

D/81/00.01.01.00/2022

67 § **Hyvän kohtelun toimintaohje**

YHT § 7/26.01.2022

Kunnanhallitus on kokouksessaan 24.6.2014 § 331 hyväksynyt Keminmaan kunnan hyvän kohtelun toimintaohjeen.

Toimintaohje on päivitetty yhtenä työyhteisöselvityksen tulosten pohjalta suunniteltuna toimenpiteenä. Hallintojohtaja, vs. kunnanjohtaja, työsuojelupäällikkö, johdon sihteeri ja varhaiskasvatussyksiköiden johtaja ovat päivittäneet ohjeen. Kunnan johtoryhmä ja valmistelutyöryhmä ovat käsitelleet päivitetyn ohjeen.

Liitteenä Päivitetty Keminmaan kunnan hyvän kohtelun toimintaohje

Yhteistyötoimikunnan puheenjohtajan esitys:

Yhteistyötoimikunta keskustelee hyvän kohtelun toimintaohjeesta ja saattaa asian kunnanhallituksen ratkaistavaksi.

Yhteistyötoimikunnan päätös:

Esitys hyväksyttiin.

KH § 67/08.02.2022

Liitteenä Päivitetty Keminmaan kunnan hyvän kohtelun toimintaohje

Kunnanjohtajan esitys:

Kunnanhallitus päättää hyväksyä liitteen mukaisen Keminmaan kunnan hyvänkohtelun ohjeen.

Kunnanhallituksen päätös:

Esitys hyväksyttiin.



KEMINMAAN KUNNAN

HYVÄN KOHTELUN TOIMINTAOHJE

Sisällysluettelo

Alkusanat

1. Sovellusalue
2. Hyvä käytös ja epäasiallisen kohtelun ehkäisy
 - * Toimiva työyhteisö
 - * Hyvä ilmapiiri työyhteisössä
 - * Hyvä kohtelu on jokaisen vastuulla
3. Epäasiallinen kohtelu
4. Toimintaohje
5. Tukitahot
6. Sanktiot
7. Ohjeen jalkauttaminen
8. Lisätietoa
 - * lainsäädäntöjä
 - * työsuojelulinkki

Alkusanat

Keminmaan visio: "Keminmaa luo kuntalaisten terveyttä, hyvinvointia ja turvallisuutta yhteistyössä yksityisen ja kolmannen sektorin kanssa. Keminmaasta kasvaa alueen hyvinvointipalvelujen keskus, joka aikaansaa työllisyyttä ja kasvua."

1. Sovellusalue

Ohjeen tarkoitus on antaa yhdenmukainen toimintamalli työntekijöille, esimiehille sekä luottamushenkilöille Keminmaan kunnan työpaikoilla.

Tavoitteena on edistää hyvää käytöstä sekä puuttua tuleviin ongelmiin mahdollisimman varhain. Esimiesten tulee ottaa puheeksi se, miten työpaikalla toimitaan ja käyttäydytään, sekä millaisia yhteisesti sovittuja pelisääntöjä noudatetaan. Jokaisen tulee viipymättä puuttua epäasialliseen kohteluun. Toimintaohje koskee epäasiallisen kohtelun lisäksi sukupuolista häirintää ja ahdistelua.

Toimintaohje koskee sekä fyysisessä kanssakäymisessä että sähköisessä ympäristössä tapahtuvaa häirintää. Tätä ohjetta voidaan käyttää myös työn vaarojen arvioinnissa havaitun epäasiallisen kohtelun tai häirinnän poistamiseen.

Jokaiselta kunnan palveluksessa olevalta odotetaan ammattitaitoista ja motivoitunutta työtettä tehtävässään. Vastaavasti jokaiselle palveluksessa olevalle on luotava edellytykset turvalliseen ja häiriöttömään työn tekemiseen.

Hyvä käytös tuo iloa antajalle, saajalle ja koko työyhteisöön!

Ohje on tarkoitettu kaikille

jokaiselle.

2. Hyvä käytös / Epäasiallisen kohtelun ehkäisy

Työpaikalla tarvitaan yhteiset pelisäännöt miten eri tilanteissa toimitaan. Pelisääntöjen tulee olla kaikkien tiedossa, samoin menettelytapojen, jos pelisääntöjä rikotaan. Tärkeää on, että tämän ohjeen sisällöstä keskustellaan avoimesti koko työyhteisön kesken.

Muista tervehtiä ja kiittää.

Tervehtimällä osoitat, että huomaat toisen ja arvostat häntä.

Toimiva työyhteisö

Toimiva työyhteisö voidaan kuvata perustuksen ja pilarien varaan rakentuvaksi taloksi. Perustuksena on työyhteisön perustehtävä, josta kaikilla tulee olla selkeä, yhteinen käsitys. Peruspilarit kuvaavat asioita, jotka mahdollistavat työn tekemisen ja työntekijöiden hyvinvoinnin. Pilareista huolehtiminen on omiaan ehkäisemään epäasiallista kohtelua työssä.

Työyhteisön toiminta-ajatuksista johdetaan sen tavoitteet ja perustehtävä, töiden organisointi ja johtaminen. Muita osatekijöitä ovat töiden järjestelyjen selkeys, yhteisen tekemisen pelisäännöt, yhteistyön ja vuorovaikutuksen laatu sekä toiminnan jatkuva arviointi. Jos yksikin näistä pilareista pettää, seuraa ristiriitoja ja pulmia työn tekemisessä ja työntekijöiden hyvinvoinnin taso laskee.

