



HÄIRINTÄÄN JA EPÄASIALLISEEN KOHTELUUN PUUTTUMISEN JA ENNALTAEHKÄISYN TOIMINTAMALLI



YHTEISTYÖTOIMIKUNTA:
KAUPUNGINHALLITUS:

Sisällysluettelo

1. Johdanto
2. Mikä on häirintää ja epäasiallista kohtelua?
3. Mikä ei ole häirintää ja epäasiallista kohtelua?
4. Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ehkäisy työpaikalla
5. Ohjeita työntekijälle häirinnän tai epäasiallisen kohtelun tapauksessa
6. Ohjeita työnantajalle häirinnän ja epäasiallisen kohtelun selvittämiseen
7. Säädökset ja lähteet
8. Liitteet

1. JOHDANTO

Savonlinnan kaupungissa häirintää tai epäasiallista kohtelua ei hyväksytä missään muodossa. Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun estäminen on koko työyhteisön – työnantajan ja työntekijöiden – yhteinen asia. Oikeudenmukainen johtaminen, päätöksenteon läpinäkyvyys ja ammatillinen työkäyttäytyminen ovat häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ehkäisyn perusta.

Häirinnästä on kyse silloin, kun henkilö on järjestelmällisesti, toistuvasti ja pitkäkestoisesti painostavan, loukkaavan tai alistavan käyttäytymisen kohteena ja tästä aiheutuu hänen turvallisuudelleen ja terveydelleen haittaa tai vaaraa. Myös yksittäinen vakava tapaus voi täyttää terveydelle vaaraa aiheuttavan häirinnän kriteerit. Toimijana voi olla työkaveri, esihenkilö, alainen tai ulkopuolinen henkilö, esimerkiksi asiakas. Tilanteeseen voi liittyä myös työnjohto-oikeuden väärinkäyttöä. Häirintää kutsutaan yleiskielessä usein työpaikkakiusaamiseksi.

Epäasiallinen kohtelu on lain, yleisen hyvän tavan tai omien työvelvollisuuksien vastaista käyttäytymistä tai toimintaa toista kohtaan työssä. Usein se on järjestelmällistä ja jatkuvaa, mutta kyse voi olla myös yksittäisestä tapahtumasta. Kohteena voi olla kuka tahansa työyhteisön jäsen.

Syrjintää on henkilön asettaminen muita huonompaan asemaan esimerkiksi iän, sukupuolen, uskonnon, terveydentilan tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella, työehtojen (ml. palkkauksen) tai työolojen järjestelyjen osalta (Yhdenvertaisuuslaki 8 §).

Työturvallisuuslain (28 §) mukaan työnantajan on ryhdyttävä toimiin terveyttä haittaavan tai vaarantavan häirinnän ja muun epäasiallisen kohtelun poistamiseksi. Vaikka päävastuu on työnantajalla, työturvallisuuslaki (18 §) velvoittaa myös työntekijöitä välttämään toiseen kohdistuvaa terveyttä haittaavaa tai vaarantavaa häirintää ja muuta epäasiallista kohtelua.

Työnantajan tulee aktiivisesti seurata, esiintyykö työpaikalla häirintää tai epäasiallista kohtelua ja puuttua tähän oma-aloitteisesti. Kun häirintään tai epäasialliseen kohteluun puututaan ajoissa, sen ratkaiseminen on yleensä helpompaa.

Työpaikalla on erilaisia ihmisiä työtovereina ja esihenkilöinä. Sujuvan työnteon edellytyksenä on ammatillinen käyttäytyminen työpaikalla. Jokaisen työyhteisössä tulee olla tietoinen tästä velvoitteesta ja siitä, että häirintään ja epäasialliseen kohteluun puututaan johdonmukaisesti.

