

Sisällysluettelo

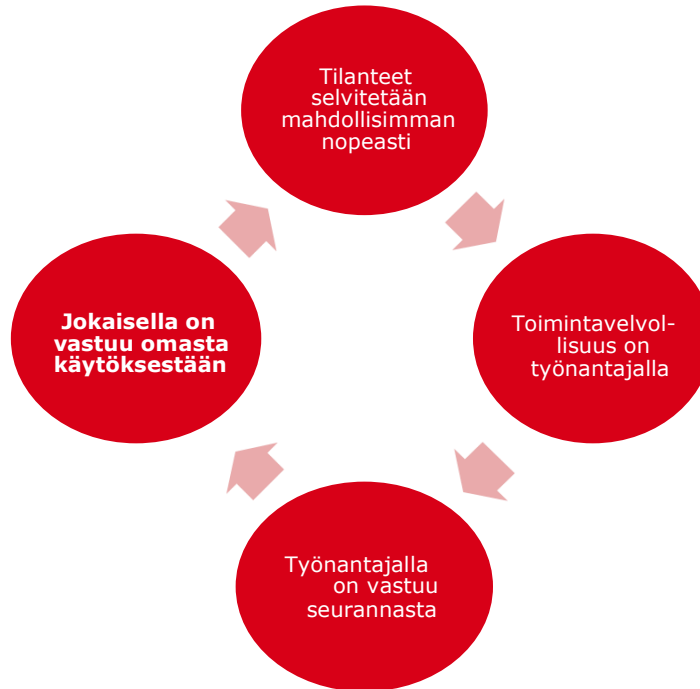
1 Johdanto	2
2 2. Ohjeen tarkoitus	3
3 3. Tehokkain ja tärkein vaihe on ennaltaehkäisy	3
4 Tavoitteena vastuullinen työkäyttäytyminen.....	4
4.1 Vastuullinen työkäyttäytyminen	4
4.2 Vastuuton työkäyttäytyminen	4
5 Mikä ei ole vastuutonta työkäyttäytymistä, epäasiallista kohtelua ja häirintää tai syrjintää... 5	
6 Epäasiallisen kohtelun tai häirinnän tunnusmerkkejä	6
7 Työsyrjintä.....	7
8 Selvittelyprosessin vaiheet ja tilanteen ratkaiseminen	7
8.1 Keskustele ja kuuntele (vaihe 1)	7
8.2 Yhteydenotto esihenkilöön (vaihe 2).....	8
8.3 Työyhteisösovittelu	8
8.4 Kirjallinen ilmoitus (vaihe 3).....	9
8.5 Esihenkilön tehtävät ilmoituksen saatuaan	9
8.6 Kun sinun toimintaasi puututaan.....	10
8.7 Ilmoituksen perusteella annettava ratkaisu (Vaihe 4)	10
9 Muistilista dokumentoinnista	13
Liite 1 Säädosperusta.....	14
Työturvallisuuslaki	14
rikoslaki	14
Yhdenvertaisuuslaki	14
Hallintolaki	15
Työsopimuslaki ja laki kunnallisista viranhaltijoista	15
Tasa-arvolaki	15
Rangaistussäännökset.....	16
Liite 3 Ilmoitus epäasiallisesti käytöksestä	17

1 Johdanto

Kuopion kaupunki työnantajana edellyttää työpaikoilla hyvää käytöstä. Huono ja epäasiallinen käyttäytyminen ei ole hyväksyttävää. Työkäyttäytymisen tulee tavoitella aina asiallisuutta, vastuullisuutta ja hyvää vuorovaikutusta.

Työtehtävissä kuitenkin ajoittain koetaan väärinymmärrystä, loukkaantumista, stressiä ja tunnekuohuja. Työpaikalla olevia ristiriitoja voi kohdata mikä vain työpaikka. Työyhteisön toiminnassa voi olla erilaisia häiriöitä ja ongelmia, joiden selvittäminen ja ratkaiseminen ovat esihenkilöiden vastuulla. Työnantajan on huolehdittava siitä, että esihenkilöllä on riittävät valmiudet selviytyä tehtävästään.

Työntekijällä on oikeus saada epäasialliseksi kohteluksi tai häirinnäksi kokemansa asia selvitettäväksi mahdollisimman pian. Tiedon saamisen jälkeen esihenkilön on ensiksi selvitettävä tilanteen ja tapahtumien kulku puolueettomasti. Selvittäminen suositellaan aloitettavaksi kahden viikon sisällä tiedon saamisesta. Jos työyhteisössä on hyvä keskinäinen luottamus, niin asiat saadaan pääsääntöisesti keskustellen selvitettyä. Tilanteiden pitkittyessä keskinäinen ymmärrys ja sovinto ovat vaikeammin saavutettavissa.



Pitkään jatkunut ja käsittelemätön tilanne voi johtaa työtehon laskuun, perustehtävän hoito kärsii ja ongelmat alkavat heijastua työyhteisön ulkopuolelle tai asiakastytyvyyteen.

2 2. Ohjeen tarkoitus

Ohje on tehty esihenkilöiden avuksi ristiriitatilanteiden ehkäisemiseksi, selvittämiseksi ja ratkaisemiseksi. Ohjeesta myös työntekijät saavat tietoa, mitä heiltä edellytetään ja miten työnantajan tulee lähteä epäasiallista käyttäytymistä selvittämään.

Toimintavelvollisuus on työnantajalla, joten työnantaja päättää tavan, jolla asiaa lähdetään selvittämään. Työnantajan on ensin selvitettävä epäasiallisen kohtelun ilmoitukseen liittyvät asiat ja ryhdyttävä selvityksen perusteella tarvittaviin toimiin. Jos epäasiallista käyttäytymistä tai häirintää esiintyy, se tulee saada loppumaan ja työyhteisön toiminta tulee saada hyväksyttävälle tasolle. Työnantajan tulee seurata, että vastaisuudessa työpaikalla toimitaan sovitusti ja ohjeiden mukaisesti. Työntekijöillä on oikeus tulla tasapuolisesti kohdelluiksi työssä.

