

ETEVA

Hyvä käytös -ohje

Eteva kuntayhtymä

Yhteistyötoimikunta 1.11.2016

Päivitys 1.12.2016

Sisältö

1	Johdanto	3
2	Hyvä käytös luo hyvää ilmapiiriä	4
2.1	Toimiva työyhteisö	4
2.2	Työyhteisötaidot	5
3	Mitä epäasiallinen kohtelu on	6
4	Epäasiallisen kohtelu käsittelyprosessi	7
4.1	Työntekijän tai työyhteisön toiminta	7
4.2	Esimiehen toiminta	7
4.3	Tulosaluejohdon toiminta	8
4.4	Virallinen ilmoitus epäasiallisesta kohtelusta	9
4.4.1	Epäasiallisen kohtelun kokemuksen ilmoituslomakkeen käsittely	10
4.4.2	Epäasiallisen kohtelun käsittelyn asiakirjojen säilyttäminen	11
5	Lainsäädäntö	11
6	Lähteet	13

Hyvä käytös

1 Johdanto

Etevan strategian tavoite on hyvinvoiva ja tuottava yhteisö. Henkilöstöllä on oikeus työhyvinvointiin, turvalliseen ja viihtyisään työympäristöön sekä velvollisuus niiden edistämiseen. Eteva ei työnantajana hyväksy minkäänlaista epäasiallista kohtelua, kuten fyysistä tai henkistä väkivaltaa, kiusaamista, häirintää tai syrjintää työssä.

Työpaikkakiusaaminen on toistuvaa, pitkään jatkuvaa ja systemaattista kielteistä kohtelua, loukkaamista, alistamista ja mitätöintiä. Arjen ohimenevä huono kohtelu muuttuu kiusaamiseksi, kun asiaton ja loukkaava käyttäytyminen on toistuvaa, systemaattista, ja jatkuvaa. Kiusaamisen ja jatkuvan epäasiallisen kohtelun kohteeksi joutuminen heikentää hyvinvointia. Kiusaamisen tunnistamista voi häiritä usean eri käsitteen käyttö samasta asiasta. Käsitteitä ovat henkinen väkivalta, kiusaaminen, häirintä ja epäasiallinen kohtelu. Arjessa näillä sanoilla tarkoitetaan yleensä samaa asiaa.

Työyhteisöllä on yhteinen vastuu siitä, että työssä voidaan keskittyä perustehtävän tekemiseen. Työyhteisön hyvinvointi edellyttää hyvää käytöstä kaikilta. Jokaisen työntekijän velvollisuus on puuttua epäasialliseen käytökseen ja ilmoittaa siitä lähiesimiehelleen tai tarvittaessa esimiehen esimiehelle.

Etevassa on vuonna 2016 laadittu pelisäännöt sähköpostiviestintään, palaverien järjestämiseen ja pitämiseen, työryhmien toimintaan sekä työyhteisössä toimimiseen. Hyvä käytös -ohje käydään vuosittain läpi työyhteisöjen palaverissa.

Ohjeen alkuosassa määritellään, mitä hyvä käytös tarkoittaa Etevassa. Lisäksi kuvataan toimivan työyhteisön rakennetta sekä työyhteisötaitojen kehittämistä epäasiallisen kohtelun ennaltaehkäisemiseksi. Luvuissa 2-3 on kuvattu mikä on hyvää käytöstä ja mitä tarkoitetaan epäasiallisella kohtelulla. Luvussa 4 on kuvattu miten toimitaan, jos epäasiallista kohtelua ilmenee. Ohjeen lopussa on epäasialliseen kohteluun liittyvä lainsäädäntöä sekä epäasiallisen kohtelun käsittelyyn liittyvään lomakkeet.

Ohje kumoaa 22.5.2013 hyväksytyn ohjeen.

2 Hyvä käytös luo hyvää ilmapiiriä

Kaikilla työpaikoilla esiintyy ajoittain häiriöitä, mutta kaikki työn häiriöt eivät ole epäasiallista kohtelua. Hyvässä työilmapiirissä voidaan turvallisesti pohtia eri näkökulmia ja kehittää uutta osaamista avoimessa vuorovaikutuksessa. Menestyneen työpaikan taustalla on harvoin yhden ihmisen hyvä ja valmis idea, vaan usein ryhmässä luotu, joskus arkinenkin innovaatio.

Hyvä työilmapiiri on epäasiallisen kohtelun paras suoja, sen kehittäminen ei vaadi suuria investointeja. Sen sijaan epäasiallinen kohtelu saattaa aiheuttaa kustannuksia esimerkiksi tuottavuuden tai tuloksellisuuden heikkenemisenä ja maineen menettämisenä.

Yksilön kokemuksena epäasiallisella kohtelulla voi olla pitkäaikaisia seurauksia.

2.1 Toimiva työyhteisö

Pekka Järvisen (Toimiva työyhteisö 1998) kehittämän toimivan työyhteisön mallin mukaan terveessä, toimivassa työyhteisössä työn ongelmat osataan ratkaista, eikä niitä käsitellä työntekijöiden ominaisuuksista johtuvina. Myös henkilöstön osaaminen toimii ristiriitilanteiden ennalta estäjinä.



