



Häirinnän ja
epäasiallisen kohtelun hallinnan
toimintamalli

Päätöspäivä 24.4.2017
Voimaantulo 16.5.2017

Sisällys

Johdanto	3
1 Häirintä ja epäasiallinen kohtelu	4
1.1 Määritelmät ja ilmenemismuodot	4
1.2 Epäasiallisen kohtelun tunnistaminen ja ennaltaehkäisy	5
2 Häirintään ja epäasialliseen kohteluun puuttuminen	6
2.1 Epäasiallisen kohtelun käsittely	6
2.2 Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinnan toimintamalli	8
2.3 Ohjeita esimiehille	11
3 Tukitahot	12
4 Sanktiot	13
Lisätietoja	14
Liitteet (erilliset tiedostot)	14
Liite 1 Puheeksiottopyyntö esimiehelle	
Liite 2 Puheeksiottomuistio	
Liite 3 Epäasiallisen kohtelun seurantalomake	

Johdanto

Häirintä ja muu epäasiallinen kohtelu eivät kuulu hyvään työilmapiiriin. Niiden eri ilmene-mismuodot ovat vakava asia, ja siksi on tärkeää, ettei niitä sotketa työpaikan normaaleihin ristiriitatilanteisiin. Häirinnällä ja epäasiallisella kohtelulla tarkoitetaan myös työelämässä esiintyvää syrjintää ja tämä toimintamalli koskee myös toimenpiteitä syrjintätapausten hoi-tamiseksi.

Työpaikalla on erilaisia ihmisiä työtovereina ja esimiehinä. Työtovereita ei tarvitse pitää ystävinä, mutta heidän kanssaan pitää pystyä asialliseen työntekoon ja käyttäytyä kaikkia kohtaan hyvien käyttäytymistapojen edellyttämällä tavalla. Vaikka pidämme toisista hen-kilöistä enemmän ja toisista vähemmän, työpaikalla olon perusasia eli työntöön on sujut-tava.

Häirintä ja epäasiallinen kohtelu tarkoittavat yleisen hyvän tavan vastaista käyttäytymistä, jonka kohteeksi voi joutua työntekijä tai esimies. Syrjintää on henkilön asettaminen muita huonompaan asemaan esimerkiksi iän, sukupuolen, uskonnon, terveydentilan, työehtojen (ml. palkkauksen) tai työolojen järjestelyjen osalta. Häirinnällä ja epäasiallisella kohtelulla voi olla vakavia seurauksia työntekijän hyvinvointiin ja terveyteen sekä koko työyhteisön toimivuuteen. Kaikki työpaikalla ilmenevät ristiriidat eivät ole häirintää tai epäasiallista kohtelua.

Häirinnän kieltäminen on kirjattu lainsäädäntöön. Työturvallisuuslaki kieltää työssä esiintyvän ja työntekijään kohdistuvan, hänen terveydelleen haittaa tai vaaraa aiheuttavan häirinnän ja muun epäasiallisen kohtelun. Häirintää ei siis kenenkään tarvitse sietää. Syrjinnän kieltäminen puolestaan perustuu Yhdenvertaisuuslakiin.

Työyhteisön tulee tunnustaa häirintä, syrjintä ja epäasiallinen käyttäytyminen, ottaa asia puheeksi ja puuttua siihen ajoissa. Kaikki yhteisön jäsenet ovat vastuussa asian esille otta-misesta. Ristiriidat pyritään ratkaisemaan viivytyksettä asianosaisten kesken siellä, missä ne ovat syntyneet.

Työnantaja on velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta, terveydestä ja yh-denvertaisuudesta työssä. Velvoite koskee myös työpaikalla tapahtuvaa syrjintää, häirintää ja epäasiallista kohtelua. Myös työntekijä on velvollinen välttämään muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää tai muuta epäasiallista käyttäytymistä tai kohtelua. Kaikkien velvolli-suus on ottaa havaitsemansa häirintä tai epäasiallinen kohtelu puheeksi.

Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinta edellyttää, että se tuodaan esimiehen tietoon. Esimiehellä tulee olla riittävät tiedot ja valmiudet sekä valtuudet ja mahdollisuudet saada tapahtuneesta lisätietoja sekä tukea epäasiallisen kohtelun selvittämiseksi. Tarkoitus on, että työyhteisöt käsittelevät ja hoitavat häirinnän, syrjinnän ja epäasiallisen kohtelun aihe-

uttamat ongelmatilanteet itse. Yhteisesti hyväksytty periaate on, että häirintää ei hyväksytä ja että siihen puututaan.

1 Häirintä ja epäasiallinen kohtelu

1.1 Määritelmät ja ilmenemismuodot

Häirintänä ja epäasiallisena kohteluna pidetään sellaista kielteistä käyttäytymistä, joka on systemaattisesti toistuvaa. Myös kertaluontoinen tilanne voi olla niin vakava, että se edellyttää asiaan puuttumista. Häirinnän- ja epäasiallisen käyttäytymisen kohteeksi joutuvat työntekijät voivat kokea itsenä puolustuskyvyttömiksi tai kyvyttömiksi hallita tilannetta. Epäasialliseen käyttäytymiseen voivat syyllistyä työnantaja ja työntekijä.

Häirintä ja syrjintä voivat ilmetä monella tavalla ja niiden havaitseminen ja tunnistaminen voi olla vaikeaa. Häirinnän, syrjinnän ja muun epäasiallisen kohtelun ilmenemiseen johtavia tekijöitä on työssä ja työoloissa, töiden organisoinnissa ja tiedonkulussa, kulttuurissa ja toimintatavoissa, työyhteisön toiminnassa ja sen häiriöissä, johtamistavassa ja työyhteisön jäsenten yksilöllisissä ominaisuuksissa, persoonallisuudenpiirteissä ja yksilöllisistä pyrkimyksissä sekä toimintatavoissa. Työyhteisössä voidaan sanoa harjoitettavan työpaikkahäirintää, jos jonkun työyhteisön jäsenen oikeudet ja tarpeet jatkuvasti ohitetaan tai jätetään ottamatta huomioon.

Esimerkkejä häirinnästä tai epäasiallisesta käyttäytymisestä:

- sanattomat viestit: kielteiset eleet, ilmeet, äänensävyt, katseet, olankohautukset
- yhteisöstä eristäminen: ei puhuta tai kuunnella, kohdellaan kuin ilmaa, kielletään muita puhumasta, keskeytetään jatkuvasti toisen puhe
- työnteon jatkuva perusteeton arvostelu tai vaikeuttaminen: tiedonvälityksen ulkopuolelle jättäminen, tarkoituksettomat tehtävät, liian vähän/ei lainkaan työtehtäviä
- maineen tai aseman kyseenalaistaminen: väärin tietojen levittäminen, selän takana puhuminen, naurunalaiseksi tekeminen, mustamaalaus, nöyryytys, pilkkaaminen, kritisointi, haukkuminen
- henkilökohtaisen koskemattomuuden loukkaaminen: huutaminen, uhkailu, käsiksi käyminen, suora väkivalta, sukupuolinen häirintä tai ahdistelu

1.2 Epäasiallisen kohtelun tunnistaminen ja ennaltaehkäisy

Häirintätilanteiden ennaltaehkäisy edellyttää, että työyhteisö tunnistaa huonon kohtelun ja pitää sitä työvelvollisuuden vastaisena tekona. Huonoa kohtelua ei saada kitkettyä työyhteisöstä, jos sitä pidetään persoonallisuuden häiriönä tai seurauksena henkilökemioiden yhteensopimattomuudesta. Häirintätilanteiden ratkaisussa tulee muistaa työpaikan perustehtävä ja sen toteutuminen kunnan arvojen mukaisesti.

Työnantajan toimivaltaa työpaikalla säätelevät lait ja normit sekä hyvät tavat. Työnantajan työjohto-oikeuteen kuuluu suunnitella ja jakaa voimavarat sekä johtaa ja valvoa työntekoa. Työnantaja voi määrätä tehtävien laadusta, laajuudesta ja työtavoista sekä menettelytavoista työpaikalla.

