ASIKKALA

Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ehkäisy ja käsitteleminen Asikkalan kunnassa

Työelämässä voi esiintyä häirintää, epäasiallista kohtelua ja työyhteisön ristiriitoja, jotka heikentävät työhyvinvointia ja työntekoa. Tavoitteena on tunnistaa tilanteet ajoissa ja ratkaista ne ensisijaisesti työpaikalla avoimen keskustelun, yhteisten toimintatapojen ja varhaisen puuttumisen avulla. Työyhteisöongelmat pyritään ensisijaisesti ratkaisemaan työyhteisön sisällä ja työpaikalla, mutta tarvittaessa ulkopuolisena apuna voidaan käyttää työterveyden palveluita tai muuta sopivaa asiantuntija-apua.

Asikkalan kunta ei hyväksy työpaikalla häirintää, epäasiallista kohtelua eikä työpaikkakiusaamista. **Tämän ohjeen tarkoituksena on edistää turvallista ja hyvinvoivaa työympäristöä, ehkäistä häirintää ja epäasiallista kohtelua, sekä antaa selkeä toimintamalli tilanteiden käsittelyyn.** Jokainen työyhteisön jäsen vastaa omalta osaltaan asiallisesta käyttäytymisestä ja hyvästä työilmapiiristä.

Mitä häirintä ja epäasiallinen kohtelu ovat?

Häirintä ja epäasiallinen kohtelu ovat käyttäytymistä, joka jatkuessaan tai vakavuudeltaan vaarantaa työntekijän terveyden tai turvallisuuden. Esimerkkejä:

- vähättely tai nöyryyttäminen
- asiaton arvostelu
- uhkailu
- työyhteisöstä eristäminen
- perusteeton työn vaikeuttaminen
- henkilökohtainen loukkaaminen
- seksuaalinen tai sukupuoleen perustuva häirintä.

Mitä häirintä ei ole?

Häirintää tai epäasiallista kohtelua eivät lähtökohtaisesti ole:

- asialliset työnjohdolliset päätökset
- työn arviointi
- perustellut huomautukset tai varoitukset
- työtehtävien tai työnjaon muuttaminen
- yksittäiset erimielisyydet
- rakentava palaute.

Vaikka kyse ei olisi häirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta, ristiriidat tulee käsitellä mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.

Vastuut

Esihenkilö (työnantajan edustaja)

Esihenkilön velvollisuutena on

- käyttäytyä asiallisesti
- ehkäistä häirintää
- huolehtia sovittujen toimintatapojen noudattamisesta ja ottaa ilmoitukset vakavasti
- puuttua viivytyksettä tietoonsa tulleeseen/havaitsemaansa häirintään
- selvittää tilanteet puolueettomasti
- kuulla kaikkia osapuolia
- päättää toimivaltansa puitteissa tarvittavista toimenpiteistä, huolehtia niiden toteuttamisesta sekä sopia viivytyksettä alkavasta seurannasta
- raportoida tilanteesta työsuojelupäällikölle
- vastata käsittelyn luottamuksellisuudesta ja tietosuojan toteutumisesta.

Työntekijä

Työntekijän velvollisuutena on

- käyttäytyä asiallisesti
- puuttua mahdollisuuksiensa mukaan havaitsemaansa epäasialliseen käytökseen
- ilmoittaa mahdollisimman pian esihenkilölleen tai työsuojelupäällikölle kokemastaan tai havaitsemastaan häirinnästä
- osallistua asian selvittämiseen.

Työturvallisuuslain mukaan työnantajan on ryhdyttävä toimenpiteisiin saatuaan tiedon työntekijän terveydelle haittaa tai vaaraa aiheuttavasta häirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta. Työnantajan velvollisuus on aina puuttua havaitsemaansa häirintään ja epäasialliseen kohteluun, vaikka siitä ei olisikaan tehty aloitetta työntekijöiden toimesta.