Työntekoa palveleva johtaminen ja esimiestyö

Johtamisen ja esimiestyön tehtävä on saada työyhteisöt toimimaan tavoitteiden saavuttamiseksi. Toimiva ja työntekoa palveleva johtaminen ja esimiestyö näkyvät työntöön edellytysten toteutumisena. Työntekijöillä on hyvät työvälineet ja työolot, työn vaatimukset on oikein mitoitettu, valta ja vastuut ovat tasapainossa ja esimiehet toimivat työntekijöiden tukena jokaisen työpanosta arvostaen.

Työntekoa tukeva työyhteisö

Työn organisoinnin selkeys ja oikeudenmukaisuus ovat työntekoa tukevan työyhteisön tunnusmerkkejä. Työprosessien toimivuutta on syytä arvioida ja tarvittaessa kehittää työtä ja työnkulkuja. Epäselvyydet työyhteisössä voivat ilmetä esimerkiksi työtehtävien sattumanvarisina siirtämisinä henkilöltä toiselle tai päällekkäisen työn tekemisenä. Ongelmaksi voivat muodostua myös epäselvät ja ristiriitaiset ohjeet.

Selkeät töiden järjestelyt

Toimivassa työyhteisössä työntekijät tietävät, mikä on heidän tehtävänsä ja mitä heidän tulee työpaikalla tehdä. Perehdytys on hoidettu hyvin kaikkien osalta. Työtehtävät, työaika, työtavat, vastuut ja velvollisuudet on selkeästi määriteltä ja ne tarkistetaan säännöllisesti.

Yhteistyö ja vuorovaikutus

Avoin vuorovaikutus ja säännölliset työpaikkakokoukset ovat tarpeen, jotta työpaikalla voidaan puhua työstä, työn pulmista ja keskustella yhteisistä asioista. Asiallinen keskustelu on kanssaihmissä kunnioittavaa, ongelmia ei henkilöidä. Myös aktiivinen kuuntelu on osa keskustelua.

Yhteiset pelisäännöt

Työpaikalla tarvitaan yhteisiä pelisääntöjä, miten eri tilanteissa toimitaan. Epäasiallisen kohtelun välttäminen ja siihen puuttuminen ovat esimerkki yhdessä sovittavista asioista. Peliääntöjen tulee olla kaikkien tiedossa, samoin menettelytapojen, jos sääntöjä rikotaan. Toiminta- ja pelisääntöjen puuttuminen näkyy esimerkiksi jokaisen omana tapana hoitaa työtehtäviään tai noudattaa työaikoja.

Etevassa on laadittu pelisäännöt sähköpostiviestintään, palaverien järjestämiseen ja pitämiseen, työryhmien toimintaan sekä työyhteisön yleiset pelisäännöt. [Pelisääntöihin pääset tutustumaan intran sivuilla.](#)

Toiminnan jatkuva arviointi

Toimivan työyhteisön perusedellytyksiin kuuluvat myös seuranta- ja palautejärjestelmät. Työyhteisön toimivuutta voidaan seurata esimerkiksi kehityskeskusteluissa. Hyvä seuranta auttaa kohdistamaan toimenpiteitä oikeaan kohtaan.

2.2 Työyhteisötaidot

Työyhteisötaitoja ovat alaistaidot ja esimiestaidot, jotka ovat toinen toisiaan täydentäviä työyhteisötaitoja. Se kuinka antoisaa ja palkitsevaa on toimia esimiehenä, riippuu osittain alaisena toimivista työntekijöistä. Alaisena toimimisen edellytyksiin vaikuttaa paljon se, miten yhteistyö esimiehen kanssa toimii.

Yhteistoiminnan onnistumiseksi

- Ota vastuuta yhteisistä asioista ja rohkaise mukaan muitakin.
- Ole vuorovaikutuksessa muiden kanssa.
- Tunnista ja tunnusta tehtävääsi liittyvät oikeudet, velvollisuudet ja rajoitukset.
- Pyri yhteistoiminnassa aina ratkaisuihin, jotka auttavat kaikkia osapuolia päämääriensä saavuttamisessa.
- Arvioi mennyttä ja katso eteenpäin: menneestä opitaan, tuleva rakennetaan.

Yhteen työyhteisön jäsenen kohdistuva epäasiallinen käytös vaikuttaa haitallisesti kaikkien työyhteisön jäsenten hyvinvointiin. Selkeillä pelisäännöillä mm. ristiriitojen ja loukkausten käsittelyssä voidaan työyhteisöissä ennalta ehkäistä pitkittyviä ja syveneviä ongelmakierteitä.

Esimiehellä on ensisijainen velvollisuus puuttua työyhteisössä ilmeneviin ongelmiin. Työyhteisön jäsenten tulee asenteillaan ja teoillaan osoittaa, ettei yhteisössä sallita epäasiallista kohtelua. Epäasiallisesti kohdellulle tulee antaa apua hänen sitä pyytäessään. Jokainen voi kantaa vastuuta yhteisön toimintakulttuurista.

3 Mitä epäasiallinen kohtelu on

Epäasiallinen kohtelu on yleisen hyvän tavan vastaista, työhön sopimatonta ja häiritsevää käyttäytymistä. Epäasiallista kohtelua on loukkaava käytös sanoin, toimin tai asentein. Epäasiallista kohtelua on myös henkilön työsuorituksen jatkuva ja perusteeton arvostelu sekä henkilön mustamaalaaminen, asiaton nimittely tai eristäminen työyhteisöstä. Myös työtehtävien tai työsuhteiden perustelematon poistaminen ottaminen tai niiden jättäminen antamatta on epäasiallista kohtelua.