2. MIKÄ ON HÄIRINTÄÄ JA EPÄASIALLISTA KOHTELUA?

Työhön ja työn tekemiseen liittyvää häirintää tai epäasiallista kohtelua on esimerkiksi

- epäasiallinen työnjohto-oikeuden käyttäminen
- nöyryyttävien käskyjen antaminen
- sovittujen työehtojen muuttaminen laittomin perustein
- tiedonjaon ulkopuolelle jättäminen
- toistuva perusteeton puuttuminen työntekoon
- toistuva työn mitätöinti
- työn laatu- tai määrävaatimusten perusteeton muuttaminen
- epätasa-arvoinen kohtelu

Vuorovaikutukseen liittyvää häirintää tai epäasiallista kohtelua on esimerkiksi

- työyhteisön ulkopuolelle jättäminen
- uhkailu, pelottelu, fyysinen väkivalta
- yksityisyyden tai kunnian loukkaaminen
- seksuaalinen häirintä tai ahdistelu
- henkilön aseman, maineen, ominaisuuksien, luonteenpiirteiden, ulkoasun tai yksityiselämän mustamaalaus tai panettelu, väärien tietojen levittäminen, julkinen nöyryyttäminen
- perusteeton terveyden, työkyvyn ja mielenterveyden kyseenalaistaminen

Häirintää ja epäasiallista kohtelua voi tapahtua työpaikalla, sähköpostitse, viestein tai työpaikan ulkopuolella, esimerkiksi sosiaalisessa mediassa.

3. MIKÄ EI OLE HÄIRINTÄÄ TAI EPÄASIALLISTA KOHTELUA?

Kaikki työpaikalla esiintyvä huono käyttäytyminen ei ole työturvallisuuslaissa tarkoitettua terveyttä vaarantavaa häirintää tai epäasiallista kohtelua. Esimerkiksi työhön liittyvät mielipide-erot tai satunnaiset epäkohteliaat puheet eivät ole laissa tarkoitettua häirintää, vaikka ne aiheuttaisivat mielipahaa.

Työnantajalla on oikeus suunnitella, johtaa ja valvoa työntekoa. Samoin työnantajalla on toimivalta päättää työtehtävien laadusta, laajuudesta ja työtavoista sekä työpaikan menettelytavoista. Työnantaja käyttää työssä työnjohdollista valtaa ja joskus työnantajan päätökset ja toimet saatetaan kokea epäasiallisiksi. Tämä ei kuitenkaan ole laissa tarkoitettua häirintää tai epäasiallista kohtelua.

Häirintää ja epäasiallista kohtelua eivät ole esimerkiksi seuraavat tilanteet:

- työnantajan työnjohto-oikeuden perusteella tekemät asialliset päätökset, ohjeet ja työhön liittyvät tiedustelut
- työhön liittyvä asiallinen, kriittinenkin palaute
- huomautuksen tai varoituksen antaminen perustellusta syystä
- Varhaisen tuen toimintamallin mukaan käytävä keskustelu
- työnantajan määräämä tutkimus työkyvyn selvittämiseksi perustellusta syystä
- ihmisten väliset työhön liittyvät näkemyserot ja erimielisyydet
- työhön, työtehtäviin ja työyhteisöön liittyvien ongelmien yhteinen käsittely

4. HÄIRINNÄN JA EPÄASIALLISEN KOHTELUN EHKÄISY TYÖPAIKALLA

Häiritsevää ja epäasiallista kohtelua ehkäistään parhaiten, kun työyhteisön toimintakulttuuri, työn organisointi, sisäinen toiminta ja muut työjärjestelyt ovat kunnossa.

Työturvallisuuslain (10§) mukaisessa työn vaarojen ja haittojen työyksikkökohtaisessa arvioinnissa tulee kiinnittää huomiota riskitekijöihin, jotka työyksikössä voivat aiheuttaa häirintää tai epäasiallista kohtelua.

Häirintää ja epäasiallista kohtelua ehkäiseviä toimia ovat esimerkiksi

- nollatoleranssi eli työnantajan selkeä viesti, että työpaikalla ei hyväksytä häirintää ja epäasiallista kohtelua
- yhdessä sovitut työpaikan pelisäännöt
- ammatillinen työkäyttäytyminen (hyvät käytöstavat, ammattitaidon arvostaminen ja työkavereiden kunnioittaminen, työpaikan ilmapiiristä huolehtiminen, työtä koskevien ohjeiden ja aikataulujen noudattaminen, rakentavan palautteen antaminen ja vastaanottaminen, tiedon ja osaamisen jakaminen työyhteisössä, työkavereiden auttaminen työasioissa)
- erilaisuuden hyväksyminen
- toimiva viestintä, vuorovaikutus ja tiedonkulku
- työntekijöiden perehdytys häirintää ja epäasiallista kohtelua koskeviin ohjeisiin ja niihin sitouttaminen
- esihenkilöiden kouluttaminen häirinnän havaitsemiseksi, selvittämiseksi ja poistamiseksi ja perehdyttäminen toimintamallien käyttöön

