

Hyvän työyhteisön pelisäännöt Jämijärven kunnassa



1 JOHDANTO

Tämä ohjeistus on laadittu toimivan työyhteisön ylläpitämiseksi Jämijärven kunnassa. Se sisältää ohjeet ja menettelytavat ristiriitatilanteiden selvittämiseksi sekä häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallitsemiseksi.

2 TOIMIVA TYÖYHTEISÖ

Toimivan työyhteisön ylläpitäminen kuuluu jokaisen työntekijän velvollisuuksiin. Työyhteisön toimivuus on merkityksellistä työn tuottavuuden ja tehon kannalta. Työyhteisön toimivuutta voidaan arvioida työhyvinvointikyselyn lisäksi myös työhön liittyvien riskien arvioinnin avulla.

Jämijärven kunnan työyhteisö koostuu paitsi henkilöstöstä, jossa on työntekijöitä ja työnantajan edustajina, myös luottamushenkilöistä. He kaikki osallistuvat kuntapalveluiden toteuttamiseen omasta tärkeästä roolistaan käsin.

Roolit ovat järjestämisessä, tuottamisessa ja päättämisessä.

Hyvän työyhteisön pelisäännöt Jämijärven kunnassa -asiakirja on valtuuston hyväksymä hyvän työyhteisön ohje koko Jämijärven kuntakonsernin työyhteisölle työntekijöistä esimiehiin ja kunnan luottamushenkilöihin.

Vaikka työyhteisössä ei olisikaan ongelmia, on hyvä ajoittain arvioida työyhteisön toimivuutta. Työpaikan hyvä ilmapiiri lisää sujuvaa työtä ja tuottavuutta. Työyhteisö voi arvioida ja kehittää toimintaansa seuraavien kysymysten avulla:

Ovatko työn tavoitteet, työnjako ja vastualueet riittävän selkeät?

Onko keskustelukulttuuri avoin?

Sujuuko yhteistyö siellä missä sitä tarvitaan?

Miten työyhteisössä siedetään erilaisuutta?

Arvostetaanko yhdessä tehtyjä sopimuksia ja pelisääntöjä?

Onko esimiestyö kannustavaa ja tukea antavaa?

Miten työyhteisö tukee esimiestä johtamisessa?

Kulkeeko työasioita koskeva tieto yhteisössä joka suuntaan, saadaanko tietoa riittävästi ja oikeaan aikaan?

Miten ristiriitoihin tai työhön liittyviin ongelmiin suhtaudutaan ja osataanko niitä käsitellä?

Lähde: Työterveyslaitos

Työturvallisuuslain (738/2002: 8 §, 10 §, 18 §, 28 §) mukaan työnantaja on velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Työnantajan on oltava selvillä työpaikan psykososiaalisista kuormitustekijöistä (25 §) ja oma-aloitteisesti ryhdyttävä toimiin, jos kuormitustekijöistä aiheutuu haittaa tai vaaraa työntekijöiden terveydelle. Työnantajan velvollisuutena on arvioida kuormitustekijät.

Jokaisessa työyhteisöissä voi joskus esiintyä erilaisia yhteistyön sujumiseen liittyviä haasteita. Ristiriidat voivat aluksi olla mielipide- ja näkemuseroja. Jos konflikti pääsee pahenemaan, sen piirteet muuttuvat henkilökohtaisemmiksi ja pahimmillaan voi johtaa epäasialliseen käytökseen.

Esimerkiksi seuraavissa tilanteissa asiat tulisi pikaisesti selvittää:

- työt eivät suju
- kehityskeskusteluissa ilmi tullut asia
- työntekijä itse kertoo ristiriidasta
- esimiehen omat havainnot
- työyhteisön leiriytyminen
- työntekijöiden suuri vaihtuvuus
- kriittinen asiakaspalaute
- työhyvinvointikysely osoittaa ristiriitoja

Lähtökohtana on, että työyhteisössä syntyvät ristiriidat ja konfliktit selvitetään siellä, missä ne ovat syntyneet. Esimiehen tehtävänä on käsitellä ja sopia tilanteet asianosaisten kanssa. Tarvittaessa hän voi käyttää apuna omaa esimiestään tai asiantuntijaa. Työnohjaukseen päädyttyä on järkevää rajoittaa se juuri konfliktien selvittämiseen jo tavoitteista ja aikarajoista sopiessa, koska työnohjauksella on muitakin funktioita.

Kunnan toiminnassa on tärkeää, että yhteistyö henkilöstön ja luottamushenkilöiden välillä on molempia osapuolia arvostavaa. Valmistelun, päätöksenteon ja toimeenpanon roolit ovat jokainen yhtä tärkeitä.

Jämijärven kunnan Hyvän työyhteisön pelisäännöt koskevat henkilöstöä ja luottamushenkilöitä. Luottamushenkilön toimintaa roolissaan ohjaa kuntalaki. Lain 10.4.2015/410 pykälässä 69 annetaan yleisohje siitä, että luottamushenkilön tulee edistää kunnan ja sen asukkaiden etua sekä toimia luottamustehtävässään arvokkaasti tehtävän edellyttämällä tavalla. Hallituksen esitys 268/214 täsmentää säännöstä vielä niin, että käyttäytymissäännös on ymmärrettävä toimintaohjeeksi, jolla korostetaan toiminnan moraalisia ja eettisiä arvoja. Luottamushenkilön käytös ei saa olla yleisesti hyväksytyjen käytösnormien vastaista.

HE 268/214:ssä on todettu, että luottamustehtävän poliittinen luonne jo sinänsä merkitsee, että henkilöt suhtautuvat asioihin ja niiden hoitamiseen eri lailla. Onkin tärkeää, että asiat ja henkilökohtaisuudet erotetaan toisistaan. Poliittinen arvokeskustelu voi olla värikästä ja kärjistävä, mutta sen tulee pysyä yleisesti hyväksytyjen käytösnormien sisällä.

