



HELSINGIN JA UUDENMAAN SAIRAANHOITOPUURI
HELSINGFORS OCH NYLANDS SJUKVÅRDSDISTRIKT

Ohjekirje x/2009, liite
Toimintaohje työpaikka-
häirinnän ja ristiriitatilan-
teiden varalle

TOIMINTAOHJE TYÖPAIKKAHÄIRINNÄN JA RISTIRIITATILANTEIDEN VARALLE



Sisällys

1	Toimintaohjeen tarkoitus	5
2	Häirintä	
	2.1. Mitä häirinnällä tarkoitetaan	5
	2.2. Miten häirintä ilmenee	5
	2.3. Mitä häirintä ei ole	5
	2.4. Milloin häirintäprosessia ei käynnistetä	5
3	Häirinnän selvitysprosessiin osallistuvat tahot	
	3.1. Vastuutahot	6
	3.1.1. Työntekijä	6
	3.1.2. Esimies	6
	3.2. Asiantuntijatahot	6
	3.3. Avustaja	6
4	Häirinnän selvitysprosessi	
	4.1. Huomautus	6
	4.2. Uusi huomautus	7
	4.3. Puheeksiottokeskustelu	7
	4.4. Ratkaisun etsintä, toteutus ja seuranta	7
	4.5. Jatkotoimenpiteiden käynnistäminen	7
	4.6. Työrauha asianosaisten kesken on saavutettu tai toimenpiteet eivät ole tuottaneet tulosta ja jatkotoimenpiteet suoritettu	7
5	Täydentäviä ohjeita esimiehelle	
	5.1. Selvitä, mitä tosiasiallisesti tapahtui	8
	5.2. Älä toimi pelkkien kielteisten kokemusten perusteella	8
	5.3. Vertaa tapahtuman tosiseikkoja työntekijän velvollisuuksiin työssä	8
	5.4. Puutu häiriöön ja huonoon kohteluun viivytyksettä!	8
	5.5. Neuvo alaisiasi tavanomaisten ristiriitojen käsittelyssä	8
6	Kielteisten kokemukset ja työpaikan ristiriitatilanteet	8
7	Kielteisten kokemusten, ristiriitatilanteiden ja häirinnän ennaltaehkäisy	9
8	Työnantajan ja työntekijän velvollisuudet	9
9	Häirintää koskeva lainsäädäntö	9
10	Kirjallisuutta ja lisätietoja	10
LIITTEET	Puheeksiottokeskustelu / Pöytäkirja ja täyttöohjeet (liite 1)	11
	Toimivan työyhteisön pelisäännöt (liite 2)	14

