



5.3.20215
17.10.2024 YT-ryhmä, päivitys

Henkisen väkivallan, epäasiallisen käytöksen, työssä kiusaamisen ja syrjinnän estämisen toimintaohje



– Kohtelee toista niin kuin toivoisit itseäsi kohdeltavan –



Sisällys

HYVÄ KOHTELU TYRNÄVÄN KUNNASSA	3
TOIMIVA TYÖYHTEISÖ	4
Hyvä ilmapiiri työyhteisössä	4
Työyhteisön myönteistä ilmapiiriä voi jokainen rakentaa monella tapaa	4
TYÖYHTEISÖN RISTIRIIDAT	5
MIKÄ EI OLE EPÄASIALLISTA KOHTELUJA JA HENKISTÄ VÄKIVALTA	5
MIKÄ ON EPÄASIALLISTA KOHTELUJA, KIUSAAMISTA, HENKISTÄ	
VÄKIVALTA, SUKUPUOLISTA HÄIRINTÄÄ JA TYÖSYRJINTÄÄ	6
Persoonaan liittyvä epäasiallinen kohtelu	7
Työntekoon liittyvä epäasiallinen kohtelu	7
EPÄASIALLISEN KOHTELUN KÄSITTELY TYÖYHTEISÖSSÄ	8
Asianosaisten keskinäiset keskustelut	8
Keskustelu lähimmän esimiehen kanssa	8
Työsuojeluvaltuutettu ja luottamusmies työntekijän tukena	9
Aluehallintoviranomainen AVI	9
Työterveyshuolto	10
EPÄASIALLISEN KOHTELUN SANKTIOT	10
Liitteet:	
Liite 1 Epäasiallinen kohtelu –kaavio	11
Liite 2 Puheeksiottomuiston pohja	12
Liite 3 Mitä sanoo laki?	15

HYVÄ KOHTELU TYRNÄVÄN KUNNASSA

Tyrnävän kunnassa työnantaja edellyttää työpaikoilla normaalia, hyvää käytöstä eikä hyväksy minkäänlaista huonoa kohtelua, kiusaamista, sukupuolista häirintää, ahdistelua tai työsyryntää. Henkisen väkivallan, kiusaamisen ja epäasiallisen käytöksen ilmenemistä seurataan riippumatta työsuhteen kestosta tai työtehtävistä.

Työyhteisön hyvä ilmapiiri rakentuu ihmisten keskinäiseen arvostukseen ja edistää yksittäisen työntekijän ja koko työyhteisön hyvinvointia.

Myönteisen ilmapiirin edistäminen on jokaisen oikeus, velvollisuus ja myös mahdollisuus.

Työyhteisön tulee tunnistaa epäasiallinen käyttäytyminen ja häirintä sekä kyetä ottamaan asia puheeksi ja puuttumaan siihen ajoissa. Ristiriidat tulisi ratkaista asianosaisten kesken siellä, missä ne ovat syntyneet. Kaikki työyhteisöjäsenet ovat vastuussa asian esiin ottamisessa.

Työntekijän on työpaikalla vältettävä sellaista muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja muuta epäasiallista kohtelua, joka aiheuttaa heidän turvallisuudelleen tai terveydelleen haittaa tai vaaraa (Työturvallisuuslaki §18).

Jokaisen esihenkilön tulee puuttua epäasialliseen kohteluun. Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinta edellyttää, että asia tuodaan ja tulee jollakin tavalla esihenkilön tietoon. Esihenkilöllä on myös oltava valmiudet, valtuudet ja tuki tilanteen selvittelyyn ja ratkaisemiseen.

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 (Työturvallisuuslaki § 28).

– Hyvä kohtelu tuo iloa itselle, saajalle ja koko työyhteisölle –

Ohjeen tavoitteena on edistää hyvää kohtelua sekä välitöntä puuttumista epäasialliseen käytökseen. Ohjeen tarkoituksena on myös antaa käytännönläheisiä neuvoja kaikille työyhteisön jäsenille siitä, kuinka ottaa puheeksi työntekoa vaikeuttavat asiat ja löytää tilanteisiin toimiva ratkaisu.

Esihenkilön on hyvä ottaa jo **perehdytyksessä puheeksi**, miten työpaikalla käyttäydytään ja toimitaan, sekä millaisia yhteisesti sovittuja pelisääntöjä työyhteisössä noudatetaan.

Hyvä kohtelu on myös tärkeä ottaa säännöllisesti puheeksi koko työyhteisön kanssa. Ohje ei käsittele asiakkaiden taholta työntekijöihin kohdistuvaa epäasiallista kohtelua.

