

Polku vastuulliseen työkäyttämiseen

Kokkolan kaupungin toimintamalli häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ehkäisemiseksi



Sisällys

Johdanto	3
1 Toimintamallin tavoite ja tarkoitus	4
2 Vastuullinen työkäyttäytyminen	5
3 Vastuuton työkäyttäytyminen	6
3.1 Esimerkkejä vastuuttomasta työkäyttäytymisestä	7
4 Häirintä ja epäasiallinen kohtelu	8
4.1 Esimerkkejä epäasiallisesta kohtelusta	9
5 Toimintamalli epäasiallisen kohtelun ilmetessä	10
5.1 Työnantajalla on velvollisuus puuttua	11
5.2 Toimi näin, jos kohtaat epäasiallista käytöstä	12
5.3 Toimi näin, jos sinua epäillään häirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta	13
5.4 Selvittelyn vaiheet	14
6 Konfliktit ja työkyky	16
7 Arviointi ja ennaltaehkäisy	17
8 Häiritsevä palaute ja <u>maalittaminen</u> työssä	18
8.1 Miten toimin	19
9 Epäasialliseen kohteluun ja häirintään puuttumisen periaatteet luottamuselimissä	
9.1 Selvittämisen toimintamalli	20

Johdanto

- Kokkolan kaupunki on työpaikkana sitoutunut häirinnän nollatoleranssiin sekä toimimaan tämän mallin mukaan häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ehkäisemiseksi sekä selvittämiseksi
- Jokainen häirintäepäily tulee selvittää viipymättä ja tilanteen korjautuminen varmistetaan seurannalla.
- Vastuu häirintätilanteiden selvittämisestä on työyhteisön esihenkilöllä. Esihenkilöt kertovat omissa yksiköissään toimintamallin sisällöstä vuosittain ja varmistavat, että kaikki ovat tietoisia toimintatavoista häirinnän ja epäasiallisen kohtelun tilanteissa.

1. Toimintamallin tavoite ja tarkoitus

Tämän toimintamallin tavoitteena on osaltaan edistää hyvää vuorovaikutusta ja vastuullista työkäyttäytymistä Kokkolan kaupungin työyhteisöissä. Malli tarjoaa tukea siihen, miten toimia epäasiallisen tai häiritsevän toiminnan selvittämisessä.

Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajan huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Työnantaja ei kuitenkaan selviydy tehtävästä yksin, vaan turvallisuudesta ja hyvinvoinnista huolehtiminen on kaikkien yhteinen asia.

Työturvallisuuslaki edellyttää myös työntekijöiden välttävän muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua, mikä aiheuttaa heidän turvallisuudelleen ja terveydelleen haittaa tai vaaraa. (Työturvallisuuslaki 8 §, 18 § ja 28 §).

2 Vastuullinen työkäyttäytyminen

Hyvä työkäyttäytyminen on valinta. Hyvin toimivalle työyhteisölle on luonteenomaista avoin ja selkeä vuorovaikutus. Työntekijät arvostavat toisiaan, tunnistavat toistensa vahvuudet, tukevat toisiaan sekä kantavat yhteisesti vastuuta tavoitteellisesta työstä.

