

Kauniaisten kaupungin toimintaohje häirinnän ja epäasiallisen kohtelun varalle



KAUNIAISTEN KAUPUNKI

GRANKULLA STAD

Henkilöstöjaosto hyväksynyt 10.9.2024 § 14

1. Aluksi

Työyhteisön tulee tunnistaa häirintä ja epäasiallinen käytös sekä pystyä ottamaan asia puheeksi ja puuttua siihen ajoissa. Kaikki työyhteisön jäsenet ovat vastuussa asian esiin ottamisesta. Ristiriidat pyritään ratkaisemaan nopeasti asianosaisten kesken siellä, missä ne ovat syntyneet.

Työturvallisuuslain mukaan työnantajan on huolehdittava työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Tämä velvoite koskee myös työpaikalla tapahtuvaa työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja epäasiallista kohtelua.

Työturvallisuuslain mukaan työnantajan on asiasta tiedon saatuaan käytettävissään olevin keinoin ryhdyttävä toimiin epäkohdan poistamiseksi. Esihenkilö selvittää havaitsemansa ja muuten tietoonsa tulleet epäasiallisen kohtelun kokemukset viipymättä tämän ohjeen mukaisesti.

Tämä toimintaohje on tarkoitettu jokaiselle meistä. Sen tarkoituksena on ennaltaehkäistä epäasiallista käytöstä. Tässä ohjeessa kuvataan, miten työyhteisön eri osapuolten tulee toimia, jos kokee tulleen epäasiallisesti kohdelluksi tai havaitsee sellaista toimintaa työyhteisössään.

2. 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 toimia ovat esimerkiksi:

- Johdon selkeä ilmaus siitä, että työpaikalla ei hyväksytä häirintää (nollatoleranssi).
- Hyvän työkäyttäytymisen pelisäännöt.
- Ennalta laaditut menettelytavat, joilla häirintään puututaan johdonmukaisesti ja tehokkaasti.
- Työntekijöiden perehdyttäminen häirinnän välttämiseen ja ehkäisemiseen.
- Esihenkilöiden kouluttaminen häirinnän havaitsemiseen, selvittämiseen ja poistamiseen.

Toimivan työyhteisön jäsenillä on selkeä käsitys työyhteisön toiminta-ajatuksista, tehtävistä ja tavoitteista. Myös työn johtaminen ja organisointi toimivat ja kunkin työyhteisön jäsenen roolit, vastuut ja valtuudet työyksikössä ovat selkeät.

Toimivan työyhteisön piirteitä ovat tasa-arvo, oikeudenmukaisuus, toimiva vuorovaikutus, sopivasti kuormittavat työtehtävät ja kannustava ilmapiiri. Toimiva työyhteisö on samaan aikaan sekä turvallinen että terveellinen.

Hyvin toimivassa työyhteisössä jokainen ottaa vastuuta työyhteisön toiminnan ylläpitämisestä ja epäasiallisen kohtelun ehkäisystä.

3. Hyvä työkäyttäytyminen

Jokaiselta työntekijältä odotetaan ammattitaitoista ja motivoitunutta työtettä työtehtävässään. Vastaavasti jokaiselle kaupungin palveluksessa olevalle on luotava edellytykset turvalliseen ja häiriöttömään työn tekemiseen.

Kaikilta työntekijöiltä edellytetään sellaista toisten ihmisten kunnioitusta ja hyväksyntää, että työt saadaan hoidettua asiallisesti yhteistyössä.

Luomme yhdessä hyvän työyhteisön ja sitoudumme kukin hyvään työkäyttäytymiseen.

Vastuullisuus

- Sitoudun yhteiseen tavoitteeseen ja työskentelen sitä kohti. Kannan vastuun omasta toiminnastani ja työstäni. Noudatan ohjeita, aikatauluja ja yhteisiä sopimuksia.
- Teen minulle annetut tehtävät parhaan osaamiseni mukaan ja viivyttämättä.
- Pyydän apua, kun tarvitsen sitä.
- Perehdyn toimintaohjeisiin.
- Osallistun yhteisten tavoitteiden ja käytäntöjen muotoiluun oman työni näkökulmasta.