Epäasiallista kohtelua ei ole esimerkiksi:

- Työhön liittyvistä asioista, päätöksistä ja tulkinnoista syntyvä erimielisyys, jonka vuoksi siihen osalliset tuntevat epävarmuutta ja ahdistusta.
- Toimintaan liittyvien ongelmien käsittely työyhteisössä vaikka asian käsittely saattaa jonkun mielestä tuntua ahdistavalta.
- Kun työntekijälle on annettu perusteltu huomautus tai rangaistus.
- Kun työnantaja ohjaa henkilön työkykyä koskevaan tutkimukseen keskusteltuaan ensin asianomaisen kanssa työnteossa ilmenneistä vaikeuksista.
- Työtehtävän tai työyhteisön perusteltu muuttaminen, kun työntekijän kanssa on asiasta ensin keskusteltu.

Työyhteisössä on erilaisia mielipiteitä, jolloin myös saattaa syntyä ristiriitoja. Työyhteisössä on hyväksyttävä ihmisten erilaisuus ja mielipiteiden kirjo. Epäasiallinen kohtelu ei ole ainoastaan tekijän ja kohdehenkilön välinen asia, se vaikuttaa koko työyhteisöön.

Epäasiallisella kohtelulla tarkoitetaan **pitkäaikaista, toistuvaa ja** niin **vakavan laatuista** kielteistä käyttäytymistä, että se vaarantaa työntekijän terveyttä. Epäasiallinen kohtelu ilmenee usein tarkoituksellisena, jatkuvana ja järjestelmällisenä työntekijää alistavana toimintana tai käyttäytymisenä.

- Toistuva kielteinen työntekijään tai hänen yksityiselämäänsä kohdistuva arvostelu.
- Jatkuva alistaminen, nöyryyttäminen tai syyllistäminen.
- Työnteon jatkuva perusteeton arvostelu tai vaikeuttaminen.
- Edellytykset ylittävien tai alittavien tehtävien antaminen.
- Työyhteisöstä eristäminen.
- Henkilökohtaisen koskemattomuuden loukkaaminen.

Epäasiallisen kohtelun seuraukset voivat ilmetä yksilö-, työyhteisötasolla esimerkiksi seuraavasti:

- Työn sujuvuus hankaloituu
- Työteho laskee
- Työmotivaatio heikkenee
- Työilmapiiri kiristyy
- Terveys heikkenee
- Sairauspoissaolot lisääntyvät
- Työyhteisön maine kärsii
- Työn tuottavuus laskee

4 Epäasiallisen kohtelu käsittelyprosessi

Tässä ohjeessa epäasiallisella kohtelulla tarkoitetaan työssä ilmenevää kiusaamista, henkistä väkivaltaa ja epäasiallista käyttäytymistä. Koettu epäasiallinen kohtelu tulee selvittää ensisijaisesti työpaikalla, eli siellä missä se on tapahtunut.

4.1 Työntekijän tai työyhteisön toiminta

Miten toimit, jos havaitset epäasiallista kohtelua tai joudut sen kohteeksi.

- Mieti, onko tapaus ristiriitatilanne vai epäasiallista kohtelua.
- Onko näin tapahtunut usein, vai sanoiko toinen kiukuissaan jotain ikävää?
- Keskustele kokemuksestasi sen henkilön kanssa, jonka koet käyttäytyneen epäasiallisesti ja pyydä häntä lopettamaan se. Kerro, miltä sinusta tuntuu, ja että koet hänen toimintansa epäasialliseksi kohteluksi.
- Jos epäasiallinen käyttäytyminen jatkuu, ota toinen henkilö mukaan keskusteluun, kun pyydät häntä lopettamaan epäasiallisen käyttäytymisen.
- Jos tilanne ei muutu, kerro asiasta esimiehellesi.
- Jos esimies kohtelee sinua epäasiallisesti, kerro asiasta hänen esimiehelleen.

Työnantajan velvollisuus on puuttua epäasialliseen kohteluun. Tarvittaessa työntekijä voi saada ohjeita ja neuvoja riskienhallinnasta. Työntekijällä on oikeus pyytää avustaja epäasiallisen kohtelun eri vaiheisiin.

4.2 Esimiehen toiminta

Esimiehen tehtäviin kuuluu työpaikan ongelmatilanteisiin puuttuminen, niiden selvittäminen ja sovittelu. Esimiehellä tulee olla tieto työyhteisön tilanteesta, ja havaitessaan epäasiallista kohtelua on hänen puuttuttava tilanteisiin mahdollisimman nopeasti.

Saatuaan tiedon epäasiallisesta kohtelusta esimiehen tulee ottaa asia aina vakavasti ja ryhtyä toimenpiteisiin asian selvittämiseksi mahdollisimman pian. Tilanteen selvittelyssä olennaista on puolueettomuus, tasapuolisuus, molempien tai kaikkien osapuolten kuuntelu ennen yhteistä asian käsittelyä ja toimenpiteisiin ryhtymistä. Periaatteena on, että vaikeat tilanteet selvitetään niiden kesken, joita asia koskee työpaikalla.

