

MIKKELI

Henkilöstöpalvelut

Epäasiallisen kohtelun ehkäisy ja käsittely työpaikalla

Käsittely:

Yt ja työsuojelujaos
11.4.2018

Yt- toimikunta 18.4.2018

Sisälllys

1 Johdanto	2
2 Työyhteisön toiminta kuntoon	2
3 Oikeudet ja velvollisuudet työssä	3
4 Keskeisiä käsitteitä	4
5 Epäasiallisen kohtelun tunnusmerkkejä	4
6 Käyttäytymis- ja toimintaohjeita työpaikalle	5
7 Työsuojeluviranomaisen toiminta	8
8 Säädökset	8
9 Lähteet ja lisätietoa	8

Liitteet

Lomake epäasiallisen kohtelun ilmoittamiseksi esimiehelle ja käytettäväksi muistiopohjana

Käsittely:

Yt ja työsuojelujaos 11.4.2018

Yt- toimikunta 18.4.2018

1 Johdanto

Toimivassa työyhteisössä voi olla erilaisia käsityksiä työstä ja sen tekemisen tavoista. Ongelmiin tartutaan kuitenkin ripeästi. Toistuvat ja pitkittyneet ristiriitatilanteet heikentävät työilmapiiriä ja työn tuloksellisuutta sekä aiheuttavat haitallista psykososiaalista kuormittumista. Siksi ne edellyttävät perusteellista selvittämistä ja tarvittaessa toimenpiteitä. Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun samoin kun syrjinnän estäminen on koko työyhteisön, työnantajan ja työntekijöiden yhteinen asia.

Työturvallisuuslain 28§ mukaan työnantajan on ryhdyttävä toimiin terveyttä haittaavan tai vaarantavan häirinnän ja muun epäasiallisen kohtelun poistamiseksi. Työntekijän on työturvallisuuslain 18§ 3 mom. mukaan vältettävä toiseen työntekijään kohdistuvaa terveyttä haittaavaa tai vaarantavaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua.

Epäasiallisen kohtelun ehkäisy ja käsittely ohjeistus on suunnattu Mikkelin kaupungin koko henkilöstölle.. Luottamusorganisaatio toimii oman toimintamallinsa mukaisesti, joka on linjassa tämän ohjeistuksen kanssa.

Ohjeistus kumoaa Mikkelin kaupungin Oppaan työpaikkakiusaamisen, syrjinnän ja sukupuolisen häirinnän käsittelyyn "Mitä tahansa ei tarvitse suvaita, mutta liian herkkä ei kannata olla". KH 20.10.2003 §515.

2 Työyhteisön toiminta kuntoon

Työnantajalla on oikeus organisoida työ, sisäinen toiminta ja muut työjärjestelyt parhaaksi katsomallaan tavalla. Työnantajan edustajat huolehtivat työn sujumisesta. Työyhteisön toiminnassa voi olla erilaisia häiriöitä ja ongelmia, joiden selvittäminen ja ratkaiseminen ovat työnantajan edustajien eli esimiesten vastuulla. Työnantajan onkin huolehdittava siitä, että esimiehillä on riittävät valmiudet selviytyä tehtävistään.

Kun työyhteisössä esiintyy ongelmia ja häiriöitä, ne voivat johtua monesta tekijästä: työn määrän, laadun tai aikataulun ongelmista, tiedonkulun ja yhteistyön katkoksista, ylitöistä tai henkilö- ja osaamisresurssien puutteesta. Myös kulttuurien yhteentörmäykset ja erilaiset käsitykset huumorista voivat aiheuttaa ihmisen suhteongelmia tai loukkaantumisia työyhteisössä. Ongelmat eivät saisi henkilöityä. Häiriöitä tulee selvittää aina työn näkökulmasta.