Hyvään johtamiseen kuuluu, että esimiehellä on työjohto-oikeutensa perustuen oikeus tehdä työhön tai työnjakoon liittyviä asiallisia päätöksiä ja antaa ohjeita. Myös työn ja työyhteisön ongelmien yhteinen käsittely – vaikka se herättäisi epävarmuutta, ahdistusta tai muita kielteisiä tunteita – kuuluu normaaliin työpaikan toimintaan.

Esimies voi antaa työntekijälle / viranhaltijalle huomautuksen tai varoituksen ja hänellä on myös oikeus pyytää alaisestaan kirjallinen työkyvyn arvio omasta työterveyshuollosta. Näin toimittaessa ilmoitetaan aina toimenpiteen perustelut.

Toimivassa ja avoimessa työyhteisössä ei ole sijaa epäasialliselle kohtelulle eikä työpaikka-häirinnälle. Tärkeimpiä ennaltaehkäisyn keinoja ovat säännölliset työyhteisön kokoukset, joissa sovitaan työyhteisön pelisäännöistä ja toimintatavoista sekä siitä miten toimitaan, jos joku ei toimi yhdessä sovitulla tavalla. Ennaltaehkäisyn kannalta on tärkeää, että työympäristön toimivuuteen sekä työn organisoimisen tasapuolisuuteen ja oikeudenmukaisuuteen kiinnitetään erityistä huomiota.

Useissa tutkimuksissa on todettu, että ristiriitojen ennaltaehkäisyn kannalta parhaita keinoja ovat muun muassa seuraavat asiat:

- jokainen on perillä oman työnsä ja työyhteisönsä tavoitteista
- opetellaan ja opitaan keskustelemaan asioista ihmisten ominaisuuksien sijaan
- pidetään säännöllisiä työyhteisökokouksia ja käydään niissä avointa keskustelua myös työyhteisön pulmatilanteista
- käydään säännölliset kehittämiskeskustelut jokaisen työntekijän kanssa
- huolehditaan riittävän laajasta perehdyttämisestä
- noudatetaan selkeitä ja oikeudenmukaisia työn- ja vastuunjakoja
- opetellaan ottamaan vastuu omista sanomisista
- rakennetaan yhteisesti tasa-arvoista ja avointa työyhteisöä, jossa perustehtävien

tekeminen on tärkein asia, mutta jossa taataan myös tekijöiden henkinen ja fyysinen työturvallisuus sekä lakisääteiset perusoikeudet

2 Häirintään ja epäasialliseen kohteluun puuttuminen

2.1 Epäasiallisen kohtelun käsittely

- Työntekijän velvollisuus on ottaa toteutunut häirintä, syrjintä ja muu epäasiallinen kohtelu puheeksi ja kertoa kokemuksestaan ensin sille, joka hänen mielestään on käyttäytynyt epäasiallisesti. Mikäli tilanne ei korjaannu, häirintää tai syrjintää kokeneen tulee saattaa asia esimiehen tietoon. Työnantajan velvollisuutena on häirinnän lopettaminen ja asiaan puuttuminen, kun asia on saatettu esimiehen tietoon.
- Työntekijä voi käynnistää prosessin myös ottamalla yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun. Jos häirintätilanne on vakava, asianosaisella työntekijällä on aina oikeus pyytää tuekseen myös työsuojeluhenkilöä ja / tai luottamusmiestä tai jotain muuta henkilöä. Muu henkilö voi olla työpaikan ulkopuolinen taho.
- Esimies on vastuussa siitä, että asiaa ryhdytään korjaamaan. Hänen tulee perehtyä asiaan ja selvittää tapahtumien kulku mahdollisimman pian ensisijaisesti asianosaisten kesken. Jos esimies ei kykene hoitamaan tilannetta tai ei ryhdy toimenpiteisiin asian korjaamiseksi tai esimiehen itse ollessa häirintätilanteen toinen osapuoli, ilmoitus toimitetaan hänen esimiehelleen ja näin vastuu asioiden hoitamisesta siirtyy seuraavaksi ylemmälle esimiehelle.
- Esimiehellä on työturvallisuuslain mukainen velvollisuus puuttua heti, kun hän huomaa työyhteisössä ilmenevän epäasiallista kohtelua tai häirintää, tai jos hänelle kerrotaan siitä.
- Esimiehen on käynnistettävä selvitysprosessi pikaisesti ja saatettava se päätöksen kohtuullisen ajan kuluessa siitä, kun kiusattu on ensimmäisen kerran ilmoittanut asiasta esimiehelle. Kohtuullisuuden aikana pidetään yhden vuoden ajanjaksoa.
- 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.
- Vastuu asian korjaamisesta on kuitenkin aina esimiehellä ja koko työyhteisöllä.

