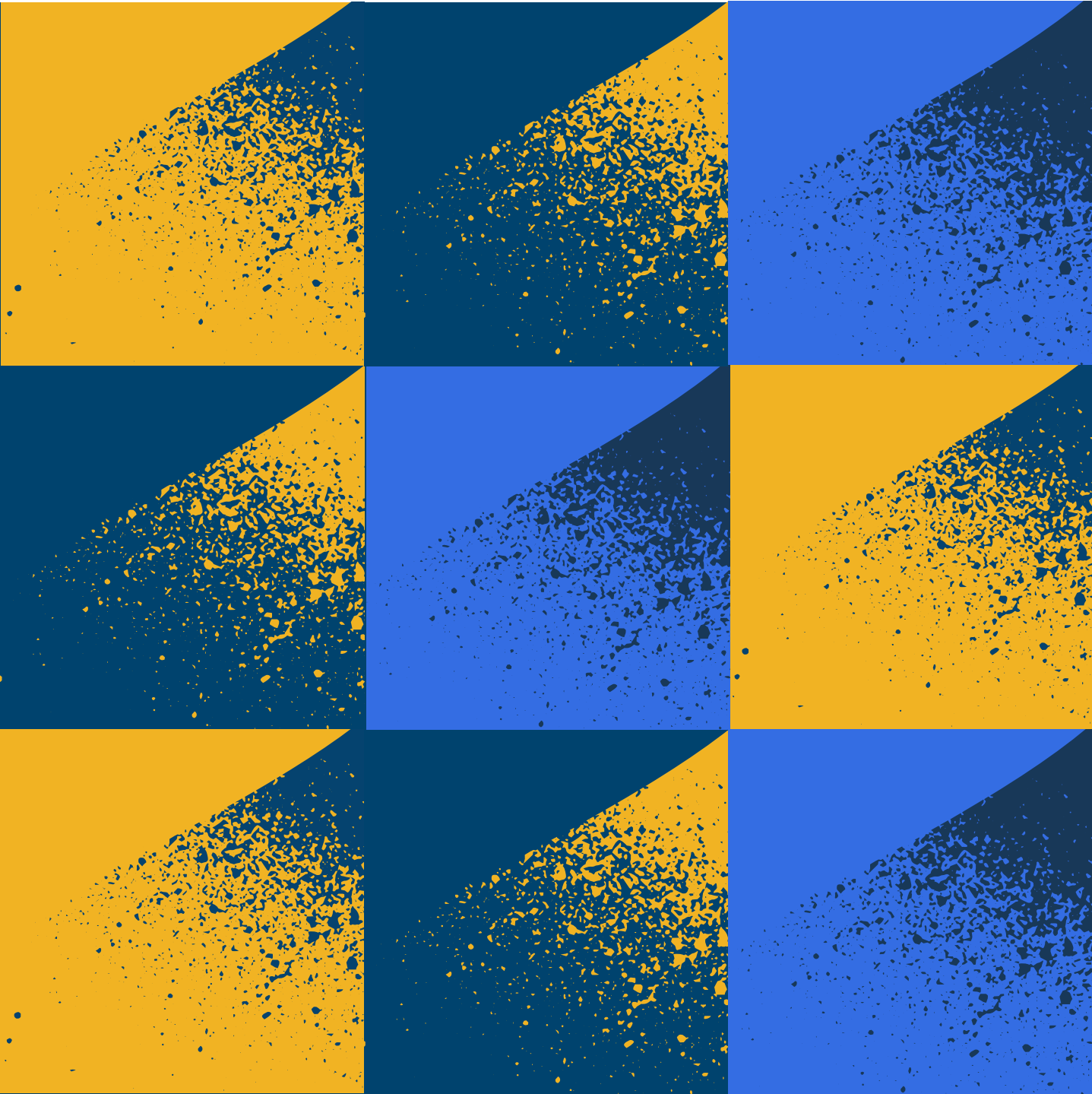




Ohje syrjinnän, häirinnän ja muun epäasiallisen kohtelun käsittelymiseksi

Syrjintää, häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua ei tule työyhteisössä hyväksyä missään muodossa ja siihen pitää puuttua, jos sellaista havaitaan. Jokaisella on velvollisuus ilmoittaa työnantajan edustajalle, jos havaitsee epäasiallista kohtelua työpaikallaan. Työnantajan ja esihenkilöiden vastuulla on huolehtia siitä, ettei työpaikalla esiinny epäasiallista kohtelua.