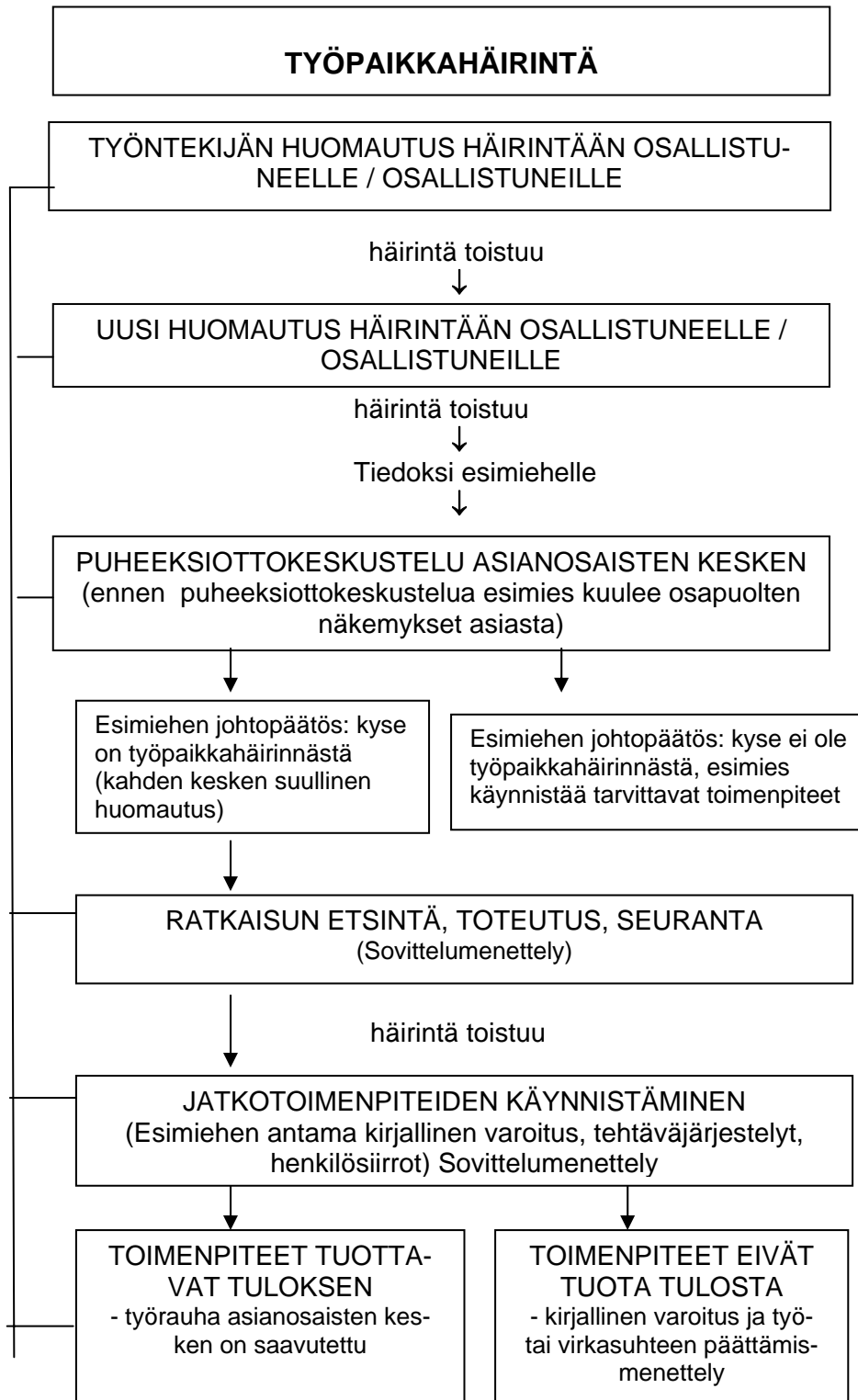


Mitä teet, jos sinusta tuntuu, että sinua häiritään?

- * **Mieti onko kokemasi tapaus ikävä ristiriitatilanne vai häirintää .**
- * **Onko näin tapahtunut usein vai sanoiko toinen kiukuissaan jotain ikävää?**
- * **Sano ystävällisesti mutta napakasti kyseiselle henkilölle tai henkilöille kokemastasi epäasiallisesta käytöksestä ja pyydä lopettamaan se.**
- * **Jos tilanne toistuu edelleen, ota joku mukaasi ja huomauta asiasta uudelleen.**
- * **Jos tilanne ei muutu, ota asia esille esimiehesi kanssa.**
- * **Jos häiritsijänä on esimiehesi, ota yhteyttä hänen esimieheensä ja kerro asiasta.**



Toimintaohje työpaikkahäirinnän varalle¹



¹ Kaavion etenemisjärjestys on viitteellinen.
Prosessin vaiheet on kuvattu tarkemmin ProDocissa



1. TOIMINTAOHJEEN TARKOITUS

Tämä ohjeistus on laadittu työpaikkahäirinnän varalle. Ohjeessa kerrotaan myös ristiriitatilanteiden ja kielteisten kokemusten ennaltaehkäisystä, näiden käsittelystä työyhteisössä sekä erottamisesta lainsäädännössä tarkoitetusta työpaikkahäirinnästä. Tämän ohjeen mukainen työnantajan toimimisvelvollisuus koskee kuitenkin ainoastaan työpaikkahäirintää. Muut ristiriitatilanteet käsitellään normaaleina työyhteisössä käytävinä keskusteluina asianosaisten välillä.

Tässä ohjeessa häirinnän kohteeksi joutuneesta käytetään myös termiä `kiusattu` ja häiritsijästä termiä `kiusaaja`.

2. HÄIRINTÄ

2.1. Mitä häirinnällä tarkoitetaan

Työturvallisuuslaki ei tarkemmin määrittele häirintää, mutta ilmiöllä tarkoitetaan työntekijään kohdistuvaa, hänen terveydelleen haittaa tai vaaraa aiheuttavaa toimintaa tai muuta epäasiallista kohtelua. Häirintä käsittää myös sukupuolisen häirinnän.

Häirinnäksi katsotaan pitkään jatkuva ja toistuva vakavanlaatuinen kiusaaminen, sortaminen, syrjintä tai epäoikeudenmukainen kohtelu, jota vastaan kiusattu kokee olevansa puolustuskyvytön.

2.2. Miten häirintä ilmenee

Häirintä voi ilmetä monella tavalla ja sen havaitseminen ja tunnistaminen on usein vaikeaa. Häirintä on mm.:

- hiljaista ja juonittelevaa painostusta, olankohautuksia, kielteisiä silmäyksiä tai äänensävyjä, puhumattomuutta,
- toistuvaa moittimista ja arvostelua, mielenterveyden tai arvostelukyvyn kyseenalaistamista,
- mustamaalaamista, perättömiä ilmiäntojoja, yksityis- ja perhe-elämästä pahansuopaista juoruilua,
- työtehtävien sisällön ja/tai määrän perustetonta muuttamista,
- fyysisellä väkivallalla uhkaamista tai muuta uhkailua,
- sanoin, toimin tai asentein loukkaavaa käyttäytymistä, joka on jatkuvaa tai säännöllistä,
- sukupuolista häirintää tai ahdistelua.

