

Sopuisasti Stadissa

Epäasiallisen kohtelun ja häirinnän
ehkäisy ja käsittely



Helsinki

www.hel.fi

Helsinki

Sopuisasti Stadissa – Epäasiallisen kohtelun ja häirinnän ehkäisy ja käsittely

Julkaisija

Helsingin kaupunki, kaupunginkanslia

Taitto ja kuvitukset

Merkitys

Kuva

Anna Räisänen

Tiedustelut

Taija Hämäläinen ja Jussi Köntti (etunimi.sukunimi@hel.fi)

Julkaisunumerot

Sopuisasti Stadissa

Helsingin kaupungin keskushallinnon julkaisuja 2019:5

ISBN 978-952-331-545-7 (painettu julkaisu)

ISBN 978-952-331-546-4 (verkkojulkaisu)

ISSN-L 2242-4504

ISSN 2242-4504 (painettu julkaisu)

ISSN 2323-8135 (verkkojulkaisu)

Sisällys

4 Esipuhe

7 Hyvin toimivassa työyhteisössä arki sujuu

8 Kunnioitus ja arvostus keskeisiä työyhteisössä

9 Esihenkilö näyttää mallia ja kannustaa

9 Työntekijä edesauttaa hyvää ilmapiiriä

10 Yhteinen keskustelu tukee hyvää ilmapiiriä

10 Hyvä työkuultuuri pätee myös someen

10 Arvosta ja kiitä!

10 Monimuotoisuus on vahvuutemme

11 Miten vitsailla fiksusti?

12 Epäasiallinen kohtelu ja häirintä

14 Ehdoton ei seksuaaliselle häirinnälle – älä jää asian kanssa yksin

14 Missä menee raja – mikä on ok?

16 Yhteiset mallit auttavat tilanteen selvittämistä

17 Koen epäasiallista kohtelua – miten toimin?

18 Esihenkilö, tunnista vastuusi ja toimi!

20 Entä jos minua epäillään epäasiallisuudesta?

20 Kohteena on kollegani – kuinka puutun tilanteeseen?

21 Mistä apua ja tukea

23 Liitteet

Kaikki liitteet ovat tulostettavissa kaupungin Intrassa.

23 Lomake esihenkilölle selvittelyn tueksi

25 Kysymyksiä selvittelyn tueksi (henkilökohtaiset keskustelut osapuolten kanssa)

26 Selvitystapaamiseen valmistautuminen

27 Sopimuslomake

28 Lomake seurantatapaamiselle

29 Salassapitosopimus ulkopuoliselle

30 Lainsäädäntö

32 Epäasiallisen kohtelun ja häirinnän toimintamalli

Esipuhe

Helsingin kaupunki edistää kulttuuria, jossa puututaan, otetaan puheeksi ja toimitaan.

Helsingin kaupungin työyhteisöt toimivat pääosin hyvin ja ovat hyvinvoivia. Arvostamme osaavaa henkilöstöä ja uskomme, että jokainen haluaa tehdä työnsä kunnolla ja kohdella työkavereitaan hyvin.

Helsinki edistää kaikessa toiminnassaan yhdenvertaisuutta ja tasa-arvoa.

Työnantajana kaupunki edellyttää asiallista ja arvostavaa suhtautumista kaikkia työyhteisön jäseniä ja asiakkaita kohtaan. Helsingin tahtotila on olla julkisen sektorin vetovoimaisin työpaikka, sellainen, johon kaikkien on hyvä tulla ja jossa on hyvä olla.

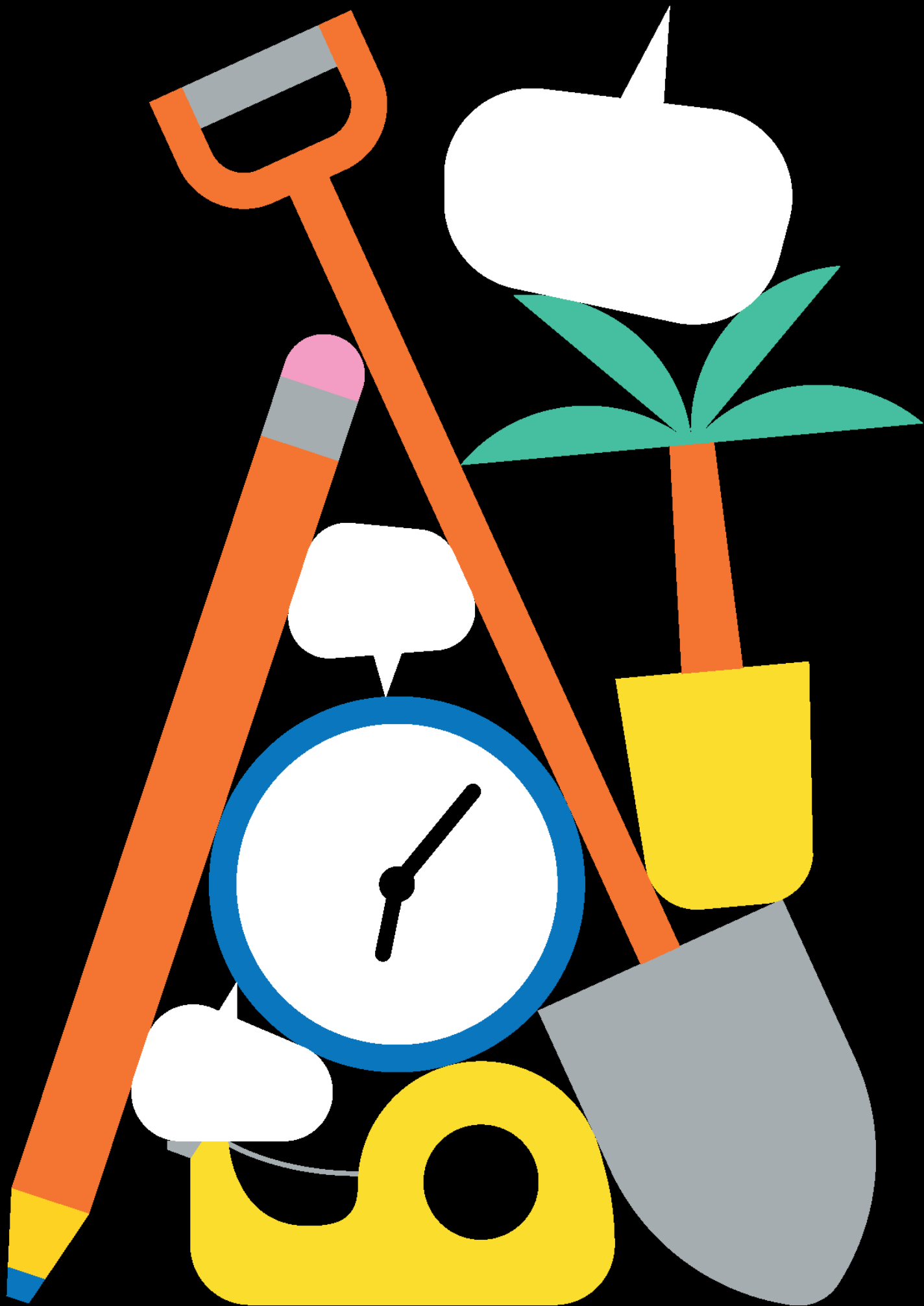
Kaupungilla on henkilöstön tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmat, jotka ohjaavat ja kannustavat omalta osaltaan meitä edistämään monimuotoista työelämää. Helsingin kaupunki odottaa myös yhteistyökumppaneiltaan arvostavaa suhtautumista ihmisten moninaisuuteen.

Helsinki edistää kulttuuria, jossa puututaan, otetaan puheeksi ja toimitaan. Jos yhteisesti sovitusta toimintatavasta poiketaan, esihenkilö puuttuu tilanteeseen saatuaan tiedon siitä ja selvittää asian toimintaohjeistuksen mukaisesti. Kaupungin työntekijöille halutaan taata turvallinen ja terveellinen työympäristö. Jokaisen työntekijän ja esihenkilön tulee tietää, miten toimitaan vastuullisesti ja edistetään hyvää työilmapiiriä. Tämän mukaan myös toimitaan. Kaikkien on lisäksi tärkeää tietää, miten toimia, jos joku työyhteisössä on kokenut epäasiallista kohtelua tai häirintää. Meillä Helsingin kaupungilla ei hyväksytä epäasiallista kohtelua tai häirintää missään muodossa.