Hyvässä työyhteisössä hyväksytään erilaisuus ja sallitaan erilaiset mielipiteet.



Puhu avoimesti
asianosaisen kanssa - ei
sivullisten kanssa selän
takana.

Hyvä ilmapiiri työyhteisössä

Hyvässä työyhteisössä vallitsee avoin keskusteluilmapiiri, jossa erilaisia näkemyksiä kuunnellaan ja jokaista arvostetaan. Hyvän ilmapiirin aistii sellaisesta työyhteisöstä, jossa ihmisiä on helppo lähestyä, neuvoa ja kysyä – töihin on mukava tulla. Työpaikalla on erilaisia ihmisiä ja jokainen rakentaa osaltaan työyhteisön ilmapiiriä.

Hyvä kohtelu sekä välitön puuttuminen itseä tai työtoveria kohtaan osoitettuun epäasialliseen kohteluun edistää ilmapiirin myönteistä kehitystä. Konfliktien hallinnan kannalta on keskeistä, että työpaikalle luodaan toimintamalli, jossa ongelmat ja ristiriidat ja niiden ratkominen nähdään osana normaalia työntekoa.

Kohtele toisia oikeudenmukaisesti, tasapuolisesti ja perustele mielipiteesi.

Hyvä kohtelu on jokaisen vastuulla

Miten luottamushenkilönä ylläpidän toimivaa työyhteisöä

Kunnan luottamushenkilöitä ovat valtuutetut ja varavaltuutetut, kunnan toimielimiin valitut jäsenet, kunnan kuntayhtymän toimielimiin valitsemat jäsenet sekä muut kunnan luottamustoimiin valitut henkilöt.

Luottamushenkilön tulee edistää kunnan ja sen asukkaiden parasta sekä toimia luottamustehtävässään arvokkaasti tehtävän edellyttämällä tavalla.

Hyvään johtamiseen sisältyy valtava toiminnan kehittämisen ja tuottavuuden potentiaali. Johtaminen tänä päivänä on erityisesti hyvän yhteistoiminnan aikaansaamista eri tasoilla. Kuntasektorilla kaksoisjohtaminen on iso haaste: miten poliittiset johtajat ja virkamiesjohto pelaavat yhteen. Hyvä luottamus ja yhteistyö näiden kahden ryhmän välillä on ehdoton edellytys.

Strategisesta johtamisesta on tullut kuntasektorilla entistä tärkeämpää nopean muutoksen keskellä, jossa tarvitaan laaja-alaista strategista ajattelua ja ketteryyttä. Strategiatyöskentelyä on avattava ja siihen on otettava mukaan mahdollisimman monia sidosryhmiä. Luottamushenkilöille on entistä tärkeämpää strateginen ajattelu ja kokonaisuuksien hahmottaminen. Strategia on myös pystyttävä päivittämään nopeasti ja kommunikoimaan tehokkaasti. Strateginen johtaminen on tunnusomaista kunnan toimielimien ja johtavien luottamushenkilöiden toimintaa.

Operatiivinen johtaminen

Operatiivinen johtaminen on työn tekemisen, osaamisen, tiedon ja innovatiivisuuden johtamista. Operatiivinen johtaminen on hyvää esimiestoimintaa ja sen tunnusmerkinä on selkeä esimies-alaissuhde. Jokaiselle työntekijälle on tarjottava ympäristö, jossa hän voi onnistua työssään ja saada hyviä tuloksia aikaan.

Kohtelee toista niin kuin
toivot itseäsi
kohdeltavan

Miten esimiehenä ylläpidän toimivaa työyhteisöä

- Olen oikeudenmukainen ja tasapuolinen.
- en ota työntekijäsuosikkeja
- käyn säännöllisesti kehityskeskusteluja
- huolehdin riittävästä perehdyttämisestä
- noudatan selkeää työn- ja vastuunjakoa
- pidän säännöllisesti palavereita henkilökunnan kanssa
- käsittelen asiat avoimesti työpalavereissa
- olen henkilökuntani tavattavissa
- sallin oma-aloitteisuuden ja hyväksyn erilaisuuden
- puutun työntekijöiden välisiin ristiriitoihin ja työssä ilmeneviin epäselvyyksiin heti
- asetan tavoitteet yhdessä henkilöstön kanssa
- tunnistan riskit
- luon onnistumisen edellytykset
- kannustan ja annan palautetta
- seuran ja olen kiinnostunut työstä ja sen tekijöistä

Anna palautetta rakentavasti,
koska silloin ihminen tietää,
että hänen työllään on
merkitystä.

Miten työntekijänä ylläpidän toimivaa työyhteisöä

- Olen oikeudenmukainen, tasapuolinen ja suvaitsevainen.
- Teen työni huolellisesti noudattaen esimiehen toimivaltansa mukaisesti antamia neuvoja, ohjeita ja määräyksiä.
- Kuuntelen ja arvostan toisten mielipiteitä.
- puhun suoraan ja avoimesti niille henkilöille, joita asia koskee.
- pyydän tarkentamaan tai selvittämään asian, jos en ole heti ymmärtänyt
- en puhu selän takana, enkä linkittäydy minkäänlaisiin kuppikuntiin.
- ilmaisen mielipiteeni avoimesti ja perustellusti.
- kannustan toisia ja annan tilaa muille.
- hyväksyn tunteeni, mutta en anna niille valtaa työssä.
- kohdistan kritiikkini työhön, en työntekijään.
- näen työssäni kehittämisen mahdollisuuksia, en näe vain puutteita
- hyväksyn huumorin
- olen perillä työn ja työyhteisön tavoitteista
- huolehdin oman työkyvyn ja ammattitaidon ylläpitämisestä
- vältän kaikkea, mikä on ristiriidassa työntekijältä vaadittavan menettelyn kanssa, kuten toisten epäasiallista kohtelua
- ilmoitan työnantajalle terveyttä ja turvallisuutta vaarantavista asioista, kuten epäasiallisesta kohtelusta.