Työsuojelupäällikkö voi vastaanottaa häirintää tai epäasiallista kohtelua koskevan ilmoituksen ja huolehtia asian ohjaamisesta toimivaltaiselle työnantajan edustajalle asian selvittämistä ja tarvittavia toimenpiteitä varten.

Toimintaohje työntekijälle

Jos koet häirintää tai epäasiallista kohtelua:

- **Ota asia puheeksi**
  - Jos mahdollista, kerro epäasiallisesti käyttäytyvälle henkilölle, että hänen toimintansa on epäasiallista ja pyydä sen lopettamista.
- **Ilmoita esihenkilölle**
  - Jos tilanne jatkuu tai keskustelu ei ole mahdollista, ota yhteyttä omaan esihenkilöösi tai työsuojelupäällikköön, ja tee tämän ohjeen liitteenä oleva kirjallinen ilmoitus esihenkilölle tai työsuojelupäällikölle.
  - Mikäli asia koskee omaa esihenkilöäsi, ota yhteyttä hänen esihenkilöönsä tai työsuojelupäällikköön.
  - Asian voi laittaa vireille myös suullisesti, kirjallinen ilmoitus ei ole välttämätön, mutta vahvasti suositeltava.
- **Kirjaa tapahtumat**
  - Merkitse ylös mitä tapahtui, milloin, missä ja ketkä olivat paikalla. Muista kirjata myös ilmoituslomakkeeseen keskeiset asiat.
  - HUOM! Vaikka et jättäisikään kirjallista ilmoitusta häirinnästä/epäasiallisesta käytöksestä, niin kirjaa tapahtuneet asiat itsellesi ylös. Tämä helpottaa asian myöhempää käsittelyä.
- **Tarvittaessa hae tukea**, voit olla yhteydessä esimerkiksi:
  - työsuojeluvaltuutettuun
  - työsuojelupäällikköön
  - luottamusedustajaan
  - työterveyshuoltoon

Esihenkilön tehtävät

Saatuaan tiedon mahdollisesta häirinnästä esihenkilö

- selvittää tapahtumat
- kuulee kaikkia osapuolia
- kirjaa käydyt keskustelut
- raportoi asian käsittelyn työsuojelupäällikölle ja toimittaa kaikki asian käsittelyyn liittyvät asiakirjat työsuojelupäällikölle arkistointia varten
- ryhtyy mahdollisiin työnjohdollisiin toimenpiteisiin
- sopii viivytyksettä seurannan toteuttamisesta, aikataulusta ja vastuuhenkilöistä.

Tarvittaessa asian käsittelyssä voidaan käyttää työterveyshuollon tai muun ulkopuolisen asiantuntijan apua.

Joskus häirintä/epäasiallinen kohtelu voi vaatia useamman esihenkilön osallistumisen prosessiin, jos tilanteita on syntynyt esim. tiimien välillä.

Mahdolliset toimenpiteet

Tilanteesta riippuen voidaan sopia esimerkiksi toimintatapojen muuttamisesta, työjärjestelyistä, sovittelusta, työyhteisön yhteisestä keskustelusta, työnohjauksesta ja työterveyshuollon tuesta.

Häirinnän/epäasiallisen kohtelun jatkuessa tai ollessa hyvin vakavaa jo ensimmäisellä kerralla, tulee työnantajan käyttää työnjohto-oikeuteensa perustuvia keinoja, kuten huomautusta, varoitusta tai muita palvelussuhteeseen liittyviä toimenpiteitä.

Työterveyshuollon rooli

Työterveyshuolto tukee tarvittaessa työntekijöitä, esihenkilöitä ja työyhteisöä tilanteiden selvittämisessä sekä arvioi tarvittaessa työkykyyn liittyviä kysymyksiä. Työterveyshuolto ei ratkaise työnjohdollisia asioita eikä tee työnantajan päätöksiä. Työterveyshuollon tukipyynnöt tulee tehdä henkilöstöpalveluiden kautta (pl. henkilökohtaiset käyntikerrat esim. työterveyspsykologin luona). Tukena voi käyttää myös muita ulkopuolisia asiantuntijoita.