Luottamushenkilön tulee kohdella myös henkilöstöä hyvin, vaikka valmisteltavat asiat olisivat vastoin omia näkemyksiä. Hyvän työyhteisön pelisäännöt Jämijärven kunnassa ovatkin yhdessä sovitut pelisäännöt hyvän yhteisen työskentely- ja toimintakulttuurin edistämiseksi.

3 RISTIRIITATILANTEEN KÄSITTELY

Ristiriitatilanteissa keskeistä on sopia asioista ja varmistaa, että työt saadaan sujumaan ristiriitatilanteen jälkeen.

RISTIRIITATILANTEEN SELVITYS

1. Jäsennä ristiriita

- esimies selvittää, keitä ristiriita koskee, ja miten edetään
- esimies ottaa sen jälkeen ongelman puheeksi työyhteisössä

2. Ristiriidan taustojen selvittäminen

Puhujan pelisäännöt:

- jokainen puhuu vuorollaan, ei keskeytetä muita
- puhutaan asioista yleisellä tasolla, ei henkilökohtaisuuksiin menen
- tahallinen loukkaus kielletty
- puhutaan sille, jota tarkoitetaan
- keskustelu liikkuu minä -muodossa

Kuulijan pelisäännöt:

- ei päälle puhumista, ei keskeytyksiä
- jos et ymmärrä pyydä tarkennusta
- jos loukkaannut, pyydä tarkennusta
- yritä aidosti ymmärtää toista, arvosta toista

3. Sovi toimenpiteistä

- tavoitteet tulee asettaa konkreettisen käyttäytymisen kautta, ei yleispäteviä ”hyvä ilmapää” tavoitteiden kautta
- sopikaa keinoista ja toteutustavoista
- ideoikaa yhdessä keinoja ja ottakaa parhaat ratkaisut käyttöön
- tärkeää sopia menettely sen varalta, jos joku ei pidä kiinni yhteisesti tehdyistä sopimuksista
- seuraa sopimuksen noudattamista; seurattava ja arvioitava sopimuksen noudattamista ja tarvittaessa sovittava uusista keinoista
- seurannasta päätetään yhdessä

Kun on sovittu, miten ristiriidan ratkaisussa edetään, sopimuksen noudattamista tulee seurata ja arvioida. On hyvä sopia sekä lyhyen että pitkän aikavälin seuranta-ajankohdista, jotta nähdään, ovatko muutokset pysyviä. Jos toteutetut muutokset eivät tunnu vievän tilannetta toivottuun suuntaan, tavoitteita voidaan tämentää tai korjata.

Joskus ristiriitatilanteen käsittely koetaan ahdistavana, ja työntekijä menee hakemaan sairauslomaa. Esimiehen tulee selvittää työntekijälle, että ristiriita selvitetään, vaikka työntekijä voikin kokea tilanteen epämiellyttäväksi. Asia selvitetään joka tapauksessa, joten asian selvittelystä ”pakeneminen” ei hyödytä.

Jos ristiriitatilannetta ei saada korjattua ja työyhteisön tila uhkaa kriisiytyä, esimies ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon keskusteltuaan ensin oman esimiehensä kanssa työyhteisön tilanteesta. Tavoitteena on palauttaa työyhteisön ilmapiiri normaalille tasolle yhteistyössä työyhteisön kanssa.

TYÖTERVEYSPSYKOLOGIN KÄYTÖN KRITEERIT:

1. Ristiriitaa on yritetty selvittää omin voimin, mutta se ei ole selvinnyt tai ratkaisuyritykset ovat johtaneet yhä suurempiin ongelmiin.
2. Esimies kokee, ettei hänellä ole osaaamista ristiriidan selvittelyyn tai sovitteluun tai esimies on osana ristiriitaa. Ongelma on muuttunut epämääräiseksi ja laaja-alaiseksi.

Työterveyspsykologin käyttö työyhteisötyöhön perustuu työterveyshuollon ammattihenkilöiden arviointiin. Psykologipalveluita käytetään tilanteissa, jolloin työterveyshenkilöstön työelämän tuntemuksen täydentäminen työpsykologisella tiedolla ja konsultoinnilla lisää mahdollisuuksia auttaa työyhteisöä selviämään ristiriitatilanteesta. Työterveyspsykologin tavoitteena on selvittää ja kartoittaa työyhteisön tilannetta sekä antaa ohjeita ja neuvoja, jotka tukevat työyhteisöä ratkaisujen etsimisessä.

Kunnanhallitus edustaa Jämijärven kunnassa työnantajaa ja se toimii kunnan henkilöstöpoli-

tiikan ohjaajana. Kunnanhallituksen puheenjohtaja johtaa poliittista yhteistyötä, jota kunnanhallituksen tehtävien toteuttaminen edellyttää. Luottamushenkilöiden kyseessä ollessa kunnanhallituksen puheenjohtajan rooli toimia ristiriitatilanteiden ratkaisussa ja käsittelyssä on kriittisen tärkeä.

4 HÄIRINTÄ JA EPÄASIALLINEN KOHTELU

4.1 Määritelmä ja ilmenemismuodot

Jämijärven kunnassa on kiusaamisessa nollatoleranssi.

Jokainen henkilöstön jäsen ja luottamushenkilö toimivat hyvien työyhteisötaitojen mukaisesti.

Nollatoleranssi tarkoittaa, että:

- viranhaltija- ja luottamushenkilöjohto viestittävät, ettei minkäänlaista häirintää tai kiusaamista hyväksytä;
- organisaatiossa panostetaan epäasiallisen kohtelun ja häirinnän ehkäisyyn;
- jokainen, joka havaitsee häirintää tai epäasiallista kohtelua, puuttuu siihen;
- kiusaamista kokeva nostaa asian puheeksi ja häntä rohkaistaan ja tuetaan;
- työnantajan tietoon tulleet tilanteet selvitetään viipymättä ja asianmukaisesti.