Unohda ennakkoluulot ja anna tilaa erilaisuudelle,
joka voi liittyä ikään, etniseen taustaan, luonteeseen
tai tapaan toimia.

Työyhteisön tulee

- oppia keskustelemaan työhön liittyvistä asioista rakentavasti
- rakentaa tietoisesti tasa-arvoista ja avointa työyhteisöä jossa perustehtävien tekeminen on tärkein asia
- taata työntekijöiden henkinen ja fyysinen työturvallisuus sekä lakisääteiset perusoikeudet
- hyväksyä erilaisuus, jokainen on yksilö ja
- noudattaa työpaikan yhteisiä "pelisääntöjä".

Kunnioita yhteistä
aikaa pitämällä
sovituista aikatauluista
kiinni

Johtoryhmän tulee

- seurata työssä selviytymistä
- mahdollistaa uudelleen sijoitukset, koulutukset ja kuntoutukset ja
- osallistua riskien arviointiin ja ongelmien ratkaisuun.

Työsuojelun ja työterveyshuollon tulee yhteistyössä työyhteisön kanssa

- tunnistaa riskit ja osallistua ongelmien ratkaisuun
- seurata työssä selviytymistä
- ylläpitää ja edistää työntekijän työ- ja toimintakykyä
- edistää turvallisia ja terveellisiä työoloja
- ennalta ehkäistä sairauksia
- ohjata kuntoutukseen ja
- osallistua uudistusten ja muutosten suunnitteluun.

3. Epäasiallinen kohtelu

Epäasiallinen kohtelu on yleisen hyvän tavan vastaista käyttäytymistä tai toimintaa toista kohtaan työssä. Työpaikalla siihen voivat syyllistyä niin työntekijät kuin esimiehet. Se on useimmiten järjestelmällistä, jatkuvaa ja ilmenee tekona tai laiminlyöntinä.

Työturvallisuuslaissa käytetään käsitteitä epäasiallinen kohtelu ja häirintä. Arkikielessä käytetään sanoja kiusaaminen, alistaminen, sortaminen, savustaminen, painostus tai simputus.

Henkinen väkivalta on pitkään jatkunutta, toistuvaa, kielteiseksi koettua käyttäytymistä, kiusaamista, sortamista tai mitätöintiä, jonka kohteena ihminen kokee olevansa puolustuskyvytön.

Sukupuolinen häirintä on yksipuolista ja ei-toivottua käyttäytymistä, jonka avulla pyritään alistamaan, kyseenalaistamaan tai kontrolloimaan toista.

Epäasiallista kohtelua ei pidä hyväksyä työpaikalla. Jokainen työyhteisön jäsen on vastuussa omasta käyttäytymisestään ja jokaisen asiana on myös edistää hyvää työpaikkakulttuuria.

Mistä tunnistaa epäasiallisen kohtelun?

Epäasiallista kohtelua voi olla vaikeaa tunnistaa, koska ihmiset kokevat asioita ja tilanteita eri tavoin. Epäasialliseksi voidaan määrittää toiminta joka loukkaa sen kohteena olevaa henkilöä tai henkilöryhmää ja jota ei voida pitää yleisen hyvän tavan mukaisena.

Epäasiallinen kohtelu voi liittyä henkilöön tai työhön. Se on usein järjestelmällistä ja jatkuvaa, mutta yksittäisiä, lievempiäkin tekoja voidaan pitää epäasiallisena kohteluna. Epäasiallinen kohtelu voi olla sanallista tai sanatonta, ja se voi ilmetä eleinä tai ilmeinä.

Epäasiallista kohtelua on esimerkiksi, kun

- nöyryytetään tai loukataan toistuvasti
- mainetta loataan, levitetään juoruja tai tehdään naurunalaiseksi
- työntekoon puututaan perusteettomasti
- työsuoritusta vähätellään tai pilkataan
- uhkaillaan
- henkilöön kohdistuu fyysistä väkivaltaa
- henkilöön kohdistuu sukupuolista häirintää
- jätetään työyhteisön ulkopuolelle, henkilön kanssa ei puhuta eikä hänen tervehdyksiinsä vastata
- henkilölle ei anneta työtehtäviä tai hänelle annetaan osaamiseen nähden ala-arvoisia tehtäviä
- henkilö asetetaan perusteetta eriarvoiseen asemaan työtovereihinsa nähden
- henkilökohtaista koskemattomuutta loukataan ja
- ylitetään työjohtovalta.

Mikä ei ole epäasiallista kohtelua

Ajoittaiset ristiriidat ja erimielisyydet kuuluvat työelämään eivätkä ne tavallisesti aiheuta pysyvää ongelmaa työyhteisössä. Oleellista on osata erottaa nämä erimielisyydet epäasiallisesta kohtelusta.

Jokaisen on hyväksyttävä, että työpaikalla on erilaisia ihmisiä, joiden kanssa pitää pystyä asialliseen työntekoon ja joita kaikkia kohtaan tulee käyttäytyä hyvien käytöstapojen edellyttämällä tavalla.

Mitä tahansa ei tarvitse suvaita, mutta liian herkkänahkainen ei kannata olla.

