

Ohje epäasialliseen käyttäytymiseen puuttumisesta

1. Tavoite

Kustavin kunta ei hyväksy työyhteisössä epäasiallista käyttäytymistä, häirintää, syrjintää tai muuta työntekijän terveyttä, turvallisuutta tai työhyvinvointia vaarantavaa toimintaa. Tämän ohjeen tarkoituksena on:

- edistää turvallista, terveellistä ja arvostavaa työilmapiiriä
- ennaltaehkäistä työpaikkakiusaamista ja häirintää
- varmistaa, että epäasialliseen käyttäytymiseen puututaan viivytyksettä ja yhdenmukaisesti
- määritellä vastuut ja toimintatavat ongelmatilanteissa.

2. Mitä on epäasiallinen käyttäytyminen?

Epäasiallisella käyttäytymisellä tarkoitetaan toistuvaa tai vakavaa toimintaa, joka loukkaa, alentaa, uhkaa tai syrjii toista henkilöä.

Esimerkkejä epäasiallisesta käyttäytymisestä:

- henkilöön kohdistuva loukkaava puhe tai vähättely
- huutaminen, solvaaminen tai uhkailu
- työyhteisöstä eristäminen tai tarkoituksellinen ulkopuolelle jättäminen
- perusteeton arvostelu tai työn jatkuva mitätöinti
- perättömien huhujen levittäminen
- syrjivä tai halventava kohtelu
- seksuaalinen tai muu häirintä
- asiaton viestintä sähköpostissa, puhelimessa tai sosiaalisessa mediassa.

Yllämainitut tilanteet voivat olla rikoksia, joita käsitellään erikseen rikoslainsäädännön mukaisesti.

3. Mitä epäasiallinen käyttäytyminen ei ole?

Epäasiallista käyttäytymistä eivät yleensä ole:

- työjohto-oikeuden mukaiset päätökset
- perusteltu työn ohjaus ja valvonta

- työtehtävien tai työjärjestelyjen muuttaminen asiallisista syistä
- perusteltu palaute työn suorituksesta
- yksittäiset näkemyserot tai satunnaiset ristiriidat.

4. Jokaisen työntekijän vastuu

Jokaisella työntekijällä on vastuu:

- kohdella muita asiallisesti ja kunnioittavasti
- edistää hyvää työilmapiiriä
- puuttua havaitsemaansa epäasialliseen käyttäytymiseen mahdollisuuksiensa mukaan
- ilmoittaa häirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta esihenkilölle.

5. Toimintaohje työntekijälle

Jos koet epäasiallista käyttäytymistä:

Vaihe 1: Ota asia puheeksi

Kerro mahdollisimman pian henkilölle, jonka koet käyttäytyvän epäasiallisesti:

- mikä toiminta on mielestäsi epäasiallista
- miten se vaikuttaa sinuun
- että haluat käytöksen loppuvan.

Keskustelu voidaan käydä myös tukihenkilön läsnä ollessa.

Vaihe 2: Dokumentoi tapahtumat

Kirjaa ylös:

- tapahtuman päivämäärä ja kellonaika
- mitä tapahtui
- ketkä olivat paikalla
- mahdolliset kirjalliset viestit tai muu aineisto.

Vaihe 3: Ilmoita esihenkilölle

Jos tilanne jatkuu tai on vakava, ilmoita asiasta omalle esihenkilöllesi. Mikäli esihenkilö on osallisena tilanteessa, ilmoitus tehdään tämän esihenkilölle, kunnanjohtajalle tai työsuojeluun.

Mikäli epäasiallisesta käyttäytymisestä epäilty henkilö on sellainen viranhaltija, jonka työnantajavastuusta vastaa kunnanhallitus, voidaan ilmoitus tehdä kunnanhallituksen

puheenjohtajalle. Kunnanhallitus huolehtii asian asianmukaisesta selvittämisestä ja käsittelystä.

Mikäli epäasialliseen käyttäytymiseen liittyvässä asiassa osapuolena on luottamushenkilö, ilmoitus voidaan tehdä valtuuston puheenjohtajalle, kunnanhallituksen puheenjohtajalle tai kunnanjohtajalle. Asia käsitellään kunnan hallintosäännön ja hyvän hallinnon periaatteiden mukaisesti. Tarvittaessa kunnanhallitus tai valtuusto arvioi asian vaatimat toimenpiteet.

