



Häirintään ja epäasialliseen käytökseen puuttumisen toimintamalli

Hyväksytty: Kunnanhallitus x.x.2024
Henkilöstöjaosto 18.11.2024

Sisällysluettelo

1. Johdanto.....	2
2. Häirintään ja epäasialliseen käytökseen puuttumisen toimintamallin tiedottaminen	3
3. Hyvä ja vastuullinen työkäyttäytyminen.....	3
4. Vastuuton työkäyttäytyminen	3
5. Häirintä ja epäasiallinen käytös	4
5.1. Häirintään ja epäasialliseen käytökseen puuttumisen toimintamallin soveltamisala	4
5.2. Määritelmä ja ilmenemismuodot	4
5.3. Häirinnän ja epäasiallisen käytöksen tunnistaminen	5
6. Häirinnän ja epäasiallisen käytöksen ennaltaehkäisyn keinoja	5
7. Häirintään ja epäasialliseen käytökseen puuttuminen työpaikalla	6
7.1. Epäasiallisen käytöksen käsittely	6
7.2. Ohjeita asianosaisten väliseen keskusteluun.....	7
7.3. Ohjeita esihenkilölle.....	7
8. Tukitahot	8
Liite 1. Häirintään ja epäasialliseen käytökseen puuttumisen toimintamalli.....	9
Liite 2. Ilmoitus esihenkilölle.....	10
Liite 3. Keskustelupöytäkirja	11

1. Johdanto

Laihian kunta työnantajana edellyttää hyvää, asiallista, vastuullista ja ammatillista käyttäytymistä, eikä epäasiallista käyttäytymistä tai vastuutonta työkäyttäytymistä hyväksytä. Hyvä ja vastuullinen työkäyttäytyminen työpaikalla on perusedellytys työyhteisön sisäiselle toimivuudelle ja toimintakyvylle. Hyvä, avoin, vuorovaikutteinen ja ammatillinen käyttäytyminen edistää työntekijän ja työyhteisön hyvinvointia.

Hyvässä työyhteisössä vallitsee avoin keskusteluilmapiiri, jossa uskalletaan ja osataan rakentavalla tavalla tuoda esille työn tekemiseen liittyviä erilaisia näkemyksiä, osataan kuunnella ja jokaista arvostetaan.

Häirintä ja epäasiallinen käytös on yleisen hyvätavan vastaista käyttäytymistä, jonka kohteeksi voi joutua työntekijä tai esihenkilö. Sillä voi olla vakavia seurauksia työntekijän terveyteen ja hyvinvointiin sekä koko työyhteisön toimivuuteen. Kuitenkaan kaikki työpaikalla ilmenevät ristiriidat eivät ole häirintää tai epäasiallista kohtelua.

Työyhteisössä jokaisen tulee tunnistaa häirintä ja epäasiallinen käyttäytyminen, ottaa asia puheeksi ja puuttua siihen ajoissa. Ristiriidat pyritään ratkaisemaan viivytyksettä asianosaisten kesken siellä, missä ne ovat syntyneet. Konfliktien hallinnan kannalta on keskeistä, että kunnassa on yhteinen sovittu toimintamalli, jossa ongelmien ja ristiriitojen ratkominen nähdään osana normaalia työn tekemistä.

Työturvallisuuslain (738/2002: 8 §, 10 §, 18 §, 28 §) mukaan työnantaja on velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Velvoite koskee myös työpaikalla tapahtuvaa työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja epäasiallista kohtelua. Työturvallisuuslaki velvoittaa myös työntekijää välttämään muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua. Myös työtovereiden odotetaan häirintää tai epäasiallista kohtelua havaitessaan ottavan se puheeksi. Tähän ohjeeseen on kirjattu se, miten Laihian kunta toteuttaa edellä mainittua työnantajan huolehtimisvelvoitetta.

Häirintä ja epäasiallinen käytös on tuotava esihenkilön tietoon. Esihenkilöllä on oltava valmiudet, valtuudet ja mahdollisuus saada lisätietoja sekä tukea epäasiallisen kohtelun selvittämiseksi. Tarkoitus on, että yksiköt käsittelevät ja hoitavat häirinnän sekä epäasiallisen käytöksen ongelmatilanteet itse. Peruseriaatteet ovat, ettei häirintää hyväksytä ja siihen puututaan.