5. OHJEITA TYÖNTEKIJÄLLE HÄIRINNÄN JA EPÄASIALLISEN KOHTELUN TAPAUKSESSA

Jos epäilet tai koet joutuneesi häirinnän kohteeksi tai epäasiallisesti kohdelluksi

1. Ilmoita mahdollisimman pian sinua loukanneelle henkilölle, ettet hyväksy hänen toimintaansa. Kerro selkeästi ja konkreettisesti, mikä hänen toiminnassaan on mielestäsi epäasiallista. Pyydä häntä lopettamaan tällainen käyttäytyminen ja toiminta.
2. Jos et yksin uskalla ottaa asiaa puheeksi, pyydä työsuojeluvaltuutettu, luottamusdustaja tai muu työtoveri tuekseen.
3. Asian käsittelyn vuoksi on tärkeää, että kirjaat ylös, miten ja milloin häirintä tai epäasiallinen kohtelu ilmenee ja miten olet itse toiminut ja miten ja milloin otit asian esille.
4. Jos häirintä tai epäasiallinen kohtelu jatkuu, ilmoita asiasta esihenkilöllesi. Jos häiritsijä on esihenkilösi, ilmoita hänen esihenkilölleen. (Liite 1)
Ilmoituksen tulee olla riittävän yksilöity, jotta esihenkilö voi puuttua asiaan. Kun esihenkilö on saanut ilmoituksen, hänen tulee selvittää asia. Asian selvittäminen tulee aloittaa viipymättä, mutta viimeistään kahden viikon

sisällä ilmoituksen vastaanottamisesta. Asian selvittämiseksi esihenkilö tarvitsee häiritsijän nimen ja lupasi asian käsittelyyn omalla nimelläsi.

5. Jos esihenkilö ei ryhdy toimenpiteisiin ilmoituksesi takia, ota yhteyttä hänen esihenkilöönsä tai ylempään johtoon. Työsuojeluvaltuutettu tai luottamusmies on tukenasi.
6. Jos havaitset epäasiallista kohtelua, mutta et itse ole sen kohteena
 - Puutu mahdollisuuksien mukaan tilanteeseen.
 - Kerro asiasta esihenkilölle ja työsuojeluvaltuutetulle.

6. OHJEITA TYÖNANTAJALLE HÄIRINNÄN JA EPÄASIALLISEN KOHTELUN SELVITTÄMISEEN

Perusperiaate on, että työyhteisössä syntyneet ristiriidat selvitetään siellä, missä ne ovat syntyneetkin, eli työpaikalla. Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajaa aloittamaan tilanteen selvittelyn asian tultua tietoon. Selvittely on aloitettava viipymättä, mutta viimeistään kahden viikon sisällä ilmoituksesta ja asianosaisten on osallistuttava selvittelyyn. Työntekijä ei voi kieltäytyä oman asiansa selvittämisestä ja käsittelystä. Keskusteluista laaditaan muistiot, että asian käsittely tulee dokumentoiduksi asianmukaisesti.

Kun esihenkilö saa tiedon häirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta

- Tilanne on selvitettävä viivytyksettä, riittävästi ja puolueettomasti ennen toimenpiteisiin ryhtymistä. Vastuu asian korjaamisesta on aina esihenkilöllä ja koko työyhteisöllä. Esihenkilö perustaa arviointinsa esille tulleetiin konkreettisiin tekoihin ja käyttäytymiseen.
 1. Esihenkilö keskustelee molempien osapuolien kanssa erikseen ja tarpeen vaatiessa selvittää tapahtunutta laajemmin.
 2. Keskustelujen jälkeen esihenkilö järjestää yhteisen palaverin. Esihenkilöllä on velvollisuus ilmoittaa palaverikutsun yhteydessä, että osapuolilla on oikeus käyttää avustajaa palaverissa. Palaverin muistiopohjaan (Liite 2) esihenkilö kirjaa keskustelun pääkohdat. Keskustelun ja ratkaisuehdotuksien jälkeen muistioon kirjataan esihenkilön päättämät jatkotoimenpiteet, seuranta aikatauluineen ja miten asiasta työyhteisössä tiedotetaan. Muistio tehdään valmiiksi mahdollisuuksien mukaan palaverin aikana tai pikimmiten ja läsnäolijat allekirjoittavat sen.
 3. Esihenkilö sopii molempien osapuolien osalta tarvittavat tukitoimet.