Työntekijöillä voi olla erilaisia työtapoja tai näkemyksiä työhön liittyvistä asioista. Erimielisyystilanteissa esimiehen nopea puuttuminen asiaan on välttämätöntä, jotta ristiriita ei aiheuta toiminnalle häiriötä tai yksilölle ongelmia. Toimivassa työyhteisössä osataan varautua häiriötilanteiden ratkaisemiseen. Käytössä voi olla esimerkiksi seuraavia työkaluja:

- työkäyttäytymisen säännöt
- ristiriitojen käsittelyn ja palautteen antamisen periaatteet

- toimintaohjeet häirinnän, epäasiallisen kohtelun, työpaikkakiusaamisen ja syrjinnän varalle

3 Oikeudet ja velvollisuudet työssä

Työnantaja

Työnantajan toimivaltaa työpaikalla säätelevät lait, normit ja hyvät tavat. Työnantajan työnjohto-oikeuteen kuuluvat töiden suunnittelu, tehtävien jakaminen, työn johtaminen ja valvonta. Työnantaja määrää tehtävien laadusta, laajuudesta ja työtavoista sekä menettelytavoista työssä. Työnantajan velvollisuus on huolehtia, että esimiehellä on työnantajan edustajana riittävät valmiudet sekä edellytykset ristiriitatilanteiden hallintaan ja puheeksi ottamiseen. Työnantajan tulee puuttua ristiriitatilanteisiin mahdollisimman pian.

- Työnantaja käyttää työpaikalla työnjohto-oikeutta, jonka perusteella hän johtaa ja valvoo alaistensa työtä
- Työnantajan on kohdeltava työntekijöitään tasapuolisesti, ellei poikkeaminen ole perusteltua aseman tai tehtävän perusteella
- Työnantajan on tarpeellisilla toimenpiteillään velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä
- Työnantajan on perehdytettävä työntekijä työhön ja työpaikan olosuhteisiin
- Työnantajan on tarkkailtava työtapojen turvallisuutta ja työyhteisön tilaa
- Työnantajan on tiedon saatuaan ryhdyttävä toimiin työntekijään kohdistuvan häirinnän tai muun epäasiallisen kohtelun selvittämiseksi ja poistamiseksi
- Työnantaja ei saa kohdistaa työntekijöiden häirintää eikä epäasiallista kohtelua
- Työnantajalla on oikeus antaa työhön liittyvää konkreettista palautetta työntekijälle

Työntekijä

- Työntekijän on tehtävä työnsä huolellisesti työnantajan johdon ja valvonnan alaisena
- Työntekijällä on velvollisuus toimia annettujen ohjeiden mukaisesti ja asemansa edellyttämällä tavalla
- Työntekijän on noudatettava työnantajan työnjohto-oikeuden puitteissa antamia ohjeita, neuvoja ja määräyksiä
- Työntekijän on vältettävä muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja muuta epäasiallista kohtelua työssä
- Työntekijällä on oikeus tulla tasapuolisesti kohdelluksi
- Työntekijällä on oikeus saada epäasialliseksi kohteluksi tai häirinnäksi kokemansa asia selvitettäväksi mahdollisimman pian

4 Keskeisiä käsitteitä

Työturvallisuuslaissa kielletään terveydelle haittaa tai vaaraa aiheuttava häirintä tai muu epäasiallinen kohtelu. Laissa ei kuitenkaan määritellä näitä käsitteitä. Kaikki työpaikalla esiintyvä kielteinen käyttäytyminen ei ole lain tarkoittamaa terveydelle vaaraa aiheuttavaa häirintää tai epäasiallista kohtelua.

Epäasiallisena voidaan pitää kaikkea sellaista kielteistä käyttäytymistä työpaikalla, jota ei voida pitää yleisen hyvän tavan mukaisena. Kyse voi olla kertaluontoisesta tunteenpurkauksesta tai jatkuvasta, systemaattisesta ja tahallisesta toiminnasta.

Työpaikkakiusaamisella ja henkisellä väkivallalla tarkoitetaan sellaista tilannetta, jossa henkilö joutuu toistuvasti ja pitkään painostavan, loukkaavan tai alistavan käyttäytymisen kohteeksi. Kyseessä on tapahtumaketju, jonka kuluessa kiusattu ajautuu puolustuskyvyttömään tilanteeseen. Toimijana voi olla työtoveri, esimies, alainen tai ulkopuolinen henkilö, esimerkiksi asiakas. Kuka tahansa työyhteisön jäsen voi joutua kohteeksi.

