



LAPPAJÄRVI

LAPPAJÄRVEN KUNTA

Työpaikkakiusaamisen ja häirinnän ehkäisyn menettely- tapaohje

Kunnanvaltuuston hyväksymä XX.XX.2023 §

Sisällys

1 Johdanto	3
2 Työpaikkakiusaaminen ja häirintä	3
2.1 Työpaikkakiusaaminen.....	3
2.2 Häirintä	4
3 Seksuaalinen ja sukupuoliin perustuva häirintä	6
4 Työpaikkakiusaamisen ja häirinnän ennaltaehkäisy	6
5 Toimintaohjeet.....	7
5.1 Ohjeet työnantajalle	7
5.2 Ohjeet työntekijälle	8
5.3 Työsuojeluviranomainen	8
6 Menettelytapaohjeet työpaikalla	9
7 Ilmoitus työnantajalle työssä koetusta häirinnästä	10

1 Johdanto

Työturvallisuuslain (738/2002) 10 §:n mukaan työnantajan on työn ja toiminnan luonne huomioon ottaen riittävän järjestelmällisesti selvitettävä ja tunnistettava työstä, työajoista, muusta työympäristöstä ja työolosuhteista aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät sekä, jos niitä ei voida poistaa, arvioitava niiden merkitys työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle. Tällöin on otettava huomioon mm. työn fyysiset kuormitustekijät sekä työn sisältöön, työn järjestelyihin ja työyhteisön sosiaaliseen toimivuuteen liittyvät kuormitustekijät.

Lain perusteluissa on mainittu fyysisten kuormitustekijöiden lisäksi esimerkinomaisesti useita psyykkisiä ja sosiaalisia kuormitustekijöitä. Kysymys voi työpaikasta ja työn luonteesta riippuen olla esimerkiksi terveydelle vaarallisista tai haitallisista kuormitustekijöistä, kuten kohtuuttomasta aikapaineesta tai liiallisesta tietokuormituksesta, työpisteiden ergonomiasta tai väkivallan uhkasta. Selvittämisen kohteeksi voivat tulla myös työyhteisön huonon toimivuuden aiheuttamat ongelmat, häirintä, kiusaaminen tai niihin verrattavat haittatekijät.

Työolobarometrin mukaan nykytyöelämä kuormittaa henkisesti aiempaa useampaa. Kokemukset työn fyysisestä raskaudesta ovat säilyneet suurin piirtein ennallaan parinkymmenen vuoden ajan, kun kokemukset oman työn henkisestä rasittavuudesta on kasvanut. Vuonna 2021 palkansaajista 38 prosenttia koki työnsä fyysisesti raskaaksi. Henkisesti raskaana työtään piti 64 prosenttia.

Lappajärven kunnan tavoitteena on, ettei yhdenkään kunnan työntekijän tarvitse sietää työpaikkakiusaamista eikä häirintää työpaikallaan.

Tämä menettelytapaohje koskee niin työnantajaa kuin työntekijöitäkin. Työntekijällä tarkoitetaan Lappajärven kunnan palveluksessa olevia viranhaltijoita ja työntekijöitä, joista jatkossa käytetään yhteisnimitystä Työntekijä.

2 Työpaikkakiusaaminen ja häirintä

2.1 Työpaikkakiusaaminen

Työpaikkakiusaaminen on työyhteisöön sopimatonta, hyvän tavan vastaista käyttäytymistä. Työpaikkakiusaamista voi olla henkinen väkivalta, häirintä tai epäasiallinen kohtelu. Kiusaaminen näyttäytyy sanoin, teoin tai asentein. Työpaikkakiusaaminen on toistuvaa, pitkään jatkuvaa kielteistä kohtelua, loukkaamista, mitätöintiä tai sosiaalista eristämistä.