Perusta lainsäädännöstä

Työturvallisuuslain 28§ kieltää terveyttä haittaavan tai vaarantavan häirinnän ja muun epäasiallisen kohtelun työssä. Lisäksi tasa-arvolaki ja yhdenvertaisuuslaki asettavat velvoitteita ryhtyä toimenpiteisiin häirintätapausten käsittelemiseksi sekä niiden poistamiseksi. Työnantajalla on velvollisuus toimia aktiivisesti tullessaan tietoisesti häirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta työpaikalla, mutta yhtäaikaaisesti myös työntekijällä on velvollisuus välttää haitallista käytöstä.

Mitä häirintä ja epäasiallinen kohtelu itse asiassa on?

Lain mukaan häirinnällä tarkoitetaan pitkäkestoista, toistuvaa ja järjestelmällistä painostavaa, loukkaavaa tai toista alistavaa käytöstä, eli työpaikkakiusaamista. Epäasiallinen kohtelu taas tarkoittaa paitsi säädösten myös hyvien tapojen ja työhön liittyvien velvoitteiden vastaista toimintaa tai käytöstä toisia kohtaan. Tyypillisiä häirinnän ja epäasiallisen kohtelun tilanteita ovat muun muassa

- toistuva uhkailu, pelottelu sekä ilkeät ja vihjailevat viestit
- väheksyvät ja pilkkaavat puheet
- työnteon jatkuva perusteeton arvostelu ja vaikeuttaminen
- julkinen nöyryyttäminen tai väärin tietojen levittäminen tai aseman kyseenalaistaminen
- työyhteisöstä eristäminen
- perusteeton työkyvyn tai terveyden kyseenalaistaminen
- seksuaalinen tai muu sukupuoleen perustuva häirintä
- syrjintä, eli epäasiallinen kohtelu, joka perustuu henkilön ominaisuuksiin, kuten esimerkiksi sukupuoleen, sukupuoli-identiteettiin, ikään, ulkonäköön, etniseen taustaan, kansallisuuteen tai uskonnolliseen tai poliittiseen vakaumukseen.

Mikä toisaalta ei ole häirintää?

Kaikki työssä tai työpaikalla esiintyvä kielteinen käyttäytyminen ei kuitenkaan ole häirintää. Häirinnäksi tai epäasialliseksi kohteluksi ei katsota seuraavia:

- satunnainen epäasiallinen käytös tai yksittäiset näkemyserot
- perusteltu työnjohto-oikeuden käyttö ja siihen liittyvät päätökset, kuten huomautus, varoituksen antaminen, muut kurinpitotoimet tai työjärjestelyjen muuttaminen
- rakentava ongelmien käsittely ja esimerkiksi perusteltu työkyvyn arviointiin ohjaaminen



”Työnantajalla on velvollisuus toimia aktiivisesti tullessaan tietoisesti häirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta työpaikalla, mutta yhtäaikaaisesti myös työntekijällä on velvollisuus välttää haitallista käytöstä.”

Toisaalta on huomioitava, että joissakin tapauksissa jo yksittäinen teko voi aiheuttaa terveydellistä haittaa ja olla siten häirintää. Näin voi olla esimerkiksi seksuaalisen häirinnän tilanteissa, jolloin voi olla kyse myös tasa-arvolaisissa kielletystä syrjinnästä.