6. Työterveyshuollon rooli

Työterveyshuolto toimii työyhteisöä ja työntekijöitä tukevana asiantuntijana epäasiallisen käyttäytymisen tilanteissa. Työterveyshuollon tehtävänä on arvioida tilanteen vaikutuksia työntekijän terveyteen, työkykyyn ja työssä jaksamiseen, tarjota tukea ja ohjausta tilanteessa oleville työntekijöille sekä antaa työnantajalle työterveyshuollon asiantuntemukseen perustuvia suosituksia työolojen ja työyhteisön toiminnan kehittämiseksi.

Työterveyshuolto ei ratkaise työnjohdollisia tai kurinpidollisia kysymyksiä eikä pääätä mahdollisista seuraamuksista. Vastuu epäasiallisen käyttäytymisen selvittämisestä ja tarvittavista toimenpiteistä kuuluu työnantajalle.

7. Esihenkilön velvollisuudet

Saatuaan tiedon epäasiallisesta käyttäytymisestä esihenkilön tulee:

1. Reagoida viivytyksettä.
2. Selvittää asia puolueettomasti.
3. Kuulla kaikkia osapuolia erikseen.
4. Dokumentoida selvitystoimet.
5. Arvioida tarvittavat toimenpiteet.
6. Seurata tilanteen kehittymistä.

Esihenkilö ei saa sivuuttaa tai vähätellä ilmoitusta.

8. Asian selvittäminen

Selvityksessä:

- kuullaan kaikkia osapuolia tasapuolisesti
- käsitellään vain asiaan liittyviä tietoja
- noudatetaan luottamuksellisuutta
- pyritään löytämään ratkaisu, joka palauttaa työrauhan.

Kuulemisessa kuultavalla on oikeus avustajaan.

9. Mahdolliset toimenpiteet

Tilanteen vakavuudesta riippuen voidaan käyttää esimerkiksi seuraavia keinoja:

- ohjaava keskustelu
- sovittelu
- kirjallinen toimintaohje
- huomautus
- varoitus
- työjärjestelyjen muutokset
- muut työlainsäädännön mukaiset toimenpiteet.

Samanlaisia rikkomuksia käsitellään yhdenmukaisesti, ja niistä seuraavien toimenpiteiden tulee olla keskenään johdonmukaisia ja tasapuolisia.

10. Suojelu vastatoimilta

Kukaan ei saa joutua epäedulliseen asemaan sen vuoksi, että on tehnyt ilmoituksen epäasiallisesta käyttäytymisestä tämän ohjeen mukaisesti kunnalle tai valvontaviranomaiselle, osallistunut asian selvittämiseen tai antanut asiassa tietoja.

11. Seuranta

Esihenkilö seuraa sovittujen toimenpiteiden vaikuttavuutta järjestelmällisesti määräajoin esimerkiksi kuukauden kuluttua ja tarvittaessa pidempään.

Mikäli epäasiallinen käyttäytyminen jatkuu, ryhdytään uudelleen toimenpiteisiin.

12. Oikeus tehdä valvontapyyntö viranomaiselle

Työntekijällä, viranhaltijalla tai luottamushenkilöllä on oikeus tehdä ilmoitus tai valvontapyyntö toimivaltaiselle viranomaiselle, mikäli hän katsoo, ettei epäasiallista käyttäytymistä, häirintää tai työturvallisuutta vaarantavaa toimintaa ole kunnassa käsitelty asianmukaisesti tai riittävin toimenpitein.

Työsuojeluun liittyvissä asioissa valvontapyyntö voidaan tehdä lupa- ja valvontavirasto (LVV) työsuojelun vastuualueelle. Viranomainen arvioi asian toimivaltaansa kuuluvilta osin ja voi tarvittaessa pyytää työnantajalta selvityksen sekä ryhtyä valvontatoimenpiteisiin.

Valvontapyyntöä tekeminen ei rajoita työntekijän tai viranhaltijan oikeutta käyttää kunnan sisäisiä ilmoitus- ja selvitysmenettelyjä eikä estä asian käsittelyä kunnan omissa toimielimissä.

13. Soveltaminen

Tätä ohjetta sovelletaan kaikkiin kunnan työntekijöihin, viranhaltijoihin, esihenkilöihin sekä luottamushenkilöihin. Ohje ja tarvittavat lomakkeet toimitetaan kaikille. Tämä ohje käydään läpi kaikkien työntekijöiden kanssa vuosittain ja osana uuden työntekijän perehdytystä. Ohjeen pitää olla saatavilla.