– Jokainen meistä odottaa hyväksyntää sekä asiallista ja hyvää kohtelua –

TOIMIVA TYÖYHTEISÖ

Toimivan työyhteisön perustana on perustehtävä, josta kaikilla tulee olla selkeä, yhteinen käsitys. Työyhteisön toiminta-ajatukselta johdetaan sen tavoitteet ja perustehtävä, töiden organisointi ja johtaminen. Toimivuuden rakenteita ovat myös töiden järjestelyjenselkeys, yhteisen tekemisen pelisäännöt, yhteistyön ja vuorovaikutuksen laatu sekä toiminnan jatkuva arviointi. Jos näistä pilareista yksikin peittää, seurauksena syntyy ristiriitoja ja häiriöitä työn tekemisessä hyvinvoinnin samalla laskiessa.

Toimiva työyhteisö kykenee käsittelemään häiriötilanteet, joihin yleensä myös ristiriidat liittyvät ja hyödyntämään niiden selvittelyssä esille nousseet seikat toimintansa kehittämiseen!

Hyvä ilmapiiri työyhteisössä

Hyvässä työyhteisössä vallitsee avoin keskusteluilmapiiri, jossa erilaisia näkemyksiä kuunnellaan ja jokaista arvostetaan. Hyvän ilmapiirin aistii sellaisesta työyhteisöstä, jossa ihmisiä on helppo lähestyä, neuvoa ja kysyä – töihin on mukava tulla!

Hyvä kohtelu sekä välitön puuttuminen itseä tai työtoveria kohtaan osoitettuun epäasialliseen kohteluun edistää ilmapiirin myönteistä kehitystä.

Konfliktien hallinnan kannalta on keskeistä, että työpaikalle luodaan toimintamalli, jossa ongelmat ja ristiriidat ja niiden ratkominen nähdään osana normaalia työntekoa.

Työyhteisön myönteistä ilmapiiriä voi jokainen rakentaa monella tapaa

- ✚ Muista tervehtiä ja kiittää. Sanat ”huomenta” ja ”kiitos” kannattaa muistaa. Tervehtimällä osoitat, että huomaat toisen ja arvostat häntä.
- ✚ Opi keskustelemaan työstä ja etsi ratkaisua työyhteisöongelmiin työn tekemiseen liittyvistä asioista.
- ✚ Kunnioita yhteistä aikaa pitämällä sovituista aikatauluista kiinni.
- ✚ Toivota uusi työntekijä tervetulleeksi ja huolehdi, että hänen perehdytyksensä on riittävää.
- ✚ Puhu avoimesti asianosaisen kanssa- ei sivullisten kanssa selän takana.
- ✚ Kysy ja tarjoa neuvoa ja jaa tietosi muidenkin käyttöön.
- ✚ Kohtele toisia oikeudenmukaisesti, tasapuolisesti ja perustele mielipiteesi.
- ✚ Pidä kiinni yhteisistä pelisäännöistä.
- ✚ Unohda ennakkoluulot ja anna tilaa erilaisuudelle
- ✚ Opi virheistä ja mieti niitä hyvässä hengessä. Syyllisten sijasta keskity hakemaan ratkaisuja.
- ✚ Anna palautetta rakentavasti, koska silloin ihminen tietää, että hänen työllään on merkitystä.
- ✚ Kuuntele ja kuule.

Työyhteisön ristiriidat

Ristiriitatilanteet työpaikoilla ovat yleensä hyvin monisyisiä ja ovat normaali osa jokaisen työpaikan arkipäivää. On luonnollista, että yhdessä työskenneltäessä voi syntyä monenlaisia yhteistyöongelmia, erimielisyyksiä, tiedonkulun puutteita jne.

Epäasiallisen kohtelun eri ilmenemismuodot ovat vakavia asioita, ja siksi on tärkeitä, ettei niitä sotketa työpaikan tavallisiin ristiriitatilanteisiin tai työn muutostilanteisiin.

Työtovereita ei tarvitse pitää ystävinä, mutta heidän kanssaan pitää pystyä asialliseen työntekoon ja käyttäytyä kaikkia kohtaan hyvien käytöstapojen edellyttämällä tavalla.