Työpaikkakiusaaminen voi ilmetä esimerkiksi seuraavilla tavoilla:

1. yksityiselämän, perhesuhteiden, yhteiskunnallisen tai muun yksityisyyteen kuuluvan toiminnan toistuvana mustamaalaamisena ja selän takana puhumisena
2. toisen työn mitätöintinä ja ammatillisen osaamisen vähättelynä
3. toisen persoonaan, ominaisuuksien, luonteen piirteiden tai ulkomuodon jatkuvana arvosteluna tai väheksyvänä, halventavana, pilkkaavana tai uhkailevana puheena
4. sosiaalisena eristämisenä (ei tervehditä, ei puhuta, ei vastata)
5. nöyryyttävänä tai muuten epäasiallisina käskyinä
6. uhkailuna ja fyysisenä väkivaltana
7. seksuaalisena häirintänä

8. yrityksinä käyttää työkavereihin työnantajan käskyvaltaa, vaikka siihen ei ole valtuuksia
9. esihenkilöaseman väärinkäyttönä.

Kiusaaminen etenee prosessina, jonka seurauksena kohteeksi joutunut ajautuu puolustuskyvyttömään tilanteeseen. Arjen ohimenevä huono kohtelu muuttuu kiusaamiseksi, kun asiaton ja loukkaava käyttäytyminen on toistuvaa ja pitkään jatkuvaa. Kiusaamisella vaikutetaan yksilön mahdollisuuksiin tehdä työtään sekä hänen maineeseensa ja mahdollisuuksiinsa kommunikoida muiden kanssa työyhteisössä. Kiusaamisen ja jatkuvan epäasiallisen kohtelun kohteeksi joutuminen heikentää hyvinvointia, lisää stressiä, vaarantaa terveyden, ja voi pahimmillaan johtaa kiusatun sairastumiseen. Työpaikkakiusaaminen aiheuttaa yleisesti huonoa työilmapiiriä, hankaloittaa työyhteisön toimivuutta ja heijastuu myös sitä havainnoiviin.

Henkiseen väkivaltaan liittyy usein valtasuhde – esimerkiksi esihenkilö – alaissuhde tai sosiaalinen valtasuhde, jossa tiimin jäsenet liittoutuvat yhtä tai muutamaa työntekijää vastaan. Kiusaaja on useimmin yksi tai useampi työtoveri, toiseksi yleisimmin lähiesihenkilö.

Kiusaamista eivät ole satunnaiset erimielisyydet eikä esimerkiksi laiminlyöntien käsitteleminen tai tapa johtaa työtä.

Tietokirjassaan Tiina-Emilia Kaunisto toteaa seuraavasti:

”Kiusaaminen alkaa usein pienestä, eikä sen kohde usein edes tiedä siitä alussa. Kiusaaminen eli henkisen väkivallan kierre etenee usein samalla tavalla ja alkaa yleensä toisen mustamaalaamisesta.

1. Kiusaaminen alkaa yleensä selän takana pahan puhumisesta. Juoruilua kutsutaan myös epäsuoraksi henkiseksi väkivallaksi. Mustamaalaus saattaa alkaa esimerkiksi kiusatun ja kiusaajan välisestä konfliktitilanteesta.
2. Pahan puhuminen vaikuttaa muiden käsitykseen siitä, millainen kiusattu henkilö on. Kiusatun virheitä huomataan aiempaa helpommin.
3. Kiusaamisen kohde on tässä vaiheessa suljettu ryhmän ulkopuolelle ja hänen tekemiinsä aletaan kiinnittää yhä enemmän huomiota. On löydetty syntipukki, ja se saa muun ryhmän väliset siteet tuntumaan tiiviimmiltä.
4. Kiusaamisen kohde alkaa havahtua tilanteeseen ehkä vasta nyt. Hän saattaa huomata, että työpaikalla on meneillään jotain outoa, tai että häntä ei kohdella kuten ennen. Kiusattu saattaa kohdata vähättelyä.
5. Kiusattu yrittää puolustautua, mutta häntä ei kuunnella. Hän alkaa uupua ja saattaa myös itse muuttua. Jos kiusattu menettää malttinsa tai itsehillintänsä, pahenee tilanne entisestään.
6. Muut työyhteisön jäsenet pysyttelevät tilanteesta etäällä tai sitten valitsevat puolensa. Tilanne saatetaan nimetä "henkilökemiaongelmaksi" tai kiusattu nähdään epäpätevänä tai hankalana.
7. Kiusaaminen ei välttämättä ole jatkuvaa, vaan välillä voi olla rauhallisia ajanjaksoja. Kiusaaminen voi kuitenkin leimahtaa uudelleen esimerkiksi konfliktitilanteesta.
8. Kiusattu saatetaan savustaa kokonaan ulos työpaikasta joko niin, että hän lähtee itse, tai sitten hänet irtisanotaan. Kiusaaminen saattaa myös jatkua ulossulkemisena ja jaksottaisena kiusaamisena.”