Jämijärven kunnan Hyvän työyhteisön pelisäännöissä häirintänä ja epäasiallisena kohteluna (so. kiusaaminen) pidetään **systemaattisesti toistuvaa vakavanlaatuista kielteistä käyttäytymistä** työntekijän, esimiehen tai luottamushenkilön taholta. Joskus kertaluonteinenkin tilanne voi olla niin vakava, että siihen tulee puuttua. Epäasiallisella käytöksellä voi olla vakavia seurauksia työntekijän terveyteen ja hyvinvointiin sekä koko työyhteisön toimivuuteen. Työyhteisön tulee tunnistaa häirintä ja epäasiallinen käyttäytyminen, ottaa asia puheeksi ja puuttua siihen ajoissa. Kaikki työh-

teisön jäsenet, sekä henkilöstö että luottamushenkilöt, ovat vastuussa asian esille ottamiseksi. Mikäli epäasiallisen käytöksen kriteerit täyttyvät, asia tuodaan esimiehen tietoon ja luottamus henkilön kyseessä ollessa ensisijaisesti kunnanhallituksen puheenjohtajan tietoon.

Esimiehellä on oltava valmiudet, valtuudet ja mahdollisuus saada lisätietoja sekä tukea epäasiallisen kohtelun selvittämiseksi. Työturvallisuuslain 28 § velvoittaa työntekijää välttämään muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua. Myös työkaverin odotetaan häirintää tai epäasiallista kohtelua havaitessaan ottavan se puheeksi. Jos toinen osapuolista on esimies, ko. esimiehen esimies selvittää asian.

Kuntalain 69 § määrittää, että kunnan luottamus henkilön tulee toimia luottamustehtävässään arvokkaasti tehtävän edellyttämällä tavalla.

HÄIRINNÄN JA EPÄASIALLISEN KÄYTÖKSEN MUODOT

- **sanattomat viestit:** kielteiset eleet, ilmeet, äänensävyt, katseet, olankohautukset, huokailut;
- **yhteisöstä eristäminen:** ei puhuta, ei kuunnella, kohdellaan kuin ilmaa, kielletään muita puhumasta, keskeytetään toisen puhe jatkuvasti;
- **työnteon jatkuva perusteeton arvostelu ja vaikeuttaminen:** jätetään tiedonvälityksen ulkopuolelle, annetaan tarkoituksettomia tehtäviä tai annetaan vain vähän tai ei lainkaan työtehtäviä;
- **maineen tai aseman kyseenalaistaminen:** levitetään vääriä tietoja, puhutaan pahaa selän takana, tehdään naurunalaiseksi, mustamaalataan, nöyryytetään, pilkataan, kritisoidaan, haukutaan;
- **henkilökohtaisen koskemattomuuden loukkaaminen:** huutaminen, suulliset tai kirjalliset uhkaukset, käsiksi käyminen, suora väkivalta tai sukupuolinen häirintä tai ahdistelu.

Lähde: Aluehallintovirasto

Huomioithan, ettei huono käytös tai kohtelu saa olla joidenkin työntekijöiden oikeus persoonallisuuteen tai ammattiin vedoten. Myöskään huonot henkilökemiat eivät saa olla syy käyttäytyä epäasiallisesti.

Kaikki työpaikalla ilmenevät ristiriidat tai erimielisyydet eivät automaattisesti ole häirintää tai epäasiallista kohtelua. **Termiä ei saa käyttää aiheettomasti.** Seuraavassa on esimerkkejä tilanteista, jotka voidaan tulkita joskus väärin:

MITKÄ ASIAT EIVÄT OLE HÄIRINTÄÄ TAI EPÄASIALLISTA KÄYTÖSTÄ

Esimiehellä on työnjohto-oikeuteensa (direktio-oikeus) perustuen oikeus tehdä työhön tai työnjakoon koskevia asiallisia päätöksiä ja ohjeita.

- esimiehen antamat työnjohdolliset päätökset, johtaminen ja valvonta: (työtehtävät, työtavat, menettelytavat, voimavarojen jakaminen, välineet tms.);
- työn ja työyhteisön ongelmien yhteinen käsittely, vaikka ne herättäisivätkin epävarmuutta, ahdistusta tai muita kielteisiä tunteita kuuluvat normaalin työpaikan toimintaan;
- huomautuksen tai varoituksen antaminen velvollisuuksien laiminlyönnistä tai rikkomisesta (perusteet tulee ilmoittaa);
- esimies ohjaa työntekijän työkyvyn arvioon keskusteltuaan ensin työntekijän kanssa työntekoa haittaavista tekijöistä.

Häirintäasioissa tulee aina muistaa työpaikan perustehtävä ja sen toteutuminen Jämijärven kunnan arvojen mukaisesti.

Yhdenvertaisuuslain (1325/2014) mukaan häirintä on kiellettyä syrjintää, jos työntekijä loukkaa toista ihmisarvoa tarkoituksellisesti tai tosiasiallisesti. Tämän vuoksi ketään ei saa kohdella asiattomasti iän, sukupuolen, kansallisuuden tms. perusteella.

Jos työnantaja, joka saatuaan tiedon siitä, että työntekijä on joutunut työssään häirinnän kohteeksi, laiminlyö ryhtyä käytettävissä oleviin

toimiin häirinnän poistamiseksi, tämä syyllistyy syrjintään. Tämän vuoksi esimiehen/työnantajan tulee selvittää ja ratkaista asiat.