Häirintänä pidetään työturvallisuuslain 28§:n mukaan sellaista epäasiallista kohtelua, joka aiheuttaa haittaa tai vaaraa työntekijän terveydelle. Myös seksuaalinen ja sukupuoleen perustuva häirintä kuuluu työturvallisuuslain 28§:n piiriin. Työnantajan velvollisuutena on puuttua ja lopettaa häirintä siitä tiedon saatuaan. Jos työnantaja ei ryhdy toimenpiteisiin häirinnän lopettamiseksi ja työntekijän terveys vaarantuu, työnantajaa voidaan syyttää työturvallisuuden laiminlyönnistä, jopa työturvallisuusrikoksesta. Mikäli kyseessä on seksuaalinen tai sukupuoleen perustuva häirintä, kyse voi olla myös tasa-arvolain mukaan kielletystä syrjinnästä. Lieviä, satunnaisia tilanteita, joissa joku käyttäytyy epäasiallisesti, ei voida nimittää häirinnäksi.

Työsyryjinnällä tarkoitetaan sellaista tilannetta, jossa työnantaja asettaa ilman hyväksyttävää perustetta työnhakijan tai työntekijän epäedulliseen asemaan sellaisten seikkojen vuoksi, jotka liittyvät hänen henkilökohtaisiin ominaisuuksiinsa, taustaansa tai yksityiselämäänsä. Työsyryjintään voi syyllistyä työnantaja tai työnantajan edustaja. Syrjivä teko voi kohdistua työpaikasta ilmoittamiseen, työhönottoon, työtehtäviin tai työlöihin.

5 Epäasiallisen kohtelun tunnusmerkkejä

Epäasiallista kohtelua ovat sellaiset teot ja vuorovaikutuksen muodot, joissa toinen osapuoli tuntee itsensä ahdistuneeksi, nöyryytetyksi ja puolustuskyvyttömäksi.

Kohteena voi olla työntekijä tai esimies.

Työhön ja työn tekemiseen liittyvää epäasiallista kohtelua voi olla:

- epäasiallisen työnjohto-oikeuden käyttäminen
- nöyryyttävien käskyjen antaminen
- sovittujen työehtojen muuttaminen laittomin perustein
- työyhteisön tai tiedonjaon ulkopuolelle jättäminen

- toistuva perusteeton puuttuminen työnteekoon
- toistuva työn mitätöinti
- työn laatu- ja määrävaatimusten perusteeton muuttaminen

Vuorovaikutukseen liittyvää epäasiallista kohtelua voi olla:

- uhkailu, fyysinen väkivalta
- yksityisyyden tai kunnian loukkaaminen
- sukupuolinen häirintä tai ahdistelu
- henkilön aseman, maineen, ominaisuuksien, luonteenpiirteiden, ulkoasun tai yksityiselämän mustamaalaus tai panettelu, väärien tietojen levittäminen, julkinen nöyryyttäminen
- perusteeton terveyden, työkyvyn ja mielenterveyden kyseenalaistaminen

Epäasiallista kohtelua eivät ole esimerkiksi seuraavat tilanteet:

- työnantajan työjohto-oikeuden perusteella tekemät asialliset päätökset, vaikka tämä voidaan kokea epäasialliseksi
- työnantajan työhön liittyvä asiallinen, kriittinenkin palaute
- työnantajan kurinpidolliset toimenpiteet (esimerkiksi varoitus), kun niihin on ryhdytty asiallisin perustein
- työnantajan määräämä tutkimus työkyvyn selvittämisestä sen jälkeen, kun työnantaja on keskustellut työntekijän kanssa työnteossa ilmenevistä ongelmista
- ihmisten väliset työhön liittyvät näkemyserot ja erimielisyydet, vaikka ne koettaisiinkin loukkaavina
- työhön ja työtehtäviin liittyvä pulmien ja ongelmien yhteinen käsittely

6 Käyttäytymis- ja toimintaohjeita työpaikalle

Harva työpaikka välttyy työyhteisön ristiriitatilanteilta. Työkäyttäytymisen ohjeistuksen tarkoituksena on ohjata asialliseen ja vastuulliseen työskentelyyn ja vuorovaikutukseen. Siksi työpaikalla on hyvä olla ohjeistus työyhteisön vuorovaikutukseen liittyviin ongelmatilanteisiin, työkäyttäytymiseen ja ristiriitatilanteisiin, sekä toimintaohjeet epäasiallisen kohtelun varalle.