Epäasiallista kohtelua ei ole, kun:

- esimies johto- ja valvontavaltansa nojalla antaa ohjeita ja määräyksiä
- työhön liittyvää normaali päätöksenteko tai erilaisten tulkintojen käsittely
- työtehtäviä muutetaan ja muutoksista on keskusteltu työntekijän kanssa
- työhön liittyvistä päätöksistä ja tulkinnoista syntyy ristiriita
- käsitellään tehtävään tai työhön liittyviä ongelmatilanteita työntekijöiden kesken
- esimies ohjaa henkilön työkyvyn arviointiin perustelluista syistä ja
- esimies antaa perustellun kurinpidollisen huomautuksen tai varoituksen.

Opi virheistä ja mieti niitä
hyvässä hengessä. Syyllisten
sijasta keskity hakemaan
ratkaisuja

4. Toimintaohje

Työyhteisössä jokainen on velvollinen puuttumaan havaitsemaansa epäasialliseen käytökseen ja henkiseen väkivaltaan. Näytä omalla käytöksellä ja toiminnalla, että työyhteisössä ei sallita epäasiallista käytöstä eikä henkistä väkivaltaa. Älä vähättele tilanteita / kokemuksia. Ota asiat keskusteluun ja vie tarvittaessa tieto esimiehelle ja hänen esimiehelleen, ellet voi asialle tehdä itse mitään.

Opi keskustelemaan työstä ja etsi
ratkaisua työyhteisöongelmiin
työn tekemiseen liittyvistä
asioista.

Jos joudut häirinnän, huonon kohtelun tai henkisen väkivallan kohteeksi

1. Kokiessasi, että sinua on kohdeltu epäasiallisesti, ilmoita asianosaiselle selvästi, ettet hyväksy hänen toimintaansa. Kerro hänelle, että koet hänen toimintansa epäasialliseksi käytökseksi ja häirinnäksi, huonoksi kohteluksi tai henkiseksi väkivallaksi ja kehoita häntä lopettamaan. Kirjaa ylös ajankohdat ja tapahtumat, sähköpostit, postit, sanomiset ja läsnäolleet henkilöt.

2. Mikäli huomautus ei tehoa, ja epäasiallinen toiminta jatkuu ota yhteyttä esimieheesi. Mikäli epäasiallisesti käyttäytyvä on esimiehesi, ota yhteyttä hänen esimieheensä. Ellei esimies halua tai kykene hoitamaan tilannetta tai ei ryhdy toimenpiteisiin tilanteen korjaamiseksi siirtyy vastuu seuraavalle ylemmälle esimiehelle.

Esimiehillä on työturvallisuuslain mukainen velvollisuus puuttua tilanteeseen.

3. Saatuaan tietää häirinnästä, huonosta kohtelusta tai henkisestä väkivallasta työpaikalla, esimies keskustelee molempien osapuolien kanssa erikseen ja kirjaa keskusteluista muistiot, jotka asianosaiset allekirjoittavat. Esimies on velvollinen ilmoittamaan häirinnästä, huonosta kohtelusta tai henkisestä väkivallasta työsuojeluvaltuutetulle/-päällikölle.

4. Sen jälkeen esimies kutsuu osapuolet yhteiskeskusteluun, johon voi kutsua myös työsuojeluvaltuutetun, työsuojelupäällikön, työterveyshuollon edustajan, ammattijärjestön luottamusmiehen tai muun tukihenkilön.

Keskustelussa käydään työlähtöisesti läpi tapahtumien kulku ja sovitaan seurannasta ja miten jatkossa työssä käyttäydytään. Keskustelut pidetään asiallisella tasolla, eikä anneta tilaisuutta uusien loukkauksien esittämiseen. Esimies määrää, miten jatkossa toimitaan esim. seurantapalaverista sopiminen tai toteaa asian loppuun käsitellyksi. Käsitellyt ja sovitut asiat kirjataan pöytäkirjaksi, jonka myös asianosaiset allekirjoittavat. Pöytäkirjan jakelu sovitaan palaverissa.

5. Esimies kutsuu edellisessä palaverissa olleet seurantapalaveriin. Seurantapalaverista tehdään pöytäkirja, jonka myös asianosaiset allekirjoittavat. Pöytäkirjan jakelu sovitaan palaverissa. Esimies määrää, miten jatkossa toimitaan esim. seurantapalaverista sopiminen tai toteaa asian loppuun käsitellyksi.

6. Jos kaikista toimenpiteistä huolimatta asia ei korjaannu ja epäasiallinen kohtelu / häirintä jatkuu, esimies ottaa sanktiot käyttöön. Voidaan pyytää työsuojelupiirin kannanotto epäasiallisen kohtelusta / häirinnästä ja sen käsittelystä.

**MIKÄLI HÄIRINTÄ TAI EPÄASIALLINEN TOIMINTA
PROSESSIN JOSSAIN VAIHEESSA TÄYTTÄÄ RIKOKSEN
TUNTOMERKIT, TEHDÄÄN RIKOSILMOITUS.**

Liite

Liitteenä toimintaohjekaavio

Mitä voin tehdä, jos minut nimitetään kiusaajaksi

- Ota vakavasti toisen viesti, vaikka se voi aiheuttaa sinussa tunnekuohun tai torjuntareaktion.
- Pyydä toista kertomaan ja tarkentamaan, mikä käyttäytymisessäsi on ollut epäasiallista kohtelua
- pyydä että saat palata asiaan, jos sinulla jää epäselvyyksiä tai tilanne käy yli voimiesi.
- voit pyytää itsellesi tukihenkilön, esim. työsuojeluvaltuutetun tai työtoverin
- sinun ei tarvitse ottaa vastaan palautetta esim. ulkonäöstäsi tai persoonallisuudestasi, vaan teoistasi, sanomisistasi ja käyttäytymisestäsi
- kerro tarvittaessa oma näkemyksesi asiasta
- ole valmis pyytämään ja myös antamaan anteeksi.
- lopeta epäasiallinen käyttäytyminen

Pidä huolta itsestäsi – ota
vastuuta myös työtoveristasi.