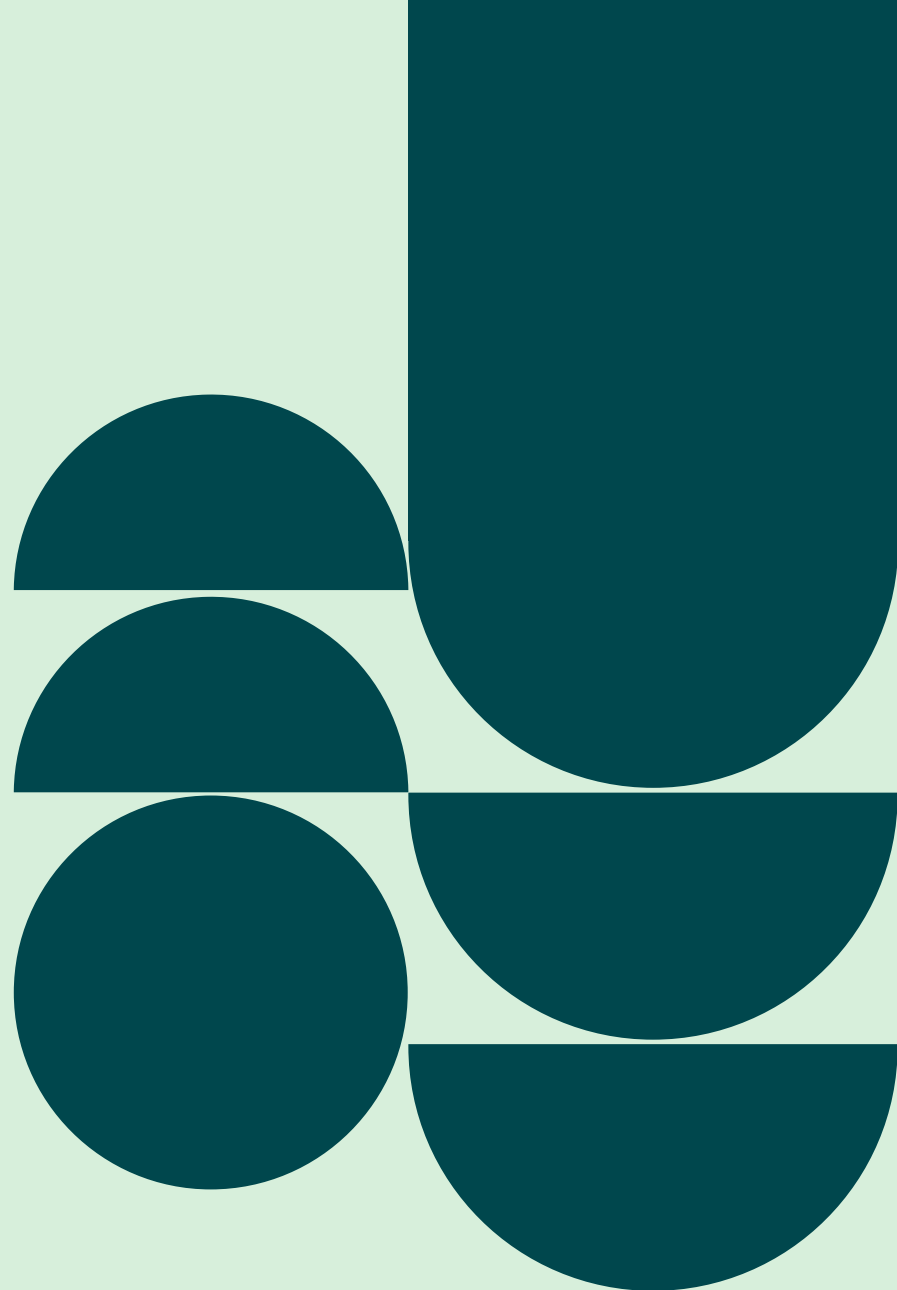
Hyvää vuorovaikutusta ja työkäyttäytymistä edistäviä asioita työyhteisössä ovat mm:

- selkeä työn ja vastuunjako
- hyvä perehdyttäminen
- säännölliset työpaikkapalaverit
- vuorovaikutusvastuu
- työn ja työyhteisön tavoitteiden tunteminen
- säännölliset kehityskeskustelut
- tasa-arvo, oikeudenmukaisuus ja turvallisuus



3 Vastuuton työkäyttäytyminen

- Vastuuton työkäyttäytyminen häiritsee ja vaikeuttaa työyhteisön toimintaa sekä aiheuttaa mielipahaa, ärtymystä ja työmotivaation laskua muissa työyhteisön jäsenissä.
- Vastuuttoman työkäyttäytymisen kohde voi vaihtua tai käyttäytyminen voi kohdistua kaikkiin työyhteisön jäseniin. Se voi myös olla satunnaista tai kertaluontoista.
- **Puheeksi ottaminen ja vastuuttoman työkäyttäytymisen lopettaminen on jokaisen työyhteisön jäsenen tehtävä. Vastuuttomaan työkäyttäytymiseen puuttuminen ja asian selvittäminen on esihenkilön vastuulla.**



Esimerkkejä vastuuttomasta työkäyttäytymisestä:

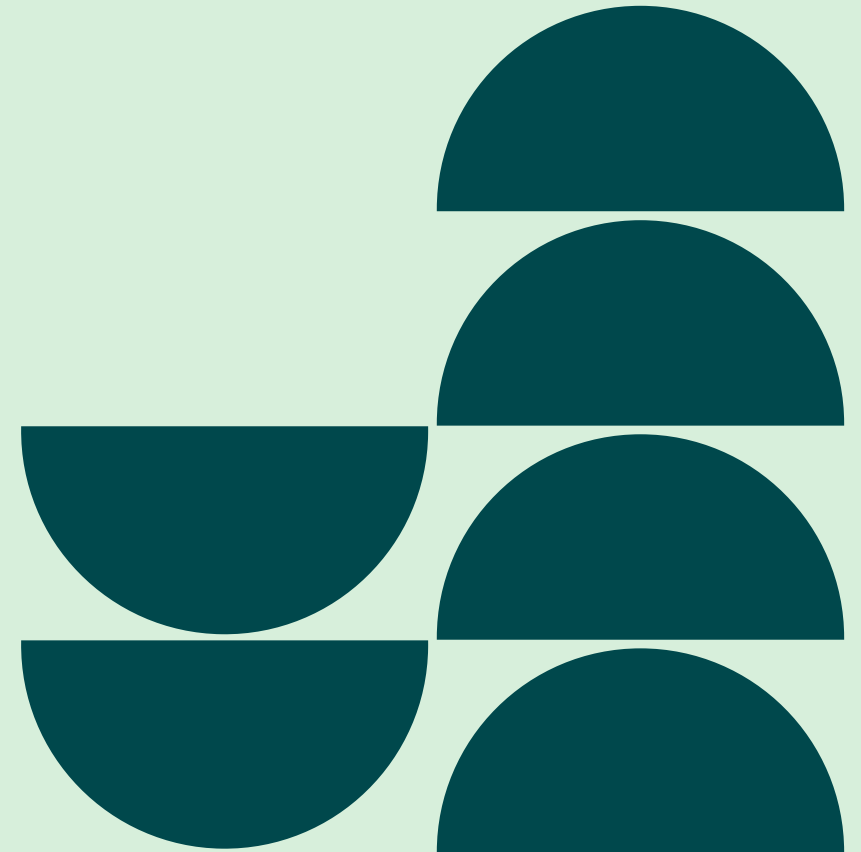
- valtuuksien ylitykset, omavaltainen käytös
- työroolista lipsuminen
- työaikojen noudattamatta jättäminen
- yhteisten työtä ja työyhteisössä toimimista koskevien sopimusten ja työsääntöjen noudattamatta jättäminen
- muiden työyhteisön jäsenten syyttely
- muiden osaamista ja työtä kyseenalaistava toiminta
- dramaattiset tunteenpurkaukset
- laiminlyönnit ja muu vastuuttomuus
- kieltäytyminen esimiehen antamista tehtävistä
- erikoisoikeuksien vaatiminen ja ottaminen
- mielen osoittaminen eri tavoin
- työnantajan omaisuuden tai tilojen väärinkäyttö

4 Häirintä ja epäasiallinen kohtelu

Häirintä ja epäasiallinen kohtelu tarkoittaa sellaista käytöstä, jota ei voida pitää yleisesti hyväksyttävänä ja joka tietoisesti ja tahallisesti loukkaa toista. Arkikielessä käytetään sanaa työpaikkakiusaaminen. Vastaavasti työturvallisuuslaissa puhutaan terveydelle haittaa tai vaaraa aiheuttavasta häirinnästä ja muusta epäasiallisesta kohtelusta.

Työpaikkakiusaaminen määritellään useimmiten tilanteeksi, jossa joku joutuu työpaikalla toistuvan, jatkuvan, systemaattisen kielteisen, loukkaavan, mitätöivän, alentavan, eristävän käyttäytymisen kohteeksi työtoverin, esimiehen tai työntekijän taholta. Työpaikkakiusaaminen voi ilmetä monella tavalla ja sen tunnistaminen voi olla vaikeaa.

Kiusaamisena pidetään usein sellaista tilannetta, joka on systemaattisesti toistuvaa, mutta myös kertaluontoinen tilanne voi olla niin vakava, että se aiheuttaa haittaa tai vaaraa työntekijän terveydelle.