Ohjeessa on kuvattu toimintatapa ja vastuut. Ohje koskee kaikkia työyhteisön jäseniä ja on siksi huomioitava myös uusien henkilöiden perehdytyksessä. **Ohjetta sovelletaan työyhteisön jäsenten keskinäisten ristiriitatilanteiden selvittelyssä, mutta ei silloin, kun epäasiallista käyttäytymistä esiintyy asiakkaan suunnalta työntekijää kohtaan.**

3 3. Tehokkain ja tärkein vaihe on ennaltaehkäisy

Toimivalla työyhteisöllä on luotuna keinoja, joilla voi välttää työyhteisöriitoja.

- Hyvä työpaikka on sellainen, jossa on:
 - selkeä työnjako
 - oikeudenmukainen johtaminen
 - päätöksenteon läpinäkyvyys
 - toimintaohjeiden läpikäyminen
 - hyvän työkäyttämisen pelisäännöt
 - ennalta sovitut menettelytavat

Kaikki edellä mainitut asiat tuovat luottamusta ja työrauhaa.

Työnantajalla on velvoite antaa ohjausta ja opetusta häirinnän estämiseksi ja terveydelle aiheutuvan haitan tai vaaran välttämiseksi. Työnantajalla on velvoite seurata jatkuvasti työyhteisön tilaa. Työnantajan on tarkkailtava työtapojen turvallisuutta. Asiantuntijan apua on tarpeen mukaan mahdollista käyttää.

Hyvä työilmapiiri rakentuu keskinäiseen luottamukseen ja arvostukseen. Työssä noudatetaan hyviä käytöstapoja. Työssä on pystyttävä asialliseen työskentelyyn ja keskusteluun työhön liittyvistä asioista kaikkien työyhteisön jäsenten ja yhteistyökumppaneiden kanssa. Oma tunnetila, mielipiteet tai arvomaailma eivät oikeuta epäasialliseen käyttäytymiseen.

Ristiriitatilanteet on selvitettävä ripeästi ja tasapuolisesti. Ongelmat eivät saa henkilöityä ja häiriöt tulee selvittää työn näkökulmasta.

Ei-toivottu käyttäytyminen voi tulla esille esimerkiksi:

- työnantajan seurattessa työyhteisön tilaa
- epäasiallista kohtelua kokeneelta
- työyhteisön jäsen kertoo esihenkilölleen
- häirintä on tunnistettu haittatekijäksi työpaikalla tehdyn haittojen ja vaarojen arvioinnissa
- häirintä käy ilmi työpaikalla tehdyssä työterveyshuollon työpaikkaselvityksessä
- työsuojelutarkastuksella tarkastajan ottaessa asia esiin
- työterveyshuolto ottaa asiassa yhteyttä
- työsuojeluvaltuutetulta
- luottamushenkilöltä
- kehitys- tai lähtökeskustelussa
- työilmapiirimittauksissa tai lisääntyneinä työyhteisön ristiriitoina
- asiakkaalta

4 Tavoitteena vastuullinen työkäyttäytyminen

4.1 Vastuullinen työkäyttäytyminen

Työntekijältä edellytetään vastuullista työkäyttäytymistä. Hyvin toimiva työyhteisö perustuu avoimeen ja selkeään vuorovaikutukseen. Työntekijät ja esihenkilö arvostavat toisiaan, tunnistavat toistensa vahvuudet, tukevat toisiaan sekä kantavat yhteisesti vastuuta tavoitteellisesta työstä. Toimivassa työyhteisössä ristiriidat ratkotaan keskustellen asianomaisten kesken. Ristiriidan ulkopuolella olevat henkilöt välttävät asettautumasta kenenkään puolelle ja pyrkivät pyydyttäessä edistämään konfliktin ratkaisua.

Hyvää vuorovaikutusta ja työkäyttäytymistä edistäviä asioita työyhteisössä ovat mm:

- selkeä työn ja vastuun jakaminen
- hyvä perehdyttäminen
- yhdessä sovitut tavoitteet
- säännölliset työpaikkapalaverit
- säännölliset kehityskeskustelut
- tasa-arvo, oikeudenmukaisuus ja turvallisuus

4.2 Vastuuton työkäyttäytyminen

Vastuuton työkäyttäytyminen tarkoittaa käyttäytymistä, joka häiritsee ja vaikeuttaa työyhteisön toimintaa. Se aiheuttaa mielipahaa, ärtymystä sekä työmotivaation laskua kohteena olevissa työyhteisön jäsenissä tai esihenkilössä. Vastuuton työkäyttäytyminen ei vielä varsinaisesti ole Työturvallisuuslaissa mainittua terveydelle haittaa tai vaaraa aiheuttavaa häirintää tai epäasiallista käyttäytymistä. Vastuuttoman käyttäytymisen kohde voi vaihtua tai käyttäytyminen voi kohdistua useisiin työyhteisön jäseniin. Se voi myös olla satunnaista tai kertaluontoista – yksittäisen työntekijän omaa tulkintaa yhteisissä säännöissä.

Esimerkkejä vastuuttomasta työkäyttäytymisestä:

- toimivaltuuksien ylitykset, omavaltainen käytös
- satunnainen työaikojen noudattamatta jättäminen
- yhteisten töitä ja työyhteisössä toimimista koskevien sopimusten ja työsääntöjen noudattamatta jättäminen
- työroolista lipsuminen
- muiden työyhteisön jäsenten perusteeton syyttely
- muiden osaamista ja töitä kyseenalaistava toiminta
- dramaattiset tunteenpurkaukset
- lievät laiminlyönnit ja muu vastuuttomuus
- erikoisoikeuksien vaatiminen ja ottaminen
- mielen osoittaminen eri tavoin
- työnantajan omaisuuden tai tilojen väärinkäyttö

Epäily vastuuttomasta työkäyttäytymisestä esitetään asianomaiselle itselleen. Esihenkilön velvollisuus on puuttua havaittuun vastuuttomaan työkäyttäytymiseen varhaisessa vaiheessa. Esihenkilön puuttumisen jälkeenkin jatkuva vastuuton työkäyttäytyminen voidaan tulkita epäasialliseksi käyttäytymiseksi ja esihenkilön ohjeiden noudattamatta jättämiseksi.