Ristiriitojen ennaltaehkäisyyn hyviä keinoja ovat:

- ✚ jokaisella työntekijällä on omalta osaltaan vastuu työpaikan ilmapiiristä ja hyvinvoinnista
- ✚ jokainen on perillä työn ja työyhteisön tavoitteista
- ✚ opitaan keskustelemaan työstä
- ✚ pidetään säännöllisiä työpalavereja
- ✚ käydään säännöllisesti kehityskeskustelut jokaisen työntekijän kanssa
- ✚ huolehditaan riittävän laajasta perehdyttämisestä
- ✚ noudatetaan selkeää työn- ja vastuunjakoa
- ✚ rakennetaan tietoisesti tasa-arvoista ja avointa työyhteisöä, jossa perustehtävien tekeminen on tärkein asia, mutta jossa taataan myös työntekijöiden henkinen ja fyysinen työturvallisuus sekä lakisääteiset perusoikeudet

MIKÄ EI OLE EPÄASIALLISTA KOHTELUA JA HENKISTÄ VÄKIVALTA

- ✚ ristiriita työhön liittyvistä päätöksistä ja tulkinnoista
- ✚ työhön tai tehtäviin liittyvien ongelmatilanteiden selvittely
- ✚ työtehtävien muutokset edeltäneen keskustelun jälkeen
- ✚ työnantaja ohjaa henkilön työkykyarvioon keskusteltuaan ensin asianomaisen kanssa työnteossa ilmenevistä vaikeuksista
- ✚ esihenkilön työnjohto-oikeuteen perustuvien ohjeiden tai määräysten antaminen
- ✚ esihenkilön antama huomautus tai varoitus
- ✚ toimintaan liittyviä ongelmia käsitellään työyhteisössä tai organisaatiossa, vaikka asian käsittely saattaa jonkun mielestä tuntua ahdistavalta
- ✚ työntekijälle annetaan perusteltu kurinpidollinen rangaistus tai huomautus
- ✚ työtehtäviä tai organisaatiota perustellusti muutetaan ja työntekijän kanssa on asiasta keskusteltu
- ✚ työnkierto, joka perustuu toiminnallisiin lähtökohtiin

MIKÄ ON EPÄASIAALLISTA KOHTELUA, KIUSAAMISTA, HENKISTÄ VÄKIVALTA, SUKUPUOLISTA HÄIRINTÄÄ JA TYÖSYRJINTÄÄ

Epäasiallinen kohtelu heikentää yksilön työkykyä ja henkilön fyysistä terveyttä sekä vahingoittaa kohteen ja koko työyhteisön sosiaalisia suhteita ja yhteistoimintaa.

Epäasiallisella kohtelulla tarkoitetaan työntekijöiden tai esihenkilön **toistuvaa** epäasiallista käytöstä, joka kohdistuu työntekijään tai työntekijäryhmään ja muodostaa terveys- ja turvallisuusriskin. Epäasiallinen käytös tarkoittaa käytöstä, jota olosuhteet huomioon ottaen voidaan pitää uhria nöyryyttävänä, alentavana tai uhkaavana. Epäasiallinen kohtelu on usein **jatkuvaa ja järjestelmällistä**, mutta se voi tulla esiin myös yksittäisessä kriisitilanteessa. **Kiusaaminen** on huonoa kohtelua, jossa työntekijä pyritään järjestelmällisesti alistamaan pitkähkön ajan kuluessa.

Henkinen väkivalta on pitkään jatkuvaa ja toistuvaa vakavanlaatuista kiusaamista, sortamista, syrjintää tai epäoikeudenmukaista kohtelua, jota vastaan kiusattu kokee olevansa puolustuskyvytön. Pilkka, nöyryytys, epäasiallinen kritisointi, perättömien juurujen levittäminen, haukkuminen, maineen ja aseman loukkaaminen ovat henkisen väkivallan ilmenemismuotoja. Henkistä väkivaltaa on myös **sosiaalinen eristäminen**; ei puhuta, ei kuunnella, kohdellaan kuin ilmaa, kielletään muita puhumasta, tervehdyksiin ei vastata, siirretään työskentelemään muista erillään, ei anneta ilmaista mielipiteitä, keskeytetään jatkuvasti. Työyhteisössä harjoitetaan henkistä väkivaltaa, jos jonkun työyhteisön jäsenen oikeudet ja tarpeet jatkuvasti ohitetaan tai jätetään ottamatta huomioon.

Sukupuolinen häirintä ja ahdistelu loukkaa yksilön oikeutta henkilökohtaiseen vapauteen ja itsemääräämiseen. Sukupuolinen huomio muuttuu häirinnäksi, jos sitä jatketaan, vaikka kohteeksi joutunut ilmaisee pitävänsä sitä loukkaavana tai vastenmielisenä. Häirintä tai ahdistelu voi sisältää myös fyysisen koskemattomuuden loukkauksen.