Tehdään yhdessä sanaparista sopuisasti Stadissa arjessa toimiva slogan. Haluamme, että oppaan teemoja käsitellään vuosittain työpaikoilla yhteisesti esihenkilön johdolla.



Kuvassa vasemmalta oikealle: toimialajohtaja Juha Ahonen, kulttuuri ja vapaa-aika, toimialajohtaja Ville Lehmuskoski, kaupunkiympäristö, henkilöstöjohtaja Petri Lumijärvi, toimialajohtaja Satu Järvenkallas, kasvatus ja koulutus, kansliapäällikkö Jukka-Pekka Ujula ja toimialajohtaja Juha Jolkkonen, sosiaali-, terveys- ja pelastustoimi.



Hyvin toimivassa työyhteisössä arki sujuu

Hyvin toimivassa työyhteisössä arki sujuu, kaikki tietävät tehtävänsä ja asiakkaat saavat palvelunsa. Toimivan työyhteisön peruspilarit edesauttavat työntekoa ja ennaltaehkäisevät ristiriitoja.

Toimivassa työyhteisössä

1. Selkeä perustehtävä

Oma perustehtävä on selkeä jokaiselle kaupungin työntekijälle. Jokainen tietää aamulla töihin tullessaan, mitä ryhtyy tekemään. Myös yhteiset tavoitteet ovat tiedossa.

2. Valmentava johtaminen

Valmentavalla johtamisella esihenkilö kannustaa työntekijöitä yhteisiin tavoitteisiin sekä edesauttaa hyvän työilmapiirin ja vahvan sosiaalisen pääoman syntymistä. Hyvällä johtamisella varmistetaan, että tavoitteet toteutuvat, asiakkaat saavat laadukkaita palveluja ja jokaisella on hyvä olla töissä.

3. Selvä vastuunjako

Jokainen työyhteisön jäsen tietää, mitä vastuita hänelle kuuluu ja mihin hän voi vaikuttaa. Hän ymmärtää myös, mistä hänen ei tarvitse huolehtia.

4. Yhdessä sovitut toimintatavat

Työyhteisön toimintatavat ovat selkeät ja yhteisesti sovitut, ja niitä noudatetaan.

5. Hyvän työilmapiirin rakentaminen

Kun työntekijät ovat aktiivisia asioiden esiintuomisessa, edistetään hyvää vuorovaikutusta. Kun vuorovaikutus toimii, myös mahdolliset ristiriidat saadaan nopeasti käsittelemään ja työt etenemään häiriöttä. Esihenkilö ja työkaverit eivät voi arvata toistensa ajatuksia, mikäli he eivät kerro niistä.

6. Toiminnan arviointi

Työpaikalla on hyvä pysähtyä säännöllisesti miettimään, miten meillä menee. Tämä on luontevaa esimerkiksi eri arviointien, kuten henkilöstökyselyiden yhteydessä.

Kunnioitus ja arvostus keskeisiä työyhteisössä



Kunnioittava ja arvostava työkäyttäytyminen on kaikkien vastuulla, jokainen voi vaikuttaa työskentelyilmapiiriin. Käyttäytymistämme ovat paitsi toimintamme, myös asenteet, eleet, ilmeet ja puheet.

Esihenkilö näyttää mallia ja kannustaa

Esihenkilön rooli työpaikan ilmapiirin luomisessa on ratkaisevan tärkeä. Hän kannustaa työntekijöitä yhteistyöhön ja myönteiseen keskustelukulttuuriin sekä puuttuu sääntöjen ja ohjeiden vastaiseen toimintaan.

Niin hyviä ja tarpeellisia kuin onnistumiskeskustelut ovatkin, ne eivät riitä. On hyvä sopia, miten esihenkilö on tavoitettavissa työyhteisönsä arjessa, sekä varmistaa, että esihenkilön poissa ollessa hänen sijaisensa on työntekijöiden tiedossa.

Työntekijän täytyy kokea, että hän voi lähestyä esihenkilöään esimerkiksi kasvotusten tai puhelimitse aina kun siihen on tarvetta. Lisäksi työyhteisössä on sovittava, miten esihenkilöön saa yhteyden kiireellisissä ja yllättävissä tilanteissa.

Esihenkilö toimii esimerkillisesti ja näyttää, kuinka ihmisiin suhtaudutaan. Hän kuuntelee kaikkia tasapuolisesti eikä suosi ketään. Hyvässä työyhteisössä on tilaa erilaisille ajatuksille.

Esihenkilö

- huolehdi, että jokainen työntekijä tuntee oman perustehtävänsä ja että työyksikön vastuunjako on selvä
- käy säännöllisesti läpi yhteiset toimintatavat työyksikkösi kanssa
- toimi tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti
- luota työntekijöihin ja kohtele heitä kunnioittavasti ja arvostavasti
- kannusta yhdessä tekemiseen ja yhteistyöhön
- muista antaa säännöllisesti kannustavaa palautetta työstä
- ylläpidä avointa ja vuorovaikutteista työilmapiiriä
- perehdytä työntekijät kaupungin toimintamalleihin ja -tapoihin
- puutu ristiriitatilanteisiin heti niitä havaittuasi tai niistä tiedon saatuasi

Työntekijä edesauttaa hyvää ilmapiiriä

Myönteinen ja avoin suhtautuminen työkavereihin edesauttaa hyvää työilmapiiriä sekä työpaikkaa, jossa on hyvä kehittyä ja työskennellä yhdessä. Työkavereita tulee kohdella kunnioittavasti ja arvostavasti myös työajan ulkopuolella esimerkiksi sosiaalisessa mediassa.

Työntekijä

- kohtele kaikkia työyhteisön jäseniä asiallisesti ja arvostavasti
- kuuntele muita ja ole avoin erilaisille näkemyksille
- noudata työnantajan antamia ohjeita ja yhteisesti sovittuja toimintatapoja
- huolehdi omasta ja muiden turvallisuudesta
- auta ja tue muita
- huolehdi aktiivisesti omalta osaltasi työyhteisön hyvästä yhteishengestä
- tuo mahdolliset epäkohdat ja mieltä askarruttavat asiat aikaisessa vaiheessa esiin
- arvosta ja tue esihenkilöä.

Yhteinen keskustelu tukee hyvää ilmapiiriä

Hyvä työkuulttuuri on puhumisen kulttuuria, sellaista, jossa pystyy sanomaan asioista rakentavasti. Tällaista kulttuuria pitää vaalia, ja tämä on jokaisen tehtävä joka päivä.

Työyhteisöjen on tärkeää keskustella yhdessä siitä, millainen käytös on hyvää ja asiallista – hauskuutta ja työniloa unohtamatta.

Kannattaa muistaa, että yhteinen keskustelu ennaltaehkäisee konfliktien syntymistä.

Yhteistä keskustelua tämän oppaan teemoista ja toimintatavoista tulee käydä vuosittain esimerkiksi työpaikkakokouksen yhteydessä. Materiaaleja yhteiseen käsittelyyn on saatavilla kaupungin Intran Sopuisasti Stadissa -sivulla. Keskustelun voi käydä myös Helvi-virtuaalivalmentajan vetämänä.

Hyvä työkuulttuuri pätee myös someen

- Kirjoita omalla nimelläsi. Muista, että vastaat itse siitä, mitä julkaiset.
- Mieti, ennen kuin julkaiset. Muista, että kommenttisi voi jäädä elämään verkkoon, vaikka itse poistaisit kommenttisi.
- Perustele kommenttisi asiallisesti ja vältä toisten syyttelyä.
- Älä levitä henkilötietoja, epäasiallisia tekstejä tai kuvia.
- Älä kirjoita luottamuksellisista asioista. Selvitä työpaikallasi, mitkä ovat teidän organisaatiossanne julkisia ja luottamuksellisia tietoja.
- Käsittele omaan työhösi liittyviä asioita harkiten.
- Ole lojaali työyhteisöllesi.
- Työnantajan ja työkavereiden arvostelu somessa ei kuulu asialliseen ja vastuulliseen työkäyttäytymiseen.

