

Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinta

lin kunnan toimintamalli

Henkilöstöjaosto xx.xx.2023 ??

Yhteistyötoimikunta xx.xx.2023

Yhteistyötoimikunta 2.9.2011

Kunnanhallitus 6.9.2011



Sisällys

1. Johdanto	3
2. Häirintä ja epäasiallinen kohtelu	3
2.1. Mikä on häirintää?	3
2.2. Mikä ei ole häirintää?	4
3. Häirintään ja epäasialliseen kohteluun puuttuminen	4
3.1. Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun käsittely	4
3.2. Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinnan toimintamalli	6
4. Ennaltaehkäiseviä keinoja	7
4.1 Hyvä työkäyttäytyminen ja työyhteisötaidot	7
4.2 Työyhteisötaidot	7
Lähteitä:	8
Liitteet	8



1. Johdanto

Työnantajan tulee aktiivisesti seurata, esiintyykö työpaikalla häirintää, ja puuttua työpaikalla ilmenevään häirintään oma-aloitteisesti. Yleensä häirintä on sitä helpommin ratkaistavissa, mitä aikaisemmassa vaiheessa siihen puututaan. Häirintää voidaan myös ehkäistä esimerkiksi laatimalla jo ennalta hyvän työkäyttäytymisen pelisäännöt ja huolehtimalla, että jokainen työyhteisössä on tietoinen siitä, että häirintään puututaan johdonmukaisesti. (Työsuojeluhallinto <https://www.tyosuojelu.fi/tyoolot/epaasiallinen-kohtelu>)

2. Häirintä ja epäasiallinen kohtelu

2.1. Mikä on häirintää?

Työturvallisuuslaissa (28 §) kielletään häirintä, joka aiheuttaa työntekijän terveydelle haittaa tai vaaraa. Häirintä on järjestelmällistä ja jatkuvaa kielteistä toimintaa tai käyttäytymistä.

Häirintää on esimerkiksi

- toistuva uhkailu
- pelottelu
- ilkeät ja vihjailevat viestit
- väheksyvät ja pilkkaavat puheet
- työnteon jatkuva perusteeton arvostelu ja vaikeuttaminen
- maineen tai aseman kyseenalaistaminen
- työyhteisöstä eristäminen
- seksuaalinen häirintä.

Häirintään voi liittyä myös työnjohto-oikeuden väärinkäyttöä. Tällaista voi olla esimerkiksi

- toistuva perusteeton puuttuminen työntekoon
- työtehtävien laadun tai määrän perusteeton muuttaminen
- sovittujen työehtojen muuttaminen laittomin perustein
- epäasiallinen työnjohtovallan käyttäminen
- nöyryyttävä käskyjen antaminen.

(Työsuojeluhallinnon verkkopalvelu <https://www.tyosuojelu.fi/tyoolot/epaasiallinen-kohtelu>)

Häirintä voi ilmetä monella tavalla ja sen havaitseminen ja tunnistaminen voi olla vaikeaa. Esimerkkejä häirinnästä tai epäasiallisesta käyttäytymisestä:

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



- henkilökohtaisen koskemattomuuden loukkaaminen: huutaminen, uhkailu, käsiksi käyminen, suora väkivalta, sukupuolinen häirintä tai ahdistelu.

2.2. Mikä ei ole häirintää?

Kaikki työpaikalla esiintyvä huono käyttäytyminen ei ole työturvallisuuslaissa tarkoitettua terveydelle vaaraa aiheuttavaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua. Esimerkiksi lievät, yksittäiset teot, kuten satunnaiset epäasialliset puheet tai työhön liittyvät mielipide-erot, eivät ole häirintää.

Työnantajan työjohtovaltaan kuuluvat päätökset ja toimet saatetaan kokea epäasiallisiksi. Työnantajalla kuitenkin on oikeus suunnitella, johtaa ja valvoa työntekoa. Työnantajalla on myös toimivalta päättää työtehtävien laadusta, laajuudesta ja työtavoista sekä työpaikan menettelytavoista.

Häirintää ei ole

- työnantajan työtä ja työjohtoa koskevat asialliset, perustellut päätökset ja ohjeet
- työn ja työyhteisön ongelmien yhteinen käsittely
- perusteltu puuttuminen työsuoritukseen
- varoituksen antaminen perustellusta syystä
- työntekijän ohjaus työkyvyn arviointiin perustellusta syystä.