5 Mikä ei ole vastuutonta työkäyttäytymistä, epäasiallista kohtelua ja häirintää tai syrjintää

Satunnainen epäasiallinen käyttäytyminen tai näkemuserot eivät ole lain tarkoittamaa terveydelle vaarallista häirintää, vaikka ne koettaisiin loukkaavina tai häiritsevinä. Häirintänä ei myöskään pidetä työnantajan töitä ja työnjohtoa koskevia asiallisia, perusteltuja päätöksiä ja ohjeita.

Epäasiallisena käyttäytymisenä ja häirintänä ei esimerkiksi pidetä:

- päivittäinen johtaminen ja työtehtävien määrääminen
- työnjakoa koskevat päätökset ja tehtävien uudelleen järjestely
- työhön liittyvä henkilökohtainen palaute
- työn tekemiseen liittyvien ja työyhteisön ongelmien käsittely
- huomautuksen tai varoituksen antaminen perustellusti
- yksittäiset erimielisyydet ja näkemuserot
- satunnainen sopimaton kielenkäyttö
- perusteltu ohjaaminen työkyvyn arviointiin
- työkyvyn tukemiseksi tarkoitetut toimenpiteet
- epäasialliseen käyttäytymiseen puuttuminen ja asiasta esihenkilölle kertominen

Esihenkilön ja työyhteisön tulee huomioida, että päätökset tai asioiden selvittelyvaihe voivat aiheuttaa ahdistusta ja kielteisiä tunteita. Loukkaantuminen ja kielteiset tunteet tulee käsitellä työyhteisössä, eikä niitä tule sivuuttaa. Epäasialliseksi käyttäytymiseksi ei kuitenkaan tule nimetä sellaista, joka ei sitä tosiasiallisesti ole. Toimivan työyhteisön tulee varautua kielteisiin tunteisiin ja pulmatilanteisiin tarkoituksenmukaisin keinoin, joita voivat olla esim. palautteen antamisen periaatteiden läpikäyminen sekä työkäyttäytymisen sääntöjen luominen tai kertaaminen. Jos työyhteisössä on vääryyden kokemuksia, voi yhteisten asioiden käsittely tuntua vaikealta, mutta asioiden

selvittäminen, käytänteiden sopiminen ja tiedottaminen on esihenkilön tehtävä.

6 Epäasiallisen kohtelun tai häirinnän tunnusmerkkejä

Työturvallisuuslaki ei määrittele millainen käytös tai menettely on epäasiallista tai häirintää. Jokainen tilanne on arvioitava erikseen. Epäasiallista käyttäytymistä ei kuitenkaan pidä hyväksyä missään muodossa.

Epäasiallinen kohtelu on työpaikkakiusaamista. Se on kaikkea sellaista kielteistä käyttäytymistä, jota ei voida pitää yleisen hyvän tavan mukaisena. Kyseessä voi olla yksittäinen teko tai tunteenpurkaus tai jatkuva tahallinen toiminta. Epäasiallinen kohtelu on tekoja tai vuorovaikutusta, jonka seurauksena toinen osapuoli ahdistuu tai kokee tulleensa nöyryytetyksi tai puolustuskyvyttömäksi.

Työhön tai työntekoon liittyviä tilanteita

- epäasiallisen työnjohto-oikeudenkäyttäminen
- työn teon jatkuvaa perusteetonta arvostelua tai vaikeuttamista
- työn mitätöinti
- perusteeton puuttuminen työntekoon
- sovittujen työehtojen muuttaminen laittomin perustein
- työn laatu- ja määrävaatimusten perusteeton muuttaminen
- nöyryyttävien käskyjen antaminen
- työyhteisön ulkopuolelle jättäminen.

Häirintä aiheuttaa haittaa tai vaaraa työntekijän terveydelle. Yleensä häirinnällä tarkoitetaan toistuvaa kohtelua tai käyttäytymistä tai olotilan pysyvyyttä. Joissakin tapauksissa kuitenkin jo yksittäinen teko voi aiheuttaa haittaa tai vaaraa työntekijän terveydelle. Häirintään voi liittyä psykososiaalista kuormitusta, työsyrjintää tai fyysistä väkivaltaa.

Häirintä on erityisen vakavaa silloin kun uhkana on terveyden menettäminen. Jotta häirinnän tunnusmerkistö täyttyy, työnantajalla tulee olla tietoa, että toiminta voi vaarantaa työntekijän terveyttä. Kyseessä on tilanne, jolloin henkilö on ollut tilanteen vuoksi sairauslomalla tai sairauslomalle jääminen on odotettavissa.

Muita työpaikalla ilmeneviä tilanteita

- uhkailu tai fyysinen väkivalta
- sukupuolinen häirintä tai ahdistelu
- yksityisyyden tai kunnian loukkaaminen
- perusteeton terveyden, työkyvyn tai mielenterveyden kyseenalaistaminen
- maineen tai aseman kyseenalaistaminen, julkinen nöyryyttäminen

- väärän tiedon levittäminen tai valehtelu

7 Työsyrrjintä

Työsyrrjinnällä tarkoitetaan sitä, että työnantaja asettaa työntekijän epäedulliseen asemaan verrattaessa toisiin vastaavassa tilanteessa oleviin työntekijöihin. Epäasiallisen teon tai kohtelun perusteena on syrjivä syy. Työsyrrjintään voi syyllistyä ainoastaan työnantajan edustaja. Työsyrrjintä voi liittyä esimerkiksi työpaikasta ilmoittamiseen, työhönottoon, työtehtäviin, koulutukseen pääsemiseen sekä uralla etenemiseen tai palvelussuhteen keston.

Jos epäilet tulleeeksi syrjityksi työelämässä, ilmoita asiasta liitteenä olevalla lomakkeella ja pyydä kirjallinen perustelu asiasta työnantajalta. Voit tarvittaessa pyytää apua työsuojeluvaltuutetulta tai luottamushenkilöltä.

8 Selvittelyprosessin vaiheet ja tilanteen ratkaiseminen

8.1 Keskustele ja kuuntele (vaihe 1)

Jos koet, että sinua kohdellaan epäasiallisesti, ota yhteyttä ja keskustele ensin sen henkilön kanssa, joka mielestäsi kohtelee sinua epäasiallisesti.

- Jos sinuun otetaan yhteyttä sinun käytöksesi johdosta, pyri käsittelemään ja tarkastelemaan sinuun yhteyttä ottaneen työntekijän ja muun työyhteisön kannalta.