- Terveystenhoolto tarjoaa neuvonta- sekä tukipalveluja ja osallistuu tarvittaessa asiantuntijana asian käsittelyprosessiin.
- Asia selvitetään sovitun toimintamallin mukaisessa järjestyksessä. Kaikista tapaamisista laaditaan muistio, jonka kaikki osalliset allekirjoittavat (Liite 2). Tehdyn selvittelyn perusteella työnantaja toteaa, onko häirintää tai syrjintää tapahtunut. Käyty keskustelut ovat luottamuksellisia. Yhdessä sovitaan, miten jatkossa käyttäydytään ja kuinka sovittua käyttäytymistä seurataan.
- Mikäli työnantaja toteaa häirintää, syrjintää tai muuta epäasiallista kohtelua tapahtuneen ja asianosaiset eivät pääse yhteisymmärrykseen asiassa, työnantaja päättää yksipuolisesti toimista häirinnän, syrjinnän ja epäasiallisen kohtelun lopettamiseksi sekä mahdollisista kurinpitotoimista. Häirinnän tai syrjinnän kohteeksi joutuneelle tiedotetaan toimenpiteistä tai siitä, miksi toimenpiteisiin ei ole ryhdytty.
- Sovittujen toimenpiteiden seuranta tavasta ja ajasta sovitaan asianosaisten kesken.
- Mikäli häirintä, syrjintä tai epäasiallinen käyttäytyminen jatkuu, esimies voi ryhtyä häiritsejää koskeviin kurinpitotoimiin.
- Häirinnän tai syrjinnän loppuminen tulee varmistaa tarvittaessa työ- tai virkasuhdetta koskevien säännösten ja sopimusten menettelytapoja noudattaen. Jos epäasiallinen kohtelu täyttää rikoksen tuntomerkit, työntekijä voi asianomistajana tehdä rikosilmoituksen poliisille.

Työpaikat ja ihmiset ovat erilaisia ja loukkaavat asiat koetaan eri tavoin. Näin ollen jokainen joutuu harkitsemaan, mitkä ovat hyväksyttävän käytöksen rajat. Epäasiallisesti käyttäytyvä ei voi itse määrittellä, mitä toisen tulee sietää. Jos työntekijä huomaa, että hänen käyttäytymisensä koetaan häiritseväksi tai loukkaavana, hänen tulee muuttaa käytöstään. Epäasiallisesti käyttäytyvä on vastuussa omasta toiminnastaan.

Häirintävaihteet on aina selvitettävä ja häirinnästä epäillyllä on oikeus tulla kuulluksi. Kyse on tällöin epäillyn oikeusturvasta, ei epäluottamuksesta epäasiallisen toiminnan kohteeksi joutuneen kertomusta kohtaan.

2.2 Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinnan toimintamalli

1 Epäasiallinen toiminta tulee ilmi (huomautukset)

- Keskustelu asianosaisten kesken
- Tilanne korjaantuu tai
- Tilanne ei korjaannu → Sovittelu → Tilanne korjaantuu



2 Epäasiallinen toiminta toistuu (puheeksiottokeskustelu asianosaisten kesken)

- Puheeksiotto → keskustelu (laaditaan muistio)
- Tilanne korjaantuu tai
- Tilanne ei korjaannu → Sovittelu → Tilanne korjaantuu
- Seurantakeskustelu sovittuna aikana (laaditaan muistio)



3 Epäasiallinen toiminta toistuu (asian ratkaisun etsintä, toteutus ja seuranta)

- Laajempi selvittely ja keskustelu (laaditaan muistio)
- Tilanne korjaantuu tai
- Tilanne ei korjaannu → Sovittelu → Tilanne korjaantuu
- Seurantakeskustelu sovittuna aikana (laaditaan muistio)