5. Tukitahot

Apua voi hakea siltä taholta, jonka itse kokee luontevimmaksi. Keskustelut tukihenkilöiden kanssa ovat luottamuksellisia. Omalla työpaikalla luonteva tuki voi olla lähin työtoveri tai työhyvinvointikoordinaattori. Jos ongelma ei ratkea työpaikalla, työntekijä voi ottaa yhteyttä työsuojelupäällikköön, työsuojeluvaltuutettuun tai työterveyshuoltoon. Työsuojelupäällikkö ja työhyvinvointikoordinaattorit tukevat esimiestä ripeässä ratkaisuprosessissa, joka pyrkii palauttamaan työyhteisön toimintakyvyn. Kukaan työpaikan ulkopuolinen ei voi ottaa esimiehen roolia ja tehtävää. Esimies asettaa rajat sille, mikä on sallittua työssä ja mikä ei.

6. Sanktiot

Mikäli asiasta keskustelu ja yhteinen sopimus ei johda epäasiallisen kohtelun loppumiseen, esimies voi antaa huomautuksen tai varoituksen. Vakavin seuraus voi olla palvelussuhteen päättäminen. Ellei työnantaja puutu työntekijän terveyttä vaarantavaan kohteluun työpaikalla, hän voi joutua laiminlyönnistään rangaistukseen työturvallisuusrikoksesta.

7. Ohjeen jalkauttaminen

- Tiedotetaan henkilöstölle toimintaohjeesta ja työpaikalla noudatettavista periaatteista.
- Toimintaohje käsitellään työpaikkakokouksessa joko osastoittain ja/tai työyksiköittäin.
- Uudet työntekijät perehdytetään.
- Haitat ja vaarat selvitetään. Olosuhteiden muutetaan tarvittaessa. Työoloja tarkkaillaan jatkuvasti.
- Toimintaohjeen toimivuutta arvioidaan työyksiköittäin ja yhteistyötoimikunnassa.

Kuuntele ja kuule

Toimintaohjeen liite: lainsäädäntöjä

Hallitusmuodon perusoikeuksia 5 § 2 momentti

Ketään ei saa ilman hyväksyttävää perustetta asettaa eriarvoiseen asemaan sukupuolen, iän, alkuperän, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden tai henkilöön liittyvän syyn perusteella.

Rikoslaki 47 luku, Työrikkokset 3 § Työsyryjintä

Työsyryjintä on syryjivää toimintaa, jossa työnantaja tai tämän edustaja asettaa työn hakijan tai työn tekijän muita epäedullisempaan asemaan ilman painavaa, hyväksyttävää syytä. Syryjintä on kielletty työpaikasta ilmoitettaessa, työntekijää valittaessa ja palveluksen aikana.

Työsopimuslaki

17 § 3 momentti

Säädetään työnantajan velvollisuudesta kohdella työntekijöitä tasapuolisesti niin, että ketään ei aseteta toisiin nähden eriarvoiseen asemaan syntyperän, uskonnon, iän, poliittisen tai ammattiyhdistystoiminnan tai muun näihin verrattavan seikan takia.

32 §:ssä on työnantajan velvollisuus huolehtia siitä, että työntekijä ei saa työn takia haittaa terveydelleen.

Työturvallisuuslaki

9 § Työnantajan on otettava huomioon kaikki, mikä työn laatuun, työolosuhteisiin, työntekijöiden ikään, sukupuoleen, ammattitaitoon ja hänen muihin edellytyksiinsä katsoen kohtuudella on tarpeellista työntekijän suojelemiseksi, jottei hän joudu työssä alttiiksi tapaturmille tai saa työn takia haittaa terveydelleen. Tässä tarkoituksessa työympäristöä on jatkuvasti tarkkailtava ja ryhdyttävä asianmukaisiin toimenpiteisiin tapaturmien, terveyshaittojen sekä vaaratilanteiden selvittämiseksi ja torjumiseksi.

18 § 3 momentti Työntekijän yleiset velvollisuudet

Työntekijän on työpaikalla vältettävä sellaista muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja muuta epäasiallista kohtelua, joka aiheuttaa heidän turvallisuudelleen tai terveydelleen haittaa tai vaaraa.

28 § Häirintä

Jos työssä esiintyy työntekijään kohdistuvaa hänen terveydelleen haittaa tai vaaraa aiheutuvaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua, työnantajan on asiasta tiedon saatuaan käytettävissään olevin keinoin ryhdyttävä toimiin epäkohdan poistamiseksi.

Tasa-arvolaki

1 § Tämän lain tarkoituksena on estää sukupuoleen perustuva syrjintä ja edistää naisten ja miesten välistä tasa-arvoa sekä tässä tarkoituksessa parantaa naisten asemaa erityisesti työelämässä.

