



Hyvän työkäyttäytymisen pelisäännöt

Ohjeistus epäasiallisen käytöksen ennaltaehkäisyyn, havainnointiin, käsittelyyn sekä toimenpiteisiin

Päivitetty 14.10.2020

Häirintä tai muu epäasiallinen kohtelu työpaikalla voi vaarantaa työntekijöiden terveyden. Keski-Suomen Liikunta ry aktiivisesti seuraa, esiintyykö työpaikalla häirintää, ja puutuu tarvittaessa työpaikalla ilmenevään häirintään. Yleensä häirintä on sitä helpommin ratkaistavissa, mitä aikaisemmassa vaiheessa siihen puututaan. Huolehdimme, että jokainen työyhteisössämme on tietoinen siitä, että häirintään puututaan johdonmukaisesti.

1. Mikä on häirintää?

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

Häirintää on esimerkiksi:

- toistuva uhkailu
- pelottelu
- ilkeät ja vihjailevat viestit
- väheksyvät ja pilkkaavat puheet
- työnteon jatkuva perusteeton arvostelu ja vaikeuttaminen
- maineen tai aseman kyseenalaistaminen
- työyhteisöstä eristäminen tai
- seksuaalinen häirintä.

Tällainen toiminta voi haitata työntekijän terveyttä tai vaarantaa sen.

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

- toistuva perusteeton puuttuminen työntekoon
- työtehtävien laadun tai määrän perusteeton muuttaminen
- sovittujen työehtojen muuttaminen laittomin perustein
- epäasiallinen työnjohtovallan käyttäminen
- nöyryyttävä käskyjen antaminen.

2. Mikä ei ole häirintää?

Kaikki työpaikalla esiintyvä kielteinen käyttäytyminen ei ole työturvallisuuslaissa tarkoitettua terveydelle vaaraa aiheuttavaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua. Esimerkiksi lievät, yksittäiset teot, kuten satunnaiset epäasialliset puheet, eivät ole sellaista.

Työnantajan työnjohtovaltaan kuuluvat päätökset ja toimet saatetaan kokea epäasiallisiksi. Työnantajalla kuitenkin on oikeus suunnitella, johtaa ja valvoa työnteoa. Työnantajalla on myös toimivalta päättää työtehtävien laadusta, laajuudesta ja työtavoista sekä työpaikan menettelytavoista.

Häirintää ei ole:

- työnantajan työtä ja työnjohtoa koskevat asialliset, perustellut päätökset ja ohjeet
- työn ja työyhteisön ongelmien yhteinen käsittely
- perusteltu puuttuminen työsuoritukseen
- varoituksen antaminen perustellusta syystä
- työntekijän ohjaus työkyvyn arviointiin perustellusta syystä.

3. Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ehkäisy

3.1. Ohjeita työntekijälle

Mitä sinun tulee tehdä, jos koet häirintää?

Ota kokemasi häirintä puheeksi mahdollisimman pian kielteisesti käyttäytyneen kanssa. Ilmaise mahdollisimman selkeästi, että koet tämän käyttäytymisen epäasialliseksi ja etet hyväksy hänen menettelyään. Kuvaile konkreettisesti, minkälaisen käyttäytymisen olet kokenut epäasiallisena. Pyydä häntä lopettamaan häirintä tai muuttamaan menettelyään.

Jos et uskalla menetellä näin, voit pyytää työtoverin, työsuojeluvaltuutetun tai luottamusmiehen apua ja yhdessä hänen kanssaan pyytää häiritsijää muuttamaan menettelyään. Tarvittaessa myös työterveyshuolto on tukenasi häirintätilanteissa.

Jos häiritsijä tämän jälkeen jatkaa häirintää, voit ilmoittaa hänelle, että viet asian esimiehen tietoon. Jos häiritsijä on lähiesimies, ilmoita hänelle, että asia viedään hänen esimiehensä (esim. hallituksen puheenjohtaja) tietoon ja käsittelyyn. Asian jatkokäsittelyn vuoksi on tärkeää, että kirjaat ylös, miten häirintä ilmenee, kuinka usein se toistuu ja miten olet itse toiminut.

