

Kannustamme hyvään käytökseen – ja puutumme kaikenlaiseen häirintään ja muuhun epäasialliseen kohteluun

Vastuu hyvästä käyttäytymisestä ja hyvästä työilmapiiristä kuuluu meistä jokaiselle.

Jokaisella työyhteisön toimijalla on vastuu siitä, että

1. käyttäytyy itse ystävällisesti ja asiallisesti;
2. reagoi itse kokemaansa epäasialliseen kohteluun; ja
3. puuttuu havaitsemaansa epäasialliseen käyttäytymiseen, joka kohdistuu johonkin toiseen ihmiseen työyhteisössä.

Työpaikalla on erilaisia ihmisiä erilaisine persoonallisuuksineen, huumorintajuineen ja toimintatapoineen. Erilaisuutta tulee kunnioittaa, eikä erilaisuus anna oikeutta kohdella toisia epäasiallisesti tai häiritsevästi. s

Työpaikallamme on nollatoleranssi kaikenlaiseen häirintään ja muuhun epäasialliseen kohteluun. Tässä ohjeessa kerrotaan, miten tulee toimia, jos kokee tullessaan epäasiallisesti kohdelluksi tai huomaa jonkun toisen olevan epäasiallisen käytöksen kohteena. Ohjeessa myös annetaan esihenkilölle toimintaohjeita tilanteeseen, jossa hän saa tiedon työntekijän kokemasta epäasiallisesta kohtelusta.

Tämä ohje on käyty läpi työntekijöiden ja esihenkilöiden kanssa.

_____ / _____ 20 _____

1. Ystävällinen käytös työpaikan voimavarana

Me kaikki haluamme tulla kohdelluiksi hyvin. Haluamme, että meitä kohtaan ollaan ystävällisiä ja huomaavaisia.

Valitettavasti kohtaamme joskus myös epäasiallista käytöstä. Vaikka joku ei tarkoittaisikaan kommentillaan pahaa, viestin vastaanottaja saattaa silti loukkaantua, sillä tilanteet koetaan eri tavalla. Nämä tilanteet voidaan usein selvittää vilpittömällä anteeksipyyntöllä, kunhan loukatuksi tullut ottaa asian puheeksi. Lisäksi on tärkeää, että työyhteisössä keskustellaan siitä, miten työpaikalla käyttäydytään.

Epäasiallinen kohtelu työpaikalla voi ilmetä monin eri tavoin. Osa epäasiallisesta kohtelusta tapahtuu ihmisten kohdatessa, mutta sitä voi tapahtua myös sosiaalisen median tai sähköisten työkalujen kautta ja myös etätyössä.

Epäasiallista kohtelua työpaikalla on esimerkiksi:

- sosiaalinen eristäminen
- sanattomat loukkaamiset, esimerkiksi ilmeet, silmien pyörittely, katseet, puhumattomuus
- sanalliset loukkaamiset, huutaminen, juoruilu, pilkkaaminen
- aseman tai maineen loukkaaminen
- tekstiviesti-, sähköposti- ja somekiusaaminen
- uhkailu, vihapuhe
- työn jatkuva häiritseminen, työn vaikeuttaminen
- fyysisen koskemattomuuden loukkaaminen

- uskonnon, sairauden, poliittisen mielipiteen tai muun henkilökohtaisen asian arvostelu tai vitsin vääntäminen asiasta
- seksistiset jutut

On kuitenkin hyvä muistaa, että epäasiallista kohtelua eivät ole esimerkiksi:

- työnantajan työjohto- eli direktio-oikeuden käyttäminen
- erilaiset mielipiteet työpaikalla
- yritys selvittää työpaikalla häirintä- tai muita vastaavia tapauksia, niihin liittyvät kuulemiset
- tilapäinen työtehtävien muutos
- määrääminen työkykyarvioon, jos työnantajalla on epäily työntekijän työkyvyttömyydestä
- kurinpidollisten keinojen käyttäminen, kuten huomautus, varoitus, irtisanominen ja työsuhteen purku (näiden on kuitenkin oltava tasapuolisia ja syrjimättömiä)

2. Työntekijä – miten toimit, jos koet tai huomaat epäasiallista kohtelua?

A. Ota asia heti puheeksi. Jos jonkun kommentti tai vitsi tuntui pahalta, kerro se hänelle. Jos koet jonkun käytöksen häiritseväksi, kerro että haluat hänen lopettavan. Ilmoita asiasta mahdollisimman varhaisessa vaiheessa, äläkä jää jahkailemaan. Jos tilanne ei tästä huolimatta muutu, kerro asiasta esihenkilöllesi. Jos tilanteen toinen osapuoli on esihenkilösi, kerro asiasta hänen esihenkilölleen.

B. Jos et jostain syystä pysty ottamaan asiaa puheeksi kyseisen henkilön kanssa, kerro asiasta esihenkilöllesi. Jos tilanteen toinen osapuoli on esihenkilösi, kerro tilanteesta hänen esihenkilölleen. Voit käyttää asian käsittelyssä tukenasi esimerkiksi työsuojeluvaltuutettua tai luottamusmiestä.

C. Mikäli huomaat, että epäasiallinen kohtelu kohdistuu toiseen ihmiseen työyhteisössä, toimi myös silloin. Voit olla hänelle tukena ja auttaa häntä ottamaan asia puheeksi. Voit myös aktiivisesti puuttua epäasialliseen käytökseen, eli huomauttaa tai ilmoittaa siitä.

3. Esihenkilö – miten toimia, jos saat tiedon työntekijän kokemasta epäasiallisesta kohtelusta?

Työnantajan velvollisuus on ryhtyä viipymättä toimenpiteisiin, kun hän on saanut tiedon työntekijän kokemasta epäasiallisesta kohtelusta. Työnantajaa edustaa tässä tapauksessa esihenkilö. Esihenkilö voi pyytää ohjeita ja neuvoja esimerkiksi työsuojelupäälliköltä, HR:stä tai työterveyshuollosta.

Esihenkilön pitää selvittää tapahtumat objektiivisesti, kuulla kaikkia osapuolia ja määrittää kuhunkin tapaukseen parhaiten soveltuvat menettelytavat. Tapahtumat kannattaa dokumentoida työpaikan käytännön mukaan objektiivisen käsittelyn varmistamiseksi. Tärkeintä on muistaa, että työnantajalla on velvollisuus reagoida esille tuotuihin tilanteisiin. Samalla pitää muistaa, että kaikkien osapuolten oikeuksia, muun muassa asian luottamuksellisesta käsittelystä ja henkilötietojen suojasta, on kunnioitettava.

Lakiviittauksia

Työturvallisuuslaki 18 §, 28 §

Tasa-arvolaki (Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta) 8d §

Yhdenvertaisuuslaki 14 §