2.2 Häirintä

Työturvallisuuslaissa kielletään häirintä, joka aiheuttaa työntekijän terveydelle haittaa tai vaaraa. Häirintä on järjestelmällistä ja jatkuvaa kielteistä toimintaa tai käyttäytymistä.

Yhdenvertaisuuslain (1325/2014) mukaista *häirintää on* henkilön tai ihmisryhmän ihmisarvoa tarkoituksellisesti tai tosiasiallisesti loukkaava käyttäytyminen, jos loukkaava käyttäytyminen liittyy syrjinnän kieltoa koskevan 8 §:n 1 momentissa tarkoitettuun syyhyn ja käyttäytymisellä luodaan mainitun syyn vuoksi henkilöä tai ihmisryhmää halventava tai nöyryyttävä taikka niitä kohtaan uhkaava, vihamielinen tai hyökkäävä ilma-
piiri. Ihmisarvoa loukkaavan käyttäytymisen ei siten tarvitse kohdistua suoranaisesti tiettyyn ihmiseen ollakseen häneen kohdistuvaa häirintää vaan se voi kohdistua myös johonkin ihmisryhmään.

Häirintää on esimerkiksi

1. toistuva uhkailu
2. pelottelu
3. ilkeät ja vihjailevat viestit
4. väheksyvät ja pilkkaavat puheet
5. työn teon jatkuva perusteeton arvostelu ja vaikeuttaminen
6. maineen tai aseman kyseenalaistaminen
7. työyhteisöstä eristäminen
8. seksuaalinen häirintä.

Tällainen toiminta voi haitata työntekijän terveyttä tai vaarantaa sen.

Häirintään voi liittyä myös työnjohto-oikeuden väärinkäyttöä. Tällaista voi olla esimerkiksi

1. toistuva perusteeton puuttuminen työntekoon
2. työtehtävien laadun tai määrän perusteeton muuttaminen
3. sovittujen työehtojen muuttaminen laittomin perustein
4. epäasiallinen työnjohtovallan käyttäminen
5. nöyryyttävä käskyjen antaminen.

Mikä ei ole häirintää?

Kaikki työpaikalla esiintyvä huono käyttäytyminen ei ole työturvallisuuslaissa tarkoitettua terveydelle vaaraa aiheuttavaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua. Esimerkiksi lievät, yksittäiset teot, kuten satunnaiset epäasialliset puheet tai työhön liittyvät mielipide-erot, eivät ole häirintää.

Joskus kiusaamiseksi voidaan kokea työnantajan työnjohtovaltaan kuuluvat päätökset, jos ne herättävät ahdistusta ja kielteisiä tunteita työntekijällä. Työnantajalla kuitenkin on oikeus suunnitella ja jakaa käytettävissä olevat resurssit sekä johtaa ja valvoa työntekoa. Työnantajalla on myös toimivalta päättää työtehtävien laadusta, laajuudesta ja työtavoista sekä työpaikan menettelytavoista.

Häirintää ei ole:

1. työnantajan työtä ja työnjohtoa koskevat asialliset, perustellut päätökset ja ohjeet
2. työn ja työyhteisön ongelmien yhteinen käsittely
3. perusteltu puuttuminen työsuoritukseen
4. varoituksen antaminen perustellusta syystä
5. työntekijän ohjaaminen työkykyä koskevaan tutkimukseen, jos työnteossa on ilmennyt vaikeuksia ja niistä on käyty asianomaisen ja esihenkilön välinen keskustelu.