Kun esimies on saanut tiedon epäasiallisesta kohtelusta, hän

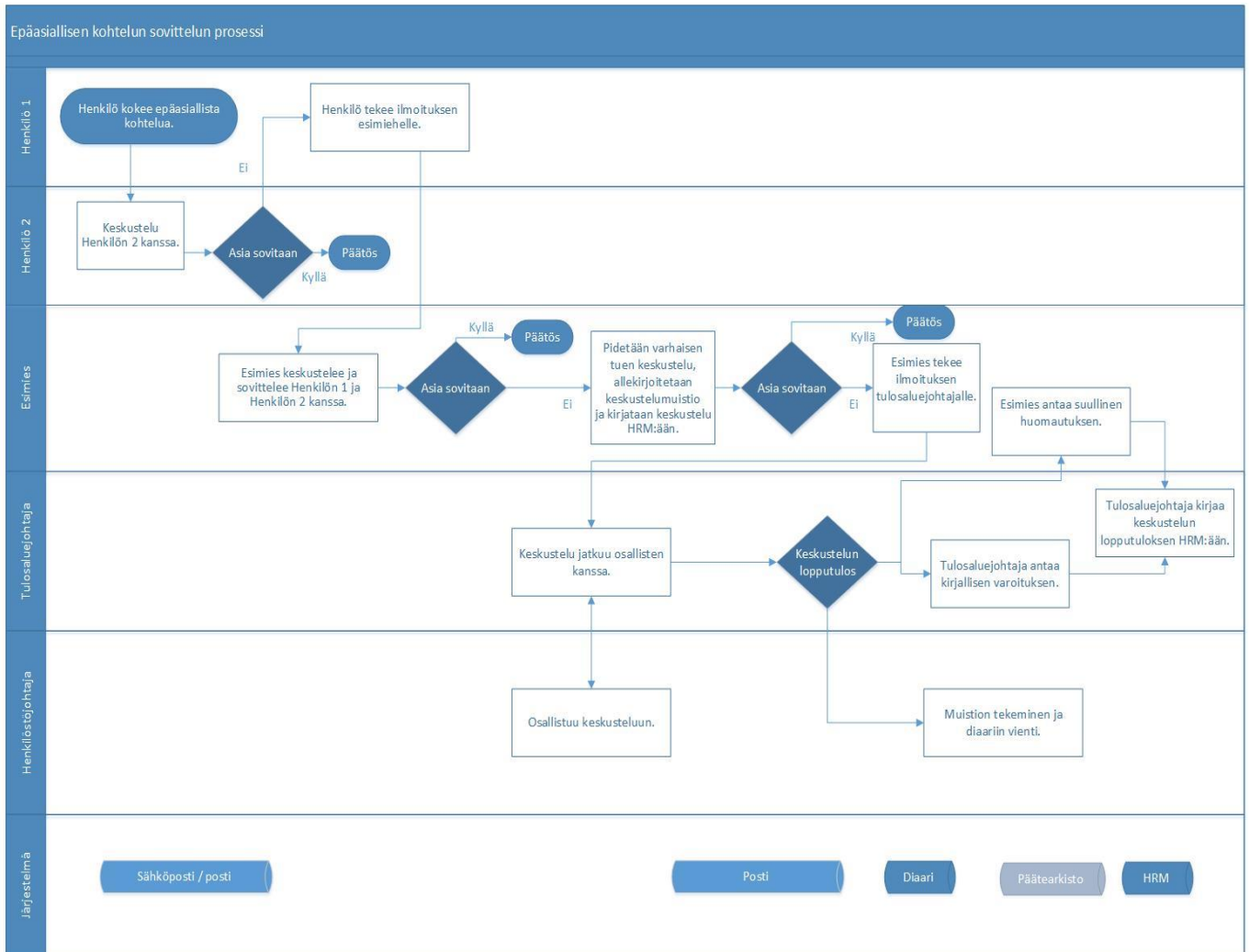
1. Kutsuu molemmat osapuolet mahdollisimman pian keskustelemaan asiasta. Keskustelussa selvitetään tapahtumien kulku ja kerrataan hyvä käyttäytyminen työpaikalla. Työntantaja ei hyväksy epäasiallista kohtelua työpaikalla.
2. Mikäli tilanne ei korjaannu, esimies kutsuu molemmat osapuolet uuteen seurantalomakkeen täyttämiseen ja kirjaa keskustelun [Epäasiallisen kohtelun kokemuksen käsittely - ja seurantalomake toimintayksikössä lomakkeelle](#) ja HRM-järjestelmään varhaisen tuen puheeksiotokeskusteluun.
3. Esimies seuraa tilannetta ja huolehtii siitä, että seurantalaveri pidetään, jossa arvioidaan sovittujen toimenpiteiden toteutuminen ja vaikutukset tilanteen korjaantumiseksi. ([Epäasiallisen kohtelun kokemuksen käsittely - ja seurantalomake toimintayksikössä lomakkeelle](#))
4. Tilanteen päättäminen, mikäli asia saadaan sovittua
5. Epäasiallisen kohtelun jatkuessa esimies ottaa yhteyttä esimieheensä, jonka tehtävänä on jatkaa asian selvittelyä ja ratkaisuun päättämistä
6. Esimies kertoo, että työntekijällä on oikeus kutsua avukseen avustaja.