2. Häirintään ja epäasialliseen käytökseen puuttumisen toimintamallin tiedottaminen

Tämä Häirintään ja epäasialliseen käytökseen puuttumisen toimintamalli on käsitelty yhteistoimintamenettelyn mukaisesti kunnan yhteistyötoimikunnassa. Kunnanhallituksen vahvistamisen jälkeen toimintamalli liitteineen toimitetaan kaikille esihenkilöille edelleen käsiteltäväksi yhdessä henkilöstön kanssa.

Esihenkilö vastaa toimintamallin käsittelystä ja toimintakaavion esillä olosta työpaikalla. Uudelle työntekijälle selvitetään toimintamallin sisältö perehdytyksen yhteydessä.

3. Hyvä ja vastuullinen työkäyttäytyminen

Hyvä ja vastuullinen työkäyttäytyminen tukee työyhteisön hyvinvointia, auttaa työnteon tavoitteiden saavuttamisessa ja osoittaa kunnioitusta sekä yhteistyökykyä muita kohtaan. Hyvä työntekijä pitää lupauksensa ja noudattaa sovittuja aikatauluja. Hän hoitaa annetut työtehtävänsä laadukkaasti ja on valmis ottamaan vastuuta myös virheistä.

Selkeä, avoin ja rehellinen viestintä ehkäisee väärinkäsityksiä ja lisää luottamusta. On tärkeää osata antaa ja ottaa vastaan rakentavaa palautetta, kuunnella muita ja huomioida toisten mielipiteet. Hyvä työkäyttäytyminen näkyy myös ammatillisena ja asiallisena käyttäytymisenä mm. silloin, kun työntekijä itse kokee epäasiallista käytöstä esimerkiksi asiakkaiden suunnalta.

Hyvä työkäyttäytyminen näkyy halukkuudessa työskennellä yhdessä kollegoiden kanssa ja auttaa muita silloin, kun he tarvitsevat tukea. Tämä tarkoittaa myös konfliktien rakentavaa käsittelyä ja toisten työn arvostamista. Arvostamalla toisen osaamista, annetaan myös tilaa toisten mielipiteille ja kehitysideoille.

Kaikkia työyhteisön jäseniä kohdellaan arvokkaasti ja kunnioittavasti. Tämä sisältää toisten fyysisen ja psyykkisen tilan kunnioittamisen, kuten asiallisen kielenkäytön, yksityisyyden arvostamisen ja kaikkien tasavertaisen kohtelun.

4. Vastuuton työkäyttäytyminen

Vastuuton työkäyttäytyminen heikentää työyhteisön ilmapiiriä, hidastaa tavoitteiden saavuttamista ja voi aiheuttaa harmia sekä kollegoille että mahdollisesti asiakkaille. Tällöin työntekijä ei esimerkiksi pidä kiinni sovituista aikatauluista, jättää tehtävät kesken tai suoriutuu tehtävistä huolimattomasti. Jos työntekijä ei halua osallistua yhteistyöhön tai kieltäytyy auttamasta muita, tämä vaikeuttaa tiimityötä ja voi johtaa siihen, että yksittäiset henkilöt jäävät työssään yksin ilman tukea.

Vastuuttomassa työkäyttäytymisessä kohde voi jatkuvasti vaihtua tai käyttäytyminen voi kohdistua kaikkiin yhtä lailla. Vastuuton työkäyttäytyminen voi myös olla satunnaista ja kertaluontoista. Se ei ole varsinaisesti kiusaamista.

Vastuuttoman työkäyttäytymisen puheeksi ottaminen ja lopettaminen on aina esihenkilön tehtävä. Mikäli vastuuton työkäyttäytyminen jatkuu puuttumisen jälkeen, asiaa käsitellään epäasiallisena työkäyttäytymisenä tai esihenkilön ohjeiden noudattamatta jättämisenä.

