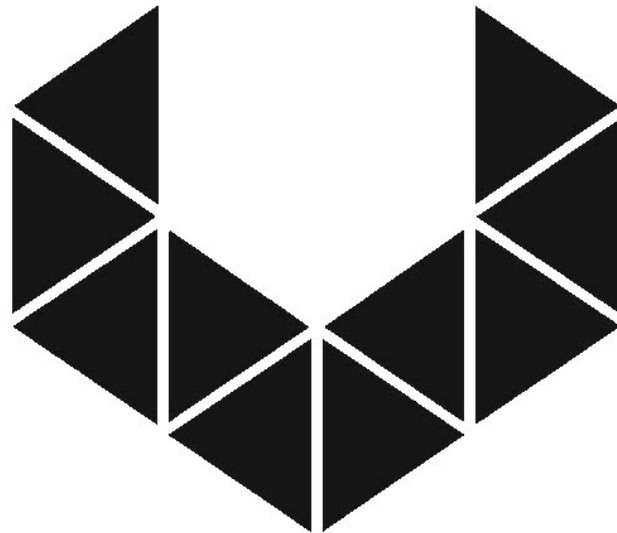


**TOIMINTAOHJE HÄIRINNÄN JA EPÄASIALLISEN
KÄYTÖKSEN HALLINTAAN**



VESANTO

IHMISEN KOKOINEN KYLÄ



Sisällysluettelo

1. JOHDANTO	3
2. HÄIRINTÄ JA EPÄASIALLINEN KÄYTÖS.....	3
3. HÄIRINNÄN JA EPÄASIALLISEN KOHTELUN EHKÄISY TYÖPAIKALLA	4
4. OHJEITA TYÖNTEKIJÄLLE HÄIRINTÄTAPAUKSESSA.....	5
5. TOIMINTAOHJEITA TYÖNANTAJALLE HÄIRINTÄTAPAUKSEN SELVITTÄMISEEN.....	6
Liite 1	9



1. JOHDANTO

Tämän ohjeen tarkoituksena on edistää työntekijöiden hyvää kohtelua Vesannon kunnassa. Ohjeistus koskee koko Vesannon työyhteisöä ja luottamushenkilöitä. Jatkossa käytetään termiä ”työyhteisö” ja ”työntekijä” koskemaan kaikkia edellä mainittuja. Työyhteisön tulee tunnistaa häiritsevä ja epäasiallinen käyttäytyminen, kyetä ottamaan asia puheeksi ja puuttua siihen ajoissa. Ohje sisältää ohjeistuksen ja menettelytavat epäasiallisen kohtelun tunnistamiseksi, ristiriitatilanteiden selvittämiseksi sekä häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallitsemiseksi.

Työturvallisuuslain 28 § kieltää terveydelle haittaa tai vaaraa aiheuttava häirinnän tai muun epäasiallisen kohtelun. Lain mukaan päävastuu terveyttä haittaavan tai vaarantavan häirinnän ja muun epäasiallisen kohtelun poistamiseksi on työnantajalla, mutta myös työntekijöitä velvoitetaan välttämään toiseen kohdistuvaa terveyttä haittaavaa tai vaarantavaa häirintää ja muuta epäasiallista kohtelua. Häirinnän ja muun epäasiallisen kohtelun estäminen on siis koko työyhteisön – työnantajan ja työntekijöiden – yhteinen asia. Oikeudenmukainen johtaminen, päätöksenteon läpinäkyvyys ja ammatillinen työkäyttäytyminen ovat epäasiallisen kohtelun ehkäisyn perusta.

Vesannon kunnan työpaikalla ja siellä tehtävässä työssä ei hyväksytä minkäänlaista häirintää tai epäasiallista kohtelua. Työntekijän on työpaikalla vältettävä sellaista muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja muuta epäasiallista käytöstä, joka aiheuttaa heidän turvallisuudelleen ja terveydelleen haittaa tai vaaraa. Jos työssä esiintyy työntekijään kohdistuvaa hänen terveydelleen haittaa tai vaaraa aiheuttavaa häirintää tai epäasiallista kohtelua, työnantajan on asiasta tiedon saatuaan käytettävissä olevin keinoin ryhdyttävä toimiin epäkohdan poistamiseksi. Työntekijän velvollisuus on ottaa toteutunut häirintä tai epäasiallinen kohtelu puheeksi ja keskustella asiasta häiritseväksi kokemansa henkilön kanssa. Mikäli tilanne ei korjaannu, asia tulee saattaa esihenkilön tietoon. Tämän jälkeen vastuu tilanteeseen puuttumisesta on esihenkilöllä ja työnantajalla. Myös työtovereiden on puututtava häirintää tai epäasiallista kohtelua havaitessaan ottamalla se puheeksi häiritsijäksi kokemansa henkilön kanssa. Yleensä häirintä on sitä helpommin ratkaistavissa, mitä aikaisemmassa vaiheessa siihen puututaan.