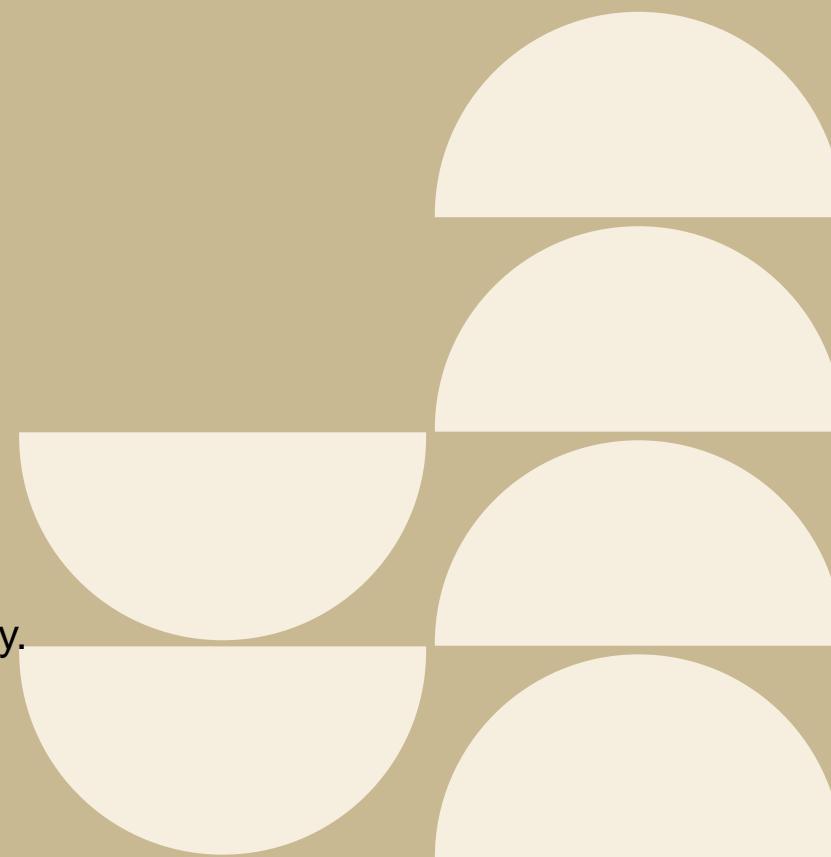


Esimerkkejä häirinnästä ja epäasiallisesta kohtelusta

- työturvallisuudesta huolehtimisen laiminlyönti
- syrjintäkiellon rikkominen esim. iän, sukupuolen, terveydentilan vuoksi
- toista alistavaa kohtelua, jonka asianomainen kokee loukkaavaksi ja itseään vahingoittavaksi
- henkilön yksilöllisten ominaisuuksien, luonteenpiirteiden tai yksityiselämän mustamaalaaminen
- seksuaalinen häirintä ja ahdistelu
- toimivaltuuksien ylitykset
- vähättely, mitätöinti, sivuuttaminen, eristäminen
- huutaminen, suulliset ja kirjalliset uhkaukset, käsiksi käyminen ja suora väkivalta
- suosiminen

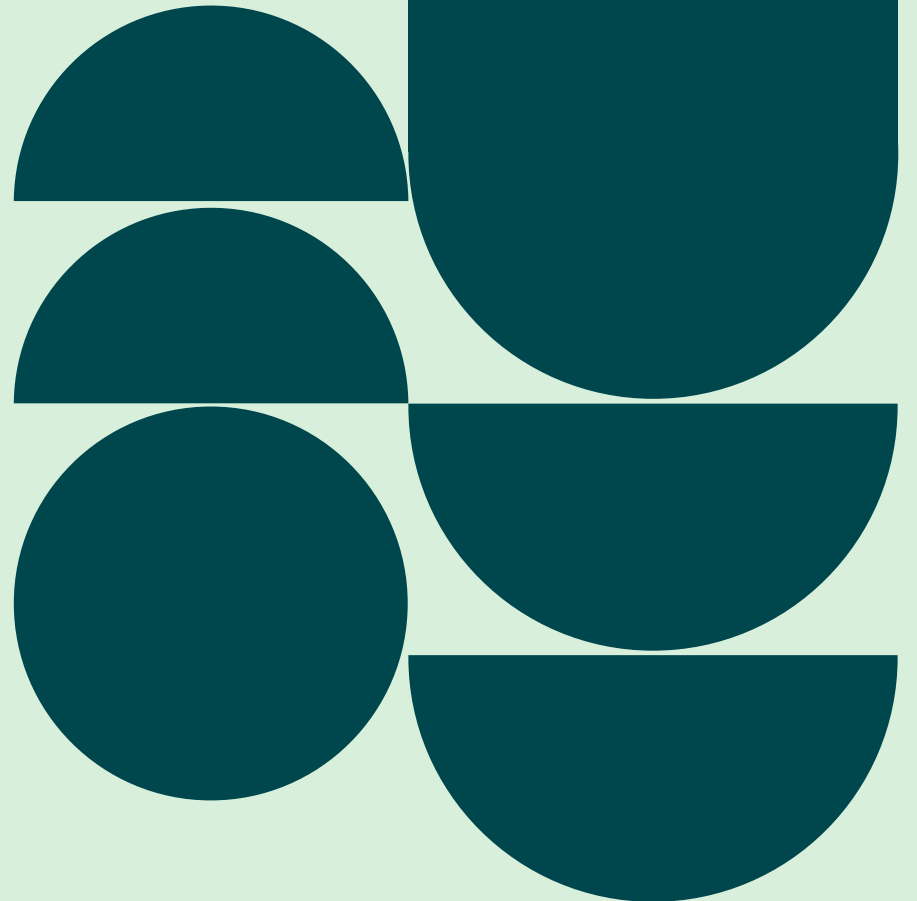
5 Toimintamalli häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ilmetessä