4 Epäasiallinen toiminta toistuu (jatkotoimenpiteiden käynnistäminen)

- Kirjallinen huomautus
- Tilanne korjaantuu tai
- Tilanne ei korjaannu → Varoitus → Tilanne korjaantuu
- Seurantakeskustelu sovittuna aikana (laaditaan muistio)



5 Epäasiallinen toiminta toistuu (työrauha asianosaisten kesken on saavutettu tai toimenpiteet eivät ole tuottaneet tulosta ja jatkotoimenpiteet suoritettu)

- Kirjallinen varoitus
- Tilanne korjaantuu tai
- Tilanne ei korjaannu → Irtisanominen

1 Epäasiallinen toiminta tulee ilmi (huomautukset)

- Keskustelu asianosaisten kesken
- Tilanne korjaantuu tai
- Tilanne ei korjaannu → Sovittelu → Tilanne korjaantuu

Häirinnän tai syrjinnän kohteeksi joutuneen on ilmoitettava kiusaajalle selvästi mutta asiallisesti, että hänen toimintansa ei ole hyväksyttävää ja että se koetaan epäasialliseksi käytökseksi, häirinnäksi tai syrjinnäksi. Häirinnän tai syrjinnän kohteeksi joutuneen on myös kehoitettava kiusaajaa lopettamaan kyseinen käytös. Mitä pikemmin tilanne otetaan puheeksi, sitä vähemmän loukkauksia ja loukkaantumisia ehtii tapahtua. Ongelmiin puuttumista ei saa pitkittää. Epäasialliseen kohteluun, häirintään ja syrjintään liittyviä asioita ei tule pantata. Vähäisestä alusta voi syntyä vakava, työyhteisön toimivuutta haittaava riita.

Keskustelu erimielisyyksistä ei aina kohdistu niiden todellisiin syihin. Tästä syystä on aluksi selvitettävä, johtuuko konfliktitilanne väärinkäsityksistä, vääristä tiedoista, poikkeavista tavoitteista tai ehkä siitä, että vallitseviin ongelmiin suhtaudutaan eri tavoin. Jos osapuolet eivät edes pyri sovintoon, voi ehkä olla syytä turvautua ulkopuoliseen apuun. Ulkopuolinen asiantuntija saattaa löytää ratkaisun, jonka osapuolet kykenevät hyväksymään.

Jos huomautus ei tehoa, kiusatun on ilmoitettava kiusaajalle kokevansa tämän käyttäytymisen epämiellyttävänä ja asiattomana ja että hän vie asian esimiehelle eteenpäin. Kiusattu voi ottaa mukaansa todistajan. Kiusatun on ilmoitettava asiasta lähimmälle työnjohtoliselle esimiehelle, tai mikäli esimies on kiusaaja, hänen esimiehelleen.

2 Epäasiallinen toiminta toistuu (puheeksiottokeskustelu asianosaisten kesken)

- Puheeksiotto → keskustelu (laaditaan muistio)
- Tilanne korjaantuu tai
- Tilanne ei korjaannu → Sovittelu → Tilanne korjaantuu
- Seurantakeskustelu sovittuna aikana (laaditaan muistio)

Esimies kutsuu osapuolet välittömästi keskustelemaan asiasta. Keskustelussa selvitetään asian kulku ja sovitaan, miten jatkossa menetellään. Asian selvittämiseen liittyvistä kokouksista laaditaan kirjallinen pöytäkirja (Liite 2).

3 Epäasiallinen toiminta toistuu (asian ratkaisun etsintä, toteutus ja seuranta)

- Laajempi selvittely ja keskustelu (laaditaan muistio)
- Tilanne korjaantuu tai
- Tilanne ei korjaannu → Sovittelu → Tilanne korjaantuu
- Seurantakeskustelu sovittuna aikana (laaditaan muistio)

Jos häirintä tai syrjintä jatkuu tai asia vaatii laajempia selvittelyjä, etsitään ratkaisua kuitenkin tilanteeseen soveltuvien keinoin esimiehen johdolla. Esimiehen velvollisuutena on pohdita ongelmaan erilaisia ratkaisuvaihtoehtoja. Esimies kutsuu asianosaiset ja muut tarvittavat osapuolet keskustelemaan asiasta. Keskusteluissa selvitetään asian kulku ja sovitaan, miten jatkossa menetellään. Samalla sovitaan, miten esimies ja asianosaiset seuraavat tilannetta.