Omaa käyttäytymistä koskevaa palautetta on vaikea ottaa vastaan, ja siksi sitä on myös toisen erittäin vaikea antaa.

Palaute siitä, että oma käytös on muiden mielestä vastuutonta, voi yllättää. Silti palautetta ei kannata oitis tyrmätä eikä mitätöidä. Vastahyökkäykseenkään ei pidä ryhtyä. Parhaassa tapauksessa keskustelussa löytyy ratkaisu hiertävään ongelmaan tai uusi tapa toimia. Kun työ-
kulttuuri on turvallinen, haetaan enemmän yhteistä hyvää kuin toisen tappiota.

- Älä tyrmää saamaasi palautetta.
- Jos palaute vaatii sulattelua, on hyvä ottaa aikalisä: "En ihan tunnista tätä tilannetta, mutta voisimme jutella asiasta rauhassa?"

Jos sinua epäillään epäasiallisesta kohtelusta, niin toimi keskustelussa seuraavasti:

1. Kuuntele ja ota vakavasti sinulle kerrotut asiat.
2. Vältä tunnekuohua ja älä torju viestiä.
3. Pyydä kertomaan ja tarkentamaan, mikä käyttäytymisessäsi on ollut epäasiallista kohtelua.
4. Keskustele asiallisesti ja kerro tarvittaessa oma näkemyksesi.
5. Ole valmis vähintäänkin pahoittelemaan käytöstäsi tai pyytämään anteeksi.
6. Lopeta epäasiallinen käyttäytyminen.

8.2 Yhteydenotto esihenkilöön (vaihe 2)

Jos epäasiallinen kohtelu jatkuu keskustelusta huolimatta, ilmoita asiasta esihenkilöllesi tai tilanteen niin vaatiessa esihenkilön esihenkilölle. Eri osapuolien tulee sopia esihenkilöiden kanssa, mikä on sopiva tapa ja aikataulu lähteä selvittämään tilannetta alla olevien vaihtoehtojen mukaisesti. Asioiden selvittämisestä ei voi kieltäytyä.

Työntekijän ja esihenkilön tulee huomioida, että jo kertaalleen selvitettyjä ja ratkaistuja asioita ei tule ottaa käsittelyyn. Selvittäminen on kuitenkin välttämätöntä, jos ei-toivottu käyttäytyminen on alkanut uudelleen.

Alla olevat vaihtoehdot eivät edellytä kirjallista ilmoitusta, eikä tässä vaiheessa käytetä liitteenä olevaa ilmoituslomaketta.

- Työnantaja lähtee selvittämään tilannetta annetuilla tiedoilla ja kutsuu vain asianosaiset yhteiseen keskusteluun. Keskustelusta ja tilanteen selvittämisestä laaditaan kirjallinen muistio, josta käy ilmi käsitellyt asiat.

8.3 Työyhteisösovittelu

Työyhteisösovittelu on pehmeä keino tarttua työyhteisön ristiriitatilanteisiin ja pyrkiä selvittämään tilanne ennen mahdollisia työnjohdollisia toimenpiteitä (huomautus, varoitus). Sovittelussa keskeisenä tavoitteena on, että osapuolet ratkaisevat ristiriidan itse sovittelijaksi koulutetun henkilön ohjaamina.

Sovittelun kohteena voi olla kaksi ihmistä, tiimi tai kokonainen työyksikkö. Ulkopuolinen sovittelija toimii sovinnon mahdollistajana. Sovittelija ei osallistu erimielisyyden ratkaisuun vaan ohjaa prosessia, joka auttaa osapuolia löytämään itse ratkaisun tilanteeseen.

Jos tilanteen selvittely on pelkästään esihenkilön johdolla haastavaa, niin esihenkilö voi tarjota työyhteisösovittelun mahdollisuutta ristiriidan ratkaisemiseksi. Kuopion kaupungilla on työyhteisösovittelijan koulutuksen käyneitä henkilöitä, jotka voivat toteuttaa työyhteisösovitteluja ristiriitatilanteissa, työyhteisösovittelu voidaan tilata myös ostopalveluna kaupungin palveluntuottajalta. Esihenkilö voi ottaa yhteyttä työsuojelupäällikköön tai työsuojeluvaltuutettuun työyhteisösovittelun tarpeesta. Tavoitteena on tarjota työyhteisösovittelun mahdollisuutta matalalla kynnyksellä. Työyhteisön ristiriita tilannetta lähdetään sovittelemaan ratkaisukeskeisesti ja pyrkiä myksenä saada asia käsiteltyä ja turvattua työyksikön ja työntekijöiden toimintakykyisyys.

Työyhteisösovitteluun osallistuminen perustuu aina vapaaehtoisuuteen ja kaikkien osapuolten haluun saada tilanne ratkaistua. Infotilaisuuteen ja erillishaastatteluun osallistuminen on kuitenkin velvollisuus osallistua.

Esihenkilö vastaa

Vastuualue

Käsittelijä

- työyhteisösovittelun sopimisesta sovittelijoiden kanssa
 - haastattelukutsujen lähettämisestä (info, kuulemiset/erillishaastattelut, sovittelupäivä, ½ vuotta seuranta)
 - tapaamisiin liittyvistä järjestelyistä, muistioista ja sovittelusopimuksen tallentamisesta
 - Seurantapalaverista noin ½ vuotta sovittelusta
- Sovittelija vastaa**
- Sovitteluprosessin läpiviennistä

8.4 Kirjallinen ilmoitus (vaihe 3)

Kirjallinen ilmoitus suositellaan tehtäväksi liitteenä olevalla lomakkeella, kun asiaa on ensin selvitetty keskustelemalla ja esihenkilön johdolla, eikä aikaisemmillä vaiheilla ole päästy asiassa ratkaisuun.