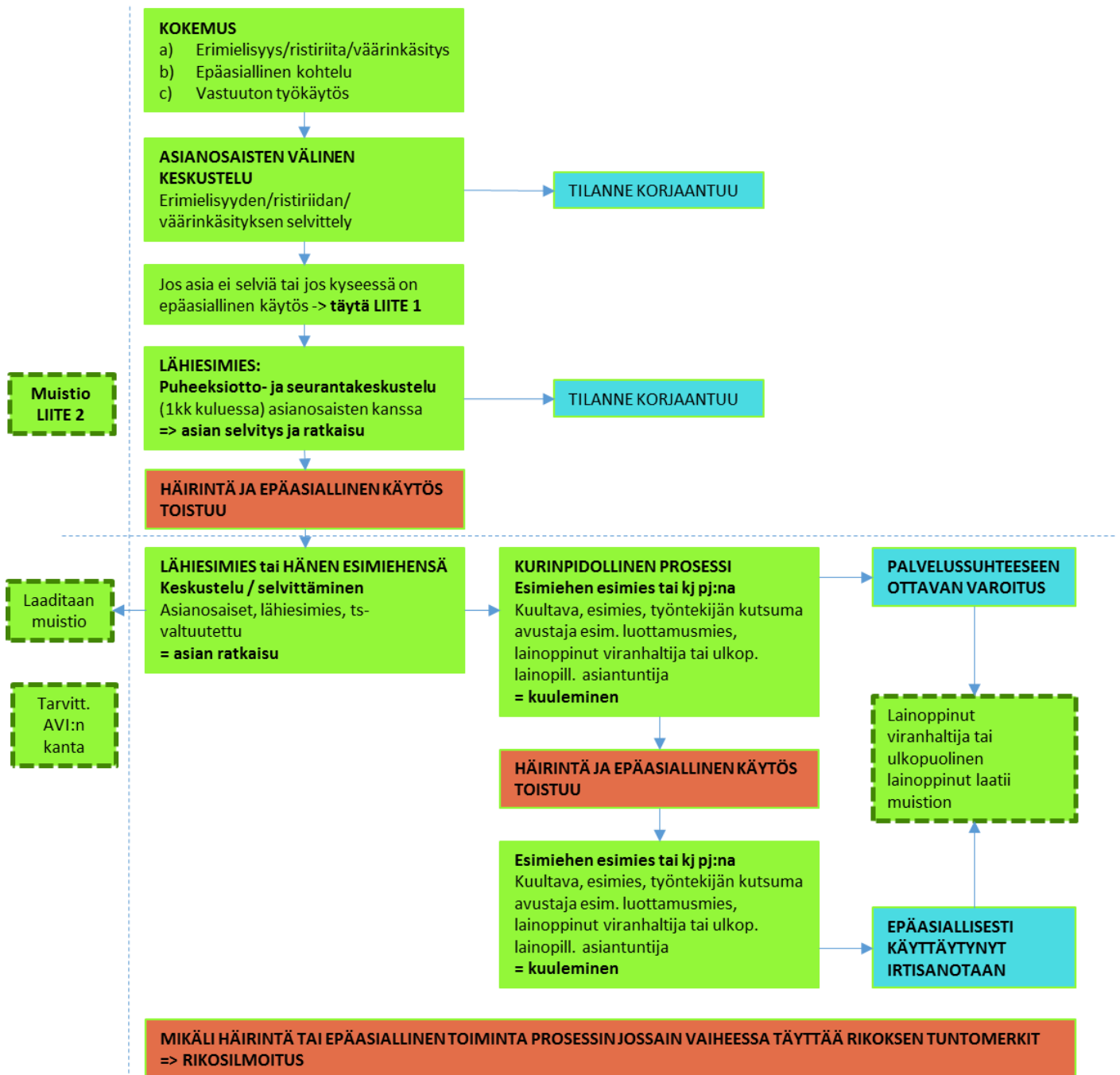
4.2 Ohjeita osapuolille

Työntekijän velvollisuus on ottaa epäasiallinen kohtelu puheeksi ja kertoa kokemuksestaan ensin epäasiallisesti käyttäytyneelle työntekijälle. Jos vastaavasti työntekijä huomaa, että hänen käyttöksensä koetaan häiritseväksi tai loukkaavaksi, hänen tulee muuttaa käytöstään.