4.3 Tulosaluejohdon toiminta

Mikäli esimiehen sovitteluyrityksestä huolimatta tilannetta ei saada ratkaistuksi työyhteisössä, esimies ilmoittaa asiasta tulosaluejohtajalle, jonka tehtävänä on jatkaa asian selvittämistä. Mikäli selvittelyssä todetaan, että epäasiallista kohtelua on tapahtunut, työnantaja tekee tarvittavat toimenpiteet työyhteisön toimivuuden palauttamiseksi. Tällaisia toimenpiteitä ovat esimerkiksi

- töiden tai työympäristön uudelleenjärjestelyt toimintayksikköä tai tehtävää vaihtamalla
- seuraamusmenettelyt [Palvelusuhteen aikaisten velvollisuuksien laiminlyöntien ja rikkomusten käsittely-ohjeen](#) mukaisesti.

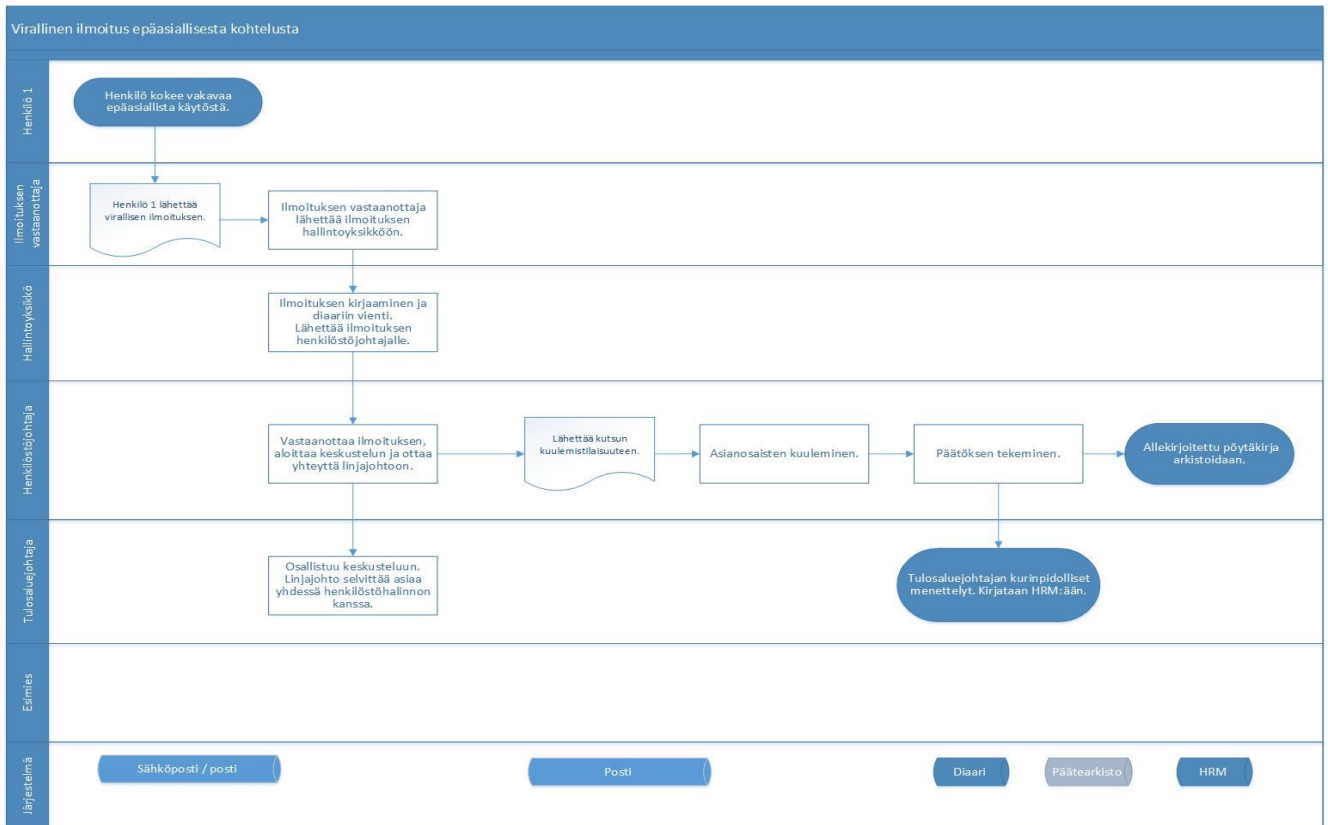
Kuva 1 Epäasiallisen kohtelun sovittelun prosessi



4.4 Virallinen ilmoitus epäasiallisesta kohtelusta

Jos sovittelulla ei päästä ratkaisuun tai epäasiallinen kohtelu on luonteeltaan vakavaa, työntekijällä voi tehdä virallisen ilmoituksen. Ilmoitus toimitetaan Etevan kirjaamoon, jossa se kirjataan diaariin. Tällaisia vakavia tapauksia ovat esimerkiksi seksuaalinen häirintä tai väkivaltainen käyttäytyminen. Tällöin kyseessä on palvelussuhteen aikaisten velvollisuuksien laiminlyönti tai rikkomus, joka käsitellään niistä annetun erityisen ohjeistuksen mukaisesti. Asia käsitellään hyvän hallintotavan mukaisesti.