4 § Viranomaisen velvollisuus edistää tasa-arvoa

Viranomaisten tulee kaikessa toiminnassaan edistää naisten ja miesten välistä tasa-arvoa tavoitteellisesti ja suunnitelmallisesti sekä luoda ja vakiinnuttaa sellaiset hallinto- ja toimintatavat, joilla varmistetaan naisten ja miesten tasa-arvon edistäminen asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa. Erityisesti tulee muuttaa niitä olosuhteita, jotka estävät tasa-arvon toteutumista. Naisten ja miesten välisen tasa-arvon edistäminen tulee ottaa huomioon 1 ja 2 momentissa tarkoitettulla tavalla palvelujen saatavuudessa ja tarjonnassa.

6 § Työnantajan velvollisuus edistää tasa-arvoa

Tasa-arvon edistämiseksi työelämässä työnantajan tulee, ottaen huomioon käytettävissä

olevat voimavarat ja muut asiaan vaikuttavat seikat:

1. toimia siten, että avoimna oleviin tehtäviin hakeutuisi sekä naisia että miehiä;
2. edistää naisten ja miesten tasapuolista sijoittumista erilaisiin tehtäviin sekä luoda heille yhtäläiset mahdollisuudet uralla etenemiseen;
3. edistää naisten ja miesten välistä tasa-arvoa työehdoissa, erityisesti palkkauksessa;
4. kehittää työoloja sellaisiksi, että ne soveltuvat sekä naisille että miehille;
5. helpottaa naisten ja miesten osalta työelämän ja perhe-elämän yhteensovittamista kiinnittämällä huomiota etenkin työjärjestelyihin; ja
6. toimia siten, että ennakolta ehkäistään sukupuoleen perustuva syrjintä.

7 § Syrjinnän kieltö

Syrjintä välittömästi ja välillisesti sukupuolen perusteella on kielletty.

8 § Syrjintä työelämässä

Työnantajan menettelyä on lisäksi pidettävänä 7 §:ssä kiellettynä syrjintänä, jos työnantaja työhön ottaessaan tai tehtävään tai koulutukseen valitessaan syrjäyttää henkilön, joka on ansioituneempi kuin valituksi tullut toista sukupuolta oleva henkilö, jollei työnantaja voi osoittaa, että hänen menettelynsä on työn tai tehtävän laadusta johtuva painava syy tai että hänen menettelynsä johtuu muusta, hyväksyttävästä seikasta kuin sukupuolesta

Kunnanhallitus 08.03.2022/67
10 MINUTTE / EPUASIALLINEN KOHTELU, HÄIRINTÄ TAI HENKINEN VÄKIVALTA, OSAPUOLINA TYÖNTEKIJÄT

Epäasiallinen
kohtelu / Häirintä

- Ilmoita asianosaiselle selvästi, ettet hyväksy hänen toimintaansa.
- Kerro hänelle, että koet hänen toimintansa epäasialliseksi käytökseksi ja häirinnäksi, huonoksi kohteluksi tai henkiseksi väkivallaksi ja kehoita häntä lopettamaan.
- Kirjaa ylös ajankohdat, tapahtumat, sähköpostit, postit, sanomiset ja läsnäolleet henkilöt.

Ilmoitus
esimiehelle

- kirjallinen
ilmoitus
mahdollinen

- Mikäli huomautus ei tehoa, ja epäasiallinen toiminta jatkuu ota yhteyttä esimieheesi. Mikäli epäasiallisesti käyttäytyvä on esimiehesi, ota yhteyttä hänen esimieheensä. Ellei esimies halua tai kykene hoitamaan tilannetta tai ei ryhdy toimenpiteisiin tilanteen korjaamiseksi, ota yhteyttä seuraavaan esimieheen ja tarvittaessa työsuojeluvaltuutettuun.
- Esimiehellä on työturvallisuuslain mukainen velvollisuus puuttua ttil anteeseen!

Esimies
keskustelee
erikseen
asianomaisten
kanssa

- kirjaa muistiot

- Saatuaan tietää häirinnästä, huonosta kohtelusta tai henkisestä väkivallasta työpaikalla, esimies keskustelelee molempien osapuolien kanssa erikseen ja kirjaa keskusteluista muistiot, jotka asianosaiset allekirjoittavat.
- Esimies on velvollinen ilmoittamaan kirjallisesti häirinnästä, huonosta kohtelusta tai henkisestä väkivallasta työsuojeluvaltuutetulle / -päällikölle.

Yhteispalaveri,
jossa tukitahot
mukana

SEURANTA!

- Sen jälkeen esimies kutsuu osapuolet yhteiskeskusteluun, johon osapuolet voivat kutsua myös työsuojeluvaltuutetun, työsuojelupäällikön, työterveyshuollon edustajan, ammattijärjestön luottamusmiehen tai muun tukihenkilön. Keskustelussa käydään työlähtöisesti läpi tapahtumien kulku ja sovitaan seurannasta ja miten jatkossa työssä käytäydytään. Keskustelut pidetään asiallisella tasolla, eikä anneta tilaisuutta uusien loukkauksien esittämiseen. Esimies määrää miten jatkossa toimitaan esim. seurantapalaverista sopiminen tai toteaa asian loppuunkäsittelyksi.
- Käsitellyt ja sovitut asiat kirjataan pöytäkirjaksi, jonka myös asianosaiset allekirjoittavat. Pöytäkirjan jakelu sovitaan palaverissa.

Seurantapalaveri

SEURANTA!

- Esimies kutsuu edellisessä palaverissa olleet seurantapalaveriin.
- Seurantapalaverista tehdään pöytäkirja, jonka myös asianosaiset allekirjoittavat. Pöytäkirjan jakelu sovitaan palaverissa. Mikäli todetaan, että epäasiallinen kohtelu / häirintä ei ole loppunut kerrotaan työyhteisölle ongelmasta työpaikkakokouksessa. Työpaikkakokoukseen osallistuvat myös työsuojeluvaltuutettu / -päällikkö, luottamusmies ja tarvittaessa työterveyshuollon edustaja.
- Esimies määrää miten jatkossa toimitaan esim. seurantapalaverista sopiminen tai toteaa asian loppuunkäsittelyksi.

