

Toimintaohje häirinnän ja epäasiallisen kohtelun tilanteisiin

Yleistä

Toimivassa työyhteisössä sekä työntekijät että esihenkilö käyttäytyvät yhteisten tavoitteiden mukaisesti ja kannustavaa ilmapiiriä edistäen. Työpäivän arkisilla kohtaamisilla on iso merkitys. Tämä näkyy mm. tervehtimisellä, auttamisella, kiittämällä ja ystävällisyydellä. Siihen kuuluu myös yhteisten sopimusten noudattaminen sekä omien tehtävien vastuullinen hoitaminen.

Epäasiallinen kohtelu on lain, yleisen hyvän tavan tai omien työvelvollisuuksien vastaista käyttäytymistä tai toimintaa toista henkilöä kohtaan. Usein se on järjestelmällistä ja jatkuvaa, mutta kyse voi olla myös yksittäisestä tapahtumasta. Kohteena voi olla kuka tahansa työyhteisön jäsen.

Epäasiallinen kohtelu, kuten kiusaaminen, häirintä tai syrjintä, ei kuulu työpaikalle. On tärkeää, että jokainen ymmärtää millainen käytös katsotaan epäasialliseksi kohteluksi, sekä tietää toimintatavat ongelman ratkaisemiseksi. Tämä toimintaohje tarjoaa askeleet, joiden avulla voit tunnistaa epäasiallisen kohtelun, puuttua tilanteeseen ja hakea tarvittaessa apua.

Epäasiallinen kohtelu ja häirintä

Epäasiallista kohtelua ei pidä hyväksyä missään muodossa. Häirinnän ja muun epäasiallisen käyttäytymisen ehkäiseminen kuuluu koko työyhteisölle.

Työturvallisuuslain (18 §) mukaan työntekijän on työpaikalla vältettävä sellaista muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja muuta epäasiallista kohtelua, joka aiheuttaa heidän turvallisuudelleen tai terveydelleen haittaa tai vaaraa. Työturvallisuuslain (28 §) mukaan työnantajan on puolestaan asiasta tiedon saatuaan käytettävissään olevin keinoin ryhdyttävä toimiin tällaisen epäkohdan poistamiseksi.

Epäasiallista kohtelua ja häirintää voi esiintyä työpaikoilla useissa eri muodoissa ja eriasteisena. Esimerkkejä epäasiallisesta kohtelusta ja häirinnästä ovat:

Kiusaaminen

Toistuvaa, säännöllistä ja pitkäkestoista käytöstä, joka voi kohdistua yhteen tai useampaan henkilöön. Käytös voi olla kielteistä, loukkaavaa, alistavaa tai aggressiivista. Mikäli epäasiallinen kohtelu jatkuu pitkään, sitä voidaan pitää kiusaamisena.

Seksuaalinen häirintä

Ei-toivottua sanallista, sanatonta tai fyysistä käytöstä, joka on seksuaalista luonteeltaan ja loukkaa toisen henkistä tai fyysistä koskemattomuutta. Tämä voi ilmetä esimerkiksi vihjailevina puheina, härskeinä viesteinä, ei-toivottuna kosketteluna tai sukupuolisuhteeseen liittyvinä ehdotuksina tai vaatimuksina.

Sukupuoleen perustuva häirintä

Ei-toivottua käytöstä, joka liittyy sukupuoleen, sukupuoli-identiteettiin tai sukupuolen ilmaisuun, mutta ei ole seksuaalista. Tällaisella toiminnalla

loukataan toisen henkistä tai fyysistä koskemattomuutta. Esimerkkinä tällaisesta voi olla sukupuolen väheksyminen tai halventava puhe eri sukupuolista.

Syrjintä

Ihmistä kohdellaan vertailukelpoisessa tilanteessa huonommin kuin muita ihmisiä jonkin henkilökohtaisen ominaisuuden takia.

Sosiaalinen eristäminen

Henkilö jätetään työyhteisön ulkopuolelle. Tämä voi ilmetä esimerkiksi siten, että henkilölle ei puhuta, hänen mielipiteitään ei huomioida, hänelle ei välitetä tarpeellista tietoa, häntä ei tervehditä tai häntä ei kutsuta yhteisiin kokouksiin.

Mustamaalaaminen

Henkilöstä levitetään valheellisia negatiivisia väitteitä tai puhutaan pahaan selän takana.