Virallinen kirjallinen ilmoitus on tarpeen tehdä seuraavissa tilanteissa:

- epäasiallista käyttäytymistä ilmenee edelleen
- sovintoon ei ole mahdollista päästä
- työnantajan toimet eivät ole olleet riittäviä
- työnantaja ei ryhdy toimiin asian selvittämiseksi
- kyseessä on seksuaalinen häirintä tai muu vakava teko

Ilmoitus tehdään esihenkilölle. Jos työntekijän oma esihenkilö on nimetty ilmoituksessa epäasiallisesti käyttäytyväksi tai häiritsijäksi, niin ilmoitus toimitetaan esihenkilön esihenkilölle. Lomake tulee täyttää huolella. Lomakkeessa tulee kuvata tarkasti epäasiallinen tai häiritsevä käytös, jotta asiaa on mahdollista lähteä selvittämään. Lisätietoja kirjallisesta ilmoituksesta voit kysyä työsuojeluvaltuutetulta.

Ilmoituksen tekijän tulee huomioida, että alkuperäinen ilmoitus on mahdollista antaa tiedoksi salassapitosäännökset huomioiden epäasiallisesti käyttäytyväksi tai häiritsijäksi nimetyille henkilölle. Tämä on tarpeen silloin, kun työnantaja pyytää kirjallista vastinetta asian selvittämiseksi ja ratkaisemiseksi.

8.5 Esihenkilön tehtävät ilmoituksen saatuaan

Esihenkilö

- Vastaa ilmoituksen ja tarkistaa, että asiaa ei ole jo aikaisemmin käsitelty ja ratkaistu.
- Toimittaa ilmoituksen liitteineen oman alueensa työsuojeluvaltuutetulle, työsuojelupäällikölle ja oman alueensa henkilöstöasioista vastaavalle päällikölle.
- Konsultoi tarvittaessa omaa esihenkilöään, työterveyshuoltoa, työsuojelupäällikköä, henkilöstöasioista vastaavaa tai turvallisuuspäällikköä, jos asian vakavuus niin vaatii.
- Järjestää erillisen kuulemistilaisuuden, johon kutsutaan asianosaiset ja laaditaan erillinen muistio tai pöytäkirja.
- Sopii tarvittaessa tilaisuuden käytännön järjestelyistä esimerkiksi työsuojeluvaltuutetun ja -päällikön kanssa siten, että he yhdessä määrittelevät, kuka toimii tilaisuudessa puheenjohtajana ja sihteerinä tai kutsutaanko tilaisuuteen ulkopuolinen puheenjohtaja ja sihteeri.

Tavoitteena on saada kaikki osapuolet yhteiseen tilaisuuteen asian selvittämiseksi ja ratkaisemiseksi. Jos asian selvittämisen kannalta on tarkoituksenmukaista kuulla osapuolia erikseen, niin tämä menettely on mahdollista. Tällöinkin on useimmiten tarkoituksenmukaista järjestää lopuksi osapuolille yhteinen tilaisuus, jossa työnantaja kertoo asiasta muodostuneen käsityksen ja ratkaisun.

Kuulemistilaisuutta varten on mahdollista pyytää kirjallinen vastine, jolloin epäasiallisesti käyttäytyväksi nimetyille henkilölle annetaan tiedot alkuperäisestä ilmoituksesta salassapitosäännökset huomioiden.

Jos epäasiallista käyttäytymistä, häirintää tai työsyrintää tulee selvittelyjen aikana ilmi, tulee työnantajan puuttua siihen. Työnantajan tulee ratkaista käytettävissä olevilla tiedoilla tilanne siten, että epäasiallinen käyttäytyminen ei olisi jatkossa mahdollista. Asiaan puuttuminen tulee dokumentoida ja työnantajan ratkaisut tulee kirjata muistioon/pöytäkirjaan.

Työnantaja vastaa dokumentointiprosessista. Valvovana viranomaisena toimii Aluehallintoviraston työsuojelun vastuualue.

8.6 Kun sinun toimintaasi puututaan

Jos saat kutsun kuulemistilaisuuteen: Kuulemistilaisuus on työnantajan sinulle järjestämä tilaisuus tulla kuulluksi asian selvittämisessä ja kertoa oma versiosi käsiteltävästä asiasta. Voit myös antaa kirjallisen vastineen kuulemistilaisuuden sijaan tai tehdä kirjallisen vastineen ja osallistua kuulemistilaisuuteen. Kuulemistilaisuudessa selvitetään ilmoituksen perusteita ja käydään läpi ilmoituksen sisältö. Kuulemistilaisuuteen voi pyytää avustajan ja se mainitaan myös kuulemiskutsussa.

8.7 Ilmoituksen perusteella annettava ratkaisu (Vaihe 4)

Työnantajan edustajan tulee todeta, onko ilmoituksen mukaista epäasiallista käyttäytymistä, häirintää tai syrjintää työnantajan selvitysten perusteella todettu olevan.

Ratkaisuvaihtoehdot:

1. Asia on aiemmin käsitelty ja työnantaja on antanut siitä ratkaisun.
2. Työnantaja toteaa osapuolille, että epäasiallista käyttäytymistä, häirintää eikä työsyrintää ole ollut. Työnantajan täytyy perustella näkemyksensä. Ratkaisu tulee antaa tiedoksi ilmoituksen tehneelle sekä työsuojeluvaltuutetulle.
3. Työnantaja toteaa epäasiallista käyttäytymistä, kiusaamista, häirintää tai työsyrintää olevan. Työnantajan täytyy perustella näkemyksensä. Työnantajan on ryhdyttävä riittäviin toimenpiteisiin. Ratkaisu on annettava tiedoksi ilmoituksen tehneelle sekä työsuojeluvaltuutetulle.