5. Häirintä ja epäasiallinen käytös

5.1. Häirintään ja epäasialliseen käytökseen puuttumisen toimintamallin soveltamisala

Tämä häirintään ja epäasialliseen käytökseen puuttumisen toimintamalli koskee kaikkia Laihian kunnan palveluksessa olevia viranhaltijoita ja työntekijöitä. Tämä toimintamalli korvaa aikaisemman kunnassa laaditun Toimintaohje haitallisen häirinnän, henkisen väkivallan, työssä kiusaamisen ja syrjinnän estämiseksi sekä ristiriitatilanteiden selvittämiseksi -ohjeistuksen.

5.2. Määritelmä ja ilmenemismuodot

Häirintänä ja epäasiallisena käytöksenä pidetään vakavanlaatuista kielteistä käyttäytymistä, joka on systemaattisesti toistuvaa. Joskus kertaluontoinen tilanne voi olla niin vakava, että se edellyttää asiaan puuttumista. Häirinnän ja epäasiallisen käytöksen kohteeksi joutuvat työntekijät voivat kokea itsensä puolustuskyvyttömäksi tai eivät voi muutoin hallita tilannetta. Häirintään ja epäasialliseen käytökseen voivat syyllistyä työnantaja ja työntekijä.

Häirintä voi ilmetä monella eri tavalla ja sen havaitseminen ja tunnistaminen on usein vaikeaa. Häirintä ja epäasiallinen käytös voi ilmetä mm.

- Henkilöön liittyvänä epäasiallisena käytöksenä: sanattomina viesteinä (kielteiset eleet, ilmeet, äänensävyt), yhteisöstä eristämisenä (ei puhuta, ei kuunnella, kohdellaan kuin ilmaa, keskeytetään toisen puhe jatkuvasti), maineen tai aseman kyseenalaistamisena (levitetään vääriä tietoja, tehdään naurunalaiseksi, mustamaalataan, nöyryytetään, haukutaan)
- Työhön liittyvänä epäasiallisena käytöksenä: työnteon jatkuvana perusteettomana arvosteluna ja vaikeuttamisena (jätetään tiedonvälityksen ulkopuolelle, annetaan tarkoituksettomia tehtäviä tai annetaan vain vähän tai ei lainkaan työtehtäviä, mielipiteiden ohittaminen)
- Henkilökohtaisen koskemattomuuden loukkaamisena: sukupuolinen häirintä tai ahdistelu (seksuaalisesti vihjailevat eleet ja ilmeet, härskit puheet, alentava/halventava puhe sukupuolesta, vartaloa koskevat huomautukset, fyysinen kosketelu, sukupuoliyhteyttä koskevat vihjailut, ehdotukset tai vaatimukset), huutaminen, suulliset tai kirjalliset uhkaukset, käsiksi käyminen, suora väkivalta
- Epäasiallinen käyttäytyminen sosiaalisessa mediassa: henkilöihin kohdistuvaa epäasiallista viestintää (ilkeät, loukkaavat, vihjailevat kommentit, uhkailu, työsuorituksen arvostelu, juorujen levittäminen, aiheettomat kiusaamissyötökset, asiattomien kuvien tai videoiden levittäminen, työtovereiden kuvaaminen ilman lupaa)
- työnantajaan kohdistuvaa epäasiallista viestintää (työnantajan käytänteiden tai sanomisten vääristely, aiheeton arvostelu tai väärien syytösten esittäminen, työnantajan kritisointi, luottamuksellisten asioiden levittäminen)

5.3. Häirinnän ja epäasiallisen käytöksen tunnistaminen

Työyhteisössä tulee tunnistaa häirintä ja epäasiallinen käytös sekä kyetä ottamaan asia puheeksi ja pysäyttämään se.

Häirintäasioiden ratkaiseminen onnistuu paremmin, jos työyhteisössä tapahtuvaa huonoa käytöstä pidetään työvelvollisuuksien vastaisena tekona. Huonoa käytöstä ei saada ratkaistua, jos se määritellään persoonallisuuden häiriöksi tai huonoiksi henkilökemioiksi. Häirintäasioissa tulee aina muistaa työpaikan perustehtävä ja sen toteutuminen Laihian kunnan arvojen mukaisesti.