Jokaisella työpaikalla esiintyy ajoittain erimielisyyksiä, jotka voivat aiheuttaa loukkaantumisen tunteita. Näitä kokemuksia ei tule vähätellä, mutta tällaiset normaalit ristiriitatilanteet tulee kuitenkin erottaa epäasiallisesta kohtelusta. Työnantaja voi työnjohto-oikeutensa puitteissa määrätä, mitä työntekijä tekee (työn sisältö), miten työntekijä työnsä suorittaa (työn suoritustapa), milloin työtä tehdään (työvuoro) ja missä työtä tehdään (työntekopaikka). Työnantajan työnjohtovaltaan kuuluvat päätökset eivät ole epäasiallista kohtelua, vaikka ne voidaan joskus kokea ikävänä. Myös työntekijöillä voi olla erilaisia työtapoja tai näkemyksiä työhön liittyvistä asioista. Mahdolliset erimielisyydet tulee selvittää aina työn näkökulmasta, eivätkä asiat saisi henkilöityä.

Epäasiallista kohtelua on esimerkiksi

- nöyryyttävien käskyjen antaminen
- toistuva perusteeton puuttuminen työntekoon, työn mitätöinti tai arvostelu
- työyhteisön ulkopuolelle jättäminen
- uhkailu, fyysinen väkivalta
- seksuaalinen tai sukupuolinen häirintä tai ahdistelu
- henkilön aseman, maineen, ominaisuuksien, luonteenpiirteiden, ulkoasun tai yksityiselämän mustamaalaus tai panettelu
- väärin tietojen levittäminen, julkinen nöyryyttäminen
- perusteeton terveyden, työkyvyn ja mielenterveyden kyseenalaistaminen.

Epäasiallista kohtelua eivät ole esimerkiksi

- työnantajan työnjohto-oikeuden perusteella tekemät asialliset päätökset, vaikka tämä voidaan kokea epäasialliseksi tai ikäväksi
- työhön liittyvä asiallinen, kriittinenkin palaute
- työnantajan kurinpidolliset toimenpiteet (esimerkiksi varoitus), kun niihin on ryhdytty asiallisiin perusteisiin
- työnantajan määräämä tutkimus työkyvyn selvittämiseksi sen jälkeen, kun työnantaja on keskustellut työntekijän kanssa työnteossa ilmenevistä ongelmista
- ihmisten väliset työhön liittyvät näkemuserot ja erimielisyydet, vaikka ne koettaisiinkin loukkaavina
- työhön ja työtehtäviin liittyvä pulmien ja ongelmien, esimerkiksi epäasiallisen kohtelun, yhteinen käsittely.

Jos koet joutuneesi epäasiallisesti kohdelluksi

1. Ota tilanne puheeksi

Mikäli mahdollista, ota asia puheeksi toisen osapuolen kanssa ja kerro, että koet hänen käytöksensä loukkaavaksi. Kerro selkeästi ja konkreettisesti, mikä hänen toiminnassaan on ollut epäasiallista ja pyydä häntä lopettamaan kyseinen käytös. Näin annat hänelle mahdollisuuden korjata toimintaansa. Jos et uskalla tehdä tätä yksin, voit pyytää työsuojeluvaltuutettua, luottamusmiestä tai muuta työtoveria tuekseen.

2. Ota yhteys esihenkilöön

Jos epäasiallinen käytös jatkuu, vie asia esihenkilösi tietoon. Ilmoitus on suositeltavaa tehdä kirjallisena. Ilmoituksen tulee olla riittävän tarkka, jotta työnantaja voi puuttua asiaan. Tämä edellyttää asian molempien osapuolten nimeämistä. Mikäli nimeä ei ilmoiteta, se rajoittaa esihenkilön mahdollisuuksia selvittää ja ratkaista tilanne.

Jos epäasiallisesti käyttäytyvä henkilö on oma esihenkilösi, vie asia hänen esihenkilölleen.

3. Dokumentoi

Jos häirintää on tapahtunut ja häiritsijälle on selkeästi ilmoitettu, ettei hänen käytöksensä ole hyväksyttävää, voidaan katsoa, että hän tietää toimivansa väärin ja jatkaa häirintää tahallaan. Asian jatkokäsittelyä varten on tärkeää kirjata muistiin, miten epäasiallinen kohtelu on ilmennyt. Mahdolliset häiritsevät tai loukkaavat viestit kannattaa säilyttää.

4. Pyydä tukea

Jos et ole varma, onko kyseessä työturvallisuuslaissa määritelty häirintä tai muu epäasiallinen kohtelu, voit ottaa yhteyttä esimerkiksi työsuojeluvaltuutettuun, luottamusmieheen, työterveyteen tai esihenkilöön ja keskustella asiasta heidän kanssaan.

Mahdollisessa palaverissa asian selvittämiseksi, voit pyytää palaveriin mukaan työsuojeluvaltuutetun. Muista ilmoittaa tästä esihenkilöllesi. Työsuojeluvaltuutettu toimii palaverissa puolueettomasti kaikkiin osapuoliin nähden ja tukee asian selvittämistä.