Lähde: *Sosiaalisen median opas. Työsuojelu näkökulma*. Työturvallisuuskeskus

Arvosta ja kiitä!

Kerro työkavereillesi aina, kun sinulla on myönteistä sanottavaa! Tämä voisi olla jokaisen motto. Jokainen johtaa itseään ja on vastuussa siitä, millaista ilmapiiriä kantaa mukanaan ilmein, elein, sanoin ja teoin.

Toisia arvostava ihminen ottaa avoimesti kaikki mukaan keskusteluun, kuuntelee ja auttaa. Hän pitää jokaisen mielipiteitä ja osaamista arvossaan, vaikka ne poikkeaisivat omista.

Erilaiset näkökulmat synnyttävät uusia ideoita ja ajatuksia sekä pidemmän päälle kehittävät työyhteisöä. Kun työyhteisössä on hyvä henki, voidaan luottavaisin mielin keskustella asioista ja olla myös eri mieltä.

Monimuotoisuus on vahvuutemme

Kun yhteiskunta monimuotoistuu, myös kaupungin työyhteisöt monimuotoistuvat. Tämä on myös kaupungin tavoite ja visio.

Tavoitteen toteutuminen edellyttää avointa ja myönteistä suhtautumista työtovereihin, vaikka toisten syntyperä, ikä, koulutustausta, terveydentila, seksuaalinen suuntautuminen, sukupuoli-identiteetti, luonne tai vaikkapa työnäkökulma olisi erilainen kuin oma. Yhdenvertaisuus- ja tasa-arvolait kieltävät syrjinnän henkilökohtaisten ominaisuuksien perusteella.



Monimuotoisuus lisää innovatiivisuutta ja tuottavuutta, kun jokainen antaa omaa osaamistaan yhteisten tavoitteiden saavuttamiseksi. Erityisen tärkeää tämä on Helsingissä, jossa väestö on jo nyt monimuotoisempi kuin missään muualla Suomessa.

Hyvien palvelujen tuottamiseksi tarvitsemme aitoa monimuotoisuuden ymmärrystä. Yksi tapa saada tällaista ymmärrystä on huolehtia, että työyhteisöissä on eri ikäisiä ja erilaisilla taustoilla olevia ihmisiä. Jokaisella on oltava mahdollisuus tehdä työnsä arvostavassa työilmapiirissä, mihin tarvitsemme meitä kaikkia.

Aidot ja miellyttävät kohtaamiset vaikuttavat asenteisiin ja sujuvoittavat työtä. Erilaisiin ihmisiin tutustuminen auttaa huomaamaan, että kaikkien kanssa voi tulla toimeen – meissä on myös samankaltaisuuksia.

Miten vitsailla fiksusti?

Työyhteisöissä saa olla hauskaa. Työ sujuu mukavammin, kun kahvitaulla voi nauraa niin, että kaikki voivat liittyä mukaan. On kuitenkin muistettava, että kenenkään ihmisen tai minkään ihmisryhmän ominaisuuksilla vitsailu ei kuulu työpaikalle. Pidä myös mielessäsi, että parhaan työkaverisi lähin ystävä tai sukulainen voi olla ominaisuuksiltaan erilainen kuin sinä ja kahvihuoneen kollegat.

Epäasiallinen kohtelu ja häirintä

Mitä ne tarkoittavat?



Helsingin kaupungilla ei hyväksytä epäasiallista kohtelua tai häirintää missään muodossa.

Epäasiallisena kohteluna ja häirintänä voidaan pitää kaikkea sitä käytöstä, jota ei voida pitää yleisesti hyväksyttävänä ja mikä loukkaa tai alistaa toista osapuolta. Muodot eivät rajoitu pelkästään työpaikalla käytävään perinteiseen kanssakäymiseen, vaan epäasiallista kohtelua ja häirintää voi esiintyä myös sosiaalisessa mediassa ja pikaviestintäsovelluksissa.

Epäasialliselle kohtelulle ja häirinnälle ei ole olemassa yhtä määritelmää, ja niitä voi esiintyä työpaikoilla useissa eri muodoissa ja eriasteisena. Esimerkkejä epäasiallisesta kohtelusta ja häirinnästä ovat:

Kiusaaminen

Yhteen tai useampaan ihmiseen kohdistuvaa toistuvaa, säännöllistä ja pitkään jatkuvaa kielteistä, loukkaavaa, alistavaa tai aggressiivista käyttäytymistä. Pitkittyessään epäasiallinen kohtelu muuttuu kiusaamiseksi.

Seksuaalinen häirintä

Sanallista, sanatonta tai fyysistä, luonteeltaan seksuaalista ei-toivottua käytöstä, jolla loukataan toisen henkistä tai fyysistä koskemattomuutta. Seksuaalista häirintää ovat myös härskit ja vihjailevat puheet, seksuaalisesti värityneet aineistot, viestit tai puhelut, fyysinen koskettelu, sukupuoliyhteyttä tai muuta sukupuolista kanssakäymistä koskevat ehdotukset tai vaatimukset.

Sukupuoleen perustuva häirintä

Sukupuoleen, sukupuoli-identiteettiin tai sukupuolen ilmaisuun liittyvää ei-toivottua käytöstä, joka ei ole luonteeltaan seksuaalista. Tällaista on esimerkiksi toisen sukupuolen väheksyminen ja halventava puhe eri sukupuolista.

Syrjintä

Ihmistä kohdellaan vertailukelpoisessa tilanteessa huonommin kuin muita ihmisiä yhden tai useamman henkilökohtaisen ominaisuuden (esim. äidinkielen tai uskonnon) takia.

Sosiaalinen eristäminen ja sivuuttaminen

Henkilön jättäminen työyhteisön ulkopuolelle. Hänelle esimerkiksi ei puhuta, ei kuunnella tai hänen mielipiteitään ei huomioida, ei tervehditä, ei välitetä tarpeellista tietoa tai ei kutsuta yhteisiin työpalavereihin.

Mustamaalaaminen

Henkilöstä levitetään perättömiä negatiivisia tietoja ja juoruja tai puhutaan pahaa selän takana.

Rasismi

Etniseen alkuperään, ihonväriin, kansallisuuteen, kulttuuriin, äidinkieleen tai uskontoon liittyvää ei-toivottua käytöstä, joka kohdistetaan tiettyihin ihmisryhmiin. Rasismi voi näkyä esim. aggressiona eli huuteluna ja nimittelynä tai mikroaggressiona, eli näennäisesti harmittomina tekoina, kuten esimerkiksi kysytään ihmiseltä mistä hän on oikeasti kotoisin.

Epäasiallista kohtelua ovat myös esimerkiksi nöyryyttäminen, pilkkaaminen, uhkailu, pelottelu sekä henkinen ja fyysinen väkivalta.

Helsingin kaupungilla ei hyväksytä epäasiallista kohtelua tai häirintää missään muodossa.

Ehdoton ei seksuaaliselle häirinnälle – älä jää asian kanssa yksin

Seksuaalinen häirintä on yksi epäasiallisen kohtelun ja häirinnän vakavimmista muodoista. Seksuaalisen häirinnän kokemuksen ilmi tuominen voi olla vaikeaa, ja seksuaalisesti loukattu saattaa kokea esimerkiksi häpeän tunnetta tai jopa syyttää tapauksesta itseään. Seksuaalisen häirinnän kohteeksi joutuminen ei ole uhrin syy. Helsingin kaupunki haluaa rohkaista kertomaan seksuaalisen häirinnän kokemuksista, jotta tilanteeseen voidaan puuttua. Helsingin kaupungilla seksuaalista häirintää ei hyväksytä missään muodossa. Kaikki seksuaalisen häirinnän tapaukset otetaan vakavasti ja selvitetään kaupungin toimintamallin mukaisesti. Lisätietoja löytyy seksuaalista häirintää käsittelevässä työsuojelun teemakortissa.