(Työsuojeluhallinnon verkkopalvelu <https://www.tyosuojelu.fi/tyoolot/epaasiallinen-kohtelu>)

3. Häirintään ja epäasialliseen kohteluun puuttuminen

3.1. Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun käsittely

Haluamme lin kunnassa olla rakentamassa avointa ja luottamuksellista keskustelukulttuuria. Hyvän ja toimivan työilmapiirin kannalta mahdollisimman suora ja avoin keskustelu on tärkeää. Mikäli mahdollista, ilmoita aina ensin sinua loukanneelle henkilölle, että et hyväksy hänen toimintaansa. Kerro selkeästi ja konkreettisesti, mikä hänen toiminnassaan on mielestäsi epäasiallista. Pyydä lopettamaan tällainen käyttäytyminen tai toiminta. Jos et yksin uskalla ottaa yhteyttä, pyydä työsuojeluhenkilöstö mukaan ja ilmoita asiasta tämän tukemana.

lin kunnassa käytetään Työsuojeluhallinnon tarjoamaa lomaketta *Ilmoitus työnantajalle työssä koetusta häirinnästä*. Lomakkeessa on kattava ohjeistus asian käsittelyyn ja hoitamiseen.

Löydät lomakkeen liitteenä 1tai osoitteesta:

<https://www.tyosuojelu.fi/documents/14660/338901/Ilmoitus+ty%C3%B6nantajalle+ty%C3%B6ss%C3%A4+koetusta+h%C3%A4irinn%C3%A4st%C3%A4+-lomake/a156bd7b-1d55-7a39-620b-c5b628816986>

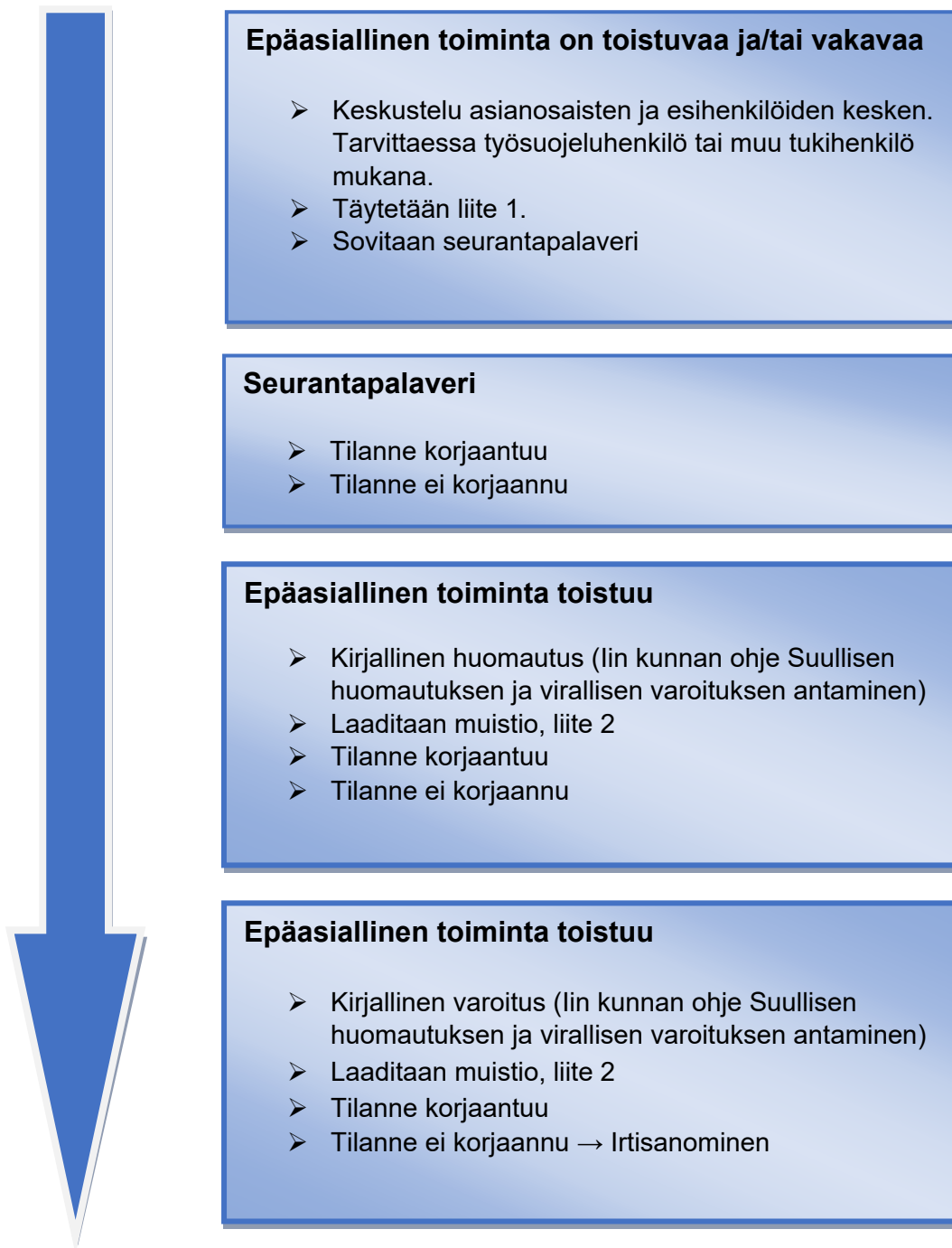
Häirintä sosiaalisessa mediassa koskettaa eri alojen työntekijöitä. Somehäirintään työpaikalla sovelletaan pääsääntöisesti samoja ohjeita kuin muissakin häirintätilanteissa. lin kunta noudattaa somehäirintää koskevissa tapauksissa Työturvallisuuskeskuksen *Somehäirintä ja*