Kuva 2. Virallinen ilmoitus epäasiallisesta kohtelusta



4.4.1 Epäasiallisen kohtelun kokemuksen ilmoituslomakkeen käsittely

Epäasiallisen kohtelun käsittely perustuu työntekijän kokemukseen ja siitä mahdollisesti teemmään viralliseen epäasiallisen kohtelun kokemuksen ilmoitukseen. Ilman ilmoittajan suostumusta työnantaja ei saa ilmaista ilmoittajan henkilöllisyyttä. Asian vakavuudesta riippuen voidaan pitää salassa myös epäasiallisen kohtelun kokemuksen vastaanottaminen. Asia on kuitenkin käsiteltävä tasapuolisen kohtelun periaatetta noudattaen.

Epäasiallisen kohtelun ilmoituksen tekijä kirjaa suostumuksensa ilmoituslomakkeelle. Ilmoittajan henkilöllisyys voidaan kuitenkin ilmaista valvovalle viranomaiselle, jos se on työsuojeluvannon kannalta tarpeellista.

Jos ilmoittaja ei anna suostumustaan, hänen henkilöllisyyttä ei saa paljastaa siinäkään tapauksessa, että salassapito vaikeuttaa asian selvittämistä. Työpaikalta tullut epäasiallisen kohtelun kokemusta koskevaa ilmoitusta on vaikeaa selvittää asianosaisten kanssa, jos asiassa osallisena olevan nimeä ei ole mahdollista ilmaista. Tieto ilmoittajasta voidaan ilmoittajan suostumuksetta kuitenkin antaa vakavissa epäasiallisen kohtelun tapauksissa syyttäjä- ja poliisiviranomaiselle mahdollisen rikoksen selvittämiseksi. Hyvän hallintotavan mukaisesti selvitystyössä suoritettavat toimenpiteet eivät saa huonontaa epäasiallisen kohtelun kohteeksi joutuneen henkilön asemaa.

4.4.2 Epäasiallisen kohtelun käsittelyn asiakirjojen säilyttäminen

Epäasiallisen kohtelun kokemuksen käsittely ja seurantalomakkeiden ([Liite 1](#)) allekirjoitettu alkuperäinen kappale on aina työntekijällä. Esimies säilyttää omaa lomakettaan s-asemalla vuoden, jonka jälkeen hävittää tiedoston.

Epäasiallisen kohtelunkokemuksen ilmoituslomake ([Liite 2](#)) toimitetaan henkilöstöjohtajalle kirjaamon kautta. Ilmoitus diarioidaan ja sen käsittelyyn liittyvät asiakirjat arkistoidaan Etevan arkistoon asian käsittelyn jälkeen niin pitkäksi aikaan kun asian käsittelyn kannalta on tarve tai enintään viideksi (5) vuodeksi.

5 Lainsäädäntö

Perustuslaki toimii pohjana yhdenvertaisuus-, tasa-arvo-, työsopimus- ja rikoslain sekä kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain säännöksille yhdenvertaisuudesta ja syrjintäkielloista. Työturvallisuuslaki sisältää säännöksiä häirinnästä ja epäasiallisesta kohtelusta työssä. Työpaikalla häirintään ja epäasialliseen kohteluun sekä kiusaamiseen voivat syyllistyä työntekijät tai esimiehet. Rikoslain mukaiseen työsyryntään voi syyllistyä ainoastaan työnantajan edustaja

Hallituksen esitys perusoikeuksista HE 309 / 1993 5 § 2 mom.

Ketään ei saa ilman hyväksyttävää perustetta asettaa eriarvoiseen asemaan sukupuolen, iän, alkuperän, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden tai henkilöön liittyvän syyn perusteella.

Henkilötietolaki 523/1999

33§ vaihtolovelvollisuus

Rikoslaki 1889 / 39

47 luku, Työrikkokset

3§ Työsyryntä

Työsyryntä on syrjivää toimintaa, jossa työnantaja tai tämän edustaja asettaa työn hakijan tai työn tekijän muita epäedullisempaan asemaan ilman painavaa, hyväksyttävää syytä. Syrjintä on kielletty työpaikasta ilmoitettaessa, työntekijää valittaessa ja palveluksen aikana.

Työsopimuslaki 2001 / 55

2 luku 2§

Syrjintäkielto ja tasapuolinen kohtelu: Työnantajalla on velvollisuus kohdella työntekijöitä tasapuolisesti niin, että ketään ei aseteta toisiin nähden eriarvoiseen asemaan syntyperän, uskonnon, iän, poliittisen tai ammattiyhdistystoiminnan tai muun näihin verrattavan seikan takia.

2 luku 3§

Työturvallisuus: Työnantajalla on velvollisuus huolehtia siitä, että työntekijä ei saa työn takia haittaa terveydelleen.

Työturvallisuuslaki 2002 / 738

8 § Työnantajan yleinen huolehtimisvelvoite: Työnantajan 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.

10 § Työnantajan on riittävän järjestelmällisesti tunnistettava haitta- ja vaaratekijät ja arvioitava niiden merkitys työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle.

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

28 § 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.

Tasa-arvolaki 1986 / 609

1 § Tämän lain tarkoituksena on estää sukupuoleen perustuva syrjintä ja edistää naisten ja miesten välistä tasa-arvoa sekä tässä tarkoituksessa parantaa naisten asemaa erityisesti työelämässä.

6 § 4 mom. Työnantajan tulee mahdollisuuksien mukaan huolehtia siitä, ettei työntekijä joudu sukupuolisen häirinnän tai ahdistelun kohteeksi.

7 § Syrjinnän kieltö: Syrjintä välittömästi ja välillisesti sukupuolen perusteella on kielletty.