OHJEET ASIANOSAISILLE ONGELMAN SELVITTÄMISEKSI

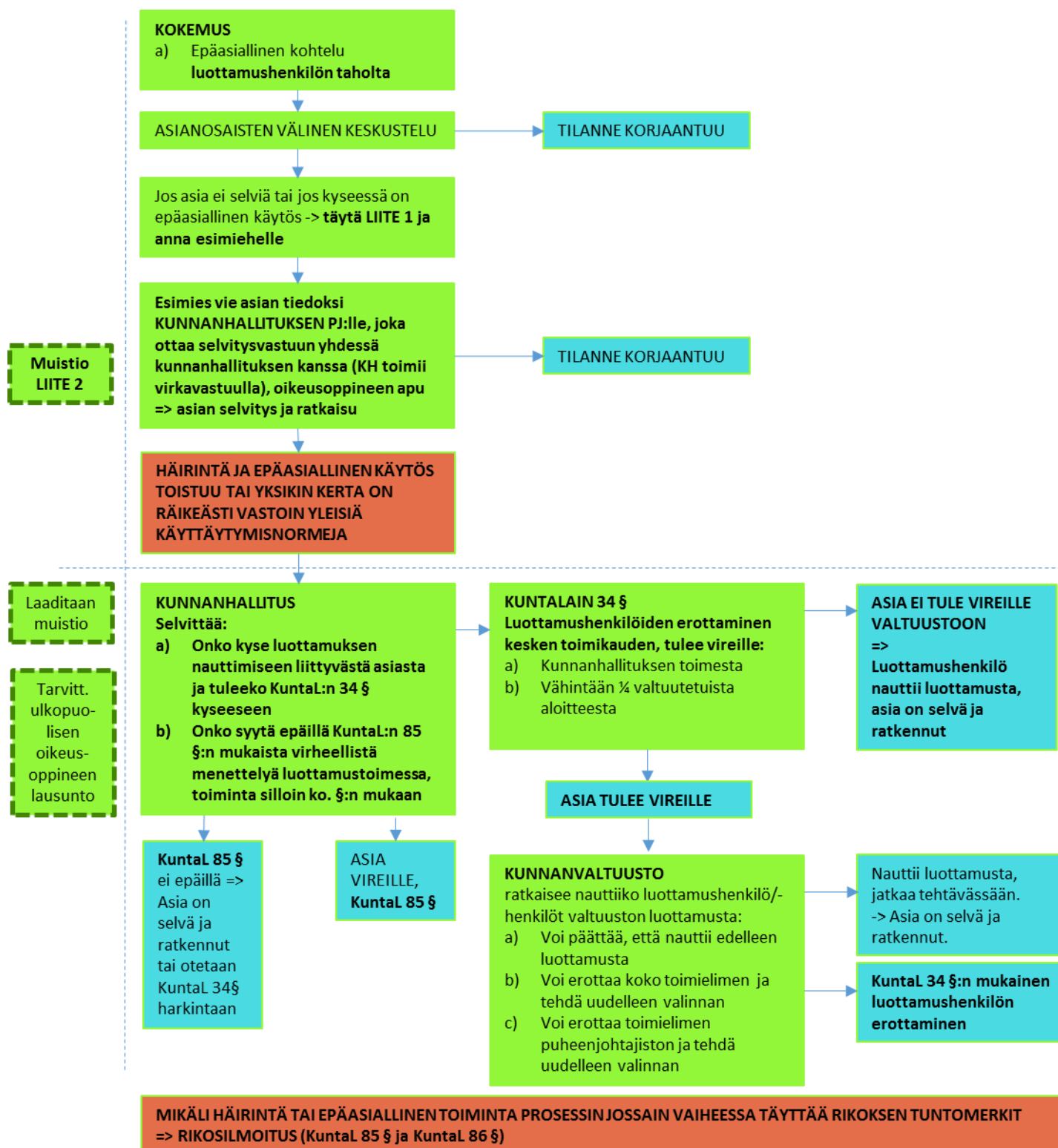
- mieti, onko kokemasi asia erimielisyys/ristiriita vai oikeaa häirintää ja epäasiallista käytöstä
- onko näin sattunut usein, vai sanoiko toinen osapuoli tunnetilassa sinulle jotain ikävää?
- mieti itse johtuuko ristiriita tai loukkaantuminen väärinkäsityksestä, vääristä tiedoista, erilaisista tavoitteista vai siitä, että vallitseviin ongelmiin suhtaudutaan eri tavoin. Pohdi myös mikä omassa käytöksessä on johtanut toisen loukkaantumiseen
- ota asia mahdollisimman aikaisessa vaiheessa puheeksi toisen osapuolen kanssa, koska väärinkäsitykset yleensä lisääntyvät ajan kuluessa
- epäasiallisen kohtelun kohteeksi joutuneen pitää ilmaista selkeästi ja yksiselitteisesti, minkä kokee kiusalliseksi tai loukkaavaksi käyttökseksi
- tarvittaessa apuna voi käyttää mm. työsuojeluvaltuutettua, jolla on sovittelevuuskoulutus (vain henkilöstö, ei luottamushenkilöt)
- jos asia ei ratkea asianosaisten välillä, asiasta tulee kertoa esimiehelle, jonka velvollisuutena on tiedon saatuaan selvittää ongelma (asiaa ei saa salata tai kertoa esimiehelle, ettei halua, että asiaa selvitetään)
- luottamushenkilön kyseessä ollessa, asiasta kerrotaan kunnanhallituksen puheenjohtajalle.

Häirinnän ja epäasiallisen käytöksen käsittelymalli



Kaavio 1. Häirinnän ja epäasiallisen käytöksen käsittelymalli, joka on laadittu Satakunnan sairaanhoitopiirin mallia mukailien

Luottamushenkilön henkilöstöön kohdistaman häirinnän ja epäasiallisen käytöksen käsittelymalli



Kaavio 2. Häirinnän ja epäasiallisen käytöksen käsittelymalli, kun kyseessä on luottamushenkilön taholta epäiltävä häirintä ja epäasiallinen käyttäytyminen henkilöstöä kohtaan. Laadittu mukailien Satakunnan sairaanhoitopiirin mallia mukaille.

4.3 Ohjeita esimiehelle

Esimiehellä tarkoitetaan tässä ohjeessa henkilöä/luottamusmieselintä, jolla on oikeus ottaa henkilö palvelussuhteeseen tai erottaa tämä. Käytännössä tämä tarkoittaa, että esimies, joka vastaa päivittäisestä työn johtamisesta ratkaisee häirintämallin ns. puheeksiotto/seurantakeskusteluvaiheen. Kurinpidollisiin vaiheisiin kutsutaan puheenjohtajaksi palvelussuhteeseen ottava esimies (yleensä esimiehen esimies). Se, kuka esimiehistä on paikalla, määräytyy sen mukaan, kenen epäasiallisesta käytöksestä on kysymys.

Esimiehen tulee perehtyä tiedon saatuaan asiaan ja selvittää tapahtumien kulku mahdollisimman pian ensisijaisesti asianosaisten kesken.

Esimies velvoittaa työntekijää kirjaamaan asian liitteeseen 1. Keskustelun osapuolet voivat pyytää tilaisuuteen mukaan esim. luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun.