Esimiehen on seurattava tilannetta koko ajan ja huolehdittava siitä, että sovitut seuranta-palaverit pidetään. Tarvittaessa kerrotaan ongelmista ja ratkaisuista koko työyhteisölle.

Asian selvittämiseen liittyvistä kokouksista laaditaan kirjalliset pöytäkirjat, jotka toimitetaan tiedoksi palvelusuhteesta päättävälle esimiehelle / luottamushenkilöelimelle.

4 Epäasiallinen toiminta toistuu (jatkotoimenpiteiden käynnistäminen)

- Kirjallinen huomautus
- Tilanne korjaantuu tai
- Tilanne ei korjaannu → Varoitus → Tilanne korjaantuu
- Seurantakeskustelu sovittuna aikana (laaditaan muistio)

Jos häirintä tai syrjintä jatkuu, esimiehen velvollisuus on ratkaista tilanne kaikin käytettävissä olevin keinoin. Jatkotoimenpiteitä voivat olla esimerkiksi henkilösiirrot ja / tai koulutus. Näistä toimenpiteistä päättää palvelusuhteesta päättävä esimies / luottamushenkilöelin.

5 Epäasiallinen toiminta toistuu (työrauha asianosaisten kesken on saavutettu tai toimenpiteet eivät ole tuottaneet tulosta ja jatkotoimenpiteet suoritettu)

- Kirjallinen varoitus
- Tilanne korjaantuu tai
- Tilanne ei korjaannu → Irtisanominen

Jos edellä mainituin toimenpitein on asianosaisten kesken saavutettu työrauha, asia on kyseisen tilanteen osalta loppuun käsitelty. Esimiehen tulee kuitenkin jatkuvasti seurata tilannetta. Jos edellä mainitut toimenpiteet eivät ole tuottaneet tulosta eli yksi tai useampi työntekijä jatkaa häirintää tai syrjintää, tilanteeseen on puututtava muilla toimenpiteillä. Viimekädessä on turvaututtava kirjallisen varoituksen antamisen jälkeen palvelusuhteen päättämismenettelyyn.

Työntekijästä johtuvat irtisanomis- ja purkuperusteet on kirjattu viranhaltijoiden osalta lakiin kunnallisesta viranhaltijasta ja työsuhteisten työntekijöiden osalta työsopimuslakiin.

Jos häirintä, syrjintä tai epäasiallinen käytös on törkeää, huomautus tai varoitus voidaan antaa välittömästi teon tultua ilmi. Jos häirintä, syrjintä tai epäasiallinen toiminta prosessin jossakin vaiheessa täyttää rikoksen tuntomerkit, tehdään rikosilmoitus.

2.3 Ohjeita esimiehille

Esimies keskustele ensin häirinnän, syrjinnän tai epäasiallisen kohtelun kohteeksi joutuneen kanssa. Esimies selvittää kohteeksi joutuneen käsityksen tilanteesta:

- Toistui tilanne ja jos toistui, millaisena?
- Mitä ratkaisuehdotuksia hänellä on asiaan?

Esimies keskustele epäasiallisesti käyttäytyneen / epäasiallisesta käyttäytymisestä epäillyn kanssa:

- Hänen näkemyksensä asiasta.
- Mitä ratkaisuehdotuksia hänellä on asiaan?

Esimies keskustele molempien osapuolten kanssa.

- Esimiehen tehtävänä on auttaa osapuolia löytämään yhdessä ratkaisu.
- Keskustelussa annetaan tilaa yhteiseen pohdintakeluun siitä, minkälaisia ratkaisuvaihtoehtoja on olemassa. Vaihtoehto valitaan yhdessä.
- Ratkaisu tehdään päätösvallan puitteissa.