2. HÄIRINTÄ JA EPÄASIALLINEN KÄYTÖS

Työpaikalla on erilaisia ihmisiä työtovereina ja esihenkilöinä. Koska työnteon on sujuttava kaikkien kanssa, työpaikalla edellytetään ammatillista käyttäytymistä. 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.

Häirinnästä on kyse silloin, kun henkilö on järjestelmällisesti, toistuvasti ja pitkäkestoisesti painostavan, loukkaavan tai alistavan käyttäytymisen kohteena ja tästä aiheutuu hänelle terveyshaittaa. Toimijana voi olla työtoveri, alainen tai ulkopuolinen henkilö, esimerkiksi asiakas. Tilanteeseen voi liittyä myös työnjohto-oikeuden väärinkäyttöä. Kyseessä on tapahtumaketju, jonka kuluessa henkilö ajautuu puolustuskyvyttömään tilanteeseen tai häneen kohdistuu muita kielteisiä seuraamuksia. Häirintä on yksi epäasiallisen kohtelun muoto, mutta ei ainoa. Häirintää kutsutaan yleiskielessä usein työpaikkakiusaamiseksi.

Kielteinen käyttäytyminen voi ilmetä mm.

- sanattomina viesteinä (esim. ilmeet ja eleet)
- yhteisöstä eristämisenä (esim. ei puhuta tai kielletään muitakin puhumasta ko. henkilön kanssa, ei tervehditä, ei kuunnella, rajoitetaan mielipiteen ilmaisua tai keskeytetään toisen puhe jatkuvasti, eristetään työskentelemään muista erillään)



- työnteon jatkuvana perusteettomana arvosteluna ja vaikuttamisena (esim. jätetään tiedonvälityksen ulkopuolelle, työtä mitätöidään tai arvioidaan väärin perustein, annetaan tarkoituksettomia tai osaamiseen nähden ala-arvoisia tai mahdottomia tehtäviä tai toisaalta jätetään ilman työtä)
- maineen tai aseman kyseenalaistamisena (esim. levitetään väärää tietoa, puhutaan pahaa selän takana, haukutaan, nöyryytetään tai pilkataan, seksuaalinen tai sukupuoleen perustuva häirintä ja ahdistelu, huutaminen, suulliset ja kirjalliset uhkaukset, käsiksi käyminen, suora väkivalta)

Kaikki työpaikalla esiintyvä kielteinen käyttäytyminen ei kuitenkaan ole työturvallisuuslaissa tarkoitettua terveydelle vaaraa aiheuttavaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua. Esimerkiksi lievät, yksittäiset teot kuten satunnaiset epäasialliset puheet, eivät ole sellaista.

Myös työnantajan työnjohtovaltaan kuuluvat päätökset ja toimet saatetaan kokea epäasialliseksi. Työnantajalla on kuitenkin oikeus suunnitella, johtaa ja valvoa työntekoa. Työnantajalla on myös toimivalta päättää työtehtävien laadusta, laajuudesta ja työtavoista sekä työpaikan menettelytavoista.

Häirintää ei ole:

- työnantajan työtä ja työnjohtoa koskevat asialliset, perustellut päätökset ja ohjeet
- työn ja työyhteisön ongelmien yhteinen käsittely
- perusteltu puuttuminen työsuoritukseen
- varoituksen antaminen perustellusta syystä
- työntekijän ohjaus työkyvyn arviointiin perustellusta syystä

Työnantajan tulee puuttua vastuuttomaan työkäyttäytymiseen. Vastuutonta työkäyttäytymistä on mm.