PAKKO-
TOIMET!

- Jos kaikista toimenpiteistä huolimatta asia ei korjaannu ja epäasiallinen kohtelu / häirintä jatkuu, esimies ottaa sanktiot käyttöön (Keminmaan kunnan ohjeet koskien huomautuksen ja varoituksen antamista).
- Mahdollinen työsuojelupiirin kannanotto epäasiallisen kohtelun / häirinnän toteutumiseen.

MIKÄLI EPÄASIALLISEN KOHTELU, HÄIRINTÄ TAI HENKINEN VÄKIVALLA PROSESSIN JOSSAIN VAIHEESSA TÄYTTÄÄ
RIKOKSEN TUNTOMERKIT, TEHDÄÄN RIKOSILMOITUS!

Kunnanhallitus 08.02.2022/165
EPIÄASIALLINEN KOHTELU, HÄIRINTÄ TAI HENKINEN VÄKIVALTA, OSAPUOLINA TYÖNTEKIJÄ JA
LUOTTAMUSHENKILÖ

Toimintaohjeet:

1. Työntekijä ja luottamushenkilö käsittelevät asian kahdestaan
 - Ilmoita asianosaiselle selvästi, ettet hyväksy hänen toimintaansa.
 - Kerro hänelle, että koet hänen toimintansa epäasialliseksi käytökseksi ja häirinnäksi, huonoksi kohteluksi tai henkiseksi väkivallaksi ja kehota häntä lopettamaan.
 - Mikäli et pysty kertomaan asianosaiselle itselleen, kerro asiasta esimiehellesi.Kirjaa ylös ajankohdat, tapahtumat, sähköpostit, postit, sanomiset ja läsnä olleet henkilöt.
2. Mikäli huomautus ei tehoa, ja epäasiallinen toiminta jatkuu, ota yhteyttä esimieheesi. Esimiehellä on työturvallisuuslain mukainen velvollisuus puuttua tilanteeseen. Mikäli esimiehesi kohtelee sinua epäasiallisesti, kerro asiasta hänen esimiehelleen. Luottamushenkilö ilmoittaa asiasta kunnanhallituksen puheenjohtajalle. Mikäli kunnanhallituksen puheenjohtaja käyttäytyy epäasiallisesti, luottamushenkilö ilmoittaa asiasta valtuuston puheenjohtajalle.
3. Epäasiallinen kohtelu, häirintä tai henkinen väkivalta käsitellään kunnanhallituksen kokouksessa. Kunnanhallitus tekee päätöksen. Päätös voi johtaa kohtiin 4 – 8.
4. Kunnanjohtaja ja kunnanhallituksen puheenjohtaja keskustelevalt molempien osapuolien kanssa erikseen ja kirjaavat keskusteluista muistiot, jotka asianosaiset allekirjoittavat. Kummallakin osapuolella voi olla tukihenkilöt mukana. Muistiot arkistoidaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.
5. Sen jälkeen kunnanjohtaja ja kunnanhallituksen puheenjohtaja kutsuvat osapuolet yhteiskeskusteluun, johon osapuolet voivat kutsua tukihenkilön / -henkilöt. Keskustelussa käydään läpi tapahtumien kulku ja sovitaan seurannasta sekä miten jatkossa työssä ja/ tai luottamustoimen hoidossa käyttäydytään. Mikäli keskustelu ei pysy asiallisena, on se oikeus keskeyttää ja sopia toinen ajankohta. Kunnanjohtaja ja kunnanhallituksen puheenjohtaja päättävät, miten jatkossa edetään, esim. seurantapalaverista sopiminen tai toteavat asian loppuun käsitellyksi.

Käsitellyt ja sovitut asiat kirjataan pöytäkirjaksi, jonka asianosaiset allekirjoittavat. Pöytäkirjan jakelusta sovitaan palaverissa. Pöytäkirjat arkistoidaan arkistomuodostussuunnitelman mukaisesti.
6. Kunnanjohtaja ja kunnanhallituksen puheenjohtaja kutsuvat edellisessä palaverissa olleet seurantapalaveriin. Seurantapalaverista tehdään pöytäkirja, jonka asianosaiset allekirjoittavat. Pöytäkirjan jakelu sovitaan palaverissa. Kunnanjohtaja ja kunnanhallituksen puheenjohtaja päättävät, miten jatkossa vielä edetään, mikäli koetaan tarvetta esim. seurantapalaverista sopiminen tai todetaan asian loppuun käsitellyksi.
7. Jos häirintä jatkuu ja/tai edellä mainitulla toimintatavalla ei saada asiaa selvitettyä, kunnanhallitus ryhtyy jatkotoimenpiteisiin.
8. Mikäli epäasiallinen kohtelu, häirintä tai henkinen väkivalta prosessin jossain vaiheessa täyttää rikoksen tuntomerkit, tehdään rikosilmoitus.

Säädökset

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Toimielimen jäsenellä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

Kuntalaki 10.4.2015/410 § 34 Luottamushenkilöiden erottaminen kesken toimikauden

Valtuusto voi erottaa kunnan, kuntayhtymän ja kuntien yhteiseen toimielimeen valitsemansa luottamushenkilöt kesken toimikauden, jos he tai jotkut heistä eivät nauti valtuuston luottamusta. Erottamis päätös koskee kaikkia toimielimeen valittuja luottamushenkilöitä.