Työsyryjintää on, kun työnantaja tai hänen edustajansa työpaikasta ilmoittaessaan tai palvelussuhteen aikana ilman painavaa hyväksyttävää syytä asettaa työntekijän epäedulliseen asemaan rodun, kansallisen tai etnisen alkuperän, ihonvärin, kielen, sukupuolen, iän, perhesuhteiden, sukupuolisen suuntautumisen, terveydentilan, uskonnon, yhteiskunnallisen mielipiteen, poliittisen tai ammattijärjestötoiminnan tai muun näihin rinnastettavan syyntä perusteella.

Digihäirintä ja maalittaminen

Digihäirintä on sähköisissä viestintäympäristöissä tapahtuvaa kertaluonteista tai toistuvaa, ei-toivottua kommunikointia, jonka tavoitteena on aiheuttaa häirinnän kohteelle esimerkiksi stressiä, ahdistusta tai muuta haittaa.

”Maalittaminen on toimintaa, jossa henkilön omin toimin tai muita mobilisoimalla käynnistää tai kannustaa yhteen kohteeseen kohdistuvan järjestäytyneen häirinnän, joka voi olla suoraa tai epäsuoraa. Keinoja ovat muun muassa mustamaalaaminen, yksityisluontoisten tietojen levittäminen tai uhkaaminen. Maalittaminen voi myös kohdistua henkilöön hänen läheistensä kautta.



Esihenkilöiden ja työntekijöiden yhteinen velvollisuus on tunnistaa ja tiedostaa em. ongelmat, tavoitteena ennalta ehkäistä ja poistaa ne.

Persoonaan liittyvä epäasiallinen kohtelu

- ✚ väheksyvät ja vihamieliset ilmeet ja eleet: hiljainen ja juonitteleva painostus, olankohautukset, kielteiset silmäykset, äänensävyt tai puhumattomuus, huomioitta jättäminen
- ✚ loukkaava, syyttelevä, vihjaileva tai ilkeä puhe: esim. pahansuopainen juoruilu yksityis- tai perhe-elämästä; luonteenpiirteiden, ominaisuuksien tai ulkomuodon arvostelu
- ✚ alistaminen, väheksyminen, pilkkaaminen
- ✚ fyysinen väkivalta tai sillä uhkaaminen

Työntekoon liittyvä epäasiallinen kohtelu

- ✚ sopimusehtojen muuttaminen, nöyryyttävien tai toteuttamiskelvottomien määräysten antaminen, vetoaminen ristiriitaisiin ja epäselviin ohjeisiin tai käskyihin
- ✚ kohtuuttomat vaatimukset työsuorituksista tai perehdyttämisen tietoinen laiminlyönti, toistuva työn moittiminen ja arvostelu
- ✚ epätasapuolinen työvuorojen suunnittelu
- ✚ työn vieminen tai työn vaikeuttaminen esim. työtehtävien tai työvälineiden poistaminen
- ✚ yhteistyöstä kieltäytyminen ja sosiaalinen eristäminen
- ✚ tiedonkulun estäminen
- ✚ uhkailu
- ✚ pyrkimys ”savustaa” henkilö pois työpaikasta tai saada hänet vaihtamaan työpaikkaa

EPÄASIALLISEN KOHTELUN KÄSITTELY TYÖYHTEISÖSSÄ

Asianosaisten keskinäiset keskustelut

Jos työntekijä joutuu epäasiallisen kohtelun kohteeksi, on hänen **ilmoitettava toiselle osapuolelle välittömästi**, ettei hyväksy tämän toimintaa. Hänen on kerrottava selvästi mikä toisen käytöksessä on loukkaavaa ja pyydetävä häntä lopettamaan epäasiallinen kohtelu. Ilmoitus epäasiallisesta kohtelusta tulee tehdä myös intranetistä löytyvään WProon järjestelmään kohtaan Työturvallisuus ilmoitus → Epäasiallinen kohtelu. Esihenkilö käsittelee järjestelmään tulleen ilmoituksen ja tekee siihen kuvauksen toimenpiteen toteutumisesta sekä ehdotuksen toimenpiteeksi, jolla tapahtuman toistuvuus estetään.

Ilmoitukseen tulee kirjata tarkasti mitä on tapahtunut ja työntekijä voi laatia itse toimenpideehdotuksen, esim. haluatko, että asiaa käsitellään esihenkilön tai työsuojeluvaltuutetun kutsumana yhteisessä palaverissa asianosaisten kesken. Palaverista kirjataan siitä erillinen muistio, jossa todetaan toimenpiteet, sanktiot ja sovitaan mahdollisista seurantalapalavereista. Puheeksiottomuistion pohja löytyy toimintaohjeen liitteestä.