3 Seksuaalinen ja sukupuoleen perustuva häirintä

Seksuaalinen häirintä on tasa-arvolaisissa kiellettyä syrjintää. Sukupuoleen perustuva häirintä tarkoittaa epämiellyttävää käytöstä, joka liittyy henkilön sukupuoleen, sukupuoli-identiteettiin tai sukupuolen ilmaisuun.

Häirintä voi olla puhetta tai tekoja, jotka loukkaavat toisen koskemattomuutta. Häirintään liittyy usein uhkaa, nöyryytystä ja ahdistusta.

Seksuaalista häirintää on esimerkiksi:

1. sukupuolisesti vihjaileva ilme tai ele
2. rivo puhe tai kaksimielinen vitsi
3. vartaloa, pukeutumista tai yksityiselämää koskeva kommentti
4. pornoaineisto
5. seksuaalisesti vihjaileva kirje, sähköposti tai tekstiviesti
6. koskettelu
7. sukupuoliyhteyden tai muun seksuaalisen teon ehdottaminen
8. raiskaus tai sen yritys.

Sukupuoleen perustuvaa häirintää on esimerkiksi:

1. halventava puhe toisesta sukupuolesta
2. toisen sukupuolen alentaminen
3. kiusaaminen koulussa tai työpaikalla silloin, kun kiusaaminen johtuu kiusatun sukupuolesta.

4 Työpaikkakiusaamisen ja häirinnän ennaltaehkäisy

Tämä menettelytapaohje on laadittu, jotta jokainen Lappajärven kunnan palveluksessa oleva on tietoinen siitä, ettei työyhteisössä hyväksytä eikä suvaita minkäänlaista kiusaamista, häirintää eikä epäasiallista käytäytymistä. Myös uusi henkilö perehdytetään toimintamalliin ja työpaikalla noudatettaviin periaatteisiin. Esihenkilöt ja työsuojeluvaltuutetut perehdytetään häirinnän ja epäasiallisen kohtelun tilanteiden hoitamiseen.

Työyhteisön jäseniä tuetaan ottamaan puheeksi, jos he kokevat tai havaitsevat häirintää tai epäasiallista kohtelua.

Esihenkilöt seuraavat aktiivisesti, esiintyykö työpaikalla häirintää, ja puuttuvat työpaikalla ilmenevään häirintään oma-aloitteisesti. Yleensä häirintä on sitä helpommin ratkaistavissa, mitä aikaisemmassa vaiheessa siihen puututaan. Esihenkilö voi esimerkiksi kehityskeskusteluissa tai työpaikkapalaverissa kartoittaa työntekijöiden näkemyksiä työpaikan ilmapiiristä ja työyhteisön toimivuudesta. Arvioinnin perusteella esihenkilö määrittelee, millaiset toimet ovat tarpeen häirinnän välttämiseksi.

Häirintää voidaan ehkäistä myös huolehtimalla, ettei työpaikan työoloissa ole epäkohtia, jotka altistavat häirinnälle. Ennalta ehkäiseviä toimia ovat esimerkiksi töiden hyvä organisointi, selkeät vastuut, oikeudenmukainen ja tasa-arvoinen kohtelu sekä toimiva yhteistyö.

Hyvän työyhteisön toimintaperiaatteisiin kuuluu myös hyvä tiedonkulku ja perehdytys, mielekkäät työtehtävät ja positiivinen kannustus. Ennaltaehkäisevää toimintaa ovat lisäksi keskustelut työpaikalla

noudatettavista pelisäännöistä, työnjaosta ja työskentelytavoista sopiminen sekä työstä ja sen tavoitteista puhuminen säännöllisesti esimerkiksi työpaikkapalaverissa.