4. Jos esihenkilö katsoo, ettei asiassa ole kyse epäasiallisesta kohtelusta, tulee tämä kertoa ja perustella selkeästi osapuolille.
5. Tilanteessa, jossa esihenkilö katsoo tapahtuneen epäasiallista kohtelua, työnjohto-oikeus velvoittaa hänet puuttumaan asiaan tarvittavin keinoin. Esihenkilön tehtävä on selkeästi todeta, millainen käyttäytyminen työyhteisössä ei ole hyväksyttävää. Johtopäätökset, annetut ohjeet ja määräykset kirjataan muistioon. Tämän lisäksi esihenkilö arvioi, johtaako työntekijän epäasiallinen käytös jo tässä vaiheessa työnjohdollisiin toimenpiteisiin.
6. Esihenkilö järjestää seurantapalaverin palaverimuistiossa sovitun mukaisesti. Seurantapalaverista tehdään muistio (Liite 2) palaverin aikana ja läsnäolijat allekirjoittavat sen.
7. Jos epäasiallinen kohtelu jatkuu käsittelypalaverin jälkeen, työntekijä kertoo asiasta esihenkilölleen, joka tiedottaa omaa esihenkilöään. Viimeistään tässä vaiheessa työntekijä on yhteydessä työsuojeluvaltuutettuun ja/tai luottamusedustajaan. Esihenkilö on yhteydessä työsuojelupäällikköön. Työsuojelupäällikön ja henkilöstöpalvelujen tukemana esihenkilö jatkaa asian selvittämistä ja mahdollisten työnjohdollisten toimenpiteiden toteuttamista (huomautus, varoitus, irtisanominen -> kts. erillinen ohjeistus).

Mikäli epäasiallinen kohtelu jatkuu tämänkin jälkeen, työntekijä voi ottaa yhteyttä aluehallintovirastoon (AVI) ja tehdä valvontapyyntöä. AVI pyytää työnantajalta selvityksen, mihin toimenpiteisiin työnantaja on ryhtynyt tilanteen selvittämiseksi. AVI antaa asiasta oman lausuntonsa ja vie tarvittaessa asiaa eteenpäin.

Työsuojeluorganisaatio, henkilöstöpalvelut ja työterveyshuolto toimivat asiantuntijoina häirintään ja epäasialliseen kohteluun liittyvien asioiden käsittelyssä. Työsuojelu neuvoo ja opastaa ja tarvittaessa osallistuu asian käsittelyyn asiantuntijaroolissa. Työsuojelulla ei ole edunvalvonnallista roolia osapuoliin nähden, mutta sen tehtävä on valvoa, että työturvallisuuslain mukainen asiallinen käsittely toteutuu.

Säädökset:

Työturvallisuuslaki (738/2002)	Yhdenvertaisuuslaki (1325/2014)
Laki työpaikan valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (44/2006)	Työsopimuslaki (55/2001)
Työterveyshuoltolaki (1383/2001)	Rikoslaki (39/1889)
Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta (609/1986)	

Lähteet:

Työturvallisuuskeskus, <https://ttk.fi>

Epäasiallisen kohtelun ehkäisy ja käsittely työpaikalla – ennaltaehkäise ja puutu
(Työturvallisuuskeskuksen julkaisu, no: 22116)