Loukkaajalle voi myös ilmoittaa, että seuraavalla kerralla loukattu kääntyy esihenkilön puoleen. Jos esihenkilö toimii epäasiallisesti, työntekijä voi ottaa yhteyden työpaikan tukijärjestelmässä toimivaan henkilöön esim. työsuojeluvaltuutettuun. Halutessaan loukattu voi mennä yhdessä työtoverin kanssa loukkaajaksi kokemansa henkilön luo ja ilmoittaa hänelle, että kyseisen henkilön toiminta on loukkaavaa ja asiatonta.

Keskustelu lähimmän esihenkilön kanssa

Esihenkilön on ryhdyttävä välittömästi toimenpiteisiin, kun hän saa tiedon työyhteisössä ilmenevästä epäasiallisesta kohtelusta. Esihenkilö on vastuussa siitä, että tilanne korjataan ja estetään epäasiallisen kohtelun jatkuminen.

Tilanne tulisi pystyä selvittämään oman työyksikön sisällä yhteisesti keskustellen. Esihenkilö kutsuu keskusteluun mukaan henkilöt tai tahot, joiden välisistä ongelmista on ensisijaisesti kysymys. Molemmilla osapuolilla on oikeus ottaa keskusteluun mukaan tukihenkilö. Jos jompikumpi osa- puoli sitä haluaa, esihenkilö kuulee osapuolia myös erikseen. Esihenkilön tulee käsitellä asiaa tasapuolisesti ja tasa-arvoisesti riippumatta siitä, missä tehtäväasemassa osapuolet ovat. Hänen ja käsittelyihin mahdollisesti osallistuvien tukijärjestelmien edustajien on syytä pitää mielessä myös perusteettomien väitteiden mahdollisuus.

Käsittelyssä on tärkeämpää esihenkilön asenne, kuin mitkään yksittäiset menetelmät. Esihenkilön on tuotava esille, ettei työpaikalla suvaita epäasiallista kohtelua. Työturvallisuuslain 19 §:n 2 momentin mukaan työnantajalla on velvollisuus kertoa työpaikan epäkohdasta ilmoittaneelle työntekijälle, mihin toimenpiteisiin ilmoitus johtaa.

Ongelmista kannattaa puhua työlähtöisesti. Ongelmaa ei ole niin vaikea käsitellä, jos käsittelyn tavoitteeksi otetaan **ratkaisujen etsiminen toiminnassa tai työkäyttäytymisessä ilmeneviin epäkohtiin.** Korjaavia toimenpiteitä mietitään yhdessä. Samalla tulee sopia asian jatkokäsittelystä ja seurannasta. Viime kädessä asian vaatimista jatkotoimista on kuitenkin esimiehen päätettävä. Käsittelystä tulee pitää muistiota, johon kirjataan ainakin osallistujat, käsiteltävä ongelma, osapuolten näkemykset, toimenpiteet ja seuranta. Mikäli

esimies ei ryhdy toimenpiteisiin tilanteen korjaamiseksi tai hän on itse loukkaajana, käsittelyn vastuu siirtyy seuraavaksi ylemmälle esihenkilölle.

Työsuojeluvaltuutettu ja luottamusmies työntekijän tukena

Työyhteisön ulkopuolista apua ongelmaratkaisuun on saatavissa työsuojelusta, työterveyshuollosta ja luottamusmiehiltä. Työsuojeluvaltuutettu on työsuojeluasioissa työpaikan työntekijöiden edustaja, jonka tehtävät ja toimivalta perustuvat työsuojelun valvontalakiin. Sekä työsuojeluvaltuutettu että luottamusmies voivat toimia yksittäisen työntekijän tukena epäasiallisen kohtelun tilanteissa. Tukihenkilön tehtävänä on toimia kuuntelijana ja aktiivisilla toiminnoilla pyrittävä edistämään tulehtuneen tilanteen ratkaisemista työpaikalla työilmapiirin parantamiseksi.