Esimiehen tulee toimia avoimin mielin, painottamatta pelkkiä kielteisiä kokemuksia. Kielteinen kokemus ei välttämättä ole henkistä väkivaltaa. Esimerkiksi puutteellisesta perehdyttämisestä voi johtua, että työntekijä kokee kiusaamisena esimiehensä johto- ja valvontavaltaan kuuluvat asiat. Toisaalta esimiehen ei tule kiistää työntekijän henkilökohtaista negatiivista kokemusta. Keskustelussa on tärkeä varmistaa, että kyse on oikeasti työyhteisön pelisääntöjen vastaisesta käytöksestä. Keskustelussa verrataan tapahtuman tosiseikkoja työntekijän velvollisuuksiin työssä. Tapahtuma on syytä kuvata tekona, käyttäytymisenä tai laiminlyöntinä. Tapahtunutta ei kuvata asenteina, henkilökemioina, luonteenpiirteinä tai muina sellaisina käsitteinä, jotka eivät kuvaa työhön kuuluvien velvollisuuksien rikkomista.

Henkilökunta perehdytetään häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinnan toimintamalliin ja työyhteisön pelisääntöihin ja työpaikalla noudatettavaan periaatteisiin. Häirintää, syrjintää ja epäasiallista kohtelua ei hyväksytä ja mikäli sitä esiintyy, siihen puututaan välittömästi. Esimiehet, työsuojeluvaltuutetut sekä luottamusmiehet perehdytetään häirinnän, syrjinnän ja epäasiallisen kohtelun tilanteiden hoitamiseen ja heille tarjotaan myös tarvittava tuki tilanteiden hoitamiseen.

Työn turvallisuuden ja terveellisyysedistämiseksi tehtävässä haittojen ja vaarojen selvityksessä kartoitetaan haitallisen häirinnän ja epäasiallisen kohtelun esiintyminen. Selvitysten perusteella olosuhteita muutetaan tarvittaessa. Samoin työtyytyväisyyteen ja jaksamiseen liittyvissä kyselyissä mahdollisesti esille tulleet häirintään, syrjintään ja epäasialliseen käytökseen liittyvät asiat ratkaistaan välittömästi niiden tultua kyselyissä ilmi.

Esimiesten velvollisuus on tarkkailla työpaikan henkilöstön välistä kanssakäymistä ja kiinnittää huomiota mahdolliseen häirintään, syrjintään ja epäasialliseen käyttäytymiseen sekä niiden ilmetessä puuttua niihin välittömästi.

3 Tukitahot

Apua voi hakea siltä taholta, jonka itse kokee luontevimmaksi. Keskustelut tukihenkilöiden kanssa ovat luottamuksellisia. Omalla työpaikalla luonteva tuki voi olla lähin työtoveri tai työyhteisövaltuutettu.

Jos ongelma ei ratkea työpaikalla, työntekijä voi ottaa yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun, luottamusmieheen, henkilöstöhallintoon, työsuojelupäällikköön, työterveyshuoltoon tai tasa-arvovastaavaan. Työsuojelupäälliköt ja henkilöstöhallinto tukevat esimiestä ripeässä ratkaisuprosessissa, joka pyrkii palauttamaan työyhteisön toimintakyvyn.

Kukaan työpaikan ulkopuolinen ei voi ottaa esimiehen roolia ja tehtävää. Esimies asettaa rajat sille, mikä on sallittua työssä ja mikä ei.

4 Sanktiot

Mikäli asiasta keskustelu ja yhteinen sopimus ei johda epäasiallisen kohtelun loppumiseen, esimies voi antaa huomautuksen tai varoituksen. Vakavin seuraus voi olla palvelussuhteen päättäminen.

Ellei työnantaja puutu työntekijän terveyttä vaarantavaan kohteluun työpaikalla, hän voi joutua laiminlyönnistään rangaistukseen työturvallisuusrikoksesta.

Lisätietoja

Työsuojeluhallinnon verkkopalvelu:

<http://www.tyosuojelu.fi/tyoolot/epaasiallinen-kohtelu>

Työturvallisuuskeskus:

http://www.tuottavuustyö.fi/files/286/Monni_TTK_työhyvinvointipalvelut_110211.pdf

Työterveyslaitos:

<http://www.ttl.fi/fi/sivut/default.aspx>

Liitteet (erilliset tiedostot)

Liite 1. Puheeksiottopyyntö esimiehelle

Liite 2. Puheeksiottomuistio

Liite 3. Epäasiallisen kohtelun seurantalomake