- Epäasiallisen kohtelun selvittelyssä tärkeintä on puuttua asiaan välittömästi.
- Jokainen, joka tuntee itsensä epäasiallisesti kohdelluksi, häirityksi tai kiusatuksi, vastaa siitä, että ottaa asian puheeksi niiden kanssa, joita se koskee.
- Jos et voi ottaa yhteyttä suoraan sinua epäasiallisesti kohtelevaan, ota yhteys esihenkilöösi. Parhaimmillaan asia ratkeaa jo sillä, että asianomainen pyytää työtoveriaan tai esimiestään lopettamaan epäasialliseksi kokemansa toiminnan.
- Mikäli tästä ei ole apua, häirinnän kohteeksi joutuneen tulee tehdä ”Häirintä/epäasiallinen kohtelu” –ilmoitus. Ilmoitus tehdään Horisontin etusivulta löytyvän ”Turvallisuusilmoitus” –kuvaketta klikkaamalla. Ilmoitukselle valitun vastuuhenkilön velvollisuus on aloittaa asian selvittely.
- Henkilöstöpalvelut ja työsuojelu auttavat tarvittaessa. Yhtenä keinona sopuun pääsemiseksi voidaan käyttää työyhteisösovittelua.



5.1 Työnantajalla on velvollisuus puuttua

- Työnantajan velvollisuus puuttua häirintään ja epäasialliseen kohteluun syntyy silloin, kun hän havaitsee tai saa asian tietoonsa. (Työturvallisuuslaki 25§). Esihenkilön on aloitettava asian selvittäminen viimeistään kahden viikon kuluessa.
- Asiaa selvittäessä voidaan käyttää ulkopuolista apua esim. työterveyshuolto, työsuojelu tai henkilöstöpalvelut. Työntekijä voi ottaa työsuojeluvaltuutetun ja / tai luottamusmiehen tuekseen.
- Mikäli johtopäätös on se, että kiusaamista ei ole ilmennyt, tulee kiusaamisesta ilmoituksen tehneelle kertoa perusteet. Jos häirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta epäillään esihenkilöä, asian selvittäminen kuuluu ylemmälle esihenkilölle.



5.2 Toimi näin, jos kohtaat häirintää tai epäasiallista kohtelua

Ilmoita sinua häiritsevälle / epäasiallisesti kohtelevalle henkilölle, ettet hyväksy hänen toimintaansa

Täsmennä, mikä hänen toiminnassaan on mielestäsi häirintää tai epäasiallista kohtelua.

Jos toiminta ei muutu, ilmoita asia esihenkilöllesi, joka on velvollinen ryhtymään toimiin asian selvittämiseksi.

Mikäli häirintä / epäasiallinen kohtelu jatkuu, tee sähköinen "Häirintä/epäasiallinen käytös" –ilmoitus Horisontin etusivulta löytyvän "Turvallisuusilmoitus" –kuvakkeen kautta.