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

Hyvään johtamiseen kuuluu, että esihenkilöllä on työnjohto-oikeuteensa perustuen oikeus tehdä työhön tai työnjakoon koskevia asiallisia päätöksiä ja ohjeita. Myös työn ja työyhteisön ongelmien yhteinen käsittely, vaikka ne herättäisivät epävarmuutta, ahdistusta tai muita kielteisiä tunteita, kuuluvat normaalin työpaikan toimintaan. Esihenkilö voi työsopimuslain mukaisesti antaa työntekijälle huomautuksen tai varoituksen, mutta perustelut tulee aina ilmoittaa.

Palvelussuhteeseen ottava toimielin tai viranhaltija voi määrätä työntekijän terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin. (Hallintosääntö § Henkilöstön työ- ja toimintakyvyn selvittäminen) Täten esihenkilöllä on myös oikeus pyytää työntekijästä kirjallinen työkyvyn arvio, mutta asiasta tulee keskustella työntekijän kanssa (työterveyshuoltolaki 3 luku 13§ 1momentin 2 kohta).

Erilaiset näkemyserot ja ristiriidat ovat normaali osa jokaisen työpaikan arkipäivää ja on aivan luonnollista. Epäasiallisen käytöksen eri ilmenemismuodot ovat vakavia asioita, ja siksi on tärkeää, ettei niitä sotketa tavallisiin ristiriitatilanteisiin tai työn/työyksikön muutostilanteisiin. Epäasiallista käytäytymistä ei esimerkiksi ole, kun työhön liittyviä ongelmia käsitellään ja se tuottaa epävarmuutta ja ahdistusta. Häirintää ei myöskään ole se, kun työnantaja ohjaa työntekijän työkyvyn selvitykseen keskusteltuaan ensin hänen kanssaan työn tekemisessä ilmenevistä vaikeuksista.

6. Häirinnän ja epäasiallisen käytöksen ennaltaehkäisyn keinoja

Epäasiallista käytöstä ja häirintää ehkäistään puuttumalla ennakkoluuloihin, kehittämällä työyhteisöä siten, ettei häirinnälle jää sijaa, ylläpitämällä sosiaalista verkostoa, kouluttamalla sekä luomalla yhteiset pelisäännöt työntekijöiden kesken sekä työntekijöiden ja työnantajan välille.

Henkilökunnalle tiedotetaan tästä Häirintään ja epäasialliseen käytökseen puuttumisen toimintamallista ja työpaikalla noudatettavista periaatteista. Häirintää ja epäasiallista käytöstä ei hyväksytä. Mikäli sitä esiintyy, esihenkilön velvollisuus on puuttua siihen.

Esihenkilöt, työsuojeluvaltuutetut sekä luottamusmiehet perehdytetään häirinnän ja epäasiallisen käytöksen tilanteiden hoitamiseen ja heille tarjotaan myös tarvittava tuki.

Työn turvallisuuden ja terveellisuuden edistämiseksi haittojen ja vaarojen selvityksessä kartoitetaan haitallisen häirinnän ja epäasiallisen käytöksen esiintyminen ja selvitysten perusteella olosuhteita muutetaan tarvittaessa.

Esihenkilöiden tekemässä tai muutoin tapahtuvassa työolojen jatkuvassa tarkkailussa kiinnitetään huomioita tämän toimintamallin mukaisen toiminnan toteutumiseen.

7. Häirintään ja epäasialliseen käytökseen puuttuminen työpaikalla

7.1. Epäasiallisen käytöksen käsittely

Työyhteisöissä jokaisen tulee puuttua epäasialliseen käyttäytymiseen. Häirinnän ja epäasiallisen käyttäytymisen hallinta edellyttävät, että asia, joka ei ole ratkennut, tuodaan esihenkilön tietoon. Esihenkilöllä on oltava valmiudet, valtuudet ja tuki tilanteen selvittelyyn ja ratkaisemiseen.