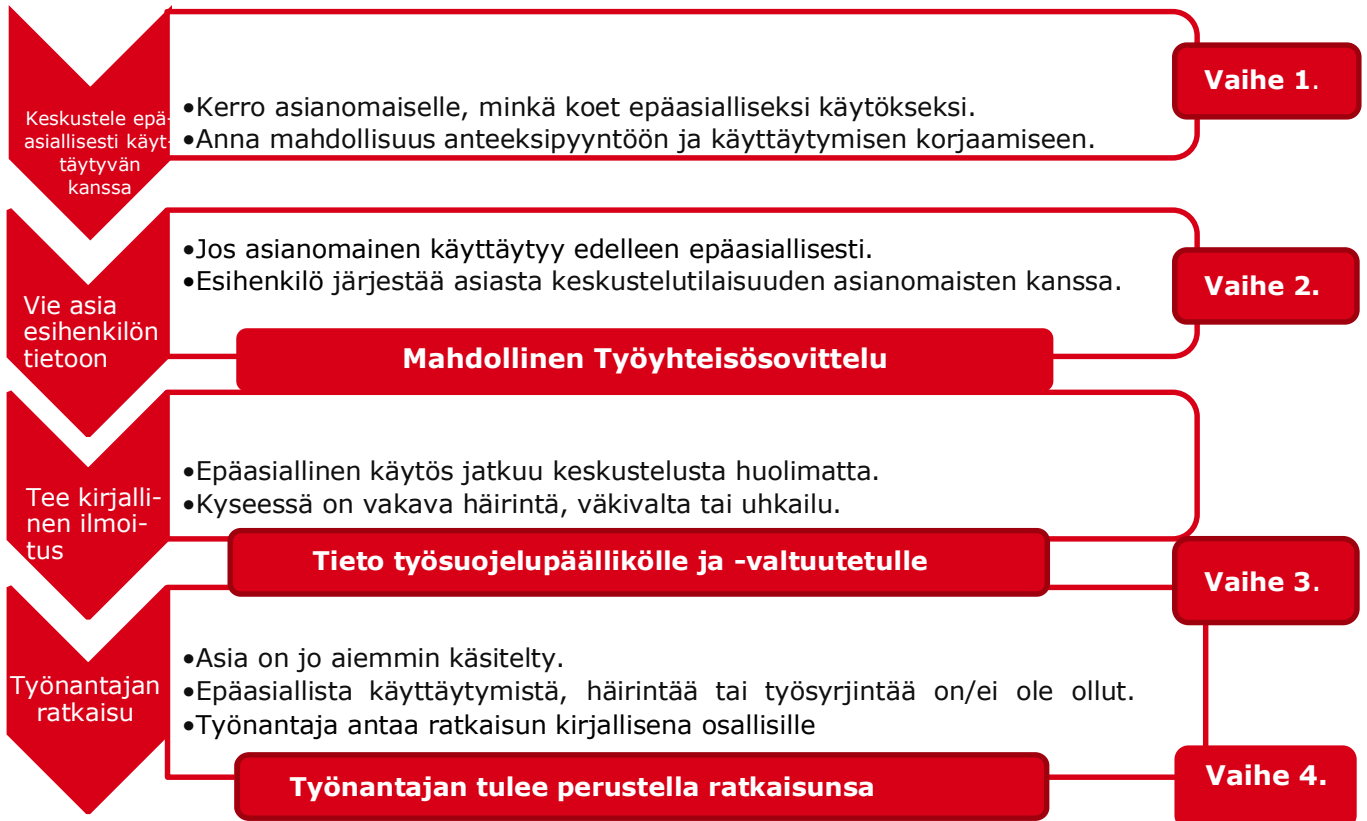
Epäasiallisesti käyttäytyneelle annetaan selkeä tieto hänen käyttökseenä liittyvistä muutostoiveista ja riittävästi aikaa osoittaa käytännössä, että on halukas muuttamaan käytöstään toivottuun suuntaan.

Toimenpiteistä:

Työnantajan ratkaisulla pyritään parantamaan työilmapiiriä ja turvaamaan työnteko. Toimenpiteillä tuetaan työyhteisöä tai yksilöä. Tapauksen vakavuudesta riippuen toimenpiteenä voidaan käyttää työnjohdollisia toimia.

- seuranta esim. seurantapalaverit, kehityskeskustelut, tiimipalaverit
- työnohjaus
- työterveyshuollon palvelut tai muu ulkopuolinen apu
- työyhteisötason valmennukset
- työkierto
- työnjohdolliset määräykset esim. työtehtävien uudelleen järjestely
- huomautus, varoitus ja työ- tai virkasuhteen päättäminen
 - Linkki ohjeeseen [Huomautuksen ja varoituksen antaminen](#)
- työsuojeluviranomaisen suorittama asiakasaloitteinen valvonta, jonka seurauksen työnantajalle voi tulla toimintaohje tai kehotus

Selvittelyn prosessikuvaus



9 Muistilista dokumentoinnista

1. Omat muistiinpanot riittävät vain alkuselvittelyissä
2. Jos työnantajalle on tehty kirjallinen ilmoitus, asian selvittämisen vaiheista on laadittava muistiot tai pöytäkirjat. Dokumentoinnissa on tärkeää kirjata osapuolten näkemykset, käsitellyt asiat, sovitut asiat ja työnantajan ratkaisemat asiat.
3. Selvittelyprosessin asiakirjat ovat salaisia ja ne arkistoidaan **D10** järjestelmään salaisina. Käyttöoikeusryhmä rajataan tapauskohtaisesti.
4. Työsuojeluviranomainen valvoo työnantajan toimintaa. Selvittelyyn liittyneiden ja sitä edeltäneiden tilanteiden dokumentointi on tärkeää, koska työsuojeluviranomainen tarkastaa valvontailmoitukset asiakirjojen perusteella. Näin ollen työnantaja on selvittänyt tilannetta ja tehnyt ratkaisua juuri sen verran kuin mitä pystyy dokumenteilla näyttämään.
5. Asian selvittelyyn osallistuvat ovat vaitiolovelvollisia. Tämä koskee myös mahdollisia tallenteita.

Vastuualue
Käsittelijä

Liite 1 Säädosperusta
Työturvallisuuslaki

työturvallisuuslaki 8 § 1 ja 4 mom. työnantajan yleinen huolehtimisvelvoite *Työnantajan on tarpeellisilla toimenpiteillä velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Tässä tarkoituksessa työnantajan on otettava huomioon työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön samoin kuin työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat.*

Työnantajan on jatkuvasti tarkkailtava työympäristöä, työyhteisön tilaa ja työtapojen turvallisuutta. Työnantajan on myös tarkkailtava toteutettujen toimenpiteiden vaikutusta työn turvallisuuteen ja terveellisyteen.

työturvallisuuslaki 18 § 1 ja 3 mom. työntekijän yleiset velvollisuudet

Työntekijän on noudatettava työnantajan toimivaltansa mukaisesti antamia määräyksiä ja ohjeita. Työntekijän on työpaikalla vältettävä sellaista muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää tai muuta epä-asiallista kohtelua, joka aiheuttaa heidän turvallisuudelleen tai terveydelleen haittaa tai vaaraa.