5.3 Toimi näin, jos sinua epäillään häirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta

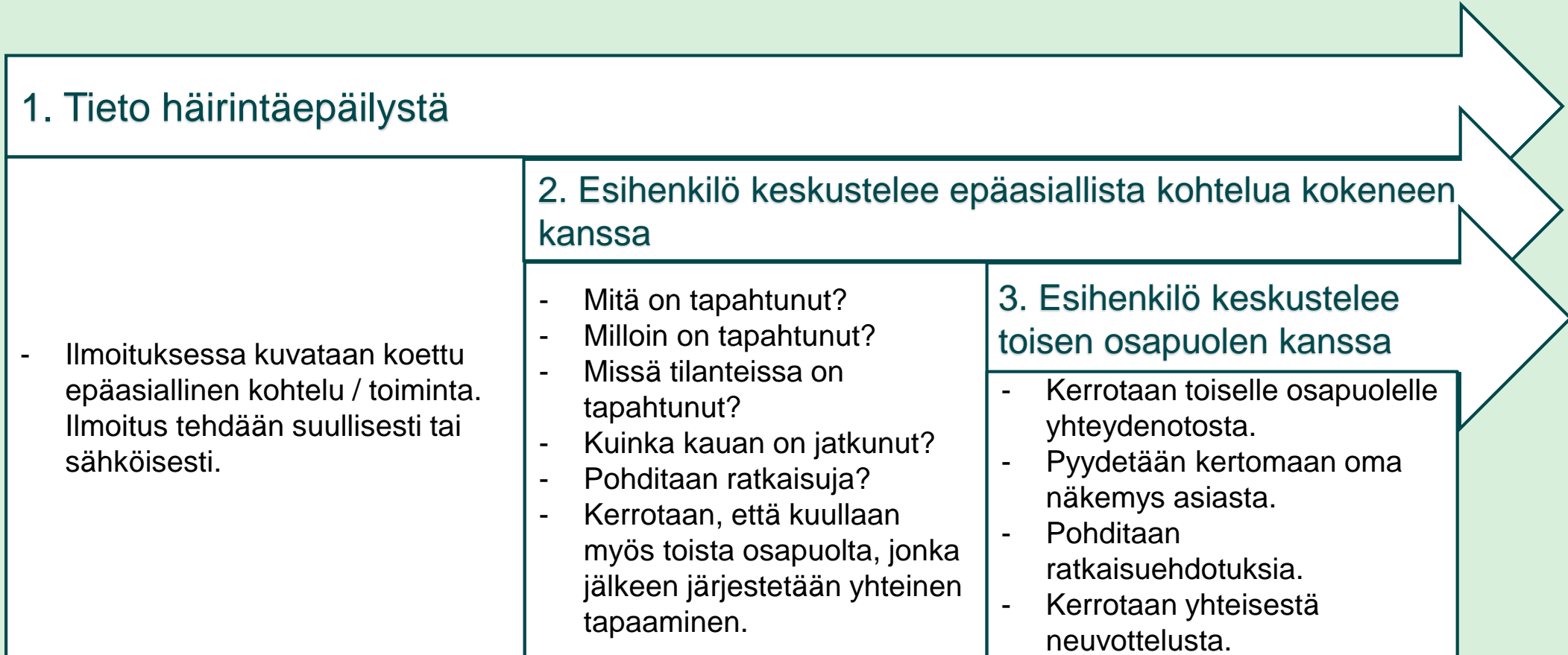
Ota vakavasti saamasi viesti, vaikka se aiheuttaisikin tunnereaktioita ja torjuntaa.

Pyydä tarkentamaan, mikä toiminnassasi on tuntunut epäasialliselta kohtelulta.