- valtuuksien ylitykset, omavaltainen käytös
- työaikojen noudattamatta jättäminen
- yhteisten työtä ja työyhteisössä toimimista koskevien sopimusten ja työsääntöjen noudattamatta jättäminen
- työröölöistä lipsuminen
- muiden työyhteisön jäsenten syyttely
- muiden osaamista ja työtä kyseenalaistava toiminta
- dramaattiset tunnepurkaukset
- laiminlyönnit ja muu vastuuttomuus
- kieltäytyminen esihenkilön antamista tehtävistä
- erikoisoikeuksien vaatiminen ja ottaminen
- mielen osoittaminen eri tavoin
- työnantajan omaisuuden tai tilojen väärinkäyttö

3. HÄIRINNÄN JA EPÄASIALLISEN KOHTELUN EHKÄISY TYÖPAIKALLA

Työnantajan tulee olla tietoinen, jos työpaikalla esiintyy häirintää, ja mahdollisuuksien mukaan estää häirinnän syntyminen. Työnantaja voi esimerkiksi kehityskeskusteluissa tai erilaisin työpaikkaa koskevin kyselyin selvittää työntekijöiden näkemyksiä työpaikan ilmapiiristä ja työyhteisön toimivuudesta. Työnantajan pitää järjestelmällisesti arvioida työyhteisön sosiaalista



toimivuutta ja arvioinnin perusteella määritellä, millaiset toimet ovat tarpeen häirinnän välttämiseksi.

Häirintää ehkäiseviä toimenpiteitä ovat esimerkiksi:

- Kehitetään työyhteisön ilmapiiriä ja työkäyttäytymistä siten, ettei häirinnälle ja epäasiallisen käyttäytymiselle jää sijaa.
- Sovitaan yhdessä työpaikan säännöt ja seurataan niiden noudattamista, mikä osaltaan varmistaa yhteistyön sujumista ja ongelmien ratkomista.
- Käsitellään ja käydään läpi tämä häirinnän ja epäasiallisen kohtelun toimintamalli ja työpaikan yhteiset säännöt.
- Perehdytetään uusi henkilökunta toimintamalliin ja työpaikan yhteisiin sääntöihin.
- Käsitellään asiat mahdollisimman varhaisessa vaiheessa, jolloin saadaan pysäytettyä häiriökierre työpaikalla.
- Perehdytetään esihenkilö ja työsuojeluvaltuutetut häirinnän ja epäasiallisen kohtelun havaitsemiseen, selvittämiseen ja poistamiseen.
- Ammatillinen työkäyttäytyminen, kuten hyvät käytöstavat, työkavereiden kunnioittaminen ja ammattitaidon arvostaminen, vastuunottaminen työpaikan ilmapiiristä, työtä koskevien ohjeiden ja aikataulujen noudattaminen, rakentavan palautteen antaminen ja vastaanottaminen, tiedon ja osaamisen jakaminen toisille ja työkavereiden auttaminen työasioissa.
- Arvioidaan tämän toimintamallin toimivuutta ja päivitetään tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran työsuojelutoimintakauden aikana.

Häirintää voi ehkäistä myös huolehtimalla, ettei työpaikan työoloissa ole epäkohtia, jotka altistavat häirinnälle. Häirinnän taustalla on usein töiden huono organisointi, epäselvät vastuut, puutteellinen esihenkilötyö ja toimimaton yhteistyö. Myös liiallinen työmäärä ja aikapaine voivat vaikuttaa siihen, että työpaikoilla ei aina käytäydytä asiallisesti.

4. OHJEITA TYÖNTEKIJÄLLE HÄIRINTÄTAPAUKSESSA

Ota kokemasi häirintä puheeksi mahdollisimman pian henkilön kanssa, jonka koet käyttäytyneen epäasiallisesti. Kerro selkeästi ja konkreettisesti, mikä hänen toiminnassaan on mielestäsi epäasiallista. Pyydä lopettamaan tällainen käyttäytyminen tai toiminta. Jos et yksin uskalla ottaa yhteyttä, pyydä työsuojeluvaltuutettu, luottamusedustaja tai muu työtoveri mukaan ja ilmoita asiasta tämän tukemana. Asian käsittelyn vuoksi on tärkeää, että kirjaat ylös, miten ja milloin häirintä ilmenee, ja miten olet itse toiminut.

Jos et ole varma, onko kyse työturvallisuuslaissa tarkoitettusta häirinnästä tai muusta epäasiallisesta kohtelusta, ota yhteyttä esimerkiksi työsuojeluvaltuutettuun, luottamusedustajaan tai esihenkilöön ja keskustele kokemuksistasi heidän kanssaan. Voit olla myös yhteydessä työterveyshuoltoon ja keskustella asiasta.