Liitteessä 1 on Laihian kunnassa käytetty Häirintään ja epäasialliseen käytökseen puuttumisen toimintamalli. Mallin mukaan työntekijän velvollisuus on ottaa toteutunut häirintä ja epäasiallinen käytös puheeksi ja kertoa kokemuksestaan ensin työntekijälle, joka hänen kokemanaan on käyttäytynyt epäasiallisesti. Mikäli tilanne ei korjaannu, häirintää kokeneen tulee saattaa asia esihenkilön tietoon. Joissain vakavammissa häirintätilanteissa voidaan siirtyä vaiheeseen, jossa esim. työsuojelu ja luottamusmiehet osallistuvat asian käsittelyyn. Esihenkilön ollessa toisena osapuolena häirintäasiassa, ilmoitus tulee toimittaa hänen esihenkilölleen. Ilmoitus voidaan tehdä liitteessä 2 olevalla lomakkeella (intrassa).

Esihenkilön tulee perehtyä tiedon saatuaan asiaan ja selvittää tapahtumien kulku mahdollisimman pian asianosaisten kesken. Häirinnän osapuolet voivat pyytää tilaisuuteen mukaan esim. toimialuejohtajan / hallinto- ja henkilöstöjohtajan, luottamusmiehen tai työsuojeluvalluutetun. Liitteessä 3 olevaan lomakkeeseen esihenkilö kirjaa asian takia tehdyt selvitykset ja käydyt neuvottelut ja niiden ajankohta kirjataan lomakkeeseen.

Asiaa selvitetään Häirintään ja epäasialliseen käytökseen puuttumisen toimintamallin mukaisessa järjestyksessä ja kaikista tapaamisista pidetään pöytäkirjaa, jonka kaikki asianosaiset allekirjoittavat (liite 3). Tehdyn selvittelyn perusteella työnantaja toteaa, onko häirintää tapahtunut. Keskustelut käydään luottamuksellisesti ja sovitaan yhdessä, miten jatkossa käyttäydytään ja kuinka sovittua käyttäytymistä seurataan. Mikäli työnantaja toteaa häirintää tai muuta epäasiallista käytöstä tapahtuneen, eivätkä asianosaiset pääse yhteisymmärrykseen asiassa, työnantaja päättää yksipuolisesti toimista häirinnän ja epäasiallisen käytöksen lopettamiseksi sekä myös mahdollisista kurinpitotoimista. Liitteessä 2 olevalla lomakkeella työnantaja tiedottaa häirinnän kohteeksi joutuneelle, että toimenpiteisiin ryhdytään. Mikäli toimenpiteisiin ei ole ryhdytty, työnantaja tiedottaa lomakkeessa perustelut tälle.

Sovittujen toimenpiteiden seurantataavasta ja ajasta sovitaan asianosaisten kesken. Mikäli häirintä tai epäasiallinen käyttäytyminen jatkuu, esihenkilö voi ryhtyä häiritsijään kohdistuviin kurinpitotoimiin. Häirinnän loppuminen tulee varmistaa tarvittaessa työsuhdetta koskevien säännösten ja sopimusten menettelytapoja noudattaen. Esihenkilön on hyvä muistaa, ettei pöytäkirjoja mene väriin

käsiin. Asiakirjat lähetetään työsuojelupäällikölle, joka säilyttää alkuperäiset asiakirjat. Asiakirjat arkistoidaan viisi vuotta asian päättymisestä.

Jos epäasiallinen käytös täyttää rikoksen tuntomerkit, voi työntekijä asianomistajana eli rikoksen kohteena olleena henkilönä tehdä rikosilmoituksen poliisille. Esihenkilöä tulee tiedottaa tapahtuneesta.

Työpaikat ja ihmiset ovat erilaisia. Toinen kokee loukkaavana eri asioita kuin toinen. Tämän vuoksi jokainen joutuu harkitsemaan, missä menevät hyväksyttävän käytöksen rajat. Epäasiallisesti käyttäytyvä ei voi itse määrittellä, mitä toisen tulee sietää.

Jos työntekijä huomaa, että hänen käyttäytymisensä koetaan häiritsevänä tai loukkaavana, hänen tulee muuttaa käytöstään. Epäasiallisesti käyttäytyvä on itse vastuussa omasta toiminnastaan.