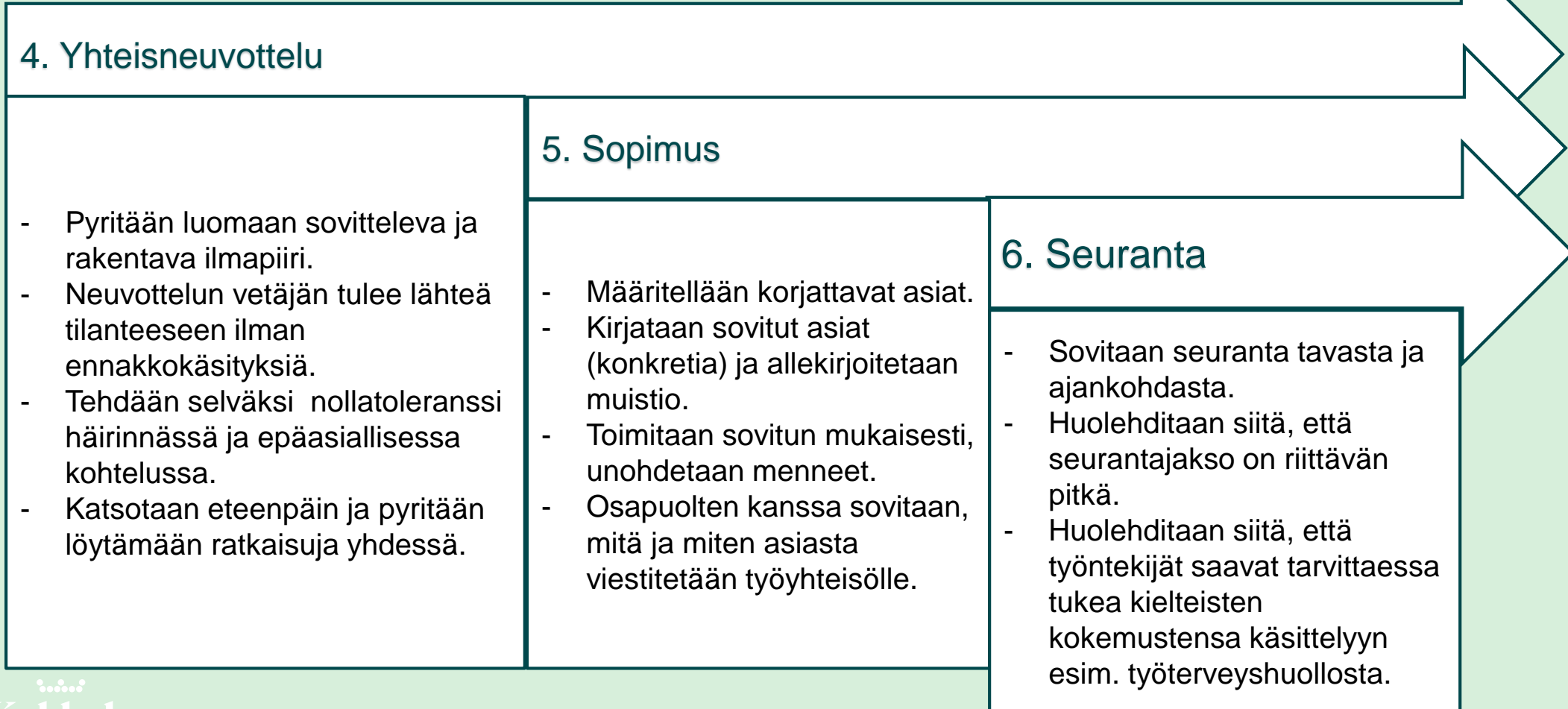
Kerro oma näkemyksesi asiasta

Ole tarvittaessa valmis pyytämään anteeksi ja muuttamaan omaa toimintaasi.

5.4 Selvittelyn vaiheet (1)



5.5 Selvittelyn vaiheet (2)



6 Konfliktit ja työkyky

- Konfliktit uhkaavat työkykyä. Näissä tilanteissa on erityisen tärkeää muistaa, ettei kysymys ole sairaudesta, eikä näitä tilanteita voida hoitaa sairauden hoitamisen keinoilla. Konflikti ei parane sairauspoissaololla.
- Mikäli työntekijä ei pysty tilanteesta johtuen työhönsä, esihenkilö myöntää yhden päivän poissaolon. Poissaolon jälkeen on aloitettava välittömästi asian käsittely.
- Esihenkilö on velvollinen järjestämään käsittelytilaisuuden ja työntekijä on velvollinen osallistumaan käsittelytilaisuuteen. Käsittelyn järjestämättä jättäminen tai paikalle saapumatta jättäminen tulkitaan työhön liittyvien velvoitteiden laiminlyönniksi.
- Mikäli työntekijä hakeutuu työterveyshuoltoon, työterveyshuolto ohjaa asiakkaan ottamaan yhteyttä esihenkilöön, jotta esihenkilö tulee tietoiseksi työyksikössään esiintyneestä tilanteesta.
- Mikäli konfliktitilanne aiheuttaa jonkin olemassa olevan sairauden pahenemisen tai sairauden puhkeamisen ja sitä kautta sairauspoissaolon, merkitään työterveyshuollossa sairauspoissaolotodistukseen selkeästi oirehinnan taustalla oleva ilmi tullut syy.
- Asian selvittelyprosessin ajankohdat sovitaan yhdessä (konfliktin osalliset ja esihenkilö) joko sairauspoissaolon ajalle tai välittömästi sen jälkeen. Käsittelytilaisuuteen on saavuttava, koska tavoitteena on konfliktin purkaminen, tilanteen selvittely ja sen kautta myös sairauden tai oireen pahenemisen aiheuttajan poistaminen. Tilaisuuteen saapumatta jättäminen aiheuttaa sovitun käsittelyajankohdan jälkeisen samasta syystä johtuvan sairauspoissaolon palkattomuuden.