Jos epäasiallinen kohtelu kuitenkin jatkuu, ilmoita että viet asian esihenkilösi tietoon. Jos häiritsijä on lähiesihenkilö, ilmoita hänelle, että asia viedään hänen esihenkilönsä tietoon ja käsiteltäväksi. Jos häiritsevästi käyttäytyvä esihenkilöllä ei ole esihenkilöä, asiassa tulee ottaa yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun. Ilmoituksen tulee olla riittävän yksilöity, jotta työnantaja voi puuttua asiaan. Kun esihenkilö on saanut ilmoituksen, hänen tulee selvittää asia. Tämä edellyttää pääsääntöisesti sen henkilön nimen kertomista, jonka sanotaan toimivan epäasiallisesti. Mikäli et ilmoita nimeä, tämä rajoittaa olennaisesti esihenkilön mahdollisuuksia selvittää ja ratkaista asia. Sama koskee tilannetta, jossa et anna lupaa asian käsittelyyn omalla nimelläsi.

Tiedon saatuaan myös esihenkilön on hyvä kannustaa työntekijää ottamaan asian puheeksi sen henkilön kanssa, jonka käyttäytymisen hän on kokenut häiritseväksi tai epäasialliseksi, mikäli työntekijä ei ole jo näin toiminut. Jos osapuolet eivät keskenään pääse sopuun, häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua kokenut tekee epäasiallisen käytöksen ilmoituksen ([liite 1](#)).



Jos esihenkilösi ei ryhdy toimenpiteisiin ilmoituksesi johdosta, ota yhteyttä hänen esihenkilöönsä tai ylempään johtoon. Jos työpaikalla ei tällöinkään ryhdytä toimenpiteisiin asian selvittämiseksi, ota yhteyttä omaan ammattiliittoosi tai työsuojeluviranomaiseen.

Jos sinua epäillään epäasiallisesta kohtelusta, kuuntele ja ota vakavasti toisen viesti, vaikka se voi aiheuttaa sinussa tunnekuohun tai torjuntareaktion. Pyydä toista kertomaan tai tarkentamaan, mikä käyttäytymisessäsi on ollut epäasiallista. Kerro tarvittaessa oma näkemyksesi asiasta, mutta älä vähättele tai mitätöi. Ole valmis pyytämään anteeksi. Lopeta epäasiallinen käyttäytyminen, jos syytös on aiheellinen. Mikäli koet, että syytös on aiheeton, käänny esihenkilösi, työsuojeluvaltuutetun, ammattiliittosi tai työsuojeluviranomaisen puoleen.

5. TOIMINTAOHJEITA TYÖNANTAJALLE HÄIRINTÄTAPAUKSEN SELVITTÄMISEEN

Esihenkilön/työnantajan tilanteeseen puuttuminen edellyttää, että häirinnän kohteeksi joutunut on ilmoittanut asiasta esihenkilölle joko itse tai työsuojeluvaltuutetun, luottamusedustajan tai työterveyshuollon välityksellä.

Häirinnän ja epäasiallisen käytöksen käsittelyprosessi:

1. Kirjallinen ilmoitus

Prosessi käynnistyy, kun henkilö tekee kirjallisen ilmoituksen [Ilmoitus häirinnästä](#). Ilmoitus tulee tehdä selkeästi, kuvaten tapahtumat, ajankohdat ja osapuolet.

2. Esiarvio (työsuojelupäällikkö, johto, hallituksen puheenjohtaja)

Riippuen ilmoituksen asianosaisista, työsuojelupäällikkö, kunnan johto tai hallituksen puheenjohtaja arvioi, kuuluuko asia häirinnän käsittelyprosessiin. Tässä vaiheessa tarkastellaan, täytyvätkö käsittelyn edellytykset.

Jos kyllä: siirrytään tutkintaan.

Jos ei: asia ohjataan muuhun käsittelyyn tai päätetään.

3. Tutkinnan käynnistäminen (johto, puheenjohtaja)

Johto/puheenjohtaja päättää tutkinnan käynnistämisestä ja nimeää vastuuhenkilön (tutkijan). Tässä vaiheessa määritellään myös tutkinnan rajaus ja aikataulu. Selvitykset tulisi aloittaa mahdollisuuksien mukaan kahden viikon sisällä siitä, kun ilmoitus on vastaanotettu.