maalittaminen työssä -ohjeistusta (linkki: <https://ttk.fi/julkaisu/somehairinta-ja-maalittaminen-tyossa/>)



3.2. Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinnan toimintamalli



Jos häirintä tai epäasiallinen käytös on törkeää, voidaan huomautus, varoitus tai irtisanominen antaa välittömästi teon tultua ilmi.

Jos häirintä tai epäasiallinen toiminta prosessin jossakin vaiheessa täyttää rikoksen tuntomerkit, tehdään rikosilmoitus.



4. Ennaltaehkäiseviä keinoja

4.1 Hyvä työkäyttäytyminen ja työyhteisötaidot

Käytöstavat työssä perustuvat normaaleihin hyviin käytöstapoihin, jossa tervehtimisellä, kiittämisellä ja tarvittaessa anteeksi pyytämällä pääsee hyvään alkuun. Hyvä käyttäytyminen lisää työn mielekkyyttä parantamalla työyhteisön yhteistyön toimivuutta ja työpaikan ilmapiiriä.

Hyvään työkäyttäytymiseen kuuluu:

- Reiluus ja huomaavaisuus.
- Hyvä, avoin ja rehellinen vuorovaikutus esimiehen ja muun työyhteisön kanssa.
- Uskallus ottaa avoimesti ja rakentavasti vaikeat ja hankalat asiat esille niiden kanssa, joita asia koskee.
- Erilaisuuden ymmärtäminen ja hyväksyminen.
- Oleminen luottamuksen arvoinen pitämällä kiinni lupauksista.

4.2 Työyhteisötaidot

Työyhteisötaidot perustuvat oman ja toisten roolin ymmärtämiselle työyhteisössä sekä viestintä- ja vuorovaikutustaidoille ja itsensä johtamisen taidoille.

Työyhteisössä tarvittavia taitoja:

- organisaation perustehtävän ymmärtäminen sekä oman tehtävän ymmärtäminen osana kokonaisuutta
- organisaation toimintaohjeiden tunteminen ja noudattaminen
- (itsensä kehittäminen) ammattitaidon ylläpitäminen ja kehittäminen
- ammatillisuus ja empaattisuus
- hyvä työkäyttäytyminen ja vuorovaikutustaidot
- työpaikan vaikuttamiskeinojen tunteminen ja niiden käyttäminen
- ristiriitatilanteiden ratkaisutaidot.