Missä menee raja – mikä on ok?

Kaikki työpaikan ristiriidat eivät ole epäasiallista kohtelua tai häirintää. Jokaisessa työyhteisössä esiintyy ajoittain ristiriitoja ja yhteistyöongelmia. Toisinaan epäasiallista kohtelua ja häirintää voi olla vaikea tunnistaa, sillä ihmiset kokevat asiat ja tilanteet eri tavoin.

Seuraavat eivät ole epäasiallista kohtelua ja häirintää:

- Työntekijät kokevat epävarmuutta ja ahdistusta työhön liittyvistä asioista ja niiden tulkinnoista.
- Toimintaan liittyviä asioita tai ongelmia käsitellään työyhteisössä tai organisaatiossa.
- Esihenkilö ohjaa työntekijän työkyvyn arvioon keskusteltuaan ensin hänen kanssaan työnteossa ilmenevistä vaikeuksista.
- Työntekijälle annetaan perusteltu työnjohdollinen huomautus tai varoitus.
- Työtehtäviä tai organisaatiota perustellusti muutetaan, kun työntekijän kanssa on tätä ennen keskusteltu asiasta.
- Työnjohtovaltaan kuuluvat muut toimet.

Työpaikalla työnjohtovaltaa käyttää esihenkilö, joka vastaa, että työyhteisö saavuttaa sille asetetut tavoitteet. Esihenkilön tehtävänä on suunnitella, organisoida ja johtaa työyksikön työtä. Jotta työssä onnistutaan, esihenkilön täytyy jakaa työtehtävät työntekijöiden kesken osaamisen ja kokemuksen perusteella parhaaksi katsomallaan tavalla.

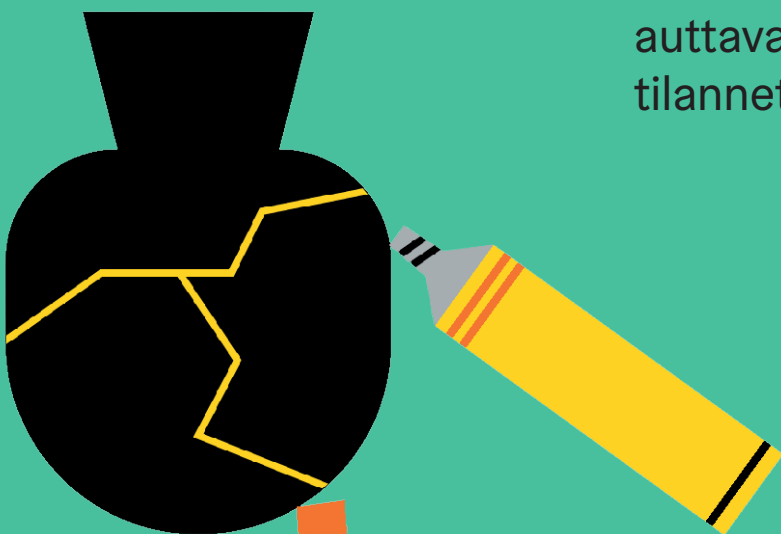
Esimerkiksi työtehtävien jakaminen ja työvuorojen suunnittelu eivät ole epäasiallista kohtelua, kun ne toteutetaan asiallisesti ja tasapuolisesti.

Esihenkilön velvollisuus on ottaa puheeksi työyhteisössä ilmenevät ongelmat, kuten toistuva myöhästely, tehtävien laiminlyönti, annettujen ohjeiden tai yhteisten sopimusten noudattamatta jättäminen ja epäasiallinen käyttäytyminen.



Yhteiset mallit auttavat tilanteen selvittämistä

Asiat voivat mennä solmuun huolimatta siitä, että kaikki haluavat toimia oikein. Selkeät toimintamallit auttavat selvittämään tilannetta.



Tieto epäasiallisesta kohtelusta tai häirinnästä voi tulla esihenkilölle työntekijän itse kokemana tai työtoverin havaintona, henkilöstökyselyistä, onnistumiskeskustelussa tai viesteinä työsuojelusta, luottamusedustajalta tai työterveyshuollosta.

Koettu epäasiallinen kohtelu tai häirintätilanne tulee selvittää ensisijaisesti työpaikalla, siellä missä se on tapahtunut ja niiden henkilöiden kesken, joita asia koskee.

Tilanteen selvittäminen on aina esihenkilön tehtävä. Työntekijöiden velvollisuus on osallistua ja myötävaikuttaa tilanteen selvittämiseen sekä esihenkilön kanssa käydyissä kahdenkeskisissä keskusteluissa että yhteisessä selvitystapaamisessa.

Koen epäasiallista kohtelua – miten toimin?

1. Ota tilanne puheeksi

Ota asia heti rohkeasti puheeksi toisen osapuolen kanssa ja kerro, että koet hänen käytöksensä loukkaavaksi. Kerro, miltä sinusta tuntuu, ja kehota häntä lopettamaan epäasiallinen käytös. Näin annat hänelle mahdollisuuden korjata toimintaansa.

2. Kirjoita muistiin

Asian jatkokäsittelyä varten on tärkeää kirjata muistiin, miten epäasiallinen kohtelu on ilmennyt. Mahdolliset häiritsevät tai loukkaavat viestit kannattaa säilyttää.

3. Yhteys esihenkilöön

Mikäli koet puheeksi oton vaikeaksi toisen osapuolen kanssa, jos epäasiallinen käytös jatkuu yrityksestäsi huolimatta, tai kyse on esimerkiksi seksuaalisesta häirinnästä, ota välittömästi yhteyttä esihenkilöösi. Ilmoita selvästi, että koet tilanteen häirinnäksi tai epäasialliseksi kohteluksi. Esihenkilöllä on tiedon saatuaan velvollisuus puuttua viipymättä tilanteeseen.

4. Pyydä tukea

Mikäli häirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta on vaikea kertoa esihenkilölle – jos esimerkiksi hän on mielestäsi kohdellut sinua epäasiallisesti tai ei ryhdy kohtuullisessa ajassa toimiin asian selvittämiseksi – ole yhteydessä hänen esihenkilöönsä. Voit pyytää esimerkiksi työtoveriasi tuekseen, kun kerrot asiasta. Voit olla yhteydessä myös työsuojeluvaltuutettuun. Hän auttaa sinua jäsentämään tilannetta, ja voitte yhdessä pohtia, kuinka asia viedään työnantajan tietoon.

5. Tukea myös palaveriin

Kun esihenkilö kutsuu osapuolet palaveriin asian selvittämiseksi, voit pyytää palaveriin mukaan työsuojeluvaltuutetun. Muista ilmoittaa tästä esihenkilöllesi. Työsuojeluvaltuutettu toimii palaverissa puolueettomasti kaikkiin osapuoliin nähden ja tukee asian selvittämistä.

Ilmoita myös asiakkaan epäasiallisesta käyttäytymisestä

Jos koet asiakkaan taholta epäasiallista kohtelua tai häirintää, kerro asiasta esihenkilöllesi. Keskustelkaa yhdessä tilanteen edellyttämistä toimenpiteistä (esim. henkisen tuen tarve kuten Hetipurku, tilanteeseen puuttuminen, vastaavien tilanteiden ennaltaehkäisy). Uhkaavista tilanteista tulee tehdä myös turvallisuuspoikkeamailmoitus Työsuojelupakkiin.

Esihenkilö, tunnista vastuusi ja toimi!

1. Toimi nopeasti ja jämäkästi

Esihenkilö, ota tieto tai havainto epäasiallisesta kohtelusta tai häirinnästä aina vakavasti. Kerro ilmoittajalle, miten ja missä aikataulussa asian kanssa etenet. Huolehdi siitä, että asian selvittäminen etenee mahdollisimman nopeasti ja jämäkästi. Tilanteen selvittelyssä olennaista on puolueettomuus ja tasapuolisuus. Voit hyödyntää selvitysprosessissa lomaketta (liite 1). Mikäli saat työntekijältä ilmoituksen lomakkeella, jatka prosessia lomaketta hyödyntämällä.