Käyttäytymistä on pidettävä häirintänä myös silloin, kun tekijän on tavanomaista harkintaa käyttäen pitänyt tietää, että hänen käyttäytymisensä tai menettelynsä loukkaa toisen henkilön arvoa ja luo uhkaavan, vihamielisen, halventavan tai nöyryyttävän ilmapiirin.

Työsyryntää on, kun työnantaja tai hänen edustajansa työpaikasta ilmoittaessaan tai palvelussuhteen aikana ilman painavaa hyväksyttävää syytä asettaa työntekijän epäedulliseen asemaan

- etnisen alkuperän,
- sukupuolen, iän, perhesuhteiden, sukupuolisen suuntautumisen, terveydentilan,
- uskonnon, yhteiskunnallisen mielipiteen, poliittisen tai ammattijärjestötoiminnan tai
- muun näihin rinnastettavan perusteella.

Häirintä ja syrjintä voi myös ilmetä esimerkiksi tekstiviestien, sähköpostiviestien, internetin tai muiden viestimien välityksellä. (tämä muotoilu tarkistettava lakimiehiltä)

Häirinnän eri ilmenemismuodot ovat vakava asia ja siksi on tärkeätä, että niitä ei sotketa työpaikan normaaleihin ristiriitatilanteisiin.

2.3. Mitä häirintä ei ole

Häirintää ei ole

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

2.4. Milloin häirintäprosessia ei käynnistetä

Uudenmaan työsuojelupiiri on ohjeistanut, että

- työlomalla tai virkavapaalla olevan työntekijän häirintäilmoitusta ei ole velvollisuutta ryhtyä selvittämään ko. työloman tai virkavapaan aikana,



- mikäli häirinnäksi koetaan menettely, josta on olemassa jokin laillinen muutoksenhakukeino, esim. viranhakua koskeva oikaisuvaatimus, ko. menettelyä ei voida enää tutkia häirintänä riippumatta siitä, onko laillista muutoksenhakukeinoa käytetty vai ei,
- työnantajalla ei ole velvoitetta ryhtyä niiden asioiden uuteen selvitysprosessiin, joita on jo aiemmin käsitelty työpaikkahäirintäprosessissa, ellei asiassa ole ilmennyt mitään uutta,
- työnantajalla on velvollisuus tutkia ainoastaan alle kahden (2) vuoden vanhoja tapahtumia. Mikäli tapahtumat ovat vanhemmalta ajalta, niitä ei voida enää käsitellä.

3. HÄIRINNÄN SELVITYSPROSESSIIN OSALLISTUVAT TAHOT

Työpaikan ulkopuolisten tahojen mukanaolo ristiriitojen selvittämisessä on aina toissijainen.

3.1. Vastuutahot

3.1.1. Työntekijä

Työntekijällä tarkoitetaan tässä ohjeessa sekä työ- että virkasuhteessa olevaa henkilöä. Tämä ohje koskee myös sekä määräaikaisessa että toistaiseksi voimassa olevassa palvelussuhteessa olevia henkilöitä.

Työntekijän velvollisuutena on käynnistää prosessi eli huomauttaa häiritsijälle epäasiallisesta käytöksestä. Jos epäasiallinen käytös ei korjaannu, työntekijä ilmoittaa esimiehelleen asiasta. Kun työnantajan edustaja (esimies) on saanut tiedon asiasta, hänen velvollisuutenaan on puuttua siihen ja saada epäasiallinen käytös ja mahdollinen häirintä loppumaan.

Työntekijä voi käynnistää prosessin myös ottamalla yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun. Tällöin työntekijä yhdessä työsuojeluvaltuutetun kanssa ilmoittaa asiasta esimiehelle.

3.1.2. Esimies

Esimiehellä tarkoitetaan tässä toimintaohjeessa henkilöä tai luottamusmieselintä, jolla on oikeus ottaa henkilö palvelussuhteeseen tai erottaa tämä. Esimiehellä tarkoitetaan myös asianomaisen työntekijän päivittäisen työn johtamisesta vastaavaa ns. työnjohdollista esimiestä. Tässä toimintaohjeessa mainituista toimenpiteistä, palvelussuhteen päättämistä lukuun ottamatta, huolehtii ensisijaisesti asianomaisen henkilön työnjohdollinen esimies.

Jos esimies ei kykene hoitamaan tilannetta tai ei korjaa asiaa, tai jos esimies on itse asianosainen, siirtyy vastuu asioiden hoitamisesta seuraavaksi ylemmälle esimiehelle ja edelleen organisaatiomallin mukaisessa järjestyksessä tulosityksikön johtajalle/tulosalueen johtajalle ja tarvittaessa henkilöstöjohtajalle.