Ilmoita asiasta esimiehelle

Kerro esimiehellesi, että haluat keskustella hänen kanssaan kokemastasi häirinnästä. Mikäli koet häirintää esimiehesi taholta, ilmoita asiasta hänen esimiehelleen (esim. hallituksen puheenjohtaja). Tukea asian viemisessä esimiehen tietoon saat tarvitessasi esimerkiksi työkaverilta tai työsuojeluvaltuutetulta.

Pyydä suoraan, että esimies ottaa asian käsittelyyn. Kerro myös, että haluat tietää, mihin toimiin esimiehesi aikoo ryhtyä. Mikäli esimies ei ryhdy toimiin asian selvittämiseksi kohtuullisessa ajassa, voit viedä tiedon asiasta ja tekemästäsi ilmoituksesta esimiehesi esimiehelle (esim. hallituksen puheenjohtaja).

Työsuojeluviranomainen valvoo

Jos työnantajasi ei toimi häirinnän lopettamiseksi tai toimet eivät ole auttaneet, voit pyytää tietoa ja apua työsuojeluviranomaiselta. Aluehallintovirastojen työsuojelun vastuualueet toimivat alueellisina työsuojeluviranomaisina. Työsuojeluviranomainen antaa ohjeita ja neuvoja sekä tarvittaessa valvoo, että työnantaja saatuaan tiedon häirinnästä toimii häirinnän lopettamiseksi.

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

3.2. Työnantajaohjeistus

Kun esimies saa ilmoituksen häirintäkokemuksesta tai -havainnosta, tulee hänen reagoida. Tieto häirinnästä voi tulla paitsi työntekijältä itseltään myös työterveyshuollon kautta, luottamusmieheltä tai työsuojeluvaltuutetulta.



Tiedon saamisen jälkeen esimiehen on ensiksi selvitettävä tilanteen ja tapahtumien kulku puolueettomasti. Selvittäminen suositellaan aloitettavaksi kahden viikon sisällä tiedon saamisesta.

Tarvittaessa esimies voi hankkia ulkopuolista asiantuntija-apua tilanteen selvittämiseksi esimerkiksi työterveyshuollosta. Vastuu tilanteen selvittämisestä ja tarvittavista toimista on kuitenkin työnantajalla.

Miten häirintään 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, tulee työnantajan lopettaa häirintä käytettävissään olevin keinoin.

Jos esimies katsoo, että työpaikalla esiintyy häirintää tai epäasiallista kohtelua, hänellä on oikeus kieltää tällainen käyttäytyminen. Esimiehen tehtävä on selkeästi todeta, millainen käyttäytyminen työyhteisössä ei ole hyväksyttävää.

Johtopäätökset ja annetut ohjeet ja määräykset on hyvä kirjata. Jos ohjeet ja neuvot eivät auta, työnantajalla on oikeus ryhtyä kurinpidollisiin toimiin, esimerkiksi antaa häiritsijälle varoitus.

Häirintäkokemuksen taustalla oleviin epäkohtiin on myös puututtava

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. Häirintäkokemuksen taustalla saattaa esimerkiksi olla epäselvästi määritellyjä tehtäviä, vastuuta tai toimintatapoja, huonoa tiedonkulkua tai esimiestyön puutteita.

3.3. Häirintää ehkäisevät ennalta laaditut hyvän työkäyttämisen pelisäännöt:

- Keski-Suomen Liikunta ry:n arvot (liite)
- Keski-Suomen Liikunta ry:n toimintakäsikirja (liite)
- Keski-Suomen Liikunta ry:n johtosääntö (liite)
- Keski-Suomen Liikunta ry:n yhdenvertaisuus- ja tasa-arvosuunnitelma (liite)
- Keski-Suomen Liikunta ry:n riskienarviointilomake

3.4. Lainsäädäntö

Työturvallisuuslaki (738/2002)

28 § häirintä

18 § työntekijän yleiset velvollisuudet

Hyvän työkäyttämisen pelisäännöt



Tiedosta

- vastuusi ja velvollisuutesi työntekijänä ja työnantajana

Puutu

- työyhteisössä tapahtuvaan mahdolliseen häirintään

Kerro

- esimiehellesi huomaamastasi häirinnästä

Varmista

- että asiaan puututaan heti

Kiitä työkavereitasi aina kun on tilaisuus! 😊