2. Keskustele asianosaisten kanssa

Selvitä tapahtumien kulku keskustelemalla henkilökohtaisesti jokaisen asianosaisten kanssa (liite 2). Käy keskustelut viivytyksettä, viimeistään kahden viikon kuluessa tiedon saannista. Kirjaa keskeiset asiat muistiin. Informoi asiasta myös omaa esihenkilöäsi.

3. Kutsu yhteiseen tapaamiseen

Kutsu osapuolet yhteiseen selvitystapaamiseen (liite 3), jonka pohjalta laaditaan sopimus (liite 4). Mikäli tarvitset apua tilanteen jäsentämisessä tai selvitystapaamisen suunnittelussa ja toteuttamisessa, keskustele esihenkilösi kanssa. Saat tarvittaessa tukea myös toimialasi tai liikelaitoksesi työsuojeluvaltuutetuilta ja työsuojelupäälliköltä.

4. Muista seurantatapaaminen!

Järjestä seurantatapaaminen osapuolten kanssa noin kolmen kuukauden kuluessa. Tapaamisessa arvioidaan sopimuksen pohjalta, onko tilanne korjaantunut. (liite 5)

5. Hae tukea!

Työyhteisön ristiriitatilanteiden selvittäminen on usein vaikeaa. Mikäli koet, että tarvitset apua tilanteen selvittämiseen, ota matalla kynnyksellä yhteyttä HR:ään, työsuojelupäällikköön tai -valtuutettuun tuen saamiseksi. Samoin mikäli koet, että et pysty puolueettomasti selvittämään tilannetta, ole yhteydessä esihenkilöösi ja kerro tilanteesta. Mikäli selvittelyssä on mukana useampia tukitahoja, huolehdi, että ne ovat tietoisia jo tehdyistä ja suunnitelluista tukitoimista.

6. Tilanteen arviointi

Sinulla on esihenkilönä vastuu tilanteen selvittämisestä ja siitä, että mahdollinen epäasiallinen käytös loppuu. Harkitse tekemäsi selvityksen perusteella, onko kyseessä ollut häirintä tai epäasiallinen kohtelu ja mitä toimia tarvitaan tilanteen ratkaisemiseksi.

Yksittäiset tapaukset voivat kertoa myös laajemmin työyhteisön pahoinvoinnista.

Tilanteen jäsentämisessä on mietittävä tarkasti, keitä tilanne koskee ja ketkä ovat osallisia. Onko kyse kahden ihmisen välisestä konfliktista vai koskeeko tilanne laajemmin työyhteisöä? Osapuolten tunnistaminen on tärkeää, koska se vaikuttaa siihen, miten tilannetta ryhdytään selvittämään.

Taustalla voi olla myös työhön ja sen tekemiseen liittyviä epäkohtia, joita on ryhdyttävä kehittämään yhdessä tilanteen korjaamiseksi. Tällainen voi olla esimerkiksi liiallinen kuormitus. Esihenkilön ja hänen esihenkilönsä vastuulla on selvittää, mistä on todella kyse. Kun tilannekuva selviää, on toimittava asian vaatimalla tavalla.

Kirjaa selvittämisen vaiheet itsellesi muistiin, samoin kuin selvittämisen lopputulos sekä millaisiin toimenpiteisiin olet ryhtynyt. Voit käyttää tässä apuna liitettä 1. Säilytä muistiinpanosi sekä selvityspalaverin muistio tai sopimus tietoturvallisesti.

Mikäli selvitysten perusteella päädyt siihen, ettei kyseessä ole ollut häirintä tai epäasiallinen kohtelu, perustelee tämä osapuolille. Yhteinen keskustelu osapuolten välillä voi olla työskentelyilmapiirin parantamiseksi tässäkin tapauksessa tarpeellinen.

7. Apua palvelussuhdeoikeudelliseen menettelyyn

Mikäli tilanne ei korjaannu yhteisellä käsittelyllä ja selvitystapaamisen sopimuksessa sovitulla toimenpiteillä, työnantajalla on oikeus ryhtyä työnjohdollisiin toimiin ja esimerkiksi antaa häiritsijälle varoitus.

Palvelussuhdeoikeudellinen menettely saattaa tulla kysymykseen myös heti, jos kyse on erityisen vakavasta epäasiallisesta kohtelusta tai häirinnästä, kuten esimerkiksi seksuaalisesta häirinnästä tai rasisemisestä käytöksestä. Muista, että nämä toimenpiteet ovat sinun ja sen työntekijän välisiä, joihin ne kohdistuvat. Näitä ei siis avata yhteisessä selvitystapaamisessa. Palvelussuhdeoikeudellisissa menettelyissä saat apua oman organisaatiosi HR:stä.

Miten toimin esihenkilönä, kun saan tiedon epäasiallisesta kohtelusta tai häirinnästä, mutta en tiedä keneen se kohdistuu?

- Mikäli mahdollista, keskustele tiedon välittäjän kanssa ja pyri saamaan asiasta niin paljon tietoa kuin mahdollista. Kysy onko hänellä ehdotusta, miten toimia.
- Kerro asiasta esihenkilöllesi. Pohdi hänen kanssaan, miten tilanteessa kannattaa toimia. Voit keskustella asiasta myös yhteistoimintavastaavan tai työsuojeluvaltuutetun kanssa.
- Perehdy huolella työyhteisösi henkilöstökyselyiden tuloksiin ja selvitä, löytyykö sieltä viitteitä asiasta. Tarvittaessa voit tehdä myös Työsuojelupakista löytyvän henkisen kuormittumisen kartoituskyselyn, Henkun.
- Ota asia esiin työpaikkakokouksessa ja kerro, että olet saanut tietoa mahdollisesta epäasiallisesta käytöksestä. Käy henkilöstön kanssa läpi tämän oppaan periaatteet. Tässä voit hyödyntää oppaaseen liittyvää tukimateriaalia, joka löytyy kaupungin Intrasta.
- Rohkaise jokaista olemaan yhteydessä suoraan sinuun epäasiallista käytöstä kokiessaan. Kerro, että sinun tehtäväsi on selvittää tilanne ja puuttua tarvittaessa siihen.

Nimettömät ilmoitukset johtavat vain yleisiin toimenpiteisiin (kuten esimerkiksi yhteisten toimintatapojen kertaamiseen työyhteisössä). Jotta yksittäisen henkilön epäasiallisen kohtelun tai häirinnän kokemusta voidaan selvittää, tulee esihenkilön saada tietää, kuka on käyttäytynyt epäasiallisesti, miten ja milloin. Tämä on tärkeää myös kaikkien osallisten oikeusturvan kannalta.

Entä jos minua epäillään epäasiallisuudesta?

Jos joku kokee, että olet käyttäytynyt epäasiallisesti, pyri suhtautumaan tilanteeseen asiallisesti ja rakentavasti. Kuuntele mistä on kysymys ja pohdi omaa käyttäytymistäsi toisen osapuolen näkökulmasta.

Kerro toiselle osapuolelle ja esihenkilöllesi oma näkemyksesi tilanteesta. Keskustelkaa, miten asian voisi ratkaista ja millainen olisi hyvä lopputulos.

Ole valmis tarvittaessa pyytämään ja antamaan anteeksi. Mikäli tilanne tuntuu erityisen hankalalta, voit olla yhteydessä myös omaan työsuojeluvaltuutettuusi.

Kohteena on kollegani – kuinka puutun tilanteeseen?

Jos havaitset, että työkaveriasi kohdellaan epäasiallisesti, kysy, voitko olla avuksi.

Korosta, ettei epäasiallista kohtelua tule hyväksyä. Voitte yhdessä tai erikseen pyytää häiritsijää lopettamaan tai muuttamaan menettelyään. Jos epäasiallinen käytös jatkuu, rohkaise työtoveriasi ilmoittamaan asiasta esihenkilölle.

Jos työtoverisi ei pysty puolustamaan itseään tai uskalla ottaa asiaa puheeksi, ilmoita havaitsemastasi kohtelusta esihenkilölle tai työsuojeluvaltuutetulle.

Mistä apua ja tukea?