Esimies on vastuussa siitä, että asia korjataan. Hänellä on työturvallisuuslain (738/02) mukainen velvollisuus puuttua asiaan heti, kun hän huomaa työyhteisössä ilmenevän epäasiallista kohtelua tai häirintää, tai jos hänelle kerrotaan siitä. Tiedon saatuaan esimiehen on pikaisesti käynnistettävä selvitysprosessi ja saatettava se päätökseen kohtuullisen ajan kuluessa. Kohtuullisena aikana pidetään yhden vuoden ajanjaksoa.

3.2. Asiantuntijatahot

Työsuojeluorganisaatio toimii asiantuntijana häirintään liittyvien asioiden käsittelyssä. Se neuvoo, opastaa ja kouluttaa sekä tarvittaessa osallistuu asian käsittelyprosessiin asiantuntijaroolissaan. Työsuojelulla (työsuojelupäälliköt ja -valtuutetut) ei ole edunvalvonnallista roolia osapuoliin nähden, vaan sen tehtävänä on valvoa, että työturvallisuuslain mukainen asian käsittely toteutuu. Vastuu asian korjaamisesta on kuitenkin aina esimiehellä, asianosaisilla ja tarvittaessa koko työyhteisöllä.

Työterveyshuolto tukee työntekijöiden henkistä jaksamista ja toimii pyydettyinä terveydellisten riskien asiantuntijana työpaikkahäirinnän käsittelyyn liittyvissä prosesseissa.

3.3. Avustaja

Asianomaisella työntekijällä on aina oikeus pyytää tuekseen työsuojeluvaltuutettu², luottamusmies tai muu henkilö. Muu henkilö voi olla myös työpaikan ulkopuolinen taho.

4. HÄIRINNÄN SELVITYSPROSESSI

4.1. Huomautus

Häirinnän kohteeksi joutuneen on ilmoitettava häiritsijälle selvästi, mutta asiallisesti, että hänen

2 HUOM: Lähtökohtaisesti työsuojeluvaltuutetuilla ei ole edunvalvonnallista roolia asian käsittelyssä. Mikäli asianosainen nimenomaisesti haluaa työsuojeluvaltuutetun avustajakseen, tämä on todettava myös asian johdosta pidettävässä palaverissa, jotta valtuutetun rooli on kaikille läsnäolijoille selvä.



toimintansa ei ole hyväksyttävää ja että se koetaan epäasialliseksi käytökseksi ja häirinnäksi. Samalla hänen on kehotettava häiritsijää lopettamaan kyseinen käytös.

4.2. Uusi huomautus

Jos ensimmäinen huomautus ei tehoa, kiusatun on ilmoitettava kiusaajalle, mahdollisesti todistajan läsnä ollessa, kokevansa tämän käyttäytymisen epämiellyttävänä ja asiattomana ja että mikäli häirintä edelleen jatkuu, hän vie asian esimiehelle eteenpäin.

Jos epäasiallinen käytös ja häirintä edelleen jatkuu kahdesta huomautuksesta huolimatta, kiusatun on ilmoitettava asiasta lähimmälle työnjohtoliselle esimiehelleen tai mikäli esimies on kiusaaja, hänen esimiehelleen. Esimiehen velvollisuutena on häirinnästä tiedon saatuaan puuttua asiaan viivytyksettä.

4.3. Puheeksiottokeskustelu

Esimies kuulee erikseen osapuolten näkemykset asiasta, kirjaa ne ja ottaa kirjauksiin ko henkilöiden allekirjoituksen. Vaihtoehtoisesti esimies voi kuulemisen yhteydessä pyytää osapuolia laatimaan omasta näkemyksestään kirjallisen selvityksen, jonka pohjalta asiaa lähdetään selvittämään ja ratkaisemaan puheeksiottokeskustelussa. Kirjalliset selvitykset toimitetaan molemmille osapuolille ennen puheeksiottokeskustelua.

Mikäli toisella osapuolella on eri esimies, kiusatun esimies ottaa häneen yhteyttä ja kehottaa toimimaan yllä olevan mukaisesti. Molemmat esimiehet osallistuvat puheeksiottokeskusteluun.

Kiusatun esimies kutsuu osapuolet heti kuulemisen jälkeen keskustelemaan asiasta. Keskustelussa ja laadittujen kirjallisten selvitysten perusteella selvitetään, mitä on tapahtunut ja onko kyse kielteisestä kokemuksesta, ristiriitatilanteesta vai häirinnästä. Mikäli kyse on ristiriitatilanteesta, asianosaiset veloitetaan ensisijaisesti itse pohtimaan ratkaisua tilanteeseen ja sitoutumaan ko. ratkaisuun. Samalla sovitaan tarvittaessa tilanteen seuraamisesta.

