paavo Nevalainen
puh. 044 417 4650, paavo.nevalainen@savonlinna.fi

Super ry, Johanna Iivarinen
puh. 044 417 4092 johanna.iivarinen@savonlinna.fi

Tehy ry, Karoliina Helander
puh. 044 417 4065 karoliina.helander@savonlinna.fi