Epäasiallisesta käyttäytymisestä epäiltyä ei tuomita ennakolta. Häirintävaihteet on selvitettävä ja häirinnästä epäillyllä on aina oikeus tulla kuulluksi. Kyse on epäillyn oikeusturvasta eikä epäluottamuslauseesta epäasiallisen toiminnan kohteen kertomusta kohtaan.

7.2. Ohjeita asianosaisten väliseen keskusteluun

Suosittelavin tapa selvittää epäasiallinen käytös on selvittää asia mahdollisimman aikaisessa vaiheessa. Epäasiallisen käytöksen kohteeksi joutuneen pitää ilmaista selkeästi ja yksiselitteisesti, että kokee käyttäytymisen kiusalliseksi tai loukkaavaksi. Mitä pikemmin tilanne otetaan puheeksi, sitä vähemmän loukkauksia ja loukkaantumisia ehtii tapahtua. Ongelmiin puuttumista ei pidä pitkittää. Arvostelun kohde ei ehkä edes tiedä, että hän on tehnyt virheen tai hoitanut jonkin asian huonommin kuin on luullut.

Henkilöstön ei pidä pantata asioita, vaan ne pitää tuoda rohkeasti esille. Ripeää asioihin puuttumista puoltaa myös se, ettei vähäisestä alusta pääse syntymään vakavaa, työyhteisön toimivuutta raijottavaa riitaa. Keskustelua ei aina käydä erimielisyyden tai riidan todellisista syistä. Aluksi pitää selvittää, johtuuko konflikti väärinkäsityksestä, vääristä tiedoista, erilaisista tavoitteista vai siitä, että vallitseviin ongelmiin suhtaudutaan eritavoin. Jos osapuolet eivät edes pyri sovintoon, voi olla tarpeen turvautua ulkopuoliseen apuun. Ulkopuolinen asiantuntija voi löytää etenemistien, jonka osapuolet kykenevät hyväksymään.

7.3. Ohjeita esihenkilölle

- 1. Esihenkilö keskustelee ensin häirinnän tai epäasiallisen käytöksen kohteeksi joutuneen kanssa. Esihenkilö selvittää sen, mitä itse asiassa tapahtui ja arvioi tilannetta monipuolisesti**
 - a) mistä on kyse,
 - b) minkälaisen toiminnan ao. henkilö kokee kielteiseksi, jota kutsuu häirinnäksi tai epäasialliseksi käytökseksi,
 - c) mitä ratkaisuehdotuksia hänellä on asiaan.
- 2. Esihenkilö keskustelee henkilön kanssa, jonka epäillään olevan epäasiallisesti käyttäytyvä**
 - a) hänen näkemyksensä asiasta,

- b) mitä ratkaisuehdotuksia hänellä on asiaan.

3. Esihenkilö keskustelee molempien osapuolien kanssa

- a) esihenkilön tehtävänä ei ole ratkaista toimenpiteitä, vaan auttaa osapuolia itse yhdessä ratkaisuun,
- b) keskustelussa annetaan tilaa yhteiseen pohdiskeluun siitä, mitä/minkälaisia vaihtoehtoja ratkaisuun on ja näistä yhdessä valitaan vaihtoehto,
- c) ratkaisu tehdään päätösvallan puitteissa, jos vaatii "ylemmän tahon" päätöksiä, niin silloin esihenkilön esihenkilö ja tarvittaessa hallinto- ja henkilöstöjohtaja ovat mukana.

Esihenkilön ei kannata toimia pelkkien kielteisten kokemusten perusteella. Myöskään ei tule kiistää työntekijän negatiivista kokemusta. Keskustelussa on tärkeätä varmistaa, että kyse on oikeasti työyksikön pelisääntöjen vastaisesta käytöksestä.