Mikäli kyse on työpaikkahäirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta, etsitään ratkaisua tilanteeseen soveltuvin keinoin esimiehen johdolla. Samalla sovitaan tilanteen seuraamisesta. Esimies jatkaa keskustelua häiritsijän kanssa kahden kesken esimerkiksi huomautuksen antamiseksi.

Asian selvittämiseen liittyvistä kokouksista laaditaan kirjallinen pöytäkirja (liite 1).

Puheeksiottokeskustelu on osa varhaista puuttamista.

4.4. Ratkaisun etsintä, toteutus ja seuranta

Jos häirintä jatkuu tai asia vaatii laajempaa selvittelyä, etsitään ratkaisua esimiehen johdolla kuhunkin tilanteeseen soveltuvin keinoin. Samalla sovitaan, miten esimies ja asianosaiset seuraavat tilannetta.

Esimiehen on seurattava tilannetta koko ajan ja huolehdittava siitä, että sovitut seurantalaverit pidetään. Tarvittaessa ongelmasta ja sen ratkaisusta kerrotaan koko työyhteisölle.

Asian selvittämiseen liittyvistä kokouksista laaditaan kirjalliset pöytäkirjat, jotka toimitetaan tiedoksi palvelussuhteesta päättävälle esimiehelle/luottamushenkilöelimelle.

4.5. Jatkotoimenpiteiden käynnistäminen

Jos häirintä jatkuu edelleen, esimiehen velvollisuutena on ratkaista tilanne kaikin käytettävissään olevin keinoin. Jatkotoimenpiteitä voivat olla esimerkiksi varoituksen antaminen, henkilösiirrot ja/tai koulutus. Näistä toimenpiteistä päättää palvelussuhteesta päättävä esimies/luottamushenkilöelin. HUSissa on myös mahdollista käynnistää sovittelumenettely, jonka käytöstä ohjeistetaan myöhemmin.

4.6. Työrauha asianosaisten kesken on saavutettu, tai toimenpiteet eivät ole tuottaneet tulosta, ja jatkotoimenpiteet on suoritettu

Jos edellä mainituin toimenpitein on asianosaisten kesken saavutettu työrauha, asia on kyseisen tilanteen osalta loppuun käsitelty. Esimiehen tulee kuitenkin jatkuvasti seurata tilannetta.

Jos edellä mainitut toimenpiteet eivät ole tuottaneet tulosta, eli yksi tai useampi työntekijä jatkaa häirintää, tilanteeseen on puututtava muilla toimenpiteillä. Kirjallisen varoituksen antamisen jälkeen on viime kädessä turvaututtava palvelussuhteen päättämismenettelyyn.

Ensisijaisesti työsuhde päätetään irtisanomalla. Mikäli kokonaistilanteen arvioinnin perusteella on kuitenkin todettavissa, että lainmukaiset palvelussuhteen purkamisen edellytykset täyttyvät, päätetään palvelussuhde purkamalla irtisanomisen sijasta. Työntekijästä johtuvat irtisanomis- ja purkuperusteet on kirjattu viranhaltijoiden osalta lakiin kunnallisesta viranhaltijasta ja työsuhteisten työntekijöiden osalta työsuhtelakiin.



5. TÄYDENTÄVIÄ OHJEITA ESIMIEHELLE

5.1. Selvitä, mitä tosiasiallisesti tapahtui

Määrittele kirjallisesti tapahtumat

- mitä, missä, milloin?
- keiden välillä?
- mitä asianosaiset tekivät?
- toistuiko tilanne? Jos toistui, millaisena?

5.2. Älä toimi pelkkien kielteisten kokemusten perusteella

Kielteinen kokemus ei välttämättä ole työpaikka-häirintää. Esimerkiksi puutteellisesta perehdyttämisestä voi johtua, että työntekijä kokee kiusaamisen esimiehensä johto- ja valvontavaltaan kuuluvan asian.

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

5.3. 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.

5.4. Puutu häiriöön ja huonoon kohteluun viivytyksettä

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

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

Kohtele työntekijöitä samankaltaisissa rikkomuksissa samalla tavalla.

5.5. 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 välikkoihin.

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

6. KIELTEISET KOKEMUKSET JA TYÖPAIKAN RISTIRIITATILANTEET

Työpaikalla on erilaisia ihmisiä, joiden väliset suhteet ovat myös erilaisia. Yksi pitää yhdestä ja toinen toisesta enemmän kuin muista. Tästä huolimatta työpaikalla työn on sujuttava ja käyttäytymisen on oltava asiallista muita työntekijöitä ja esimiestä kohtaan. Kaikkien työpaikan toimijoiden on ymmärrettävä ero työn kannalta tärkeiden yhteistyösuhteiden ja yksityiselämään kuuluvien ihmis-suhteiden välillä.