Vuorovaikutus työtilanteissa

- Kunnioitan kollegoitteni työtehtäviä, ammattitaitoa, mielipiteitä, aikaa, työrauhaa ja yksityisyyttä. Puhun ja toimin siten, että kunnioitukseni välittyy muille.
- Annan palautetta ystävällisesti ja asiallisesti.
- Vältän keskeyttämästä toisten työtä.
- Suunnittelen työni siten, että toiset saavat mahdollisuuden tehdä omansa.
- Olen yhteydessä työasioissa vain työaikana, ellei toisin sovita.
- Otan huomioon kollegoideni yksilölliset elämäntilanteet.
- Otan huomioon toisten työmäärän ja työn vaatimukset.

Yhteisössä toimiminen

- Luon puheellani ja teoillani avointa ja myönteistä ilmapiiriä sekä hyvää yhteishenkeä. Kohtelen muita yksilöinä, tasavertaisesti ja oikeudenmukaisesti.
- Tervehdin, katson silmiin, hymyilen.
- Puhun ystävällisesti ja maltillisesti. Kuuntelen ja annan puheenvuoron.
- Välitän tietoa tasapuolisesti.
- En arvota puheini tai teoieni ihmisiä heidän ammattinsa, asemansa (yhteiskunnassa tai työyhteisössä), koulutustaustansa, ikänsä, alkuperänsä, ihonvärinsä, kansalaisuutensa, kielensä, uskontonsa, vakaumuksensa, mielipiteidensä, terveydentilansa, vammansa, seksuaalisen suuntautumisensa tai sukupuolensa mukaan.
- Vaikka en olisi kaikkien ystävä, olen kaikille ystävällinen.
- Puutun epäkohtiin rakentavasti ja ajoissa.

Hyvän työkäyttäytymisen lisäksi 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 käyttydytä asiallisesti.

4. Työpaikkakiusaaminen, häirintä ja epäasiallinen kohtelu

Häirintä ja epäasiallinen kohtelu ovat yleisen hyvän tavan vastaista käyttäytymistä tai toimintaa toista kohtaan. Se on useimmiten järjestelmällistä ja jatkuvaa. Joskus kertaluontoinen tilanne voi olla niin vakava, että se edellyttää puuttumista asiaan. Epäasiallisella kohtelulla tarkoitetaan häirintää, kiusaamista ja muuta epäasiallista käytöstä työpaikoilla. Epäasialliseen kohteluun voi syyllistyä kuka tahansa työyhteisön jäsen joko yksin tai yhdessä muiden kanssa. Kohteeksi voivat joutua sekä työntekijät että esihenkilöt.

Häirintä ja epäasiallinen kohtelu voi ilmetä mm.:

- Sanattomina viesteinä: kielteiset eleet, ilmeet, äänensävyt, katseet.
- Yhteisöstä eristämisenä: ei puhuta, ei kuunnella, kohdallaan toista kuin ilmaa, keskeytetään toisen puhe jatkuvasti.
- Työnteon jatkuvana perusteettomana arvosteluna ja vaikeuttamisena.
- maineen tai aseman kyseenalaistamisena: levitetään väärää tietoa, puhutaan pahaa selän takana, mustamaalataan, pilkataan, haukutaan.
- Henkilökohtaisen koskemattomuuden loukkaamisena: huutaminen, suulliset tai kirjalliset uhkaukset, käsiksi käyminen, suora väkivalta tai sukupuolinen häirintä tai ahdistelu.

Epäasiallinen kohtelu voi täyttää myös häirinnän tunnusmerkit. Häirintää on työturvallisuuslain mukaan sellainen epäasiallinen kohtelu, josta voi olla vaaraa tai haittaa yksilön turvallisuudelle tai terveydelle.