Työsuojeluvaltuutettu:

- ✚ edustaa asiassa työntekijää ja tukee tätä yhteisissä kokouksissa, joissa haetaan asiaan ratkaisua
- ✚ käy tarvittaessa keskusteluja tilanteesta esihenkilön ja /tai työsuojelupäällikön kanssa
- ✚ voi tarvittaessa järjestää käsittelykokouksen
- ✚ on tarvittaessa yhteydessä AVI:iin neuvojen, ohjeiden tai viranomaisavun saamiseksi
- ✚ on tarvittaessa yhteydessä työterveyshuoltoon
- ✚ pyrkii edesauttamaan omalta osaltaan ratkaisujen syntymistä ja häirinnän lopettamista työpaikoilla
- ✚ seuraa, että osapuolet noudattavat yhdessä sovittuja sääntöjä

Aluehallintoviranomainen AVI

Työsuojeluviranomaisen tehtävänä on valvoa työsuojelusta annettujen säädösten ja määräysten noudattamista. Toimivallasta ja keinoista on säädetty laissa työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojelunyhteistoiminnasta. Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun tapauksien valvonta kohdistuu pääasiassa työnantajan toimintavelvoitteiden toteuttamisen valvontaan. AVIn tehtävä on vaikuttaa työnantajaan, että työpaikalla koettu työntekijän terveydelle haittaa tai vaaraa aiheuttava häirintä tai epäasiallinen kohtelu päättyy.

Aluehallintoviranomainen:

- ✚ antaa ohjeita ja neuvoja työntekijöille ja työnantajalle työpaikalla ilmenevien ongelmien ratkaisemiseksi
- ✚ käsittelee tarvittaessa häirintäilmoituksiin liittyviä asioita pyytämällä selvitystä työnantajalta tai suorittamalla työsuojelutarkastuksen työpaikalle
- ✚ antaa työnantajalle ohjeita, kehotuksia ja velvoittavia päätöksiä huonon kohtelun lopettamiseksi työpaikalla
- ✚ seuraa parannustoimenpiteiden toteutumista
- ✚ tekee asiasta tutkintapyynnön poliisille, jos on todennäköisiä syitä epäillä työnantajan syyllistyneen työturvallisuusrikkomukseen

Mikäli AVI katsoo, ettei tutkintapyynnön tekemiseen ole riittäviä perusteita, voi asianosainen työntekijä tehdä itse rikosilmoituksen poliisille. Tällöin kannattaa varmistaa, että asialle on riittävästi näyttöä ja henkilöitä, jotka ovat valmiita todistamaan asianomaisen puolesta.

Tukijärjestelmien edustajien kanssa käydyt keskustelut ovat luottamuksellisia. Kokouksessa sovitaan toimenpiteet asian korjaamiseksi ja miten seuranta tapahtuu. Seurannalla todetaan, onko keskusteluilla ja korjaavilla toimenpiteillä saatu parannusta aikaan.

Työterveyshuolto

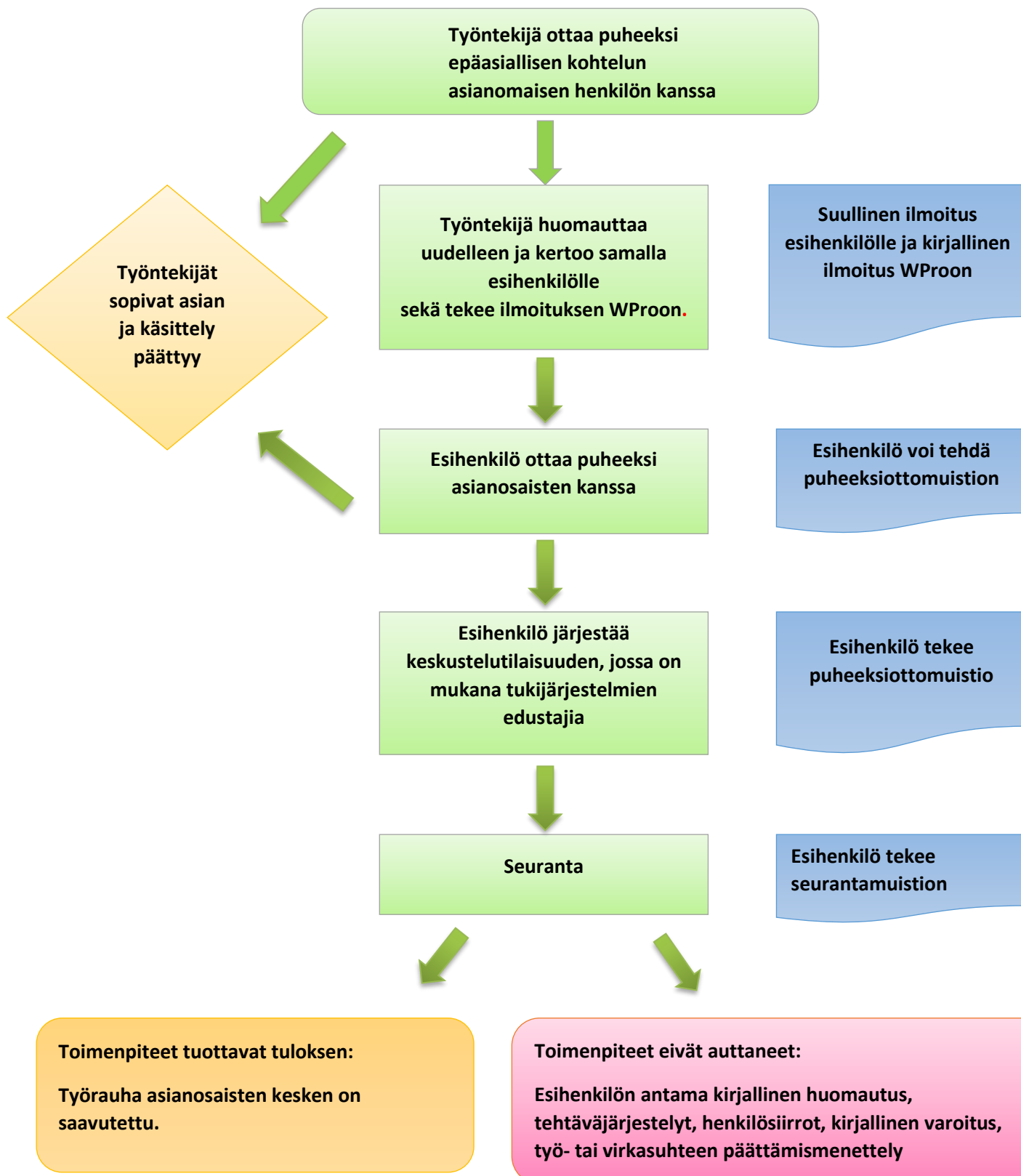
Työterveyshuolto on häirintäasioissa puolueeton asiantuntijataho. Sen toiminta perustuu tarpeisiin, jotka määritellään yhdessä työnantajan, työntekijöiden ja työterveyshenkilöstön kanssa. Tarkoituksena on yhteistoimin edistää työn ja työympäristön terveellisyyttä ja turvallisuutta, työyhteisön toimivuutta, työntekijöiden työ- ja toimintakykyä sekä ehkäistä työhön liittyviä sairauksia.