Ristiriitoja syntyy jokaisessa työyhteisössä. Ristiriitatilanteissa erimielisyys voi johtua esim. väärinkäsityksestä, puutteellisesta perehdyttämisestä tai osaamisesta tai erilaisista mielipiteistä vaikka työn suorittamisessa. Normaleissa ristiriitatilanteissa osapuolilla on mahdollisuus esittää mielipiteensä asiasta. Rajujen erimielisyyksien jälkeen tilanne yleensä rauhoittuu, tunnekuuhu hälvenee ja voidaan taas keskittyä työhön.

Työyhteisön ristiriita voi parhaimmillaan johtaa näkemään mahdollisuuden toimia toisin tai paremmin. Se voi lisätä kykyä uusien näköalojen ja tavoitteiden löytämiseen, uudistaa työnjakoa tai organisaatiota ja luoda mahdollisuuden toimivalle yhteishengelle.

Normaalit ristiriitatilanteet käsitellään heti asianosaisten kesken tai tarvittaessa esimiehen johdolla joko asianosaisten tai koko työyhteisön kanssa. Käsittelyn tarkoituksena on selvittää erimielisyys ja löytää yhteinen näkemys ja sovintoratkaisu kohteena olevassa asiassa. Ratkaisuna voi olla esim. työyhteisön pelisääntöjen ja yhteisten työkäytäntöjen tarkentaminen ja päivittäminen tai perehdyttämisen tehostaminen. (Esimerkki pelisäännöistä, liite 2).

Työyhteisössä kaikkien jäsenten on kyettävä työskentelemään toistensa kanssa yhdessä sovittuja sääntöjä ja työtapoja noudattaen.



7. KIELTEISTEN KOKEMUSTEN, RISTIRIITATILANTEIDEN JA HÄIRINNÄN ENNALTAEHKÄISY

Toimivassa ja avoimessa työyhteisössä ei ole sijaa epäasialliselle kohtelulle eikä työpaikka-häirinnälle. Tärkeimpiä ennaltaehkäisyn keinoja ovat säännölliset työyhteisön kokoukset, joissa sovitaan työyhteisön pelisäännöistä ja toiminta-tavoista sekä siitä, miten toimitaan, jos joku ei toimi yhdessä sovitulla tavalla. Ennaltaehkäisyn kannalta on tärkeää, että työympäristön toimivuuteen sekä työn organisoimiseen tasapuolisuuteen ja oikeudenmukaisuuteen kiinnitetään erityistä huomiota. Useissa tutkimuksissa on havaittu, että ristiriitojen ennaltaehkäisyn kannalta parhaita keinoja ovat mm. seuraavat asiat:

- jokainen tietää oman työnsä ja työyhteisönsä tavoitteet,
- perehdyttämiseen paneudutaan huolella ja se toteutetaan riittävän laajasti,
- työt ja vastuut on jaettu selkeästi ja oikeudenmukaisesti,
- työyhteisökokouksia pidetään säännöllisesti ja niissä käydään avointa keskustelua myös työyhteisön pulmatilanteista,
- opetellaan ja opitaan keskustelemaan asioista ihmisten ominaisuuksien sijaan,
- opetellaan ottamaan vastuu omista sanomisista,
- kehityskeskustelut pidetään säännöllisesti jokaisen työntekijän kanssa,
- valittaessa henkilöä esimiestehtäviin kiinnitetään huomiota myös hänen sosiaalisiin taitoihinsa.

8. TYÖNANTAJAN JA TYÖNTEKIJÄN VELVOLLISUUDET

Työpaikalla olomme perustuu tietyn työn tekemiseen. Lainsäätäjät on asettanut tiettyjä reunaehdotuksia sekä työnantajan että työntekijän/viranhaltijan toiminnalle.

Työnantajan työn johto- ja valvontavaltaa rajaavat mm. seuraavat velvoitteet:

- työnantajan on kohdeltava työntekijöitään tasapuolisesti samankaltaisissa tilanteissa,
- työnantaja ei saa kohdella työntekijöitään epäasiallisesti,
- työnantajan on ryhdyttävä toimiin työntekijään kohdistuvan häirinnän tai epäasiallisen kohtelun selvittämiseksi ja poistamiseksi, kun hän on saanut siitä tiedon.

Työntekijän/viranhaltijan velvollisuutena puolestaan on

- tehdä työnsä huolellisesti noudattaen työnantajan toimivaltansa rajoissa antamia määräyksiä,
- välttää toiminnassaan kaikkea, mikä on ristiriidassa hänen asemassaan olevalta työntekijältä kohtuuden mukaan vaadittavan menettelyn kanssa,
- välttää muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja epäasiallista kohtelua.

Työturvallisuuslaki kieltää työpaikkahäirinnän, jolla laissa tarkoitetaan työntekijään kohdistuvaa, hänen terveydelleen haittaa tai vaaraa aiheuttavaa häirintää tai epäasiallista kohtelua. Häirintää ei siis kenenkään tarvitse sietää.