(Työturvallisuuskeskus, <https://ttk.fi/tyoturvallisuus/toimialakohtaista-tietoa/elokuva-ja-tv-tuotanto/hyva-tyokayttaytyminen-ja-tyoyhteisotaidot/>)

Lähteitä:



Epäasiallinen kohtelu, Työsuojeluhallinnon verkkopalvelu, [Epäasiallinen kohtelu - Tyosuojelu.fi - Työsuojeluhallinto](https://www.tyosuojelu.fi/tyoolot/epaasiallinen-kohtelu), <https://www.tyosuojelu.fi/tyoolot/epaasiallinen-kohtelu>

Somehäirintä ja maalittaminen työssä, Työturvallisuuskeskus, [Somehäirintä ja maalittaminen työssä - Työturvallisuuskeskus \(ttk.fi\)](https://ttk.fi/julkaisu/somehairinta-ja-maalittaminen-tyossa/), <https://ttk.fi/julkaisu/somehairinta-ja-maalittaminen-tyossa/>

Hyvä työkäyttäytyminen ja työyhteisötaidot, Työturvallisuuskeskus, [Hyvä työkäyttäytyminen ja työyhteisötaidot - Työturvallisuuskeskus \(ttk.fi\)](https://ttk.fi/tyoturvallisuus/toimialakohtaista-tietoa/elokuva-ja-tv-tuotanto/hyva-tyokayttaytyminen-ja-tyoyhteisotaidot/), <https://ttk.fi/tyoturvallisuus/toimialakohtaista-tietoa/elokuva-ja-tv-tuotanto/hyva-tyokayttaytyminen-ja-tyoyhteisotaidot/>

Liitteet

Liite 1. Ilmoitus työnantajalle työssä koetusta häirinnästä -lomake

Liite 2. Muistio

Liite 1



ILMOITUS TYÖNANTAJALLE TYÖSSÄ KOETUSTA HÄIRINNÄSTÄ

Lomakkeen täyttöohjeet kääntöpuolella

Työntekijä täyttää:

1 TYÖNTEKIJÄN ILMOITUS (Työturvallisuuslaki 28 §)

Katson joutuneeni työssäni terveyttäni vaarantavan häirinnän tai epäasiallisen kohtelun kohteeksi. Olen ilmaissut häiritsijälle häirintäkokemuksistani, mutta tilanne ei ole korjaantunut.

Miten, milloin ja kenen taholta häirintä ilmeni:

Päiväys Työntekijän allekirjoitus

Työnantaja täyttää:

2 ILMOITUKSEN VASTAANOTTO

Olen saanut tämän ilmoituksen tiedoksi työnantajan edustajana.

Päiväys Allekirjoitus

3 ASIAN SELVITTELY TYÖNANTAJAN TOIMESTA

Työnantajan tulee selvittää tapahtumien kulku huolellisesti ja viivyttämättä.

Asian selvittelyyn osallistuivat:

Milloin:

☐ Selvittelystä laadittu muistio

4 TYÖNANTAJAN RATKAISU

Työnantaja on käytettävissään olevin keinoin ryhdyttävä toimenpiteisiin häirinnän lopettamiseksi.

☐ Häirintäilmoituksen perusteella todettu esiintyvän häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua. Toimenpiteet häirinnän lopettamiseksi ja niiden aikataulu:

☐ Seurantapalaveri sovittu pidettäväksi (pvm):

☐ Häirintäilmoitus ei johda toimenpiteisiin. Perustelut:

Päiväys Allekirjoitus (työnantajan edustaja)

Työntekijä täyttää:

5 RATKAISUN TIEDOKSI SAATTAMINEN TYÖNTEKIJÄLLE

Olen saanut tällä ilmoituksella työnantajan ratkaisun tiedoksi.

Päiväys Allekirjoitus



Työturvallisuuslaki 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.

Työturvallisuuslaissa kielletään häirintä, joka aiheuttaa työntekijän terveydelle haittaa tai vaaraa. Häirintänä pidetään esimerkiksi toistuvaa uhkailua, pelottelua, ilkeitä ja vihjailevia viestejä, väheksyviä ja pilkkaavia puheita, työnteon jatkuvaa perusteetonta arvostelua ja vaikeuttamista, maineen tai aseman kyseenalaistamista, työyhteisöstä eristämistä ja seksuaalista häirintää.