Käyttäytyminen työpaikalla:

- Työpaikalla tehdään töitä työnantajan valvonnan alaisena
- Työssä on pystyttävä asialliseen työskentelyyn ja keskusteluun työhön liittyvissä asioissa kaikkien kanssa, huolimatta omasta tunnetilasta, toisen henkilöstä, arvomaailmasta tai mielipiteestä.
- Epäasiallista käyttäytymistä ei pidä hyväksyä työpaikalla missään muodossa
- Korjaava tai kriittinen palaute annetaan kahden kesken kasvokkain
- Keskinäinen luottamus ja arvostus on työyhteisön perusta
- Työssä noudatetaan hyviä käytöstapoja

- Kunnioitetaan toisen työtä ja mielipiteitä ja suodaan työskentelyrauha
- On kunnioitettava toisen yksityisyyttä. Työpaikalla ei saa käsitellä henkilöstöön kuuluvien yksityiselämään liittyviä asioita, ellei henkilö itse ota niitä esille

Toimintaohjeita epäasiallisen kohtelun tilanteisiin

Jos koet joutuneesi epäasiallisesti kohdelluksi, toimi seuraavasti:

- Ilmoita aina ensin sinua epäasiallisesti kohtelevalle henkilölle, että et hyväksy hänen toimintaansa. Täsmennä, mikä hänen toiminnassaan on mielestäsi epäasiallista kohtelua
- Jos et yksin uskalla ottaa yhteyttä sinua epäasiallisesti kohtelevaan henkilöön, pyydä luottamusmies, työsuojeluvaltuutettu tai muu työtoveri mukaan ja ilmoita asiasta tämän tukemana
- Jos epäasiallinen kohtelu jatkuu, ilmoita asiasta esimiehellesi (lomake 1)
- Jos epäasiallisesti kohteleva henkilö on esimiehesi, ilmoita asiasta esimiehesi esimiehelle. Tällöin ylempi esimies antaa tarvittavia ohjeita ja huolehtii siitä, että epäasiallinen kohtelu loppuu.
- Ilmoitus ja toimenpiteet kirjataan aina ylös valmiiseen muistiopohjaan (lomake1)
- Jos työpaikalla ei ryhdytä toimenpiteisiin asian selvittämiseksi, ota yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun tai työsuojelupäällikköön

Jos sinua epäillään epäasiallisesta kohtelusta:

- kuuntele ja ota vakavasti toisen viesti, vaikka se voi aiheuttaa sinussa tunnekuohun tai torjuntareaktion
- pyydä toista kertomaan tai tarkentamaan, mikä käyttäytymisessäsi on ollut epäasiallista kohtelua
- kerro tarvittaessa oma näkemyksesi asiasta
- ole valmis pyytämään anteeksi
- lopeta epäasiallinen käyttäytyminen

Jos havaitset epäasiallista kohtelua työyhteisössäsi:

- puutu tilanteeseen ja kerro tarvittaessa esimiehellesi tai esimiehesi kyseessä ollessa, esimiehesi esimiehelle

Työnantaja voi saada tiedon epäasiallisesta kohtelusta muun muassa seuraavasti:

- ensisijaisesti aina suoraan epäasiallista kohtelua kokeneelta
- työterveyshuollon kautta henkilön omalla suostumuksella
- työilmapiirimittauksista (yleisellä tasolla)
- luottamusmieheltä, työsuojeluorganisaatiolta tai toiselta työyhteisön jäseneltä. Kuitenkaan nimettömiä keneenkään kohdistettavissa olevia ilmoituksia ei pystytä käsittelemään tilanteissa joissa yksittäistä työntekijää kohdellaan epäasiallisesti. Tiedossa on oltava kohde ja kohtelija

- toimintavelvollisuus syntyy kun asia tulee esimiehen tietoon riippumatta tiedonsaantitavasta. Myös suullinen ilmoitus on toimintaan velvoittava. Liitteenä oleva lomake on tehty helpottamaan asian kirjaamista.