Työntekijän velvollisuutena on ilmoittaa häirinnästä ensin häiritsijälle ja sitten esimiehelleen, tai jos häirintää aiheuttaa esimies, tämän esimiehelle. Tämän jälkeen esimiehellä on velvollisuus ryhtyä selvittämään ja ratkaisemaan tilannetta.

Työnantajaa valvovana työsuojeluviranomaisena toimii työpaikkahäirinnän osalta Uudenmaan työsuojelupiiri.

9. HÄIRINTÄÄ KOSKEVA LAINSÄÄDÄNTÖ

Hallitusmuodon perusoikeuksia

5 § 2 mom. Ketään ei saa ilman hyväksyttävää perustetta asettaa eriarvoiseen asemaan sukupuolen, iän, alkuperän, kielen, uskonnon, vammaisuuden, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden tai henkilöön liittyvän syyn perusteella.

Rikoslaki

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

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

8 § Työnantajan yleinen huolehtimisvelvoite:
Työnantajan on tarpeellisilla toimenpiteillä velvolinen 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 häidän 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.

10. KIRJALLISUUS ja LISÄTIETOJA

Työsopimuslaki (55/2001) ja sen myöhemmät muutokset.

Laki kunnallisesta viranhaltijasta (304/2003) ja sen myöhemmät muutokset.

Työturvallisuuslaki (738/2002) ja sen myöhemmät muutokset sekä hallituksen esitys työturvallisuuslaiksi 59/2002.

Ekholm, E. & Salmenkangas, M. 2008. Puhumalla paras

Helsingin kaupunki: toimintaohje henkisen väkivallan, työssä kiusaamisen ja syrjinnän estämiseksi, 2003

Korhonen, S. & Sumuvuori, J., 2005. Konflikteista kehittykseen

Kuoppamäki, M., 2008. Yhdenvertaisuus ja syrjintä työelämässä. Edita

Lestinen, J. & Räisänen, K., 2008, Kyllin hyvä, Työterveyslaitos

Lindström, K. & Leppänen, A. (toim.) 2002: Työyhteisön terveys ja hyvinvointi. Työterveyslaitos, Helsinki

Räisänen, K. & Roth, K., 2008. Hankalat tyypit työelämässä, Työterveyslaitos

Tasa-arvolaki

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 pidettävänä 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.

Suomen Mielenterveysseura: Henkinen hyvinvointi työpaikalla – yhteinen etu, 2006. www.mtkl.fi

Uudenmaan työsuojelupiiri 2003: Huono kohtelu työssä - Valvonnan suuntaaminen. Työsuojelujulkaisuja 68. Sosiaali- ja terveysministeriö, työsuojeluosasto. PK-Paino Oy, Tampere.

Uudenmaan työsuojelupiirin piiritarkastaja Juha Keinäsen 13.1.2004 pitämä luento osana Palvelussuhdeasiat esimiestyössä –koulutusohjelmaa.

Vartia-Väänänen, M. 1999: Työyhteisön sisäinen väkivalta. Työ vuonna 2005 – näkymiä suomalaiseen työelämään. Työterveyslaitos.

Vartia, M., Lahtinen, M., Joki, M., Soini, S. 2006. Työyhteisötörmäyksiä – ristiriitojen käsittely työpaikalla. Työterveyslaitos

Vartia, M., Lahtinen, M., Joki, M., Soini, S. 2008. Piinan loppu, Työterveyslaitos

www.ttl.fi – Työterveyslaitoksen henkinen hyvinvointisivustot

osha.europa.eu/fi – Työsuojelun tietopankki, hyvät käytännöt ja henkinen hyvinvointi

www.tyopaikkakiusatut.net – keskustelupalsta



HELSINGIN JA UUDENMAAN
SAIRAANHOITOPIIRI

LIITE 1

TYÖPAIKKAHÄIRINTÄ



Puheeksiottokeskustelu /Pöytäkirja

PÄIVÄYS: __.__.20__

OSANOTTAJAT:

Esimies _____ Työntekijä/työntekijät _____

Muut

Kirjataan muiden osallistujien roolit tässä tilaisuudessa.

HYVÄKSYMINEN ja ALLEKIRJOITTAMINEN

KOETUN TILANTEEN KUVAUS



ASIANOSAISTEN NÄKEMYKSET TILANTEESTA

ESIMIEHEN NÄKEMYS TILANTEESTA: (Onko kyse työpaikkahäirinnästä?)

SOVITUT TOIMENPITEET

Sovittu seuraava keskustelu-aika/ seuranta-kokous __.__. 20__

PÄIVÄYS __.__. 20__

Kaikkien läsnäolleiden allekirjoitukset ja nimenselvennykset

JAKELU LÄSNÄOLLEET



OHJEITA PÖYTÄKIRJAMALLIN TÄYTTÄMISEKSI:

Pöytäkirjamalli on ohjeellinen ja sisältää ainoastaan otsikkotasolla asioita, joita ko. kokouksissa käsitellään. Pöytäkirjan itsetarkoitus ei ole olla lyhyt, vaan siitä selviää kaikki olennaiset asiat, joskin tiivistetysti.