Työterveyshuollon edustaja voi osallistua koko työyhteisön työilmapiirin parantamiseen esim. osallistumalla kokoukseen, joissa asiaa käsitellään.

EPÄASIALLISEN KOHTELUN SANKTIOT

Mikäli epäasiallisen kohtelun käsittelyt eivät tuota toivottua tulosta, työnantajalla on mahdollisuus ryhtyä toimenpiteisiin epäasialliseen kohteluun syyllistyneen osalta. Epäasiallisen kohtelun muodosta tai toistumisesta riippuen, seurauksena voi olla esihenkilön suullinen tai kirjallinen huomautus, kirjallinen varoitus, tai viime vaiheessa jopa palvelussuhteen purkaminen.

EPÄASIALLINEN KOHTELU, KIUSAAMINEN, HÄIRINTÄ TAI SYRJINTÄ



PUHEEKSIOTTOMUISTIO

Keskustelussa läsnä: _____

Asian esille ottanut: _____

(nimi, toimi/virka, vastuuyksikkö)

Toinen osapuoli: _____

(nimi, toimi/virka, vastuuyksikkö)

Miten asiaa on tähän mennessä selvitetty?

Epäasiallisen kohtelun ilmenemismuoto: Asian esille ottanut kertoo ruksattavat kohdat ja antaa lyhyen selventävän selostuksen.

Ei-verbaaliset viestit, ilmeet, eleet, ym

Sosiaalinen eristäminen ei puhuta, tervehdyksiin ei vastata ym

Maineen tai aseman loukkaaminen puhutaan selän takana, mustamaalataan, syyttely, pilkkaaminen ym

Työnteon vaikeuttaminen: jätetään tiedonvälityksen ulkopuolelle, annetaan tarkoituksettomia tehtäviä, uhkaileminen

Fyysinen väkivalta tai sillä uhkailu

Työsyrrjintä

Henkinen väkivalta

Seksuaalinen tai muu sukupuoleen perustuva häirintä

Muu, mikä: _____

Esille ottajan kertoma: _____

Toisen osapuolen kertoma: _____

Keskustelun jälkeen päädyttiin seuraavaan tulokseen:

Kyseessä ei ole epäasiallinen kohtelu, perustelu _____

Kyseessä on epäasiallinen kohtelu, koska _____

Muut johtopäätökset: (esim. asian käsittely seuraavalla esihenkilötasolle) _____

Sovitut jatkotoimenpiteet:

jatkotoimenpiteitä tarvitaan, mitä? _____

seurantapalaveri tarpeellinen, aika _____

asia loppuun hoidettu

Päiväys ____ / ____ _____

Esihenkilön allekirjoitus

Ilmoittajan allekirjoitus

toisen osapuolen allekirjoitus

Ilmoituksesta ja muistiosta toimitettu kopio työsuojelupäällikölle ja työsuojeluvaltuutetulle

Päiväys ____ / ____ _____

Mitä laki sanoo?