Lappajärven kunnalla on käytössä RiskiArvi-ohjelma, jolla voidaan kartoittaa myös psykososiaaliset kuormitustekijät. Laaja riskiarviointi pyritään tekemään säännöllisesti, vähintään kerran työsuojeluvaltuustokaudessa. Työn vaarojen arvioinnin avulla työnantaja selvittää, ilmeneekö työssä häirintää tai häirinnän riskitekijöitä. Tarvittaessa arvioinnissa voidaan käyttää työterveyshuollon asiantuntemusta. Mikäli vaarojen arvioinnissa tunnistetaan häirintää tai sen riskitekijöitä, työnantaja päättää tarvittavista toimista häirinnän välttämiseksi.

5 Toimintaohjeet

5.1 Ohjeet työnantajalle

Työturvallisuuslain (738/2002) 28 §:ssä todetaan, että 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.

Tieto häirinnästä voi tulla paitsi häirintää kokeneelta itseltään myös työsuojeluvaltuutetulta, työsuojelupäälliköltä, luottamusmieheltä tai työterveyshuollon kautta. Kun työnantaja saa ilmoituksen häirintäkokemuksesta tai -havainnosta, siihen tulee reagoida viivyttämättä.

Häirintää kokeneelle tulee ilmoittaa, milloin ja mihin toimiin ilmoituksen johdosta ryhdytään. Selvittäminen suositellaan aloitettavaksi kahden viikon sisällä tiedon saamisesta.

Ensin on selvitettävä häirintänä koettujen tekojen ja tapahtumien kulku keskustelemalla asianomaisten kanssa tai tarvittaessa tapahtumien kulku selvitetään muulla tavoin. Keskustelut käydään ja muut mahdolliset selvitykset tehdään omassa työyhteisössä luottamuksellisesti ja ilman ennakoasenteita. Ratkaisut tehdään tosiasioiden perusteella.

Tarvittaessa tilanteen selvittämiseksi voi hankkia ulkopuolista asiantuntija-apua esimerkiksi työterveyshuollosta. Vastuu tilanteen selvittämisestä ja tarvittavista toimista on kuitenkin työnantajalla. Tarvittaessa voi kysyä ohjeita ja neuvoja häirintäasian käsittelyyn työsuojeluvaltuutetulta tai työsuojelupäälliköltä.

Tehdyn selvittelyn perusteella työnantaja toteaa, onko häirintää tapahtunut ja arvioi sen terveydellisen merkityksen. Jos työnantaja katsoo, ettei asiassa ole kyse kielletystä häirinnästä, tulee tämä kertoa ja perustella selkeästi osapuolille. Työntekijän kokemuksen taustalla voi olla muita työn järjestelyihin tai työyhteisön sosiaaliseen toimivuuteen liittyviä epäkohtia, joihin työnantajan tulee puuttua.

Selvittämisen jälkeen työnantajan tulee harkita, mitä toimia tarvitaan tilanteen ratkaisemiseksi. Työturvallisuuslaissa ei ole yksilöity, miten häirintä on ratkaistava. Jos työpaikalla esiintyy kiellettyä häirintää, työnantajan tulee lopettaa häirintä käytettävissään olevin keinoin.

Tarvittaessa häirinnän tai epäasiallisen kohtelun lopettamisesta sovitaan yhdessä asianosaisten ja työnantajan kanssa. Sovituista menettelytavoista laaditaan pöytäkirja. Esimiehen tehtävä on selkeästi todeta, millainen käyttäytyminen työyhteisössä ei ole hyväksyttävää.

Mikäli sopimukseen ei päästä, työnantaja päättää yksipuolisesti toimista häirinnän ja epäasiallisen kohtelun lopettamiseksi. Häirinnän lopettamiseksi annetut ohjeet ja määräykset annetaan kirjallisesti.

Työnantaja tiedottaa häirinnän tai epäasiallisen kohtelun kohteeksi joutuneelle, että toimenpiteisiin on ryhdytty. Päätöksiä tehtäessä otetaan huomioon yhteistoimintasäännökset ja -sopimukset.

Työnantajan tulee seurata, että häirinnän lopettamiseksi tehdyt toimet toteutuvat ja ovat riittäviä. Mikäli häirintä, epäasiallinen käyttäytyminen tai työpaikkakiusaaminen jatkuu sovitusta tai annetuista ohjeista huolimatta, esimies voi ryhtyä häiritsijään kohdistuviin kurinpitotoimiin (suullinen tai kirjallinen huomautus, kirjallinen varoitus tai työsuhteen päättäminen). Erityisen räikeä häirintä tai epäasiallinen kohtelu voivat johtaa suoraan kurinpitotoimiin.