Linjajohto

Linjajohdon tehtävä on auttaa ja tukea lähiesihenkilöä tilanteiden selvittämisessä ja ratkaisemisessa. Mikäli työntekijä kokee lähiesihenkilön kohtelevan häntä epäasiallisesti, linjajohdon velvollisuus on selvittää tilanne ja puuttua asiaan samalla tavalla kuin lähiesihenkilöitä on ohjeistettu toimimaan.

Työsuojeluvaltuutettu

Työsuojeluvaltuutettu voi tukea tilanteen osapuolia jäsentämään tilannetta ja antaa neuvoja, miten edetä tilanteen selvittämiseksi. Hän voi tukea asian viemistä esihenkilön tietoon, ja tarvittaessa häneltä voi saada tukea ja apua selvityspalaveriin. Työsuojeluvaltuutettu toimii puolueettomasti kaikkia osapuolia kohtaan ja edistää omalta osaltaan sovun syntymistä.

Yhteistoimintavastaava

Yhteistoimintavastaava toimii esihenkilön kanssa yhteistoimintaparina työolosuhteiden, henkilöstön työhyvinvoinnin sekä yhteistoiminnan edistämiseksi. Yhteistoimintavastaavan tehtävä on keskustella esihenkilön kanssa, mikäli hän huomaa työyhteisössä huonoa työilmapiiriä tai epäasiallista käytöstä. Esihenkilö ja yhteistoimintavastaava voivat yhdessä suunnitella toimenpiteitä esimerkiksi työpaikan ilmapiirin parantamiseksi. Yhteistoimintavastaavan rooliin ei kuulu ristiriitatilanteiden selvittely.

Keskustelut asiantuntijoiden kanssa ovat aina ehdottoman luottamuksellisia. Asian selvittämisen kannalta on kuitenkin erittäin tärkeää, että nimitieto olisi käytettävissä.

Työsuojelupäällikkö

Työsuojelupäällikkö tukee esihenkilöitä ja linjajohtoa työyhteisöjen ongelmatilanteiden ratkaisemisessa. Esihenkilöt voivat olla yhteydessä työsuojelupäällikköön ja keskustella mahdollisista tukitarpeista erityisen vaikeissa tilanteissa tai tilanteessa, joka on laajentunut koko työyhteisöä koskevaksi.

Työterveyshuolto

Työterveyshuolto auttaa epäasiallisen kohtelun aiheuttamien terveydellisten ongelmien hoitamisessa. Työterveyshuollon tulee ottaa yhteyttä esihenkilöön, tietosuojahuomioiden, mikäli vastaanotolla tulee esiin useampia kiusaamiskokemuksia tai pidentynyttä sairausloman tarvetta.

Luottamusedustaja

Tukea voi tarvittaessa saada myös oman järjestön luottamusedustajalta. Hän auttaa ensisijaisesti palvelussuhteeseen liittyvissä asioissa.

Toimialan tai liikelaitoksen HR

Esihenkilö voi hakea neuvoa ja apua tilanteen selvittämisessä HR-asiantuntijoilta.

Tukihenkilö

Työntekijä voi pyytää selvittämiseen mukaan tukihenkilön. Tukihenkilön tehtävä on tukea, eikä hänellä ole aktiivista roolia itse keskustelussa. Tukihenkilö ei voi myöskään olla osallinen selvitettävässä tilanteessa. Tukihenkilö on vaitiolovelvollinen asioista, joita tapaamisessa käsitellään. Mikäli tukihenkilö ei ole Helsingin kaupungin työntekijä, tulee hänen allekirjoittaa liitteenä 6 oleva salassapitolomake.



Liite 1: Lomake esihenkilölle selvittelyn tueksi

1. Ilmoitus epäasiallisesta kohtelusta tai häirinnästä

Miten, milloin ja kenen taholta häirintä ilmeni: _____

Päiväys _____ Ilmoittajan nimi _____

2. Ilmoituksen vastaanotto

Olen saanut työnantajan edustajana tämän ilmoituksen tiedoksi

Päiväys _____ Allekirjoitus _____

3. Asian selvittely työnantajan toimesta

Esihenkilö kuullut henkilöä 1

Nimi _____ Päivämäärä _____

Esihenkilö kuullut henkilöä 2

Nimi _____ Päivämäärä _____

Esihenkilö kuullut henkilöä 3

Nimi _____ Päivämäärä _____

4. Selvityksen lopputulos

Epäasiallista käytöstä todettu

kyllä

Mihin toimenpiteisiin on ryhdytty epäasiallisen käytöksen lopettamiseksi:

ei

Perustelut miksi ei: _____

5. Yhteinen selvitystapaaminen pidetty

Osallistujat

Selvitystapaamisessa on tehty sopimus

Päivämäärä _____

Seurantatapaaminen pidetty

Osallistujat

Päivämäärä

Muista säilyttää tämä lomake tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti 10 vuoden ajan.

Liite 2: Kysymyksiä selvittelyn tueksi (henkilökohtaiset keskustelut osapuolten kanssa)

Keskustelu epäasiallista kohtelua kokeneen kanssa

- Minkälaisen käyttäytymisen henkilö on kokenut epäasiallisena?
- Miten tilanne on alkanut ja miten se on edennyt? Ovatko epäasiallisen käyttäytymisen muodot muuttuneet ajan kuluessa?
- Kuinka kauan tilannetta on kestänyt? Kuinka usein epäasiallista kohtelua ilmenee tai on ilmennyt? Liittyykö kohtelu johonkin erityiseen tilanteeseen?
- Kenen koetaan käyttäytyneen epäasiallisesti? Liittyykö asiaan muita henkilöitä?
- Onko tilanne muuttunut? Millaisia rooleja muilla henkilöillä on ollut tapahtuneessa?
- Onko ilmoittaja puhunut ko. henkilön kanssa?
- Minkälainen suhde ilmoittajalla on muihin työyhteisön jäseniin? Miten hän itse kokee tulevansa toimeen muiden työyhteisön jäsenten kanssa?
- Onko ilmoittaja puhunut tapahtuneesta työkavereidensa kanssa? Jos on, niin miten he ovat nähneet tilanteen?
- Mikä on ilmoittajan oma käsitys epäasiallisen kohtelun syistä?
- Onko tilanne uusi vai onko ilmoittaja kokenut vastaavaa aiemminkin? Miten tilanne ratkesi? Mitä selviytymiskeinoja hän käytti?
- Kenelle ilmoittaja on kertonut tilanteesta (työterveyshuolto, työsuojeluvaltuutettu, yhteistoimintavastaava, jne.)?
- Millaisia ratkaisuehdotuksia hänellä on? Mitä hän omalta osaltaan olisi valmis tekemään tilanteen ratkaisemiseksi?

Keskustelu epäasiallisesta kohtelusta epäillyn kanssa

- Kerro henkilölle, kuka kokee hänen käyttäytyneen epäasiallisesti.
- Kerro, miten hänen on koettu käyttäytyneen epäasiallisesti.
- Onko epäasiallista kohtelua kokenut henkilö puhunut toisen osapuolen kanssa?
- Miten henkilö itse kokee tilanteen?
- Minkälainen suhde hänellä on toiseen osapuoleen? Onko hänellä ollut ristiriitoja ko. henkilön kanssa?
- Miten tilanne on kehittynyt, onko se muuttunut ja miten?
- Minkälainen henkilön oma suhde on työyhteisön muihin jäseniin?
- Mikä on henkilön oma käsitys tilanteesta ja siihen johtaneista syistä?
- Millaisia ratkaisuehdotuksia hänellä on? Mitä hän omalta osaltaan olisi valmis tekemään tilanteen ratkaisemiseksi?