Hallitusmuodon perusoikeuksia

5 § 2 mom. Ketään ei saa ilman hyväksyttävää perustetta asettaa eriarvoiseen asemaan sukupuolen, iän, alkuperän, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden tai henkilöön liittyvän syyn perusteella.

Rikoslaki

47 luku, Työrikkokset 3 § Työsyrrjintä

Työsyrrjintä on syrjivää toimintaa, jossa työnantaja tai tämän edustaja asettaa työn hakijan tai työn tekijän muita epäedullisempaan asemaan ilman painavaa, hyväksyttävää syytä. Syrrjintä on kielletty työpaikasta ilmoitettaessa, työntekijää valittaessa ja palveluksen aikana.

Työsopimuslaki

17 § 3 mom:ssa säädetään työnantajan velvollisuudesta kohdella työntekijöitä tasapuolisesti niin, että ketään ei aseteta toisiin nähden eriarvoiseen asemaan syntyperän, uskonnon, iän, poliittisen tai ammattiyhdistystoiminnan tai muun näihin verrattavan seikan takia.

32 §:ssä on työnantajan velvollisuus huolehtia siitä, että työntekijä ei saa työn takia haittaa terveydelleen.

Työturvallisuuslaki

9 §:n mukaan työnantajan on otettava huomioon kaikki, mikä työn laatuun, työolosuhteisiin, työntekijöiden ikään, sukupuoleen, ammattitaitoon ja hänen muihin edellytyksiinsä katsoen kohtuudella on tarpeellista työntekijän suojelemiseksi, jottei hän joudu työssä alttiiksi tapaturmille tai saa työn takia haittaa terveydelleen. Tässä tarkoituksessa työympäristöä on jatkuvasti tarkkailtava ja ryhdyttävä asianmukaisiin toimenpiteisiin tapaturmien, terveyshaittojen sekä vaaratilanteiden selvittämiseksi ja torjumiseksi.

18 § Työntekijän yleiset velvollisuudet

Työntekijän on noudatettava työnantajan toimivaltansa mukaisesti antamia määräyksiä ja ohjeita. Työntekijän on muutoinkin noudatettava työnsä ja työolosuhteiden edellyttämää turvallisuuden ja terveellisuuden ylläpitämiseksi tarvittavaa järjestystä ja siisteyttä sekä huolellisuutta ja varovaisuutta.

Työntekijän on myös kokemuksensa, työnantajalta saamansa opetuksen ja ohjauksen sekä ammattitaitonsa mukaisesti työssään huolehdittava käytettävissään olevin keinoin niin omasta kuin muiden työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä.

Työntekijän on työpaikalla vältettävä sellaista muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja muuta epäasiallista kohtelua, joka aiheuttaa heidän turvallisuudelleen tai terveydelleen haittaa tai vaaraa.

28 §**Häirintä**

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.

Tasa-arvolaki

1 § Tämän lain tarkoituksena on estää sukupuoleen perustuva syrjintä ja edistää naisten ja miesten välistä tasa-arvoa sekä tässä tarkoituksessa parantaa naisten asemaa erityisesti työelämässä.

6 § 4 mom. Työnantajan tulee mahdollisuuksien mukaan huolehtia siitä, ettei työntekijä joudu sukupuolisen häirinnän tai ahdistelun kohteeksi.

7 § Syrjinnän kieltö

Syrjintä välittömästi ja välillisesti sukupuolen perusteella on kielletty.

8 § Syrjintä työelämässä

Työnantajan menettelyä on lisäksi pidettävänä 7 §:ssä kiellettynä syrjintänä, jos työnantaja työhön ottaessaan tai tehtävään tai koulutukseen valitessaan syrjäyttää henkilön, joka on ansioituneempi kuin valituksi tullut toista sukupuolta oleva henkilö, jollei työnantaja voi osoittaa, että hänen menettelynsä on työn tai tehtävän laadusta johtuva painava syy tai että hänen menettelynsä johtuu muusta, hyväksyttävästä seikasta kuin sukupuolesta.