<https://työsuojelu.fi>

Ajantasainen lainsäädäntö FINLEX, www.finlex.fi

LIITE 1: Häirinnän tai epäasiallisen kohtelun ilmoitus

ILMOITUS TYÖNANTAJALLE TYÖSSÄ KOETUSTA HÄIRINNÄSTÄ TAI EPÄASIALLISESTA KOHTELUSTA

Työntekijä täyttää		
TYÖNTEKIJÄN ILMOITUS (Työturvallisuuslaki 28§) Olen kokenut työssäni terveystta vaarantavaa häirintää tai epäasiallista kohtelua. Olen ilmoittanut kyseiselle henkilölle, että koen hänen toimintansa epäasiallisena. Olen pyytänyt häntä lopettamaan, mutta tilanne ei ole korjaantunut.		
Kuvaus häirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta (mitä, milloin ja kenen taholta)		
Päiväys ja työntekijän allekirjoitus:		
Työnantaja täyttää		
ILMOITUKSEN VASTAANOTTO Olen saanut työnantajan edustajana tämän ilmoituksen tiedoksi. Päiväys ja esihenkilön allekirjoitus:		
ASIAN SELVITTELY TYÖNANTAJAN TOIMESTA Työnantajan tulee selvittää tapahtumien kulku puolueettomasti, huolellisesti ja viivytyksettä.		
Asian selvittelyyn osallistuivat:	Selvittelystä on laadittu muistio, joka on liitteenä.	
TYÖNANTAJAN RATKAISU Selvittämisen jälkeen työnantaja päättää, mitä toimia tilanteen ratkaisemiseksi tarvitaan. Työnantajan on käytettävissä olevin keinoin ryhdyttävä toimenpiteisiin häirinnän lopettamiseksi.		
____ Selvittelyn perusteella on todettu, että häirintää ja epäasiallista kohtelua on esiintynyt. Toimenpiteet häirinnän lopettamiseksi ja niiden aikataulu:		
Seurantapalaveri sovittu pvm:		
____ Ilmoitus ei johda toimenpiteisiin. Perustelut:		
Ratkaisusta ilmoittaminen ja tiedon vastaanottaminen (työnantaja ja työntekijä täyttävät)		
Päiväys	Allekirjoitus (työnantajan edustaja)	Allekirjoitus (työntekijä)

LIITE 2: MUISTIO

MUISTIO / SAVONLINNAN KAUPUNKI

Häirinnän tai epäasiallisen kohtelun käsittely

Häirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta saapuneen ilmoituksen takia pidettävän keskustelupalaverin muistio (Työturvallisuuslaki 28 §). Puheenjohtajana ja sihteerinä toimii esihenkilö, joka täyttää kohdat 1 ja 2 etukäteen:

Aika ja paikka: _____

Läsnä (nimi, tehtävä, työyksikkö): _____

1. Esihenkilö on keskustellut molempien osapuolien kanssa erikseen (pvm.): _____

2. Asian kuvaus edellä mainittujen keskustelujen perusteella:

a. Ilmoittajan kuvaus (tekoina ja käyttäytymisenä) koetusta häirinnästä tai muusta epäasiallisesta kohtelusta: _____

b. Toisen osapuolen kuvaus (tekoina ja käyttäytymisenä) edellä mainitusta asiasta: _____

3. Käydään yhteinen keskustelu aiheesta. Yhteenveto käydystä keskustelusta: _____

Esihenkilö toteaa, täyttyykö epäasiallisen käytöksen tunnusmerkit. Arvio tehdään suhteessa lain velvoitteisiin ja sovittuihin pelisääntöihin.

4. Tässä käsittelypalaverissa käydyn keskustelun pohjalta esihenkilön päättämät jatkotoimenpiteet: _____

5. Seurantatapa ja seurantalaverin aikataulu: _____

6. Työyhteisölle kerrotaan tästä asiasta seuraavaa (mitä, kuka ja milloin tiedottaa): _____

Allekirjoitukset (läsnäolijat):

LIITE 3: SEURANTAPALAVERIMUISTIO

SEURANTAPALAVERIMUISTIO / SAVONLINNAN KAUPUNKI

Häirinnän tai epäasiallisen kohtelun käsittely

Häirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta saapuneen ilmoituksen takia pidettävän seurantapalaverin muistio (Työturvallisuuslaki 28 §). Puheenjohtajana ja sihteerinä toimii esihenkilö.

Aika ja paikka: _____

Läsnä (nimi, tehtävä, työyksikkö):

1. Ilmoittajan kuvaus nykytilanteesta:

2. Toisen osapuolen kuvaus nykytilanteesta:

3. Käydyn keskustelun pohjalta esihenkilö toteaa, että

_____ Ilmoituksen mukainen häirintä tai epäasiallinen kohtelu on loppunut.

_____ Ei aihetta jatkotoimenpiteille.

_____ Sovitaan uusi seurantapalaveri, pvm: _____

_____ Ilmoituksen mukainen häirintä tai epäasiallinen kohtelu jatkuu. Esihenkilö vie asian tiedoksi omalle esihenkilölleen ja työsuojeluun. Esihenkilö selvittää työnjohdollisten toimenpiteiden tarvetta ja tiedottaa jatkotoimenpiteistä viikon kuluessa.

Allekirjoitukset (läsnäolijat):