8 § Syrjintä työelämässä: Työnantajan menettelyä on lisäksi pidettävä 7 §:ssä kiellettynä syrjintänä, jos työnantaja työhön ottaessaan tai tehtävään tai koulutukseen valitessaan syrjäyttää henkilön, joka on ansioituneempi kuin valituksi tullut toista sukupuolta oleva henkilö, jollei työnantaja voi osoittaa, että hänen menettelynsä on työn tai tehtävän laadusta johtuva painava syy tai että hänen menettelynsä johtuu muusta, hyväksyttävästä seikasta kuin sukupuolesta.

Yhdenvertaisuuslaki 2004 / 21

6§ Syrjinnän kieltö: Ketään ei saa syrjiä iän, etnisen tai kansallisen alkuperän, kansalaisuuden, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden, sukupuolisen suuntautumisen tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella.

Laki kunnallisesta viranhaltijasta 2003 / 304

3 luku 12 § Syrjintäkieltö: Työnantaja ei saa virkasuhteeseen ottaessaan eikä virkasuhteen aikana ilman hyväksyttävää perustetta asettaa hakijoita eikä viranhaltijoita eri asemaan iän, terveydentilan, vammaisuuden, kansallisen tai etnisen alkuperän, kansalaisuuden, sukupuolisen suuntautumisen, kielen, uskonnon, mielipiteen, vakaumuksen, perhesuhteiden, ammattiyhdistystoiminnan, poliittisen toiminnan tai muun näihin verrattavan seikan vuoksi. Sukupuoleen perustuvan syrjinnän kiellosta säädetään naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta annetussa laissa (609/1986).

3 luku 13 § Työyhteisön ja työilmapiirin kehittäminen Viranhaltijan hoidettavana olevaa tehtävää tai työmenetelmiä muutettaessa taikka kehitettäessä työnantajan on pyrittävä huolehtimaan siitä, että viranhaltija voi suoriutua tehtävänsä hoidosta. Työnantajan on myös pyrittävä edistämään viranhaltijan mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan urallaan. Työnantajan on pyrittävä edistämään suhteitaan viranhaltijoihin samoin kuin viranhaltijoiden ja muiden palveluksessaan olevien keskinäisiä suhteita.

6 Lähteet

Epäasiallinen kohtelu. Työsuojelu.fi. 2016

Etevan ohje; Epäasiallisen kohtelun ja häirinnän käsittely. 2006.

Henkisen väkivallan poistaminen ja Ehkäisy. Uurala. Aluehallintovirasto 2011

Finlex <http://www.finlex.fi>

Työpaikkakiusaaminen. Työterveyslaitos. 2015

JHL - Julkisten ja hyvinvointialojen liitto. Epäasiallinen kohtelu, häirintä, työpaikkakiusaaminen - ohjeita henkilöstön edustajille.

Järvinen, P. Toimiva työyhteisö. 1998.

Toimintaohje henkisen väkivallan estämiseksi Keski-Suomen sairaanhoitopiirin työpaikoilla. 2005.

Työturvallisuuskeskus 2012. http://www.ttk.fi/tyoelaman_kehittaminen/hyva_kaytos_sallittu!

7 Epäasiallisen kohtelun kokemuksen käsittely- ja seurantalomake toimintayksikössä

Luottamuksellinen

ETEVA

Kaikki keskusteluun osallistuneet ovat käyneet läpi Etevan Hyvä käytös-ohjeen.

Epäasiallisen kohtelun kohteeksi joutuneella on oikeus pyytää avustaja epäasiallisen kohtelun eri vaiheisiin.

Keskustelun päivämäärä	
Keskusteluun osallistujat	
Muut epäasiallisen kohtelun epäilyyn liittyvät osapuolet	
Osapuolten lyhyt kuvaus tapahtuneesta	
Sovitut jatkotoimenpiteet	
Vastuuhenkilöt	
Seurantapalaverin päivämäärä	
Allekirjoitukset Esimies: Asianosainen / asiaosaiset: Avustaja (nimi ja nimike):	Päiväys:

Esimies järjestää seurantalaverin.

Seurantapalaverin kirjaukset:

Keskusteluun osallistujat	
Kuvaile toteutuneet toimenpiteet lyhyesti	

Tilanne on korjaantunut ja asiankäsittely päättyy tähän	
Mikäli sovitut toimenpiteet eivät toteutuneet, käsittely jatkuu työnantajaratkaisuin	Työntekijä tekee tarvittaessa ilmoituksen epäasiallisen kohtelun kokemuksesta ja käsittelyyn liittyvät asiakirjat toimitetaan tulosaluejohtajalle.
Allekirjoitukset Esimies: Asianosainen / asiaosaiset: Tukihenkilö (nimi ja nimike):	Päiväys:

Jakelu: esimies ja asianosaiset.

Esimies säilyttää omaa lomakettaan s-aseamalla vuoden, jonka jälkeen hävittää tiedoston.