Työnantajan toimintavelvollisuus

Jos työssä esiintyy työntekijään kohdistuvaa hänen terveydelleen haittaa tai vaaraa aiheuttavaa epäasiallista kohtelua, työnantajan on työturvallisuuslain mukaan asiasta tiedon saatuaan ryhdyttävä toimiin epäkohdan poistamiseksi. Työnantajan velvollisuus puuttua asiaan syntyy silloin, kun hän havaitsee tai saa asian tietoonsa. Toimintavelvollisuus on aina työnantajalla, riippumatta siitä tapahtuuko epäasiallinen kohtelu työntekijöiden kesken vai työntekijän ja esimiehen välillä. Työnantajan on tasa-arvolain perusteella toimittava myös silloin, kun työntekijä on joutunut työssään seksuaalisen tai sukupuoleen kohdistuvan häirinnän kohteeksi. Tällöinkin työnantajan toimintavelvollisuus alkaa, kun hän on saanut tiedon asiasta.

Työntekijän velvollisuudet

Työntekijän tulee ottaa esille työyhteisössään ilmenevät epäasialliseen käyttäytymiseen liittyvät ongelmat esille niitä havaitessaan tai kokiessaan.

- suhtauduttava asiallisesti henkilöön joka kokee joutuvansa epäasiallisen käyttäytymisen kohteeksi ja kertoa siitä esimiehelle
- osallistuttava ylläpitämään hyvää henkeä työyhteisössä ja pyrkiä omalla toiminnallaan estämään sellaisen ilmapiirin syntymistä joka ruokkii epäasiallista käyttäytymistä

Tilanteiden selvittäminen ja toimenpiteet

Työnantajan on ensin selvitettävä epäasialliseen kohteluun liittyvät asiat ja ryhdyttävä selvityksen perusteella tarpeellisiin toimiin. Tavoitteena on saada epäasiallinen toiminta loppumaan ja muuttaa toiminta jatkoka ajatellen hyväksyttävälle tasolle. Työnantajan tulee seurata, että vastaisuudessa työpaikalla toimitaan laadittujen sääntöjen ja ohjeiden mukaan.

Koska toimintavelvollisuus on työnantajalla, työnantaja päättää selvittämisentavasta. Työnantaja voi kutsua asianomaiset osapuoli kerrallaan selvittämään tilannetta ja tapauksen kulkua. Keskustelu käydään luottamuksellisesti ja tarkoituksena on saada todellinen tilanne selville. Esimies kirjaa keskustelusta muistion. Usein on tarkoituksenmukaista, että työnantaja kutsuu yksittäiskeskustelun jälkeen kummatkin osapuolet yhteiseen kokoukseen jossa päätetään, miten osapuolten on käytäyttyävä työpaikalla jatkossa. Kokouksiin voi tarvittaessa tai työntekijöiden niin halutessa kutsua mukaan työsuojeluvaltuutetun tai luottamusmiehen. Kokouksesta tulee laatia kirjallinen muistio, joka saatetaan kaikkien osapuolien tietoon. Työnantaja seuraa tilannetta ja puuttuu siihen välittömästi, jos yhdessä sovittuja toimintatapoja ei noudateta.

Jos työnantajan tietoon on tullut useita epäasiallisen kohtelun tapauksia, työpaikalla tulee tehdä työturvallisuuslain mukainen vaarojen arviointi. Tällöin tulee selvittää onko työoloissa sellaisia tekijöitä, jotka altistavat epäasialliselle kohtelulle.

Kun työpaikalla on ilmennyt epäasiallista kohtelua, häirintää tai kiusaamista, on tärkeää että asia selvitetään ja ratkaistaan oikeudenmukaisella tavalla yhdessä sovittun mallin mukaisesti. Mahdollisesti taustalla olevat työhön tai työolosuhteisiin liittyvät ongelmat on tärkeää selvittää ja pyrkiä ratkaisemaan. Onnistunut ratkaisu ja siihen liittyvät konkreettiset toimenpiteet vahvistavat luottamusta työyhteisössä. Epäasiallista kohtelua ei saa hyväksyä missään muodossa.