Tasa-arvolaisissa määritellään ja kielletään luonteeltaan seksuaalinen tai sukupuoleen perustuva häirintä. Yhdenvertaisuuslaissa kielletään ikään, uskontoon, vakaumukseen, terveydentilaan, etniseen alkuperään ja vammaisuuteen perustuva häirintä. Häirintä voi olla tahallista tai tosiasiallista henkilön loukkaamista tai sitä, että työpaikalle luodaan uhkaava, nöyryyttävä tai ahdistava ilmapiiri.

Häirintää tai epäasiallista kohtelua ei ole:

- Työnantajan työnjohtovaltaan kuuluvat toimet.
- Esihenkilön antamat ohjeet ja määräykset.
- Tehtävämuutokset, kun niistä on keskusteltu työntekijöiden kanssa.
- Työhön liittyvä normaali päätöksenteko tai erilaisten tulkintojen käsittely.
- Tehtäviin tai työhön liittyvien ongelmien käsittelyä työyhteisön jäsenten kesken.
- Perusteltu ojentaminen (huomautus tai varoitus).
- Työntekijän ohjaaminen työkyvyn arviointiin.

Kaikki työpaikalla esiintyvä huono käyttäytyminen ei ole työturvallisuuslaissa tarkoitettua terveydelle vaaraa aiheuttavaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua. Esimerkiksi lievät, yksittäiset teot, kuten satunnaiset epäasialliset puheet tai työhön liittyvät mielipide-erot, eivät ole häirintää.

5. Epäasiallisen kohtelun käsitteleminen

Oikea-aikainen toiminta on tärkeintä kaikkien ristiriitatilanteiden ratkaisemisessa. Epäasialliseen käytökseen on puututtava ajoissa. Koettu epäasiallinen kohtelu ja kiusaaminen tulee selvittää ensisijaisesti osapuolten kesken.

Asiaa voidaan käsitellä kahden eri prosessin mukaisesti: sovittelu tai virallinen prosessi. Ilmoituksen tehnyt henkilö ilmoittaa kumman prosessin mukaan hän toivoo asian käsiteltävän.

Sovittelu

Molempien osapuolten on oltava aidosti sitoutuneita sovinnon etsimiseen. Asiasta ei jää virallista merkintää. Osapuolet kirjoittavat yhdessä allekirjoitettavan muistion yhteisestä tavasta toimia.

Virallinen prosessi

Käsittely on lakiin perustuva velvoite. Asiasta jää aina virallinen merkintä. Käsittelystä tehdään tarkka muistio. Työnantaja antaa kirjallisen ratkaisun osapuolille siitä onko kiusaamista tapahtunut, sekä seuraako asiasta jatkotoimenpiteitä.

5.1. Osapuolten oikeudet ja velvollisuudet

Jos tunnet, että sinua kohdellaan epäasiallisesti

- Keskustele asianomaisen henkilön kanssa ja tuo esiin, että koet hänen käytöksensä/ toimintansa epäasialliseksi. Pyydä häntä lopettamaan toiminta. Kirjaa ylös tapahtumat ja säilytä mahdolliset sähköpostit.
- Jos epäasiallinen toiminta jatkuu, ota yhteys esihenkilösi.
- Jos esihenkilösi on kiusaaja, keskustele hänen kanssaan. Mikäli tämä ei auta, ota yhteys hänen esihenkilöönsä.