4. Selvitys ja kuulemiset (työsuojelupäällikkö)

Työsuojelupäällikkö kerää tarvittavan aineiston, kuten haastattelut, dokumentit ja muut mahdolliset todisteet. Kaikkia osapuolia kuullaan tasapuolisesti. Syytöksiin vastaamiselle annetaan viikko aikaa. Lisäaikaa saa pyynnöstä. Vastineen anto siirtyy tämän jälkeen toiselle osapuolelle samalla vastaamisajalla.

5. Raportti ja johtopäätökset (johto)

Tutkinnan perusteella laaditaan raportti, jossa esitetään keskeiset havainnot ja arvio siitä, onko epäasiallista käytöstä tapahtunut.

6. Päätöksenteko (hallitus)

Työsuojelupäällikkö käy raportin lävitse hallituksen puheenjohtajan kanssa. Puheenjohtaja



ratkaisee, viedäänkö asia hallituksen ratkaistavaksi vai ratkaiseeko hän sen itse. Päätös tehdään raportin perusteella.

Jos kyllä: todetaan epäasiallinen käytös ja siirytään toimenpiteisiin.

Jos ei: todetaan, ettei epäasiallista käytöstä ole ilmennyt ja prosessi päättyy.

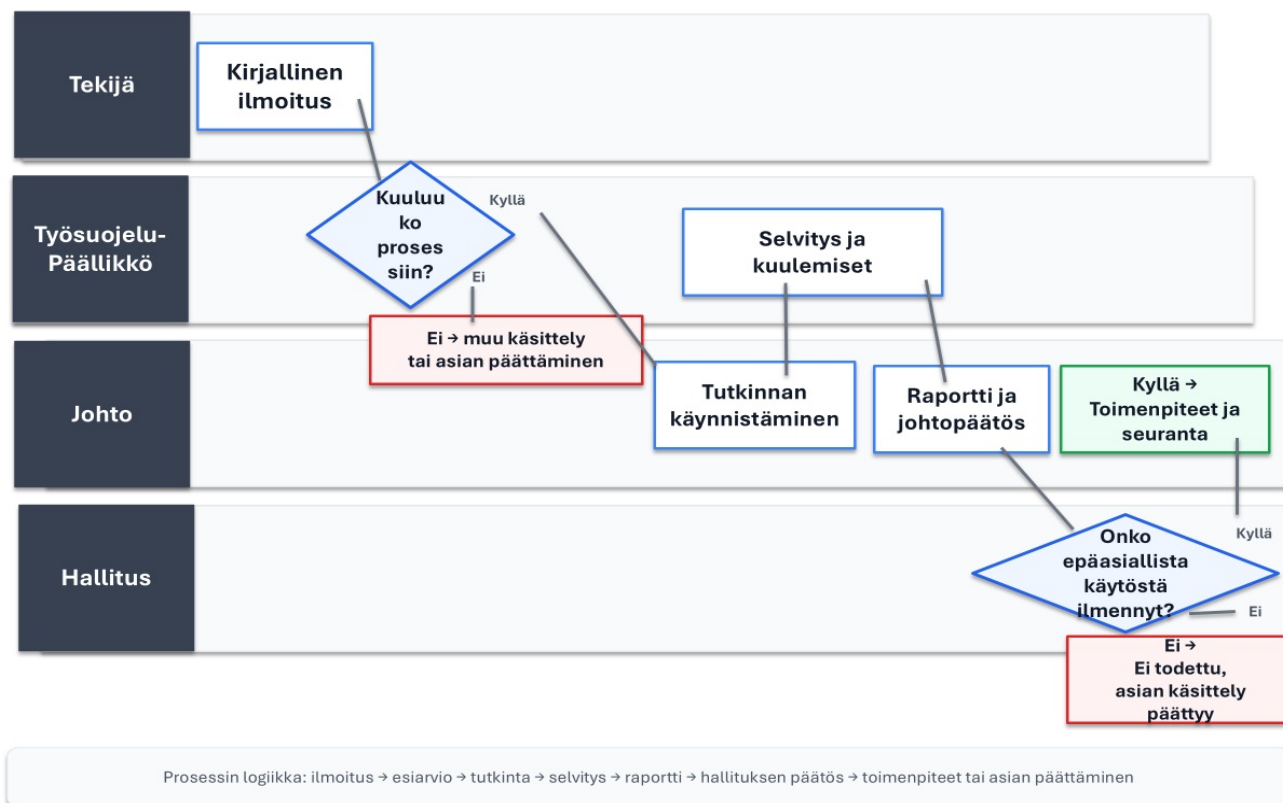
7. Toimenpiteet ja seuranta (johto)

Mikäli epäasiallista käytöstä on todettu, johto vastaa tarvittavien toimenpiteiden toteuttamisesta ja tilanteen seurannasta. Toimenpiteet voivat liittyä esimerkiksi ohjeistukseen, koulutukseen tai kurinpidollisiin ratkaisuihin.