5.2 Ohjeet työntekijälle

Ota kokemasi häirintä puheeksi mahdollisimman pian huonosti käyttäytyneen henkilön kanssa. Ilmaise mahdollisimman selkeästi, että koet tämän henkilön käyttäytymisen epäasialliseksi ja ettet hyväksy hänen toimintaansa. Kuvaile konkreettisesti, minkälaisen käyttäytymisen olet kokenut epäasiallisena. Pyydä häntä lopettamaan häirintä tai muuttamaan toimintaansa. Jos huono kohtelu kuitenkin jatkuu, ilmoita, että viet asian esihenkilösi tietoon. Jos häiritsijä on lähiesihenkilö, ilmoita hänelle, että asia viedään hänen esihenkilönsä tietoon ja käsittelyyn. Niissäkin tapauksissa, joissa häiritsijä on työpaikan ylimpään johtoon kuuluva, tulee koetusta häirinnästä ilmoittaa työnantajalle.

Pyydä esihenkilöä ottamaan asia käsittelyyn. Kerro myös, että haluat tietää, mihin toimiin esihenkilösi aikoo ryhtyä. Mikäli ilmoitukseesi ei reagoida kohtuullisessa ajassa, niin selvitä ilmoituksesi vastaanottajalta, onko hän jo ryhtynyt selvittämään tai aikooko hän selvittää kokemaasi häirintää. Mikäli esihenkilö ei ryhdy toimiin asian selvittämiseksi kohtuullisessa ajassa, voit viedä tiedon asiasta ja tekemästäsi ilmoituksesta esihenkilöäsi ylemmälle tasolle.

Jos käsittely ei lähde etenemään, varmista, että työnantajasi on tietoinen tekemästäsi ilmoituksesta. Tarvittaessa ota yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun, työsuojelupäällikköön, luottamusmieheen tai tarvittaessa myös työterveyshuoltoon. Heidän kanssaan voit keskustella luottamuksellisesti ja avoimesti sekä toimenpiteistä häirinnän lopettamiseksi. Pyyntöäsi he ovat yhteydessä esihenkilösi tai ylempään johtoon.

Asian käsittelyn vuoksi on tärkeää, että laadit kuvauksen tapahtuneesta, kuka, miten, missä ja milloin häirintä ilmeni, ja miten olet itse toiminut.

Ilmoituksen kokemastasi häirinnästä voit tehdä lomakkeella Ilmoitus työnantajalle työssä koetusta häirinnästä.

5.3 Työsuojeluviranomainen

Aluehallintovirastojen työsuojelun vastualueet toimivat alueellisina työsuojeluviranomaisina. Jos työnantaja ei toimi häirinnän lopettamiseksi tai häirintä ei ole päättynyt, työntekijä voi ottaa yhteyttä työsuojeluviranomaiseen. Työsuojeluviranomainen antaa ohjeita ja neuvoja sekä tarvittaessa valvoo, että työnantaja saatuun tietoon häirinnästä toimii häirinnän lopettamiseksi.

Työsuojeluviranomaisen tehtäviin eivät kuulu asiakkaan tai työnantajan avustaminen työpaikalla asiaa käsiteltäessä tai konfliktien sovittelu. Työsuojeluviranomainen ei etsi syyllisiä tai ratkaise riitoja, eikä sen tehtäviin myöskään kuulu hakea korvausta koetusta häirinnästä.

6 Menettelytapaohjeet työpaikalla

Hyvässä työyhteisössä huomioidaan toiset työntekijät, toimitaan joustavasti ja huolellisesti. Oheinen työyhteisön muistilista, joka on mukaelma työturvallisuuskeskuksen laatimasta luettelosta kannattaa palauttaa aika-ajoin mieliin ja tarkistaa, toteutuvatko hyvät asiat työpaikallamme. Viihtyvyys on jokaisen asia.