8 Epäasiallisen kohtelun kokemuksen ilmoitus

Luottamuksellinen

ETEVA

Olen kokenut epäasiallista kohtelua.
Osoite: Kirjaamo Eteva PL 43 04601 Mäntsälä

Nimi	
Toimintayksikkö	
Esimiehen yhteystiedot	
Suostun tietojen ilmoittamiseen eteenpäin	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei

Kokemani epäasiallisen kohtelun kuvaus (mitä, missä, milloin, kesto ja kuka?)	
Kenen tai keiden kanssa olen keskustellut asiasta ja milloin? Keskustellussa sovitut toimenpiteet?	
Oma ehdotukseni tilanteen korjaamiseksi	
Ilmoituksen tekijä on jättänyt ilmoituksen kirjaamoon	Päiväys: Allekirjoitus:
Kirjaamo on ottanut ilmoituksen vastaan	Päiväys: Allekirjoitus:

9 Lisätietoja asiasta

Etevan pelisäännöt

1. Hyvä käytös -ohje käydään kaikissa tulos-/toimintayksiköissä läpi kerran vuodessa ja keskustellaan sen pohjalta oman yksikön tilanteesta.
2. Päätökset kirjataan, niihin sitoudutaan ja niiden toteutumista seurataan; tarvittaessa ryhdytään korjaaviin toimenpiteisiin.
3. Toimimme arvojemme mukaisesti:
 - Ihmisen kunnioittaminen
 - Avoimuus
 - Yhteistyön voima
 - Positiivinen uskallus.
4. Annetaan palaute suoraan, henkilökohtaisesti ja rakentavasti.
5. Tukipalvelujen henkilöstöstä laaditaan esittely intraan: tehtävänkuva, yhteystiedot ja valokuva (jos henkilö ei tätä kiellä).
6. Muutoksista tiedotetaan etukäteen, riittävällä jakelulla ja riittävän ajoissa.
7. Muutosten suunnittelulle varataan riittävästi aikaa.
8. Ohjeiden valmistelu riittävän laajapohjaisesti; otetaan asiantuntijat mukaan heti alussa.
9. Opitaan virheistä, ei etsitä syyllisiä.
10. Avataan Outlook kalenterit kaikille (tälle sovitaan aikataulu ja siitä tiedotetaan erikseen).
11. Karhukujan tilojen käyttö / ulkopuoliset tahot:
 - Etevan edustaja aina paikalla.
 - Tarjoilut ja tilojen siivous hoidetaan osallistujien puolesta.
 - Tilaisuuden oltava yleishyödyllinen ja/tai liityttävä kiinteästi Etevan toimintaan.
 - Sovittava aina etukäteen hallintopäällikön kanssa.

Täydentäviä ohjeita esimiehille epäasiallisen kohtelun ilmetessä

Selvitä, mitä tosiasiallisesti tapahtui.

Määrittele kirjallisesti tapahtumat:

- Mitä, missä, milloin?
- Keiden välillä?
- Mitä asianosaiset tekivät?
- Toistui tilanne? Jos toistui, millaisena?

Älä toimi pelkkien kielteisten kokemusten perusteella.

Eteva kuntayhtymä

Kielteinen kokemus ei välttämättä ole työpaikkahäirintää. Esimerkiksi puutteellisesta perehdyttämisestä voi johtaa siihen, että työntekijä kokee kiusaamisena esimiehensä johto- ja valvontavaltaan kuuluvan asian.

- Älä kiistä työntekijän negatiivista kokemusta.
- Älä ryhdy tämän ohjeen mukaisiin toimenpiteisiin pelkästään työntekijän kielteisen kokemuksen perusteella.
- Kielteinen kokemus ei aina vastaa väitetyn tilanteen tosiasioita.
- Varmista, että kyse on oikeasti työpaikkahäirinnästä.

Vertaa tapahtuman tosiseikkoja työntekijän työhön kuuluviin velvollisuuksiin.

- Kuvaa tapahtuma kirjallisesti tekona, käyttäytymisenä tai laiminlyöntinä,
- jotta sitä voidaan verrata laissa säädettyihin ja virka- ja työehtosopimuksessa
- sekä virkamääräyksessä/työsopimuksessa määrättyihin/sovittuihin velvollisuuksiin.
- Älä kuvaa häiriötä asenteina, henkilökemiana, luonteenpiirteinä tai joinakin muina
- sellaisina käsitteinä, jotka eivät kuvaa työhön kuuluvien velvollisuuksien rikkomista.

Puutu häiriöön ja huonoon kohteluun viivytyksettä.

Puutu viivytyksettä erityisesti sellaisiin häiriöihin, tekoihin tai laiminlyönteihin, jotka saattavat vaarantaa työntekijän terveyden ja/tai haitata työn tekemistä esimerkiksi:

- sukupuolinen häirintä,
- järjestelmällinen ja jatkuva toista alistava käyttäytyminen eli kiusaaminen,
- työntekijäasemasta johtuvien valtuuksien ylitys, kuten toisen työntekijän käskytyks.

Kohtele työntekijöitä samankaltaisissa rikkomuksissa samalla tavalla.

Neuvo alaisiasi tavanomaisten ristiriitojen käsittelyssä.

On täysin normaalia, että työyhteisössä ihmisten välille syntyy satunnaisia erimielisyyksiä ja/tai väärinkäsityksiä. Jos erimielisyyksiä osataan käsitellä heti niiden synnyttyä, ne eivät yleensä johda vakavampiin välirikkoihin.

Neuvo alaisiasi käsittelemään ristiriidat keskenään heti niiden synnyttyä ja pyytämään anteeksi myös tahattomat loukkaukset, jotta häiriö ei vaarantaisi yhteistyösuhteita.



Eteva kuntayhtymä

PL 43
04601 Mäntsälä

p. 020 692 100

info@eteva.fi
www.eteva.f