työturvallisuuslaki 19 § 1 ja 2 mom. vikojen ja puutteellisuuksien poistaminen ja niistä ilmoittaminen

Työntekijän on viipymättä ilmoitettava työnantajalle ja työsuojeluvaltuutetulle työolosuhteissa havaitsemistaan vioista ja puutteista, jotka voivat aiheuttaa haittaa tai vaaraa työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle. Työnantajan puolestaan tulee kertoa ilmoituksen tehneelle työntekijälle ja työsuojeluvaltuutetulle, mihin toimenpiteisiin esiin tullessa asiassa on ryhdytty tai aiotaan ryhtyä.

työturvallisuuslaki 28 § häirintä

Jos työssä esiintyy työntekijään kohdistuvaa hänen terveydelleen haitta tai vaaraa aiheuttavaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua, työnantajan on asiasta tiedon saatuaan käytettävissään olevin keinoin ryhdyttävä toimiin epäkohdan poistamiseksi.

rikoslaki

3 § ”Työnantaja tai hänen edustajansa rikkoo syrjintäkieltoa, jos tämä työpaikasta ilmoittaessa, työntekijää valittaessa tai palvelussuhteen aikana ilman painavaa syytä asettaa työnhakijan tai työntekijän epäedulliseen asemaan.”

Yhdenvertaisuuslaki

Yhdenvertaisuuslaki kieltää syrjinnän työelämässä. Työsyrjinnällä tarkoitetaan tilannetta, jossa työnantaja asettaa ilman hyväksyttävää perustetta työnhakijan tai työntekijän epäedulliseen asemaan sellaisten seikkojen vuoksi, jotka liittyvät hänen henkilökohtaisiin ominaisuuksiinsa, taustaansa tai yksityiselämäänsä. Työsyrjintään voi syyllistyä työnantaja tai työnantajan edustaja. Syrjivä teko voi kohdistua työpaikasta ilmoittamiseen, työhönottoon, työtehtäviin tai työoloihin.

Jos kyseessä on seksuaalinen tai sukupuoleen perustuva häirintä, kyseessä voi olla myös tasa-arvolain mukaan kielletty syrjintä.

Vastuualue
Käsittelijä

Hallintolaki

Hyvään hallintoon ei kuulu häirintä eikä epäasiallinen käyttäytyminen.

Hallinnon oikeusperiaatteiden (hallintolaki 2 luku 6 §) mukaan viranomaisen on kohdeltava hallinnossa asioivia tasapuolisesti sekä käytettävä toimivaltaansa yksinomaan lain mukaan hyväksyttäviin tarkoituksiin. Viranomaisen toimien on oltava puolueettomia ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden. Niiden on suojattava oikeusjärjestyksen perusteella oikeutettuja odotuksia.

Hallintolaki (2 luku 7 § - 10 §) asettaa viranomaistoiminnalle myös muita vaatimuksia. Jokaisen työntekijän tulee osaltaan huolehtia, että annettu palvelu on asianmukaista, asiakas saa neuvontaa ja opastusta, kielenkäytön tulee olla asiallista ja on pyrittävä edistämään viranomaisten välistä yhteistyötä.

Työsopimuslaki ja laki kunnallisista viranhaltijoista

työntekijän ja viranhaltijan velvollisuudet

työsopimuslaki työntekijän yleiset velvollisuudet 3 luku 1 §

Työntekijän on tehtävä työnsä huolellisesti noudattaen niitä määräyksiä, joita työnantaja antaa toimivaltansa mukaisesti työn suorittamisesta. Työntekijän on toiminnassaan vältettävä kaikkea, mikä on ristiriidassa hänen asemassaan olevalta työntekijältä kohtuuden mukaan vaadittavan menettelyn kanssa.

työsopimuslaki työturvallisuus 3 luku 2 §

Työntekijän on noudatettava työtehtävien ja työolojen edellyttämää huolellisuutta ja varovaisuutta sekä huolehdittava käytettävissään olevin keinoin niin omasta kuin työpaikalla olevien muiden työntekijöiden turvallisuudesta.

laki kunnallisesta viranhaltijasta viranhaltijan yleiset velvollisuudet 4 luku 17 §

Viranhaltijan on suoritettava virkasuhteeseen kuuluvat tehtävät asianmukaisesti ja viivytyksettä noudattaen asianomaisia säännöksiä ja määräyksiä sekä työnantajan työnjohto- ja valvontamääräyksiä.

Viranhaltijan on toimittava tehtävässään tasapuolisesti ja käyttäytyttävä asemansa ja tehtävänsä edellyttämällä tavalla.

Viranhaltija ei saa vaatia, ottaa vastaan tai hyväksyä sellaista taloudellista tai muuta etua, josta säädetään rikoslain (39/1889) 40 luvussa

laki kunnallisesta viranhaltijasta työturvallisuus 20 §

Viranhaltijan on huolehdittava työturvallisuudesta siten kuin työturvallisuuslaissa ja sen nojalla annetuissa säännöksissä viranhaltijan velvollisuudeksi säädetään.

Tasa-arvolaki

1§ Lain tarkoitus "Tämän lain tarkoitus on estää sukupuoleen perustuvaa syrjintää ja edistää naisten ja miesten välistä tasa-arvoa sekä tässä tarkoituksessa parantaa naisten asemaa erityisesti työelämässä."

6§ 6 momentti Työnantajan velvollisuus edistää tasa-arvoa "Toimia siten, että ennakolta ehkäistään sukupuoleen perustuva syrjintä."

8 d § Häirintä työpaikoilla "Työnantajan menettelyä on pidettävä tässä laissa kiellettyinä syrjintänä, jos työnantaja saatuaan tiedon siitä, että työntekijä on joutunut työssään seksuaalisen tai muun sukupuoleen perustuvan häirinnän kohteeksi, laiminlyö ryhtyä käytettävissä oleviin toimiin häirinnän poistamiseksi."

Vastuualue
Käsittelijä

Rangaistussäännökset

Työturvallisuusrikkomuksesta tuomitaan työnantajalle tai tämän edustajalle sakkoa. Työturvallisuusrikkomuksella tarkoitetaan työturvallisuuslaissa säädetyn veloitteen laiminlyöntiä.