Työsuojelun yhteystiedot 2026-2029

Työsuojelupäällikkö Heidi Huldén, heidi.hulden@asikkala.fi, 044 778 0229

Työsuojeluvaltuutettu Tarja Iso-Kuusela, tarja.iso-kuusela@asikkala.fi, 044 778 0443

Työsuojeluvaltuutettu Tiina Niemi, tiina.niemi@asikkala.fi, 044 778 0427

Varatyösuojeluvaltuutettu Tiina Talvi, tiina.talvi@asikkala.fi, 044 778 0276 (yhteydenotot Iso-Kuuselan ja Niemen poissaollessa)

Luottamushenkilöt osana kunnan organisaatiota

Luottamushenkilöillä tarkoitetaan tässä ohjeen osassa henkilöitä, ketkä toimivat esim. valtuustossa, lautakunnissa, jaostoissa ja muissa kunnan päättävissä toimielimissä.

Luottamushenkilöt ovat keskeisessä asemassa kunnan toimintakulttuurin ja hyvän hallinnon edistämisessä. Vaikka tämä ohje koskee ensisijaisesti työnantajan ja henkilöstön välistä toimintaa, sen periaatteet ohjaavat myös luottamushenkilöiden toimintaa heidän toimiessaan yhteistyössä viranhaltijoiden, työntekijöiden ja muiden luottamushenkilöiden kanssa. Ohjeet koskevat toimintaa kaikissa toimintaympäristöissä, myös sosiaalisessa mediassa.

Ohjeessa kuvattuja ilmoitus- ja selvittämismenettelyjä voidaan soveltuvin osin käyttää myös tilanteissa, joissa epäasiallinen kohtelu liittyy luottamushenkilön toimintaan. Mahdollisista jatkotoimenpiteistä päätetään toimivaltasäännösten ja sovellettavan lainsäädännön mukaisesti.

Luottamushenkilöiden on hyvä huomioida erityisesti seuraavat asiat:

Viranhaltijoiden ja työntekijöiden asiallinen kohtelu

Luottamushenkilöllä on oikeus arvioida valmistelua, päätöksiä ja toimintaa, mutta kritiikin tulee kohdistua asioihin eikä henkilöihin. Hyvän hallinnon mukaiseen toimintaan kuuluu rakentava ja kunnioittava vuorovaikutus.

Luottamushenkilön rooli

Luottamushenkilö käyttää päätösvaltaa toimielimessä, mutta ei toimi työntekijöiden tai viranhaltijoiden esihenkilönä (pl. kunnanhallituksen puheenjohtaja, joka toimii kunnanjohtajan esihenkilönä) eikä anna heille työnjohdollisia määräyksiä.

Epäasiallisen vaikuttamisen välttäminen

Painostaminen, henkilöön kohdistuva vähättely, asiaton viestintä tai työn vaikeuttaminen voivat muodostaa epäasiallista kohtelua, vaikka tarkoituksena olisi vaikuttaa päätöksentekoon.

Hyvä kokouskäyttäytyminen

Kokouksissa ja muussa luottamustoiminnassa tulee noudattaa asiallista kielenkäyttöä, kunnioittaa erilaisia näkemyksiä ja edistää rakentavaa keskustelua. Erimielisyydet kuuluvat päätöksentekoon, mutta henkilöön menevää arvostelua tulee välttää.

Esimerkillinen toiminta

Luottamushenkilöt vaikuttavat omalla toiminnallaan koko organisaation toimintakulttuuriin. Asiallinen käyttäytyminen, hyvä yhteistyö ja muiden kunnioittaminen vahvistavat luottamusta sekä työhyvinvointia.

Lainsäädäntö

Ohje perustuu erityisesti työturvallisuuslakiin (738/2002), työsopimuslakiin (55/2001), yhdenvertaisuuslakiin (1325/2014), naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta annettuun lakiin (609/1986).

Linkit

Työterveyslaitos: Kiusaamisen ennaltaehkäisy ja siihen puuttuminen | Työterveyslaitos