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

Esihenkilön tulee antaa opastusta ja neuvoja työntekijöille tavanomaisten ristiriitojen käsittelyssä. Ristiriidat tulee pyrkiä selvittämään siellä, missä ne ovat syntyneet, työpaikalla. Tarkoitus on, että työntekijät käsittelevät ristiriidat keskenään heti niiden synnyttyä ja pyytävät anteeksi myös tahattomat loukkaukset, jotta häiriö ei vaarantaisi yhteistyösuhteita. Loukkauksen kohteeksi joutuneen tulee itse kertoa olevansa loukkaantunut.

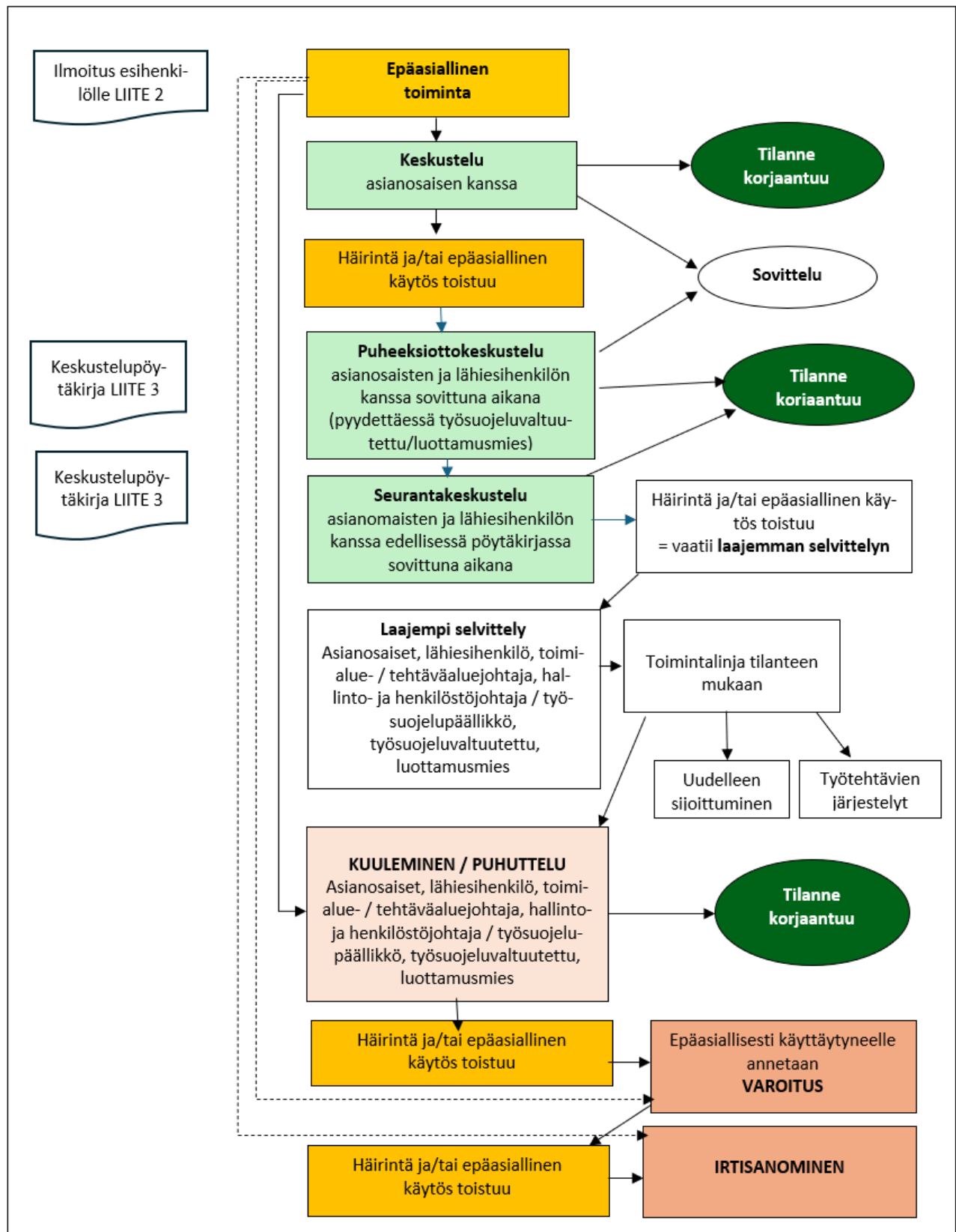
Sovitteluapuna voi toimia ulkopuolinen (esim. työsuojelun edustaja, luottamusmies, työterveyshuollon edustaja, hallinto- ja henkilöstöjohtaja) tai työyksikön omaa henkilökuntaa (myös esihenkilö voi toimia sovittelijana). Sovittelijan on toimittava ilman etukäteisasennetta ja oltava kummankin osapuolen hyväksymä. Neuvottelussa pyritään asian selvittämiseen.