7 Arviointi ja ennaltaehkäisy

- Jotta epäasiallisen kohtelun uusiutumisen riski voidaan välttää, on olosuhteita arvioitava myös työyhteisön tasolla. Työyhteisössä esiintyvää epäasiallista kohtelua ja häirintää voidaan arvioida ja kartoittaa esimerkiksi vuotuisella työhyvinvointikyselyllä.
- Työhyvinvointikyselyn tulosten pohjalta arvioidaan, onko työssä tai työoloissa sellaisia epäkohtia tai puutteita, jotka ovat saattaneet edistää epäasiallisen kohtelun syntymistä tai ylläpitää sitä.
- Tällaiset seikat voivat liittyä esim. johtamisen tai työsuojelun puutteisiin, perehdyttämiseen tai työpaikan kulttuuriin (esim. kiusaamista suosiva kulttuuri, puuttuvat yhteiset työsäännöt ja työkäyttäytyminen).
- Jos työoloissa, käytännöissä tai työkulttuurissa on korjattavaa, tehdään suunnitelma näiden asioiden parantamiseksi ja toteutetaan suunnitelma käytännössä.

8 Häiritsevä palaute ja maalittaminen työssä

- **Häiritsevä palaute** on sisällöltään tai ilmaisultaan loukkaavaa tai uhkaavaa tai aiheuttaa kohteelle kohtuutonta pahaa mieltä ja ahdistusta. Häiritsevä palaute voi olla suusanallista tai kirjallista, ja se voi esiintyä niin painetussa muodossa, sähköisissä viestimissä kuin sosiaalisessa mediassa. Sen tarkoitus voi olla mitätöidä asiantuntijan työtä virheellisillä tai harhaanjohtavilla perusteilla.
- **Maalittamisella** tarkoitetaan ihmisten usuttamista sosiaalisessa mediassa tietyn henkilön kimppuun.
- Henkilökohtaisuuksiin menevä vihapuhe ei ole milloinkaan oikeutettua.



8.1 Miten toimin?

Tallenna

Tallenna / ruutukaappaa viestit. Samoin sähköpostit, tekstiviestit tai muiden viestintäsovelluksien kautta tulleet viestit täytyy tallentaa. Tallenna myös häiritsijän mahdollinen someprofiili.

Ilmoita

Kerro esihenkilöllesi tai tee sähköinen "Häirintä/epäasiallinen käytös" –ilmoitus Horisontin etusivulta löytyvän "Turvallisuusilmoitus" –kuvakkeen kautta.

Väkivallan uhka?

Jos viesteistä välittyä väkivallan uhkaa, ota välittömästi yhteyttä poliisiin
Kerro esihenkilöllesi ja työsuojeluun

Älä provosoidu

Säilytä oma malttisi. Älä lähde vastaamaan viesteihin, ennen kuin olet arvioinut tilanteen yhdessä esihenkilösi ja viestinnän tiimin kanssa.

Älä jää yksin

Kuormittavan tilanteen käsittelyyn saat apua työterveyshuollosta, myös henkilöstöpalvelut ja työsuojelu auttavat.

9 Epäasialliseen kohteluun ja häirintään

puuttumisen periaatteet luottamuselimissä

- Yhteisesti sovitut toimintatavat selkeyttävät epäasiallisen kohtelun käsittelyä eri tasoilla
- Poliittisen johdon ja viranhaltijajohdon selkeä ilmaus, esimerkillinen ja ennakoiva toiminta siitä, että Kokkolan kaupungissa ei hyväksytä häirintää ja epäasiallista kohtelua, vahvistaa koko organisaation vastuullista työkäyttämistä, keskinäistä luottamusta ja positiivista työnantajamielikuvaa.

9.1 Selvittämisen toimintamalli viranhaltijan / työntekijän ja luottamushenkilön välinen konflikti

- Asia saatetaan kaupunginjohtajan kautta kaupunginhallituksen tietoon
- Asian selvittämisessä edustavat kaupunginhallituksen nimeämät henkilöt; kaupunginhallituksen puheenjohtajisto, henkilöstöjohtaja ja työsuojelupäällikkö
- Viranhaltijalla ei ole oikeudellisia keinoja eikä toimivaltaa puuttua luottamushenkilön mahdolliseen epäasialliseen käytökseen



9.1 Selvittämisen toimintamalli viranhaltijan / työntekijän ja luottamushenkilön välinen konflikti