Esimies keskustelee molempien osapuolien kanssa erikseen

- a) mistä on kyse, onko kyseessä häirintä.
- b) minkälainen toiminta on koettu kielteiseksi
- c) mitä ratkaisuehdotuksia on asiaan

Keskustelu yhdessä

- a) esimiehen tehtävänä ei ole ratkaista toimenpiteitä, vaan auttaa osapuolia itse yhdessä ratkaisuun;
- b) keskustelussa annetaan tilaa yhteiseen pohdiskeluun siitä, mitä/minkälaisia vaihtoehtoja ratkaisuun on ja näistä yhdessä valitaan vaihtoehto;
- c) ratkaisu tehdään päätösvallan puitteissa, jos vaatii ”ylemmän tahon” päätöksiä, niin silloin vastaava esimies on mukana.

Keskustelussa tulee verrata tapahtuman tosiseikkoja työntekijän velvollisuuksiin työssä. Tapahtuma on hyvä kuvata kirjallisesti tekona, käyttäytymisenä tai laiminlyöntinä. **Tapahtunutta ei tule kuvata asenteina, henkilökemiana, luonteenpiirteinä tai muina sellaisina käsitteinä, jotka eivät kuvaa työhön kuuluvien velvollisuuksien rikkomista.**

Tehdyn selvittelyn perusteella työnantaja toteaa, onko häirintää tapahtunut. Keskustelut käydään luottamuksellisesti ja yhdessä sovitaan, miten jatkossa käyttäydytään ja kuinka sovittua käyttäytymistä seurataan.

Asian käsittely päätetään ja epäasiallinen käytös päättyy molemmin puolin ja työ aloitetaan puhtaalta pöydältä. Lopputulos ei aina ole sellainen, minkä itse on osaltaan toivonut sen olevan, vaan se voi olla kompromissi tms.

Mikäli asianosaiset eivät pääse yhteisymmärrykseen asiassa, työnantaja päättää yksipuolisesti toimista häirinnän ja epäasiallisen kohtelun lopettamiseksi sekä myös mahdollisista kurinpitotoimista. Häirinnän loppuminen tulee varmistaa tarvittaessa työ- ja virkasuhdetta koskevien säännösten ja sopimusten menettelytapoja noudattaen. Kunnanhallituksen ja kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävänä on huolehtia kuntalain mukaisesti, että henkilöstö ei tule luottamushenkilön taholta kokemaan häirintää.

Esimiehen ja luottamushenkilöiden osalta kunnanhallituksen ja kunnanhallituksen puheenjohtajan tulee myös arvioida toimenpiteiden tehoa ja tarvittaessa puuttua uudelleen tilanteeseen. Jos epäasiallinen kohtelu täyttää rikoksen tuntomerkit, voi työntekijä asianomistajana eli rikoksen kohteena olleena henkilönä tehdä rikosilmoituksen poliisille.

Muistio

Esimies tai hänen määräämänsä palaveriin osallistuja kirjaa asian johdosta tehdyt selvitykset ja käydyt neuvottelut (aika, paikka ja sovitut asiat) sekä seurantakeskustelun aika. Jokainen osallistuja allekirjoittaa muistioon. Lainoppinut viranhaltija tai ulkopuolinen asiantuntija laatii tarvittaessa kurinpidollisista vaiheista palaverista muistion.

Asian käsittelyn muistiot tulee pitää lukitussa tilassa, ettei pöytäkirjoja mene väärin käsiin. Muistiotiden säilytysaika on arkistosäännön mukaan 10 vuotta työsuhteen päättymisen jälkeen.

4.4 Vastuuton työkäyttäytyminen

Joissakin tilanteissa ei suoraan voida todentaa epäasiallista käytöstä tai kiusaamista. Vastuuton työkäyttäytyminen on sellaista, mikä häiritsee ja vaikeuttaa työyhteisön toimintaa ja aiheuttaa mielihapaa, ärtymystä ja työmotivaation laskua työyhteisössä. Vastuutonta työkäyttäytymistä on esimerkiksi:

- työtä ja työyhteisössä toimimista koskevien pelisääntöjen tai työaikojen noudattamatta jättäminen;
- valtuuksien ylitykset, omavaltainen käytös ja laiminlyönnit;
- työroolista lipsuminen, pomottaminen
- erikoisoikeuksien ottaminen ja vaatiminen;
- mielenosoittaminen eri tavoin;
- lapsenomainen käyttäytyminen

Tällaisissa tilanteissa työn tekeminen häiriintyy ja vaikuttaa koko työyhteisön toimintaan. Esimiehen tulee ottaa vastuuton työkäyttäytyminen puheeksi työntekijän kanssa. Asian selvittäminen varhaisessa vaiheessa vähentää työilmapiiriiongelmia.

Esimies:

Vastuuttoman työkäyttäytymisen ilmetessä ota asia puheeksi työntekijän kanssa. Kuvaa havaintosi työntekijälle ja kerro saamasi tiedot työntekijän vastuuttomasta käyttäytymisestä. Perustele miksi vastuuton työkäyttäytyminen ei ole hyväksyttävää ja miten se vaikuttaa työhön ja työyhteisöön. Konkretisoi käyttäytyminen, johon haluat muutoksen ja asettakaa muutokselle tavoite. Dokumentoi keskustelu ja sopikaa mihin mennessä palaatte asiaan ja arvioite tavoitteen toteutumista. Mikäli vastuuton työkäyttäytyminen jatkuu, työnantaja harkitsee kurinpidollisia toimenpiteitä.

Jos saat vain yhdeltä työntekijältä palautetta toisen työntekijän vastuuttomasta työkäyttäytymisestä, älä ala keskustella asiasta vaan kerää useampia esimerkkitalanteita häiritsevistä käyttäytymisestä.

Hyvä periaate on, että kohtelet toisia niin kuin toivoisit itseäsi kohdeltavan.