Miten toimia, mikäli koet joutuvasi epäasiallisen kohtelun tai häirinnän kohteeksi

Mikäli koet, että sinua on kohdeltu epäasiallisesti, kerro kyseiselle henkilölle, että hänen käyttöksensä on ollut mielestäsi epäasiallista ja pyydä häntä lopettamaan se. Dokumentoi tapahtunut asia, onko tapauksella ollut todistajia ja että olet kertonut siitä sinua epäasiallisesti kohdelleelle. Mikäli vastaavanlainen toiminta jatkuu tai et uskalla ottaa asiaa esille suoraan, kerro tapahtumista esihenkilöllesi, jonka tulee lain mukaan tämän jälkeen ryhtyä aktiivisesti selvittämään asiaa. Mikäli epäasialliseen käytökseen olisi syyllistynyt esihenkilösi, ota hänen esihenkilöönsä yhteyttä asiassa. Tarvittaessa voit olla asiasta yhteydessä myös esimerkiksi työterveyshuoltoon taikka yrityksesi työsuojeluvaltuutettuun.

Tehtävät ja vastuut häirinnän ja muun epäasiallisen kohtelun tilanteissa

Rooli	Tehtävät ja vastuut
Työntekijä	- Välttää epäasiallista käytöstä ja noudattaa työmaan/työpaikan pelisääntöjä. - Ilmoittaa havaitsemastaan häirinnästä tai muusta epäasiallisesta kohtelusta (esihenkilölle, työsuojeluvaltuutetulle tai päätoteuttajalle). - Osallistuu selvitykseen asiallisesti. - Tarvittaessa hakee tukea työsuojeluvaltuutetulta tai työterveyshuollosta.
Työnantaja	- Laatii käytännöt ja informoi omia työntekijöitään yrityksen käytännöistä häirinnän ja muun epäasiallisen kohtelun ehkäisemiseksi ja siihen puuttumiseksi. - Seuraa ja puuttuu viivytyksettä omassa organisaatiossa tapahtuvaan epäasialliseen kohteluun. - Selvittää työntekijöiden ilmoitukset ja tekee tarvittavat toimenpiteet (esim. varoitukset, työjärjestelyt). - Toimii yhteistyössä yhteisen rakennustyömaan päätoteuttajan tai muun yhteisen työpaikan pääasiallista määräysvaltaa käyttävän työnantajan kanssa tilanteen ratkaisemiseksi. - Huolehtii, että työsuojeluvaltuutettu ja työterveyshuolto ovat tarvittaessa mukana.
Päätoteuttaja	- Määrittelee toimintamallin häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ehkäisemiseksi ja siihen puuttumiseksi sekä viestii siitä työmailla/työpaikoilla. - Varmistaa, että kaikki työnantajat ja työntekijät tuntevat ohjeet. - Puuttuu, ohjaa ja selvittää yrityksessä tai sen työmaalla/työpaikoilla esiin tulleet häirinnän ja epäasiallisen kohtelun tilanteet. - Toteuttaa välittömät toimet tilanteen rauhoittamiseksi (esim. työjärjestelyt). - Dokumentoi vaiheet ja seuraa sovittujen toimenpiteiden vaikutuksia.

Yrityksissä on tarpeen siis suunnitella ennalta käytäntö, jolla mahdolliset esiin tulevat häirintä- ja muut epäasiallisen kohtelun tapaukset käsitellään. Käytäntö tulee viestiä henkilöstölle. Prosessin kulku voi olla tiivistetysti alla olevan kaltainen.

Häirintä ja epäasiallinen kohtelu -prosessi tiivistetysti



Tarkempi ohje epäasiallisen kohtelun käsittelyyn

1. Esihenkilö / työnantajan edustaja kirjaa tekijän kanssa käydyn keskustelun pohjalta epäasiallisen kohtelun ilmoituksen ja pyytää siihen ilmoituksen tekijän vahvistusta.