Esihenkilö

- Puutu asiaan heti, kun hän huomaat tai sinulle kerrotaan työyhteisössä ilmenevästä epäasiallisesta toiminnasta (työturvallisuuslaki 8§, 28§)
- Selvitä tapahtumien kulku pyytämällä kirjallisesti osapuolten näkemykset ja kuule asianosaisia erikseen. Pysy puolueettomana.
- Kutsu osapuolet käsittelyyn mahdollisimman pian sen jälkeen, kun olet saanut tiedon asiasta. Kohtuullinen aika on kahden viikon kuluessa tiedon saannista. Ota yhteys työsuojelupäällikköön, joka ohjaa menettelyssä sekä kutsun laadinnassa.
- Neuvotteluun kutsutaan aina työsuojeluvaltuutettu mukaan. Työsuojeluvaltuutetulla on lakiin perustuva oikeus osallistua asian käsittelyyn.
- Kerro osapuolille, että heillä on mahdollisuus kutsua keskustelutilaisuuteen tukihenkilö.
- Selvitä yhteisessä keskustelussa, mitä on tapahtunut varaamalla osapuolille mahdollisuus kertoa oma näkemyksensä. Pyri löytämään korjaava ratkaisu. Sovi jatkotoimenpiteistä ja seurannasta.
- Muista, että virallisesta käsittelystä laaditaan tarkka muistio, sovittelusta tehdään myös muistio ja sovitaan mahdollisesta seurannasta.
- Selvittelyn jälkeen muodosta kokonaiskäsitys ja ratkaisu siitä, onko kiusaamista tapahtunut.

- Mikäli tilanne on vaikea, ota yhteyttä työsuojelupäällikkönä toimivaan henkilöstöjohtajaan.
- Prosessiin osallistuu työsuojelupäällikkö ja työsuojeluvaltuutettu esihenkilön lisäksi.

Kiusaajaksi koettu

- Yritä suhtautua asiaan rauhallisesti. Kuuntele, mistä on kysymys.
- Sinulla on oikeus saada etukäteen yksilöitynä asiat mistä sinua syytetään.

Työyhteisölle

- Vaikka esihenkilöllä on velvollisuus puuttua työyhteisössä esiin tuleviin ongelmiin, tulee työyhteisön jäsenten omalla käytöksellään ja toiminnallaan osoittaa, ettei työpaikalla sallita epäasiallista kohtelua. Jokainen työyhteisön jäsen on vastuussa työyhteisön ilmapiiristä.
- Mikäli havaitset työyhteisössäsi kiusaamista, epäasiallista kohtelua tai häirintää, toimi seuraavasti:
 - Puutu asiaan tilanteessa.
 - Kerro työkaverillesi, mitä olet havainnut. Kysy, pitääkö havaintosi paikkansa.
 - Kerro tarvittaessa havainnostasi esihenkilölle.

6. Sanktiot

Kiusaaminen on vakava asia, josta on jopa rikosoikeudellisia seurauksia. Jos työnantaja on saanut tiedon työntekijän terveydelle haittaa tai vaaraa aiheuttavasta epäasiallisesta kohtelusta hänen on työturvallisuuslain (työturvallisuuslaki 23.8.2002/738, 8§, 28 §, rikoslaki 39/1889, 47 luku 1 §) mukaan velvollinen toiminaan.

Jos kiusaamiseen todettu henkilö jatkaa epäasiallista käyttäytymistään sovitusta ratkaisumallista tai työnantajan tekemästä päätöksestä huolimatta, työnantaja voi käynnistää kurinpidolliset toimet. Niitä ovat suullinen huomautus, kirjallinen varoitus ja irtisanominen kuulemismenettelyineen.

Suullinen huomautus kirjataan muistioon täsmällisesti. Työntekijän tulee yksiselitteisesti tietää, mistä huomautetaan ja pyydetään korjaavaa toimintaa. Kirjallinen varoitus on työnantajalta ankara työnjohdollinen toimenpide. Kirjallisen varoituksen perusteet on kirjattava täsmällisesti ja määrämuotoisesti. Kirjallisessa varoituksessa kuvataan tarkasti virheellinen menettely, johon pyydetään välitöntä korjaavaa otetta työntekijältä sekä kuvataan jatkotoimenpiteet, mikäli virheellinen menettely jatkuu. Esihenkilö ottaa aina yhteyttä henkilöstöjohtajaan mahdollisen sanktioitavan käyttäytymisen yhteydessä.

Lisätietoja:

Henkilöstöjohtaja

Työsuojelupäällikkö

Työsuojeluvaltuutetut