Yhdenvertaisuuslaki (1325/2014)

8 § Syrjinnän kieltö

Ketään ei saa syrjiä iän, alkuperän, kansalaisuuden, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, poliittisen toiminnan, ammattiyhdistystoiminnan, perhesuhteiden, terveydentilan, vammaisuuden, seksuaalisen suuntautumisen tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella. Syrjintä on kielletty riippumatta siitä, perustuuko se henkilöä itseään vai jotakuta toista koskevaan tosiseikkaan tai oletukseen.

Välittömän ja välillisen syrjinnän lisäksi tässä laissa tarkoitettua syrjintää on häirintä, kohtuullisten mukautusten epääminen sekä ohje tai käsky syrjiä.

Rikoslaki (39/1889), 47 luku, työrikokset

3 § Työsyrjintä

Työsyrjintä on syrjivää toimintaa, jossa työnantaja tai tämän edustaja asettaa työnhakijan tai työntekijän muita epäedullisempaan asemaan ilman painavaa, hyväksyttävää syytä. Syrjintä on kielletty työpaikasta ilmoitettaessa, työntekijää valitessa ja palveluksen aikana.

Työsopimuslaki (55/2001), 2 luku

2 § Tasapuolinen kohtelu ja syrjäntäkieltö

Työnantajan on kohdeltava työntekijöitä tasapuolisesti, jollei siitä poikkeaminen ole työntekijöiden tehtävät ja asema huomioon ottaen perusteltua. Määräaikaisissa ja osa-aikaisissa työsuhteissa ei saa pelkästään työsuhteen kestoajan tai työajan pituuden vuoksi soveltaa epäedullisempia työehtoja kuin muissa työsuhteissa, ellei se ole perusteltua asiallisista syistä.

3 § Työturvallisuus

Työnantajan on huolehdittava työturvallisuudesta työntekijän suojelemiseksi tapaturmilta ja terveydellisiltä vaaroilta niin kuin työturvallisuuslaissa säädetään.

Työturvallisuuslaki (738/2001) 2 luku

8 § Työnantajan yleinen huolehtimisvelvoite

Työnantaja 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.

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 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.

[Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta \(609/1986\)](#)

1 § Lain tarkoitus

Tämän lain tarkoituksena on estää sukupuoleen perustuva syrjintä ja edistää naisten ja miesten välistä tasa-arvoa sekä tässä tarkoituksessa parantaa naisten asemaa erityisesti työelämässä. Lain tarkoituksena on myös estää sukupuoli-identiteettiin tai sukupuolen ilmaisuun perustuva syrjintä.

7 § Syrjinnän kieltö

1) eri asemaan asettamista sukupuoleen, sukupuoli-identiteettiin tai sukupuolen ilmaisuun nähden neutraaliilta vaikuttavan säännöksen, perusteen tai käytännön nojalla, jos menettelyn vaikutuksesta henkilöt voivat tosiasiallisesti joutua epäedulliseen asemaan sukupuolen perusteella;

Seksuaalista häirintää ja häirintää sukupuolen perusteella samoin kuin käskyä tai ohjetta harjoittaa sukupuoleen perustuvaa syrjintää on pidettävä tässä laissa tarkoitettuna syrjintänä.

Seksuaalisella häirinnällä tarkoitetaan tässä laissa sanallista, sanatonta tai fyysistä, luonteeltaan seksuaalista ei-toivottua käytöstä, jolla tarkoituksellisesti tai tosiasiallisesti loukataan henkilön henkistä tai fyysistä koskemattomuutta erityisesti luomalla uhkaava, vihamielinen, halventava, nöyryyttävä tai ahdistava ilmapiiri.

Sukupuoleen perustuvalla häirinnällä tarkoitetaan tässä laissa henkilön sukupuoleen, sukupuoli-identiteettiin tai sukupuolen ilmaisuun liittyvää ei-

toivottua käytöstä, joka ei ole luonteeltaan seksuaalista ja jolla tarkoituksellisesti tai tosiasiallisesti loukataan tämän henkistä tai fyysistä koskemattomuutta ja jolla luodaan uhkaava, vihamielinen, halventava, nöyryyttävä tai ahdistava ilmapiiri.

8 § Syrjintä työelämässä

Työnantajan menettelyä on pidettävä tässä laissa kiellettyinä syrjintänä, jos työnantaja:

- 1) työhön ottaessaan taikka tehtävään tai koulutukseen valitessaan syrjäyttää henkilön, joka on ansioituneempi kuin valituksi tullut toista sukupuolta oleva henkilö, jollei työnantajan menettely ole johtunut muusta hyväksyttävästä seikasta kuin sukupuolesta taikka jollei menettelyyn ole työn tai tehtävän laadusta johtuvaa painavaa ja hyväksyttävää syytä;
- 2) työhön ottaessaan, tehtävään tai koulutukseen valitessaan tai palvelussuhteen kestosta tai jatkumisesta taikka palkka- tai muista palvelussuhteen ehdoista päättäessään menettelee siten, että henkilö joutuu raskauden, synnytyksen tai muun sukupuoleen liittyvän syyn perusteella epäedulliseen asemaan;
- 3) soveltaa palkka- tai muita palvelussuhteen ehtoja siten, että työntekijä tai työntekijät joutuvat sukupuolen perusteella epäedullisempaan asemaan kuin yksi tai useampi muu työnantajan palveluksessa samassa tai samanarvoisessa työssä oleva työntekijä;
- 4) johtaa työtä, jakaa työtehtävät tai muutoin järjestää työolot siten, että yksi tai useampi työntekijä joutuu muihin verrattuna epäedullisempaan asemaan sukupuolen perusteella;
- 5) irtisanoo, purkaa tai muutoin lakkauttaa palvelussuhteen taikka siirtää tai lomauttaa yhden tai useamman työntekijän sukupuolen perusteella.