- Kuvaus tapahtuneesta, miten ja milloin epäasiallisen kohtelun tai häirinnän kokeminen on tapahtunut ja onko sitä tapahtunut useammin?
- Onko häirintää tai epäasiallista kohtelua kokenut kertonut asiasta sille, joka on käyttäytynyt mahdollisesti epäasiallisesti ja millä tavoin?
- Onko asiasta näyttöä, esimerkiksi viestejä tai todistajia?
- Onko tapahtumilla ollut millaisia mahdollisia vaikutuksia henkilön terveyteen?
- Onko häirinnän kohteena ollut kertonut asiasta ulkopuolisille kokemansa jälkeen tai onko hän mahdollisesti ilmoittanut asiasta jo aiemmin?
- Mitä vaatimuksia ilmoituksen tekijällä on asian käsittelyn suhteen?
- Kirjataan osallistujat ja milloin asiaa on käsitelty.

2. Esihenkilö / työnantajan edustaja käy ilmoituksen kohdittain läpi ilmoituksen kohteen kanssa ja kirjaa tämän näkemyksen tilanteesta / tapahtumista.

- Ilmoituksen kohteena olevan henkilön näkemys tapahtumista ja siihen liittyvistä mahdollisista seikoista
- Ilmoituksen kohteen näkemys, onko tapahtumia ollut useampia vai yksittäinen kerta?
- Onko ilmoituksen tehnyt kertonut kokeneensa käytöksen epäasiallisena?
- Onko ilmoituksen kohteen mukaan asiassa hänellä todistajia tai muuta näyttöä?

- Kirjataan osallistujat ja milloin asiaa on käsitelty.

3. Yhteenvedon tekeminen

- Riidattomat seikat, mistä osapuolet ovat olleet samaa mieltä tapahtumiin liittyen?
- Riitaiset seikat – asiat, mistä osapuolilla on erilainen näkemys?

4. Mahdollinen palaveri osapuolten kanssa yhteisesti asian käsittelyn edistämiseksi ja epäselvien asioiden selvittämiseksi

- Suotavaa, että myös esihenkilö/t osallistuu
- Onko ilmoituksen tekijän mahdolliset vaatimukset asiassa vielä ennallaan?
- Kirjataan osallistujat ja milloin asiaa on käsitelty.

5. Työnantajan ratkaisu asiassa ja mahdolliset toimenpiteet

- Mitä on sovittu tai mihin toimenpiteisiin on ryhdytty/ryhdytään epäasiallisen kohtelun ilmoituksen perusteella?
- Jos työnantajan toimenpiteisiin ei ole katsottu olevan syytä ryhtyä, mihin päätös perustuu?
- Miten sovittuja mahdollisia toimenpiteitä seurataan?
- Kirjataan osallistujat ja milloin asiaa on käsitelty.

Sekä esihenkilön / työnantajan edustajan että asianosaisten tulee seurata, että sovittuja asioita noudatetaan ja epäasiallinen kohtelu loppuu. Jos epäasiallinen kohtelu jatkuu, työnantaja voi ryhtyä kurinpidollisiin toimiin antamalla kirjallisen varoituksen tai ääritapauksessa päättää työsuhteen.

Katso lisätietoja ja tarkempia toimintaohjeita Työsuojeluhallinnon ja Työturvallisuuskeskuksen verkkopalveluista.

[Tyosuojelu.fi/tyoolot/epaasiallinen-kohtelu](https://tyosuojelu.fi/tyoolot/epaasiallinen-kohtelu)
ttk.fi/tyoturvallisuus/tyoympariston-turvallisuus/hairinta-ja-epaasiallinen-kohtelu/

rt.fi/vastuullisuus

Lisätietoja:

Ville Wartiovaara,
puh. 040 564 7939,
ville.wartiovaara@rt.fi

Pauliina Loisa,
puh. 0400 351 378,
pauliina.loisa@rt.fi