Työyhteisön yleinen muistilista

Työjärjestelyt sujuviksi	<ul style="list-style-type: none">• tarkoituksenmukaiset, turvalliset työvälineet ja -tilat• oikea työmitoitus• oikeudenmukainen työnjako• riittävät resurssit oikeaan aikaan
Iloa tekemiseen	<ul style="list-style-type: none">• keskitytään pääasioihin• ajankäytön suunnittelu: tehokasta työaikaa
Hyvinvointia ja osaamista	<ul style="list-style-type: none">• puhutaan työkyvystä• ei jätetä väsyviä yksin• varataan aikaa kehittymiseen ja koulutautumiseen• huolehditaan perehdytyksestä ja työnopastuksesta• arvostetaan ikääntyvien kokemusta ja nuorten uutta alan tietoa
Hyvä laatu ja tulos	<ul style="list-style-type: none">• poistetaan työprosessin ongelmat• toteutetaan, mitä luvataan• ajatellaan kokonaisuuksia• toimitaan asiakaskeskeisesti
Ystävälliset ihmissuhteet	<ul style="list-style-type: none">• puhutaan hyvää työkavereista• kannustetaan ja annetaan palautetta• huomataan saavutukset• joustetaan• tiedotetaan• arvostetaan jokaista omana yksilönään• hyväksytään erilaisuutta

7 Ilmoitus työnantajalle työssä koetusta häirinnästä

Ilmoituksen kokemastasi häirinnästä voit tehdä myös lomakkeella [Ilmoitus työnantajalle työssä koetusta häirinnästä](#)

ILMOITUS TYÖNANTAJALLE TYÖSSÄ KOETUSTA HÄIRINNÄSTÄ

Lomakkeen täyttöohjeet kääntöpuolella

Työntekijä täyttää:

1 TYÖNTEKIJÄN ILMOITUS (Työturvallisuuslaki 28 §) Katson joutuneeni työssäni terveystäni vaarantavan häirinnän tai epäasiallisen kohtelun kohteeksi. Olen ilmaissut häiritsijälle häirintäkokemuksistani, mutta tilanne ei ole korjaantunut. Miten, milloin ja kenen taholta häirintä ilmeni:	
Päiväys	Työntekijän allekirjoitus

Työnantaja täyttää:

2 ILMOITUKSEN VASTAANOTTO Olen saanut tämän ilmoituksen tiedoksi työnantajan edustajana.	
Päiväys	Allekirjoitus
3 ASIAN SELVITTELY TYÖNANTAJAN TOIMESTA Työnantajan tulee selvittää tapahtumien kulku huolellisesti ja viivyttämättä. Asian selvittelyyn osallistuvat:	
<input type="checkbox"/> Selvittelystä laadittu muistio	Milloin:

4 TYÖNANTAJAN RATKAISU

Työnantaja on käytettävissään olevin keinoin ryhdyttävä toimenpiteisiin häirinnän lopettamiseksi.

Häirintäilmoituksen perusteella todettu esiintyvän häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua. Toimenpiteet häirinnän lopettamiseksi ja niiden aikataulu:

Seurantapalaveri sovittu pidettäväksi (pvm):

Häirintäilmoitus ei johda toimenpiteisiin. Perustelut:

Päiväys

Allekirjoitus (työnantajan edustaja)

Työntekijä täyttää:

5 RATKAISUN TIEDOKSI SAATTAMINEN TYÖNTEKIJÄLLE

Olen saanut tällä ilmoituksella työnantajan ratkaisun tiedoksi.

Päiväys

Allekirjoitus

LOMAKKEEN TÄYTTÖOHJEET

Työturvallisuuslaki 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.

Työturvallisuuslaissa kielletään häirintä, joka aiheuttaa työntekijän terveydelle haittaa tai vaaraa. Häirintänä pidetään esimerkiksi toistuvaa uhkailua, pelottelua, ilkeitä ja vihjailevia viestejä, väheksyviä ja pilkkaavia puheita, työnteon jatkuvaa perusteetonta arvostelua ja vaikeuttamista, maineen tai aseman kyseenalaistamista, työyhteisöstä eristämistä ja seksuaalista häirintää.