Keskustelun päätteeksi todetaan yhdessä ja selvästi, mistä sovittiin, ja miten sopimuksen pitämistä ja tilanteen kehittymistä seurataan. Lähtökohtana on, että molempien osapuolten pitää olla valmis sitoutumaan ja tulemaan vastaan. Kun on sovittu, miten konfliktin ratkaisussa edetään, sopimuksen noudattamista on seurattava ja arvioitava. On hyvä sopia sekä lyhyen että pitkän aikavälin seuranta-ajankohdista, jotta nähdään, ovatko muutokset pysyviä. Jos toteutetut muutokset eivät tunnu vievän tilannetta toivottuun suuntaan, tavoitteita voidaan täsmentää tai korjata.

8. Tukitahot

Häirinnän ja epäasiallisen käytöksen käsittelyssä voidaan käyttää apuna esihenkilöä, toimiala-, tehtäväaluejohtajaa ja/tai hallinto- ja henkilöstöjohtajaa. Tarvittaessa lisäapua voi saada työsuojeluhenkilöstöltä, luottamusmieheltä, työterveyshuollosta tai työnohjaajalta.

Liite 1. Häirintään ja epäasialliseen käytökseen puuttumisen toimintamalli



Liite 2. Ilmoitus esihenkilölle

ILMOITUS ESIMIEHELLE HÄIRINNÄN TAI EPÄASIALLISEN KOHTELUN ASIASSA

1. TYÖNTEKIJÄN ILMOITUS (TTurVL 28§)

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

Miten häirintä on ilmennyt? Missä? Kuka?

--

Lisätietoja antavat

--

Vaatimukset

--

Päiväys ja työntekijän allekirjoitus

--

2. ILMOITUKSEN VASTAANOTTO

Olen saanut tämän ilmoituksen tiedoksi työnantajan edustajana.

Päiväys ja allekirjoitus

--

3. ASIAN SELVITTELY ESIMIEHEN TOIMESTA

Työnantajan asian takia tekemät selvitykset ja käymät neuvottelut (TTurVL 28§)

Ketkä osallistuivat (erillinen pöytäkirja)

Milloin

Ketkä osallistuivat (erillinen pöytäkirja)	Milloin

4. TYÖNANTAJAN RATKAISU

Työnantajan ratkaisu asiassa (TTurVL 19§ 2 mom)

Häirintäilmoitus ei johda toimenpiteisiin, perustelut:

--

Häirintäilmoituksen ja käytyjen neuvottelun perusteella on päädytty toimenpiteisiin. Toimenpiteet:

--

Päiväys ja allekirjoitus (työnantajan edustaja)

--

5. RATKAISUN TIEDOKSI SAATTAMINEN TYÖNTEKIJÄLLE

Olen saanut tällä ilmoituksella ratkaisun tiedoksi.

Päiväys ja allekirjoitus

--

Liite 3. Keskustelupöytäkirja

PUHEEKSIOTTOKESKUSTELU/SEURANTAKESKUSTELU HÄIRINNÄN JA EPÄASIALLISEN KOHTE- LUN HALLINNASSA

Paikka ja aika: _____

Läsnäolijat: _____

Koetun häirinnän kuvaus

(Mitä, missä, milloin, onko tapahtunut aiemmin, milloin)

Asianosainten kuvaus tilanteesta

Esihenkilön käsitys tilanteesta:

Sovitut toimenpiteet:

Sovittu seuraava seurantakeskustelu pvm: _____

Allekirjoitukset ja nimenselvennykset

Jakelu:

asianosaiset
esihenkilö
muut läsnä olleet