Häirintä voi ilmetä työnjohto-oikeuden väärinkäyttönä esim. toistuvana perusteettomana puuttumisena työntekoon tai työtehtävien laadun tai määrän perusteettomana muuttamisena, sovittujen työehtojen yksipuolisena muuttamisena perusteetta, epäasiallisena työnjohtovallan käyttönä tai nöyryyttävänä tehtävien antamisena. Kun työnantajan työnjohto-oikeutta objektiivisesti arvioiden käytetään epäasianmukaisesti tai häirintätarkoituksessa, kohtelu voi aiheuttaa haittaa tai vaaraa terveydelle.

Lomakkeen kohta 1 (työntekijä täyttää)

Häirintää tai epäasiallista kohtelua kokeneen tulisi ottaa tapahtunut puheeksi ja kertoa kokemuksestaan joko välittömästi tai mahdollisimman pian henkilölle, joka käyttäytyi epäasiallisesti. Jos tilanne ei korjaannu, häirintää kokeneen tulee saattaa asia esimiehen tietoon. Jos häiritsijä on lähiesimies, tulee asiasta ilmoittaa esimiehen esimiehelle. Tämän lomakkeen avulla häirintää kokenut voi ilmoittaa asiasta työnantajalle. Lomakkeen kohdassa 1 häirintää kokenut kuvaa miten, milloin ja kenen taholta häirintä ilmeni.

Lomakkeen kohta 2 (työnantaja täyttää)

Työnantajan velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin syntyy kun työnantaja saa asiasta tiedon. Työnantaja kirjaa lomakkeen kohtaan 2 saaneensa ilmoituksen tiedoksi.

Lomakkeen kohta 3 (työnantaja täyttää)

Kun työnantaja saa ilmoituksen häirintäkokemuksesta, on työnantajan ensiksi selvitettävä tilanne ja tapahtumien kulku puolueettomasti. Selvittäminen suositellaan aloitettavaksi kahden viikon sisällä tiedon saamisesta. Jos työpaikalla on sovittu toimintatavat häirintäasian käsittelyyn, tulee noudattaa niitä. Tarvittaessa työnantaja voi hankkia ulkopuolista asiantuntija-apua tilanteen selvittämiseksi esimerkiksi työterveyshuollosta. Vastuu tilanteen selvittämisestä ja tarvittavista toiminnoista on kuitenkin työnantajalla.

Lomakkeen kohdassa 3 työnantaja kirjaa miten ja milloin asia on selvitetty.

Lomakkeen kohta 4 (työnantaja täyttää)

Selvittämisen jälkeen työnantajan tulee harkita, mitä toimia tarvitaan tilanteen ratkaisemiseksi. Jos työpaikalla esiintyy häirintää, tulee työnantajan lopettaa häirintä käytettävissään olevin keinoin. Työnantaja päättää toimista häirinnän ja epäasiallisen kohtelun lopettamiseksi. Jos työnantaja katsoo, että työpaikalla esiintyy häirintää tai epäasiallista kohtelua, hänellä on oikeus kieltää tällainen käyttäytyminen. Jos ohjeet eivät auta, työnantajalla on oikeus ryhtyä kurinpidollisiin toimiin, esimerkiksi antaa häiritsijälle varoitus. Lomakkeen kohdassa 4 työnantaja tiedottaa häirinnän kohteeksi joutuneelle, että toimenpiteisiin on ryhdytty. Sovittujen toimenpiteiden seurantatavasta ja ajasta sovitaan asianosaisten kesken.

Jos työnantaja katsoo, ettei asiassa ole kyse häirinnästä, tulee tämä perustella selkeästi.

Lomakkeen kohta 5 (työntekijä täyttää)

Työnantajalla on velvollisuus ilmoittaa työntekijälle mihin hänen ilmoituksensa on johtanut. Työntekijä kirjaa lomakkeen kohtaan 2 saaneensa ratkaisun tiedoksi.

Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinta

Muistio

Päiväys

Läsnäolijat

Asian esille ottanut osapuoli

**Toinen
osapuoli**

Asian esille ottaneen osapuolen selostus asiasta



Toisen osapuolen selostus

Allekirjoitukset

Esihenkilö

Esihenkilö

Asian esille ottanut

Toinen osapuoli



Tukihenkilö

Tukihenkilö

Alkuperäinen muistio jää esihenkilölle, kopiot asianosaisille ja tukihenkilöille. Muistio on salassa pidettävä asiakirja, joten sen asianmukaisesti säilyttämisestä on huolehdittava.