Häirintä voi ilmetä työnjohto-oikeuden väärinkäyttönä esim. toistuvana perusteettomana puuttumisena työntekoon tai työtehtävien laadun tai määrän perusteettomana muuttamisena, sovittujen työehtojen yksipuolisena muuttamisena perusteetta, epäasiallisena työnjohtovallan käyttönä tai nöyryyttävänä tehtävien antamisena. Kun työnantajan työnjohto-oikeutta objektiivisesti arvioiden käytetään epäasianmukaisesti tai häirintätarkoituksessa, kohtelu voi aiheuttaa haittaa tai vaaraa terveydelle.

Lomakkeen kohta 1 (työntekijä täyttää)

Häirintää tai epäasiallista kohtelua kokeneen tulisi ottaa tapahtunut puheeksi ja kertoa kokemuksestaan joko välittömästi tai mahdollisimman pian henkilölle, joka käyttäytyi epäasiallisesti. Jos tilanne ei korjaannu, häirintää kokeneen tulee saattaa asia esimiehen tietoon. Jos häiritsijä on lähiesimies, tulee asiasta ilmoittaa esimiehen esimiehelle. Tämän lomakkeen avulla häirintää kokenut voi ilmoittaa asiasta työnantajalle. Lomakkeen kohdassa 1 häirintää kokenut kuvaa miten, milloin ja kenen taholta häirintä ilmeni.

Lomakkeen kohta 2 (työnantaja täyttää)

Työnantajan velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin syntyy kun työnantaja saa asiasta tiedon. Työnantaja kirjaa lomakkeen kohtaan 2 saaneensa ilmoituksen tiedoksi.

Lomakkeen kohta 3 (työnantaja täyttää)

Kun työnantaja saa ilmoituksen häirintäkokemuksesta, on työnantajan ensiksi selvitettävä tilanne ja tapahtumien kulku puolueettomasti. Selvittäminen suositellaan aloitettavaksi kahden viikon sisällä tiedon saamisesta. Jos työpaikalla on sovittu toimintatavat häirintäasian käsittelyyn, tulee noudattaa niitä. Tarvittaessa työnantaja voi hankkia ulkopuolista asiantuntija-apua tilanteen selvittämiseksi esimerkiksi työterveyshuollosta. Vastuu tilanteen selvittämisestä ja tarvittavista toimista on kuitenkin työnantajalla.

Lomakkeen kohdassa 3 työnantaja kirjaa miten ja milloin asia on selvitetty.

Lomakkeen kohta 4 (työnantaja täyttää)

Selvittämisen jälkeen työnantajan tulee harkita, mitä toimia tarvitaan tilanteen ratkaisemiseksi. Jos työpaikalla esiintyy häirintää, tulee työnantajan lopettaa häirintä käytettävissään olevin keinoin. Työnantaja päättää toimista häirinnän ja epäasiallisen kohtelun lopettamiseksi. Jos työnantaja katsoo, että työpaikalla esiintyy häirintää tai epäasiallista kohtelua, hänellä on oikeus kieltää tällainen käyttäytyminen. Jos ohjeet eivät auta, työnantajalla on oikeus ryhtyä kurinpidollisiin toimiin, esimerkiksi antaa häiritsijälle varoitus. Lomakkeen kohdassa 4 työnantaja tiedottaa häirinnän kohteeksi joutuneelle, että toimenpiteisiin on ryhdytty. Sovittujen toimenpiteiden seurantatavasta ja ajasta sovitaan asianosaisten kesken.

Jos työnantaja katsoo, ettei asiassa ole kyse häirinnästä, tulee tämä perustella selkeästi.

Lomakkeen kohta 5 (työntekijä täyttää)

Työnantajalla on velvollisuus ilmoittaa työntekijälle mihin hänen ilmoituksensa on johtanut. Työntekijä kirjaa lomakkeen kohtaan 2 saaneensa ratkaisun tiedoksi.