Liite 3: selvitystapaamiseen valmistautuminen

Selvitystapaamiseen valmistautuminen

- Esihenkilön on hyvä esittää kutsu keskusteluun sekä kasvokkain että kirjallisena.
- Vuorovaikutus on helpompaa kasvokkain ja selvitystapaamiset tulisi mahdollisuuksien mukaan pitää aina lähitapaamisina. Mikäli tämä ei ole mahdollista on Teams-tapaamisessa hyvä olla kamerat päällä.
- Kutsuttaessa osapuolten tulee tietää, mihin palaveriin heidät on kutsuttu.
- Palaveriin tulee varata riittävästi aikaa. Käytännössä tämä tarkoittaa n. 1 – 2 tuntia. Erityisesti pitkittyneiden ristiriitojen ratkaiseminen vaatii aikaa ja joskus useammankin tapaamisen.
- Osallistujille on varattava muutama päivä aikaa valmistautua palaveriin.
- Esihenkilön on huolehdittava, että kaikilla osapuolilla on mahdollisuus ottaa tukihenkilö mukaan palaveriin.
- Sekä esihenkilö että työntekijä voi kutsua mukaan työsuojeluvaltuutetun tukemaan tilanteen selvittämisessä.

Selvitystapaamisessa

- Puhutaan konkreettisista tilanteista ja tapahtumista, mutta niitä ei vatvota loputtomiin.
- Kumpikin osapuoli tai osapuolet kertovat oman näkemyksensä tilanteesta.
- Muodostetaan riittävä yhteinen näkemys tilanteesta.
- Keskustellaan yhdessä siitä, mitä osapuolet voivat tehdä, jotta tilanne ratkeaa.
- Sovitaan tarvittavista töhön, työjärjestelyihin ja käyttäytymiseen tehtävistä muutoksista.
- Laaditaan yhteinen sopimus, johon kirjataan toimenpiteet, joihin osapuolet sitoutuvat asian ratkaisemiseksi (liite 4). Toimiva käytäntö on laatia sopimus ja allekirjoittaa se jo selvitystapaamisen aikana.
- Sovitaan seurannasta ja tilanteen kehittymisen arvioinnista. Seurantatapaaminen on hyvä järjestää noin 3 kuukauden kuluessa.
- Sovitaan mitä ja miten tilanteen käsittelystä kerrotaan työyhteisön muille jäsenille.

Liite 4: Sopimuslomake

Paikka _____ Aika _____

Läsnäolijat _____

Sovitut toimenpiteet

Seuranta

Seurantatapaamisen päivämäärä: _____

Sopimuksen seuraajana toimii: _____

Työyhteisölle kerrotaan tästä sopimuksesta seuraavaa:

Hyväksymme laatimamme sopimuksen.

Allekirjoitukset

Liite 5: Lomake seurantatapaamiselle

Aika _____

Paikka _____

Osallistujat _____

Onko sovitut toimenpiteet toteutuneet?

- Kyllä
- Ei

Onko epäasiallinen käytös tai häirintä loppunut?

- Kyllä
- Ei

Mikäli ei, mihin uusiin toimenpiteisiin sitoudutaan?

Mahdollisen uuden seurantapalaverin ajankohta

Allekirjoitukset

Liite 6: Salassapitosopimus ulkopuoliselle tukihenkilölle

Tausta

Toimin tukihenkilönä Helsingin kaupungin työntekijän tai viranhaltijan selvitystapaamisessa. Selvitystapaamisen yhteydessä saatan saada tietooni salassa pidettäviä tietoja, arkaluonteisia tietoja, yksityisyyden suojan piiriin kuuluvia tietoja tai muita henkilötietoja, joiden salassapito on tarpeen varmistaa tällä sitoumuksella.

Salassapitovelvoite

Sitoudun pitämään salassa kaikki tiedot, jotka olen saanut tietooni edellä mainitun selvitystapaamisen yhteydessä tai siihen liittyen.

Sitoudun olemaan luovuttamatta, paljastamatta tai muutoin ilmaisematta sivulliselle kyseisiä tietoja.

Sitoudun olemaan käyttämättä kyseisiä tietoja omaksi taikka toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi.

Ymmärrän, että salassapitovelvoite sitoo minua myös selvitystapaamisen jälkeen.

Allekirjoitus

Päiväys _____

Allekirjoitus _____

Nimen selvennys _____

Liite 7: Lainsäädäntö

Työturvallisuuslaki (738/2002)

Työturvallisuuslain mukaan työnantajalla on yleinen huolehtimisvelvoite, jonka mukaan työnantaja on velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Työnantajan on estettävä vaara- ja haittatekijöiden syntyminen tai poistettava ne (2 luku 8 §). Työnantajan on työn ja toiminnan luonne huomioon ottaen järjestelmällisesti selvitettävä ja tunnistettava työstä, työajoista, työtilasta, muusta työympäristöstä ja työolosuhteista aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät sekä, jos niitä ei voida poistaa, arvioitava niiden merkitys työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle (10 §). Selvittäminen voi koskea esimerkiksi työyhteisön huonon toimivuuden aiheuttamia ongelmia, kuten häirintää tai kiusaamista.

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. (28 §)

Laki velvoittaa myös työntekijöitä välttämään muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja kiusaamista.

Työntekijän on työpaikalla vältettävä sellaista muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja muuta epäasiallista kohtelua, joka aiheuttaa heidän turvallisuudelleen tai terveydelleen haittaa tai vaaraa. (18 § 3 momentti)

Työturvallisuuslaissa edellytetään, että työnantaja ja työntekijä yhteistyössä ylläpitävät ja parantavat työpaikan työturvallisuutta. Työpaikan ristiriidat voivat heikentää työpaikan työturvallisuutta.

Työnantajan ja työntekijän on yhteistoiminnassa ylläpidettävä ja parannettava työturvallisuutta työpaikalla. (17 § 1 momentti)

Perustuslaki (731/1999)

Perustuslaissa suojataan yksilöiden perusoikeutta yhdenvertaisuuteen. Perustuslain syrjintäkiellon mukaan ketään ei saa ilman hyväksyttävää perustetta asettaa eri asemaan sukupuolen, iän, alkuperän, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella (6 § 1 momentti).

Yhdenvertaisuuslaki (1325/2014)

Yhdenvertaisuuslaki kieltää syrjinnän 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. Häirintä luetaan kuuluvaksi syrjintään (8 §). Laki asettaa työnantajalle nimenomaisen velvollisuuden ryhtyä käytettävissään oleviin toimiin häirinnän poistamiseksi (14 §).

Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta (609/1986)

Tasa-arvolaisissa on kielletty syrjintä sukupuolen, sukupuoli-identiteetin tai sukupuolen ilmaisun perusteella. Syrjintänä pidetään muun muassa seksuaalista häirintää sukupuolen, sukupuoli-identiteetin tai sukupuolen ilmaisun perusteella. Syrjintä on kielletty riippumatta siitä, perustuuko se henkilöä itseään vai jotakuta toista koskevaan tosiseikkaan tai oletukseen (7 §). Tasa-arvolaki asettaa työnantajalle myös nimenomaisen velvoitteen ryhtyä käytettävissä oleviin toimiin häirinnän poistamiseksi (8d §).

Työsopimuslaki (55/2001)

Työnantajalle on työsopimuslaissa asetettu velvollisuus edistää suhteitaan työntekijöihin sekä työntekijöiden keskinäisiä suhteita (2 luku 1 §). Viimeksi sanotulla tarkoitetaan esimerkiksi hyvää työilmapiiriä edistäviä toimia.

Työnantajan on kohdeltava työntekijöitä tasapuolisesti, ellei siitä poikkeaminen ole työntekijöiden tehtävät ja asema huomioon ottaen perusteltua (2 luku 2 § 1 momentti). Työnantajan on huolehdittava työturvallisuudesta työntekijän suojelemiseksi tapaturmilta ja terveydellisiltä vaaroilta (2 luku 3 § 1 momentti). Työnantaja on ensi sijassa vastuussa työturvallisuuden takaamisesta. Työnantajan velvollisuutena on aina puuttua kiusaamiseen ja epäasialliseen käytökseen työpaikalla. Työsopimuslain työturvallisuusvelvoitteen voidaan katsoa käsittävän myös velvoitteen olla kiusaamatta työntekijöitä.

Työntekijän on toiminnassaan vältettävä kaikkea, mikä on ristiriidassa hänen asemassaan olevalta työntekijältä kohtuuden mukaan vaadittavan menettelyn kanssa (3 luku 1 §). Tällä tarkoitetaan toimintaa, joka on ristiriidassa työntekijän aseman ja hänen työtehtäviensä luonteen ja vaatimusten kanssa, ja säännös koskee siten myös kiusaamista.