7 Työsuojeluviranomaisen toiminta

Työsuojeluviranomaisen tehtävänä on valvoa työnantajan toimintaa. Häirintää ja epäasiallista kohtelua valvotaan asiakkaan aloitteesta tai viranomaisaloitteisen työpaikkatarkastuksen yhteydessä. Viranomaisaloitteisessa valvonnassa kuitenkin korostuu häirinnän ennaltaehkäisy.

Työsuojeluviranomainen valvoo, että työnantaja saatuaan tiedon häirinnästä, tekee tarvittavat selvittelyt ja toimenpiteet häirinnän lopettamiseksi. Työsuojeluviranomainen arvioi, ovatko työnantajan toimenpiteet riittävät.

Työsuojeluviranomaisen tehtäviin ei kuulu asiakkaan avustaminen työpaikalla tai konfliktien sovittelu. Työsuojeluviranomaisen tehtäviin ei myöskään kuulu korvauksen hakeminen koetusta epäasiallisesta kohtelusta. Asiakasaloitteinen valvonta häirintätapauksissa hoidetaan ensisijaisesti kirjallisena menettelynä. Yleisneuvontaa annetaan suullisesti.

8 Säädökset

Työturvallisuuslaki (738/2002)

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan yhteistoiminnasta (44/2006)

Työterveyshuoltolaki (1383/2001)

Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta (609/1986, muutokset 1329/2014)

Yhdenvertaisuuslaki (1347/2014)

Työsopimuslaki (55/2001)

Rikoslaki (39/1889)

9 Lähteet ja lisätietoa

www.ttk.fi

www.tyosuojelu.fi

Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun valvontaohje (STM 1841/2010)

Ohje työsyryjinnän valvonnasta (STM 3025/2011)

Lomake toimitetaan esimiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle

Lomakkeen täyttää työntekijä, tai esimies kirjaa lomakkeelle saatuaan tiedon epäasiallisen kohtelun kokemuksesta.

1. ILMOITUS TYÖNANTAJALLE EPÄASIALLISESTA KOHTELUSTA TYÖPAIKALLA

Työntekijän ilmoitus (TturvL 28 §)

Katson joutuneeni työssäni häirinnän kohteeksi.

☐ Olen ilmaissut ao. henkilölle, että koen kohtelun häirinnäksi, mutta tilanne ei ole korjautunut.

Päivämäärä, jolloin ilmaistu / 20

Tilanteen kuvaus:

Kuka:

Toimenpidepyyntöni:

Päiväys: / 20

Nimen selvennys työntekijä

Olen saanut tämän ilmoituksen tiedoksi työnantajan edustajana:	
Päiväys: / 20	
Nimen selvennys työntekijä	

2. ASIAN SELVITTELY TYÖNANTAJAN TOIMESTA
Työntekijää kuultu / 20 Toista osapuolta on kuultu / 20 Työnantajan asian johdosta tekemät toimenpiteet (TturvL 28§) keskustelut, neuvottelut, selvitykset: Muistio ja muut asiaan liittyvät asiakirjat löytyvät:

3. TYÖNANTAJAN RATKAISU

- ensisijaisesti lähtökohta se, että työntekijät sopivat erimielisyydet

Työnantajan ratkaisu asiassa (TturvL 19 § 2 momentti)

Koskien ilmoitustanne epäasiallisesta kohtelusta ja tehtyjen toimenpiteiden perusteella on päädytty seuraaviin toimenpiteisiin:

Päiväys: / 20

Nimen selvennys esimies

Olen saanut tämän ilmoituksen tiedoksi Päiväys: / 20

Nimen selvennys työntekijä

Nimen selvennys toinen osapuoli

Ohje:

Työntekijä täyttää lomakkeen itse tai esimies kirjaa ilmoituksen lomakkeelle, saatuaan tiedon epäasiallisen kohtelun kokemuksesta. Lomakkeesta jää yksi kappale esimiehelle. Toinen kappale lähetetään työsuojeluvaltuutetulle, osoitteeseen Henkilöstöpalvelut, Maaherrankatu 9-11, 50100 Mikkeli