Esimies tai työnantajan muu edustaja voi joutua myös vahingonkorvausvastuuseen, jos vahingon näytetään aiheutuvan laiminlyönnistä.

*Työsuojeluviranomaiset voivat kohdentaa hallinnollisia veloitteita myös henkilökoh-
teisesti. Tällöin sakon uhalla kehoitetaan huolehti-maan työsuojelovelvoitteiden täyttä-
misestä.*

*Työsyrynnästä säädetään rikoslain 47 luvun 3 §:ssä ja siihen syyllistynyt työnantaja
tai tämän edustaja voidaan tuomita sakkoon tai enintään kuuden kuukauden vankeus-
rangaistukseen.*

*Rikoslain 47 luvun 1 §:ssä säädetään rangaistavaksi työturvallisuusrikos. Siitä tuomit-
tava rangaistus voi olla sakkoa tai vankeutta enintään yksi vuosi. Pelkkä työturvalli-
suusmääräysten vastainen tila voi olla työturvallisuusrikos.*

*Työsuojelurikosta selvitetäessä tutkitaan, kuka tai ketkä työnantajan edustajat ovat
aiheuttaneet lainvastaisen olotilan. Tällöin arvioidaan eri ihmisten tehtäviä ja toimival-
taa. Lähiesimies vastaa ohjeiden noudattamisen valvonnasta ja epäasiallisen käyttäy-
tymiseen liittyvän ilmoituksen selvittämisestä.*

Vastuualue
Käsittelijä

Liite 3 Ilmoitus epäasiallisesti käytöksestä

Ilmoitus toimitetaan työnantajan edustajalle. Työnantajan edustaja vastaanottaa ilmoituksen, kuittaa sen saaduksi ja lähettää sen edelleen työsuojeluvaltuutetulle ja sekä työsuojelupäällikölle. Työnantajan tulee käynnistää asian käsittely kahden viikon kuluessa ilmoituksen vastaanottamisesta. Vältä terveystietojen kirjaamista tähän lomakkeeseen.

Ennen tämän ilmoituksen laatimista olen tutustunut Kuopion kaupungin toimintamalliin HYVÄ KÄYTÖS KUULUU KAIKILLE OHJE HÄIRINNÄN JA MUU EPÄASIALLISEN KOHTELUN EHKÄISYYN JA KÄSITTELYYN TYÖPAIKALLA ja ilmaissut kokemukseni ohjeen mukaisesti, mutta tilanne ei ole korjaantunut.

1. Katson joutuneeni työssäni (rastita sopivin tai sopivimmat vaihtoehdot)

<input type="checkbox"/>	Epäasiallisen käyttäytymisen kohteeksi
<input type="checkbox"/>	Häirinnän kohteeksi
<input type="checkbox"/>	Työsyryjinnän kohteeksi

2. Perustiedot ilmoittaja

Ilmoituksen tekijän nimi	
Tehtävänimike ja työyksikkö	

Epäasiallisesti käyttäytyneen perustiedot

Epäasiallisesti käyttäytyneen henkilön nimi ja tehtävänimike	
Tehtävänimike ja työyksikkö	

1. **Miten ei-toivottu käytös ilmenee** (rastita sopivimmat vaihtoehdot ja kirjoita seuraavassa kohdassa mahdollisimman tarkka kuvaus jokaisesta valitsemastasi kohdasta. Käytä kuvauksessa ao. kohtien numerointia, vältä toistoa.

<input type="checkbox"/>	1. epäasiallisen työjohto-oikeuden käyttäminen
<input type="checkbox"/>	2. työn laatu- ja määrävaatimusten perusteeton muuttaminen
<input type="checkbox"/>	3. sovittujen työehtojen muuttaminen laittomin perustein
<input type="checkbox"/>	4. nöyryyttävien käskyjen antaminen
<input type="checkbox"/>	5. syrjimisenä tai suosimisena
<input type="checkbox"/>	6. nöyryyttävien käskyjen antaminen
<input type="checkbox"/>	7. perusteeton puuttuminen työntekoon
<input type="checkbox"/>	8. työnteon jatkuvaa perusteetonta arvostelua ja vaikeuttamista
<input type="checkbox"/>	9. työn mitätöinti tai vähättely
<input type="checkbox"/>	10. työyhteisön ulkopuolelle jättäminen
<input type="checkbox"/>	11. tiedottamisen ulkopuolelle jättäminen
<input type="checkbox"/>	12. väärän tiedon levittäminen, valehtelu
<input type="checkbox"/>	13. vastuuton työkäyttäytyminen
<input type="checkbox"/>	14. yksityisyyden tai kunnian loukkaaminen

Vastuualue
Käsittelijä

<input type="checkbox"/>	15. maineen tai aseman kyseenalaistaminen, julkinen nöyryyttäminen				
<input type="checkbox"/>	16. perusteeton terveyden, työkyvyn tai mielenterveyden kyseenalaistaminen				
<input type="checkbox"/>	17. uhkailu tai fyysinen väkivalta				
<input type="checkbox"/>	18. sukupuolinen häirintä tai ahdistelu				
<input type="checkbox"/>	19. joku muu, mikä?				
2. Häirinnän taso ja laajuus					
<input type="checkbox"/>	Työnjohtotaso	<input type="checkbox"/>	Henkilötaso	<input type="checkbox"/>	Työyhteisötaso

1. Kuvaus tilanteista ja tapahtumista, joissa on esiintynyt ei-toivottua, edellä mainitussa kohdassa ilmoitettua käyttäytymistä

--

1. Olen ottanut edellä mainitut asiat puheeksi, milloin ja miten?

--

2. Oma ehdotukseni tilanteen korjaamiseksi.

--

Vastuualue
Käsittelijä

--

3. Ilmoittajan allekirjoitus

Vakuutan edellä antamani tiedot oikeiksi

Päiväys	Allekirjoitus

4. Ilmoituksen vastaanotto

Olen saanut tämän ilmoituksen työnantajan edustajana

Päiväys ja paikka	Allekirjoitus ja nimenselvennys

Lomake tallennetaan salattuna D10 arkistointijärjestelmään voimassa olevan arkistointiohjeen mukaisesti.

Lomakkeet PDF muodossa löytyvät Kuhasta tämän [linkin](#) kautta.