HÄIRINTÄ TAI EPÄASIAALLINEN KOHTELU LUOTTAMUSHENKILÖN TAHOLTA

[Kuntalaki \(410/2015\)](#)

69 § Kunnan luottamushenkilöt, 2. mom.

Luottamushenkilön tulee edistää kunnan ja sen asukkaiden etua sekä toimia luottamustehtävässään arvokkaasti tehtävän edellyttämällä tavalla.

34 § Luottamushenkilöiden erottaminen kesken toimikauden

Valtuusto voi erottaa kunnan, kuntayhtymän ja kuntien yhteiseen toimielimeen valitsemansa luottamushenkilöt kesken toimikauden, jos he tai jotkut heistä eivät nauti valtuuston luottamusta. Erottamispäätös koskee kaikkia toimielimeen valittuja luottamushenkilöitä.

Valtuusto voi erottaa valtuuston ja valitsemiensa toimielinten puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan kesken toimikauden, jos he tai jotkut heistä eivät nauti valtuuston luottamusta. Erottamispäätös koskee puheenjohtajistoa kokonaisuudessaan.

Valtuusto voi erottaa pormestarin ja apulaispormestarin kesken toimikauden, jos hän ei nauti valtuuston luottamusta.

Asia tulee vireille kunnanhallituksen esityksestä tai vähintään neljänsosan valtuutetuista tehtyä sitä koskevan aloitteen.

85 § Virheellinen menettely luottamustoimessa

Luottamushenkilö hoitaa tointa virkavastuulla, ja häneen sovelletaan rikoslain (39/1889) virkarikoksia koskevia säännöksiä.

Jos on syytä epäillä, että luottamushenkilö on toimessaan syyllistynyt virkarikokseen tai muuten menetellyt siinä velvollisuuksiensa vastaisesti, kunnanhallituksen on vaadittava asianomaiselta selitys sekä tarvittaessa ilmoitettava asiasta valtuustolle. Asiasta on viipymättä tehtävä rikosilmoitus, jos kysymyksessä on ilmeinen virkarikos.

Valtuusto voi tutkimuksen tai oikeudenkäynnin ajaksi pidättää luottamushenkilön toimestaan, jollei hän ole itse ilmoittanut vetäytyvänsä luottamustoimesta. Ennen valtuuston kokousta voi pidättämisestä väliaikaisesti päättää valtuuston puheenjohtaja. Pidättämispäätös voidaan panna täytäntöön heti.

Valtuuston on luottamushenkilön toimestaan tekemäksi epäiltyä virkarikosta koskevan esitutkinnan tai oikeudenkäynnin ajaksi pidätettävä luottamushenkilö toimestaan, jos se on kunnan päätöksenteon uskottavuuden ja luotettavuuden turvaamiseksi välttämätöntä ottaen huomioon epäillyn rikoksen vakavuus, mahdollinen toistuvuus ja muut seikat. Pidättämispäätös voidaan panna täytäntöön heti.

Kunnan viranomaisen valmistellessa 3 tai 4 momentin mukaista päätöstä sillä on oikeus saada esitutkintalain (805/2011) 3 luvun 6 §:ssä tarkoitettu ilmoitus esitutkinnan aloittamisesta luottamushenkilön tekemäksi epäilystä virkarikoksesta.

86 § Rikollinen menettely luottamustoimen ulkopuolella

Jos luottamushenkilö on asetettu syytteeseen rikoksesta, jonka laatu tai teko tapa osoittaa, ettei hän voi toimia luottamustehtävässään sen edellyttämällä tavalla, valtuusto voi oikeudenkäynnin ajaksi pidättää hänet toimestaan. Pidättämispäätös voidaan panna täytäntöön heti.

Jos luottamushenkilö vaalin toimittamisen jälkeen on lainvoimaisella tuomiolla tuomittu vankeuteen vähintään kuudeksi kuukaudeksi, valtuusto voi erottaa hänet luottamustoimestaan. Päätös pannaan täytäntöön heti.

Asiakirja on laadittu Satakunnan sairaanhoitopiirin mallin pohjalta soveltaen kunnan työyhteisöön, johon kuuluvat omilla tärkeillä rooleillaan sekä henkilöstö että päättäjät.

liite 1.**ILMOITUS ESIMIEHELLE HÄIRINNÄN TAI EPÄASIAALLISEN KOHTELUN ASIASSA
(TTurvL 28§)**

Katson joutuneeni työssäni häirinnän tai epäasiallisen kohtelun kohteeksi. Olen ilmaissut, että koen kohtelun häirintänä tai epäasiallisena kohteluna, mutta tilanne ei ole korjaantunut.

Miten häirintä on ilmennyt? Kerro konkreettiset esimerkit ja tilanteet. Missä? Kuka?

Todistajat (tämä täytetään tarvittaessa)

Päiväys ja työntekijän allekirjoitus

ILMOITUKSEN VASTAANOTTO

Olen saanut tämän ilmoituksen tiedoksi työnantajan edustajana.

Päiväys ja allekirjoitus

Lomaketta käytetään sekä henkilöstön että luottamushenkilön taholta koetun epäasiallisen käytöksen tai häirinnän ilmoittamiseen.

liite 2.**PUHEEKSIOTTOKESKUSTELU/SEURANTAKESKUSTELU HÄIRINNÄN JA EPÄASIALLISEN KOHTELUN SELVITTÄMISESSÄ**

Paikka ja aika
Läsnäolijat
Koetun häirinnän kuvaus (Mitä, missä, milloin, onko tapahtunut aiemmin, milloin) ja miten häirintä on vaikuttanut työhön. Asianosaisten kuvaus tilanteesta
Esimiehen/työnantajan käsitys tilanteesta
Sovitut toimenpiteet
Sovittu seuraava seurantakeskustelu pvm
Allekirjoitukset ja nimenselvennykset

Jakelu:
asianosaiset
esimies
muut läsnä olleet