Häirinnän käsittelyprosessin operatiivinen malli:

Vaihe	Vastuu	Sisältö
Ilmoitus	Ilmoituksen tekijä	Kirjallinen ilmoitus
Esiarvio	työsuojelupäällikkö/johto	Arvioidaan vakavuus ja jatkotoimet
Tutkinnan käynnistys	työsuojelupäällikkö/hallitus	Nimetään tutkija
Selvitys	työsuojelupäällikkö	Kuulemiset ja aineisto
Analyysi	työsuojelupäällikkö	Johtopäätökset
Päätös	Puheenjohtaja/Hallitus	Päätös epäasiallisesta käytöksestä
Toimenpiteet	Johto	Toimenpiteet ja seuranta

Häirinnän ja epäasiallisen käytöksen käsittelyprosessi



Työsuojeluorganisaatio ja työterveyshuolto toimivat asiantuntijoina henkiseen väkivaltaan liittyvien asioiden käsittelyssä. Työsuojelu neuvoo ja opastaa sekä tarvittaessa osallistuu asian käsittelyprosessiin asiantuntijaroolissa. Työsuojelulla ei ole edunvalvonnallista roolia osapuoliin nähden, mutta sen tehtävä on valvoa, että työturvallisuuslain mukainen asiallinen käsittely toteutuu.

Aina ei pystytä yksiselitteisesti toteamaan, oliko kyse työturvallisuuslain vastaisesta toiminnasta. Tällöin työnantajan on tärkeää kerrata osapuolille työpaikan toimintamallit, ohjeet ja säännöt, esimerkiksi ammatillisesta työikäytymisestä, kehottaa toimimaan niiden mukaisesti ja seurata tilannetta.

Perusperiaatteena on, että työyhteisössä syntyneet ristiriidat selvitetään siellä, missä ne ovat syntyneetkin, eli työpaikalla. Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajaa aloittamaan tilanteen selvittelyn asian tultua tietoon. Asianosaisten on osallistuttava sovitteluun. Työntekijä ei voi kieltäytyä oman asiansa selvittämisestä ja käsittelystä.

Yhteisneuvottelussa pyritään luomaan sovitteleva ja rakentava ilmapiiri. Neuvottelun vetäjän tulee lähteä tilanteeseen ilman ennakkokäsityksiä. Tilanteessa katsotaan eteenpäin ja pyritään löytämään yhteisiä ratkaisuja. Sovitut asiat kirjataan. Sen jälkeen toimitaan sovitun mukaisesti, unohdetaan menneet ja sovitaan tarvittaessa, miten viestitään työyhteisölle. Neuvottelussa sovitaan seurannasta, sen riittävästä pituudesta ja siitä, että työntekijät saavat tarvittaessa tukea kielteisten kokemustensa käsittelyyn.

Koko prosessi tulisi viedä läpi kahdessa kuukaudessa.

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

**Vesannon kunta****MUISTIO**

Häirinnän tai muun epäasiallisen kohtelun käsittely

Muistio keskustelusta, joka on käyty työpaikalla koetun häirinnän tai muun epäasiallisen kohtelun vuoksi.

Puheenjohtajana ja sihteerinä toimii esihenkilö, joka täyttää kohdat 1, 2 ja 3 etukäteen.

Paikka ja aika:

Läsnä (nimi, tehtävä, työyksikkö):

Esihenkilö on saanut epäasiallisen käytöksen ilmoituksen (pvm): _____

Esihenkilö on kuullut osapuolia (pvm): _____

1. Asian kuvaus em. kuulemisten perusteella

a) Häirintää kokeneen näkemys asiasta:

b) Häiritsijäksi koetun näkemys asiasta:

2. Esihenkilön/työnantajan edustajan arvio: onko tilanteessa esiintynyt häirintää tai epäasiallista kohtelua: Arvio tehdään suhteessa lainvelvoitteisiin tai sovittuihin työyhteisön sääntöihin:



3. Sovitut toimenpiteet:

4. Miten seurataan toimenpiteiden toteutumista?

5. Mitä / miten / kuka kertoo asiasta työyhteisölle/muille osapuolille?

Allekirjoitukset (läsnäolijat)