Jos minua epäillään epäasiallisesta kohtelusta

Jos joku kokee, että olet käyttäytynyt epäasiallisesti, pyri suhtautumaan asiaan asiallisesti ja rakentavasti. Kuuntele mistä on kysymys ja pohdi omaa käyttäytymistäsi toisen osapuolen näkökulmasta. Kerro toiselle osapuolelle ja esihenkilöllesi oma näkemyksesi tilanteesta. Keskustelkaa, miten asian voisi ratkaista ja millainen olisi hyvä lopputulos. Ole valmis tarvittaessa muuttamaan käytöstäsi sekä pyytämään anteeksi. Mikäli tilanne tuntuu erityisen hankalalta tai koet syytöksen aiheettomaksi, käänny esihenkilösi tai työsuojeluvaltuutetun puoleen.

Jos havaitset epäasiallista kohtelua

Jos havaitset, että työkaveriasi kohdellaan epäasiallisesti, kysy, voitko olla avuksi. Voitte yhdessä tai erikseen pyytää häiritsijää lopettamaan tai muuttamaan käytöstään. Jos epäasiallinen käytös jatkuu, rohkaise työtoveriasi ilmoittamaan asiasta esihenkilölle. Ilmoita tarvittaessa havaitsemastasi kohtelusta esihenkilölle tai työsuojeluvaltuutetulle.

Ohjeita esihenkilölle

1. Tilanteen selvittäminen

Työnantajalla on velvollisuus tutkia kaikki häirintää ja epäasiallista kohtelua koskevat ilmoitukset mahdollisimman perusteellisesti. Tämä koskee myös tapauksia, joissa epäasiallisesti käyttäytyvän henkilön nimeä ei ole ilmoitettu. Huolehdi siitä, että asian selvittäminen etenee mahdollisimman nopeasti ja objektiivisesti, tosiasioihin perustuen.

2. Keskustele asianosaisten kanssa

Selvitä tapahtumien kulku keskustelemalla henkilökohtaisesti jokaisen asianosaisten kanssa. Käy keskustelut viivytyksettä. Kirjaa keskeiset asiat muistiin. Informoi asiasta myös omaa esihenkilöäsi.

3. Kutsu yhteiseen palaveriin

Kutsu osapuolet varsinaiseen asian käsittelytilaisuuteen. Käsittelyn tavoitteena on löytää ratkaisu tilanteeseen ja sovinto osapuolten kesken. Yhdessä sovitaan siitä, miten jatkossa toimitaan ja käyttäytään sekä kuinka sen toteutumista seurataan. Osapuolet voivat kutsua halutessaan tilaisuuteen oman tukihenkilön (esim. työsuojeluvaltuutettu). Oman asiansa selvittämisestä ja käsittelystä ei voi kieltäytyä. On kuitenkin tärkeä tiedostaa, että yhteinen kokous ei aina ole mahdollista.

Yhteisen käsittelyn pohjalta työnantajan edustajan tulee todeta, onko ilmoituksen mukaista epäasiallista käyttäytymistä, häirintää tai syrjintää työnantajan selvitysten perusteella todettu olevan. Työnantajan täytyy perustella näkemyksensä.

Kaikki yhteisesti sovitut asiat ja toimenpiteet tilanteen ratkaisemiseksi kirjataan muistioon, joka hyväksytään allekirjoituksin tilaisuuden päätteeksi. Muistio voidaan allekirjoittaa sovitusti myös myöhemmin. Näin voidaan toimia esimerkiksi tilanteissa, joissa työnantaja jää käsittelyn jälkeen harkitsemaan mahdollisia toimenpiteitä tapahtuneesta.

Kaikki asian käsittelyyn liittyvät keskustelut ovat luottamuksellisia ja kuuluvat vain käsittelyssä mukana olleiden välisiksi. Keskustelussa sovitaan myös se, mitä asiasta tiedotetaan työyhteisössä.

4. Kutsu seurantapalaveri

Järjestä seurantapalaveri osapuolten kanssa noin kolmen kuukauden kuluessa. Palaverissa arvioidaan sopimuksen pohjalta, onko tilanne korjaantunut.

5. Hae tarvittaessa tukea

Mikäli koet, että tilanteen selvittämiseksi tarvitaan ulkopuolista apua, keskustele tukitarpeista esihenkilösi, henkilöstöpäällikön tai työsuojelupäällikön kanssa. Tukea tilanteen selvittelyyn on mahdollista pyytää esimerkiksi työterveydestä.

6. Mahdolliset menettelyt työrauhan saavuttamiseksi

Joskus tulehtuneet tilanteet eivät useista keskusteluista ja käsittelystä huolimatta lähde ratkeamaan, ja työnantaja voi joutua turvautumaan muihin menetelmiin työrauhan saamiseksi. Näissä tilanteissa ratkaisuja voivat olla esimerkiksi erilaiset työtehtäviin tai työn suorittamiseen liittyvät ratkaisut, kuten:

- työaikajärjestelyt
- työtehtävän muuttaminen
- työyksikön vaihtaminen
- varoitus