Tilaisuus alkaa läsnäolijoiden ja heidän rooliensa toteamisella ko. tilaisuudessa. Roolien läpikäyminen on tärkeää, jotta kaikille on selvää toimiiko esimerkiksi työsuojeluvaltuutettu häirintäilmoituksen tehneen pyynnöstä tämän avustajana vai valvooko työsuojeluvaltuutettu työturvallisuuslain noudattamista. Mikäli kokoukseen osallistuu jonkun osapuolen pyytämänä työpaikan ulkopuolinen henkilö, hänellä on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus.

Tilaisuuden alussa on myös hyvä todeta, minkälainen pöytäkirja tilaisuudesta laaditaan, miten pöytäkirja tarkistetaan ja ketkä kaikki sen allekirjoittavat. Pöytäkirjoja on mahdollista tehdä joko ainoastaan tilaisuudessa tehdyt päätökset sisältävinä (nk. päätöspöytäkirja) tai asianosaisten välisen keskustelun sisältävinä (nk. keskustelupöytäkirja). Häirintäprosessien sisältöä ajatellen järkevintä on laatia nk. sekamuotoinen pöytäkirja, josta selviää tilaisuudessa tehtyjen päätöksiensä lisäksi myös keskustelu pääpiirteissään. Tämä ei siis tarkoita sitä, että asianosaisten lausunnot kirjoitetaan sanatarkkuudella, mutta niistä on käytävä tarkasti ilmi esimerkiksi väitetyn häirinnän ilmeneminen ja häirityn näkemys asiasta sekä asianosaisten näkemykset muista tilaisuudessa keskustelluista asioista.

Pöytäkirja tarkistetaan yleensä sähköpostin välityksellä. Tällöin tilaisuudessa sihteerinä toiminut työnantajan edustaja lähettää valmiin pöytäkirjan kaikille tilaisuudessa läsnäolijoille tarkistettavaksi. Kukin läsnäolija on oikeutettu tarkistamaan, vastaako pöytäkirja yleistä tilaisuuden kulkua ja vastaako pöytäkirja hänen itsensä osalta tilaisuudessa todettua. Mikäli sisällöstä on epäselvyyttä sihteerin ja puheenjohtajan välillä, puheenjohtaja ratkaisee pöytäkirjan sisällön. Mikäli jonkun läsnäolijan näkemyksen mukaan pöytäkirja ei vastaa hänen tilaisuudessa toteamaansa, ao. asianosaisella on oikeus jättää tältä osin eriyvä mielipiteensä. Kaikki eriyvät mielipiteet liitetään pöytäkirjan liitteiksi sellaisinaan.

Häirintäprosesseissa on tärkeää, että sähköpostin välityksellä hoidetun pöytäkirjan tarkistuksen jälkeen kaikki tilaisuudessa läsnäolleet allekirjoittavat pöytäkirjan. Tämä on tärkeää erityisesti siksi, että tällöin kaikki läsnäolijat sitoutuvat sovittuihin jatkotoimenpiteisiin. Mikäli joku läsnäolijasta ei ole pöytäkirjan laatijan kanssa samaa mieltä pöytäkirjaan merkitystä kokouksen kulusta tai omasta lausunnostaan, ao. henkilö allekirjoittaa pöytäkirjan liitteenä olevalla eriyvällä mielipiteellään.



LIITE 2

ESIMERKKI TOIMIVAN TYÖYHTEISÖN PELISÄÄNNÖISTÄ

- Tervehdimme toisiamme
- Osaamme pyytää ja myös antaa anteeksi
- Pyydämme ja annamme tarvittaessa apua

- Annamme palautetta rakentavassa ja myönteisessä hengessä
- Osaamme nähdä asioissa myös niiden hyvät puolet
- Myönnämme virheemme ja otamme niistä oppia

- Kunnioitamme toistemme ammattitaitoa
- Arvostamme toistemme erilaisuutta
- Tiedämme, mitä osaamme yhdessä ja yksilöinä
- Osaamme hyödyntää toistemme osaamista

- Tiedotamme avoimesti ajankohtaisista asioista
- Perehdytämme ja opastamme uusia työntekijöitä

- Selvitämme ongelmat tässä ja nyt
- Hyväksymme sen, että henkilökohtaiset asiat voivat joskus vaikuttaa työvi-
reeseen
- Joustamme tarvittaessa puolin ja toisin

- Teemme työyhteisöä koskevat päätökset yhdessä toisiamme kuunnellen
- Perustelemme päätöksemme
- Pidämme kiinni yhteisesti tehdyistä päätöksistä ja säännöistä