Valtuusto voi erottaa valtuuston ja valitsemiensa toimielinten puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan kesken toimikauden, jos he tai jotkut heistä eivät nauti valtuuston luottamusta. Erottamis päätös koskee puheenjohtajistoa kokonaisuudessaan.

Valtuusto voi erottaa pormestarin ja apulaispormestarin kesken toimikauden, jos hän ei nauti valtuuston luottamusta.

Asia tulee vireille kunnanhallituksen esityksestä tai vähintään neljäsosan valtuutetuista tehtyä sitä koskevan aloitteen.

Kuntalaki 10.4.2015/410 § 85 Virheellinen menettely luottamustoimessa

Luottamushenkilö hoitaa tointaan virkavastuulla, ja häneen sovelletaan rikoslain (39/1889) virkarikoksia koskevia säännöksiä.

Jos on syytä epäillä, että luottamushenkilö on toimeensa syylistynyt virkarikokseen tai muuten menetellyt siinä velvollisuuksiensa vastaisesti, kunnanhallituksen on vaadittava asianomaiselta selitys sekä tarvittaessa ilmoitettava asiasta valtuustolle. Asiasta on viipymättä tehtävä rikosilmoitus, jos kysymyksessä on ilmeinen virkarikos.

Valtuusto voi tutkimuksen tai oikeudenkäynnin ajaksi pidättää luottamushenkilön toimestaan, jollei hän ole itse ilmoittanut vetäytyvänsä luottamustoimesta. Ennen valtuuston kokousta voi pidättämisestä väliaikaisesti päättää valtuuston puheenjohtaja. Pidättämis päätös voidaan panna täytäntöön heti.

Valtuuston on luottamushenkilön toimeensa tekemäksi epäiltyä virkarikosta koskevan esitutinnan tai oikeudenkäynnin ajaksi pidätettävä luottamushenkilö toimestaan, jos se on kunnan päätöksenteon uskottavuuden ja luotettavuuden turvaamiseksi välttämätöntä ottaen huomioon epäillyn rikoksen vakavuus, mahdollinen toistuvuus ja muut seikat. Pidättämis päätös voidaan panna täytäntöön heti.

Kunnan viranomaisen valmistellessa 3 tai 4 momentin mukaista päätöstä sillä on oikeus saada esitutkintalain (805/2011) 3 luvun 6 §:ssä tarkoitettu ilmoitus esitutinnan aloittamisesta luottamushenkilön tekemäksi epäillystä virkarikoksesta.

Jos luottamushenkilö on asetettu syyteeseen rikoksesta, jonka laatu tai tekotapa osoittaa, ettei hän voi toimia luottamustehtävässään sen edellyttämällä tavalla, valtuusto voi oikeudenkäynnin ajaksi pidättää hänet toimestaan. Pidättämis päätös voidaan panna täytäntöön heti.

Jos luottamushenkilö vaalin toimittamisen jälkeen on lainvoimaisella tuomiolla tuomittu vankeuteen vähintään kuudeksi kuukaudeksi, valtuusto voi erottaa hänet luottamustoimestaan. Päätös pannaan täytäntöön heti.

[Kunnan puututtava asiattomaan käytökseen / Kuntatyönantajat Lehti \(kuntatyönantajalehti.fi\)](#)

TOIMINTAOHJE / EPÄASIALLINEN KOHTELU, HÄIRINTÄ TAI HENKINEN VÄKIVALTA, OSAPUOLINA TYÖNTEKIJÄ JA ASIAKAS

1. Jos työntekijä kokee asiakkaan toistuvasti käyttäytyvän epäasiallisesti häntä kohtaan, hän ilmoittaa siitä esimiehelle.
2. Esimies toimii työturvallisuuslain velvoitteiden pohjalta työsuojelullisin toimenpitein (vai ->ja ryhtyy työsuojelullisiin toimenpiteisiin). Esimies voi kysyä tukea ja apua työsuojeluorganisaatiolta.
3. Mikäli työsuojelullisilla toimenpiteillä ei ole vaikutusta, työntekijä voi tehdä rikosilmoituksen asianomaisena. Jos työntekijä haluaa tehdä ilmoituksen poliisille asiasta, poliisi voi ottaa asian tutkittavaksi vain siinä tilanteessa, että tekijälle vaaditaan rangaistusta. Poliisia voi konsultoida yksittäisessä tilanteessa myös etukäteen.

**TOIMINTAOHJE / EPÄASIALLINEN KOHTELU, HÄIRINTÄ TAI HENKINEN VÄKIVALTA , osapuolina
työntekijä/viranhaltija ja asiakas**

4. Jos työntekijä kokee asiakkaan toistuvasti käyttäytyvän epäasiallisesti häntä kohtaan, hän ilmoittaa siitä esimiehelle.
5. Esimies toimii työturvallisuuslain velvoitteiden pohjalta työsuojelullisin toimenpitein (vai ->ja ryhtyy työsuojelullisiin toimenpiteisiin). Esimies voi kysyä tukea ja apua työsuojeluorganisaatiolta.
6. Mikäli työsuojelullisilla toimenpiteillä ei ole vaikutusta, työntekijä voi tehdä rikosilmoituksen asianomaisena. Jos työntekijä haluaa tehdä ilmoituksen poliisille asiasta, poliisi voi ottaa asian tutkittavaksi vain siinä tilanteessa, että tekijälle vaaditaan rangaistusta. Poliisia voi konsultoida yksittäisessä tilanteessa myös etukäteen.