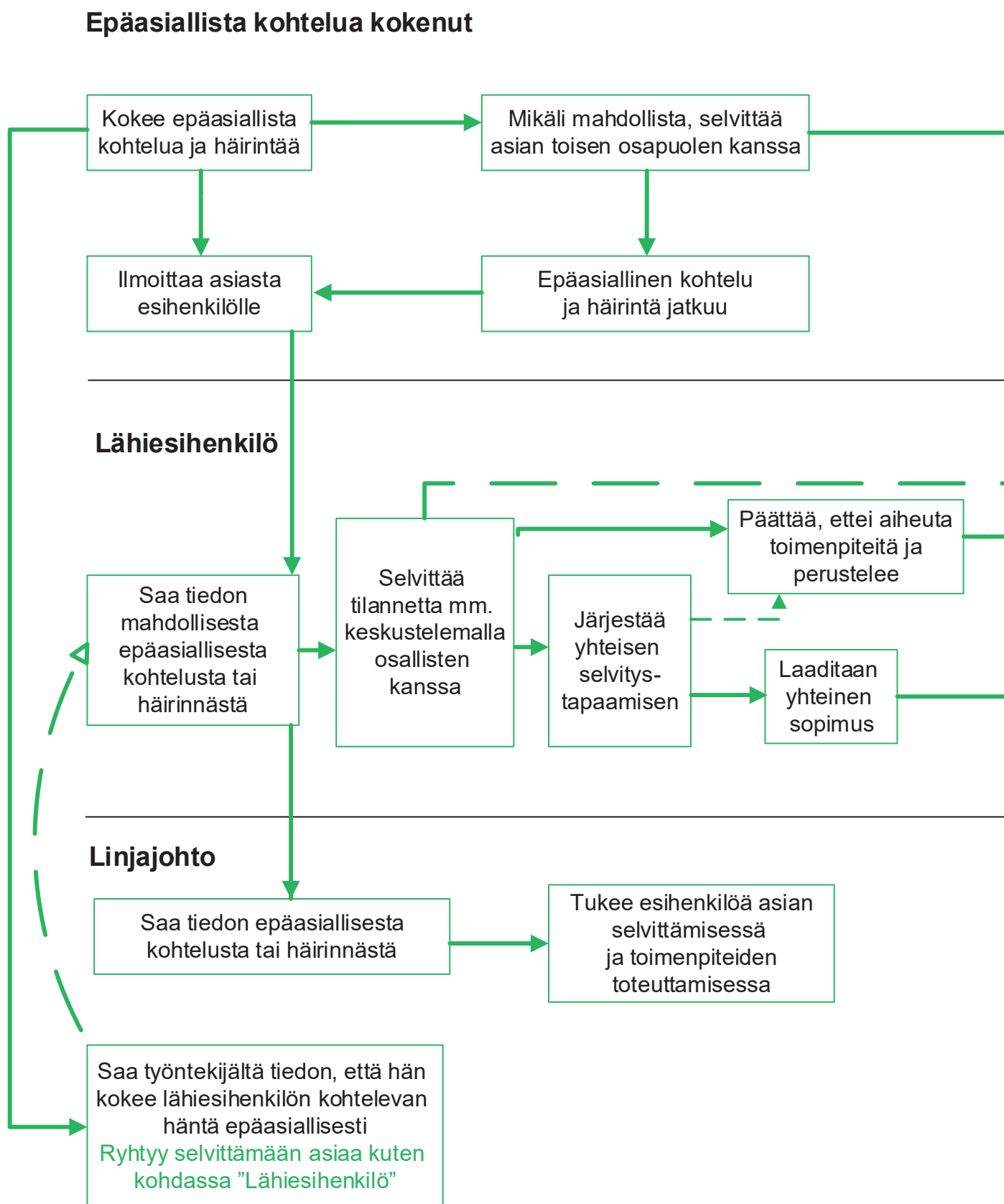
Työnantaja, joka kiusaa työntekijää ja työntekijä, joka kiusaa työtovereitaan, rikkoo työsopimuslain mukaisia velvoitteitaan. Näin ollen myös työsopimuslain voidaan katsoa sisältävän kiellon kiusata työpaikalla.

Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta (304/2003)

Myös viranhaltijalaista löytyy syrjintäkielto (12 § 1 momentti). Laissa on asetettu työnantajalle työyhteisön ja työilmapiirin kehittämismääräys, jonka mukaan työnantajan on pyrittävä edistämään suhteitaan viranhaltijoihin samoin kuin viranhaltijoiden ja muiden palveluksessaan olevien keskinäisiä suhteita (13 §). Työnantajan on huolehdittava työturvallisuudesta viranhaltijan suojelemiseksi tapaturmilta ja terveydellisiltä vaaroilta (14 § 1 momentti).

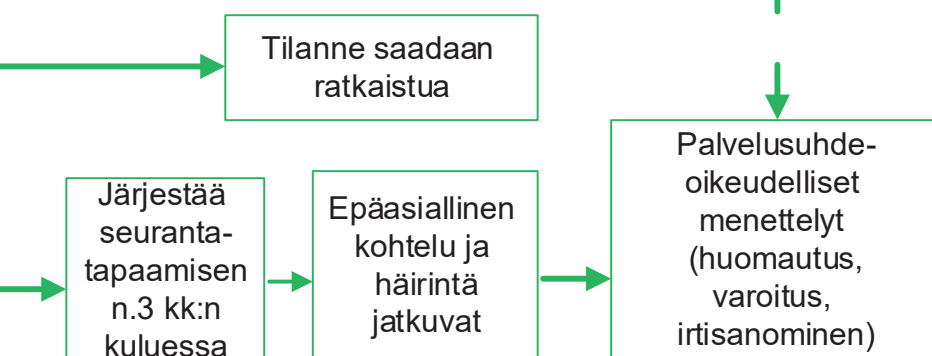
Viranhaltijan on suoritettava virkasuhteeseen kuuluvat tehtävät asianmukaisesti ja viivytyksettä noudattaen asianomaisia säännöksiä ja määräyksiä sekä työnantajan työjohto- ja valvontamääräyksiä. Viranhaltijan on toimittava tehtävässään tasapuolisesti ja käyttäytyttävä asemansa ja tehtävänsä edellyttämällä tavalla (17 § 1 ja 2 momentti). Aivan kuten työsopimuslain, myös viranhaltijain voidaan katsoa sisältävän kiellon kiusata työpaikalla.

Liite 8: Epäasiallisen kohtelun ja häirinnän toimintamalli



Epäasiallinen kohtelu ja häirintä loppuu

Palvelussuhde-oikeudellisia menettelyjä voidaan käyttää prosessin aiemmissakin vaiheissa tarpeen vaatiessa.



Tukitahot

Yhteistoimintavastaava

Keskustelee esihenkilön kanssa huomattessaan työyhteisössä epäasiallista käytöstä. Voi yhdessä esihenkilön kanssa suunnitella toimenpiteitä.

Työsuojeluvaltuutettu

Keskustelee esihenkilön kanssa huomattessaan työyhteisössä epäasiallista käytöstä.

Tukee asian viemistä esihenkilön tietoon.

Menee mukaan tarvittaessa selvitystapaamiseen toimien puolueettomasti.

Työsuojelupäällikkö

Tukee esihenkilöitä ja linjajohtoa työyhteisöjen ongelmatilanteiden ratkaisemisessa.

Henkilöstöhallinto

Neuvoo ja auttaa esihenkilöitä tilanteen selvittämisessä.

Työterveys

Auttaa, mikäli epäasiallinen kohtelu aiheuttaa terveydellisiä haasteita.

Luottamusedustaja

Tarjoaa tukea ensisijaisesti palvelussuhteeseen liittyvissä asioissa.

Muistiinpanoja

Muistiinpanoja

Helsinki

Helsingin kaupunki
Kaupunginkanslia

Pohjoisesplanadi 11–13
00170 Helsinki
PL 1
00099 Helsingin kaupunki
Puhelinvaihte 09 310 1641

www.hel.fi