

## **TOIMINTAMALLI PUUTTUMISESTA EPÄASIAALLISEEN KOHTELUUN**

### **1. Ohjeen tarkoitus**

Tämä ohje antaa menettelytavat epäasiallisen kohtelun ennaltaehkäisyyn ja siihen puuttumiseen. Epäasiallisen kohtelun yksiselitteinen määrittely ei ole helppoa eikä tilanteiden selvittäminen yksinkertaista. Työntekijään kohdistuvan epäasiallisen kohtelun poistaminen kuuluu kuitenkin työnantajan lakisääteisiin velvoitteisiin.

Epäasiallisen kohtelun ennaltaehkäisyn ja sen poistamisen kannalta on tärkeää, että jokainen työpaikalla toimiva ymmärtää, mitä kielletyllä ja epäasiallisella kohtelulla tarkoitetaan ja miten epäasialliseen kohteluun puututaan. Toimintamallin avulla luodaan yhdenmukaiset käytännöt epäasiallisen kohtelun selvittelyyn Suomen luonnonsuojeluliiton työpaikoilla. Näin mahdollistetaan työntekijöiden asiallinen ja tasapuolinen kohtelu.

### **2. Ohjeen soveltamisala ja määritelmät**

Epäasiallisen kohtelun kieltö koskee kaikkia Luonnonsuojeluliiton toimijoita. Kenelläkään ei ole asemastaan riippumatta oikeutta käyttäytyä epäasiallisesti toisia kohtaan.

Työturvallisuuslaki (738/2002) velvoittaa työnantajan puuttumaan työntekijään kohdistuvaan epäasialliseen kohteluun käytettävissään olevin keinoin riippumatta siitä, miltä taholta epäasiallinen kohtelu tulee. Näin ollen työnantajan on puututtava sekä työyhteisön sisällä ilmenevään että työpaikan ulkopuolelta tulevaan epäasialliseen kohteluun. Toimintamallissa on eri tilanteita ja eri tahoja varten omat ohjeistukset, sillä työnantajan keinot puuttua epäasialliseen kohteluun vaihtelevat tilanteesta toiseen. Työturvallisuuslain 18 § kieltää työntekijää kohdistamasta muihin työntekijöihin sellaista häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua, joka aiheuttaa heidän turvallisuudelleen tai terveydelleen haittaa tai vaaraa. Lain 28 §:ssä veloitetaan työnantaja ryhtymään käytettävissään olevin keinoin toimiin työntekijään kohdistuvan, hänen terveydelleen haittaa tai vaaraa aiheuttavan epäasiallisen kohtelun poistamiseksi asiasta tiedon saatuaan.

Työturvallisuuslaissa kielletyn epäasiallisen kohtelun kriteeri on se, että menettely haittaa tai vaarantaa työntekijän turvallisuutta tai terveyttä. Tämä ei kuitenkaan tarkoita, etteikö vähäisempäänkin epäasialliseen kohteluun kannattaisi työpaikalla puuttua.

Tässä ohjeessa kielletyllä epäasiallisella kohtelulla tarkoitetaan yleensä jatkuvaa/toistuvaa, tarkoituksellista ja kielteistä käyttäytymistä, jota toinen osapuoli ei hyväksy, ja josta aiheutuu/voi aiheutua kielteisiä seurauksia käyttäytymisen kohteen turvallisuudelle/terveydelle. Myös satunnainen tai lyhytkestoinen, mutta luonteeltaan vakava epäasiallinen kohtelu voi täyttää epäasiallisen kohtelun tunnusmerkistön.

Epäasiallista kohtelua voi olla esimerkiksi:

- loukkaaminen, haukkuminen, panettelu - uhkailu, pelottelu
- vähättely, eristäminen, syrjintä
- juorujen levittäminen
- työnjohtovallan ylitys, nöyryyttävä kohtelu
- rasistinen häirintä
- sukupuolinen häirintä, fyysisen koskemattomuuden loukkaaminen
- väkivaltainen käytös

- epäasialliset viestit/sähköpostit/kommentit

Epäasiallista kohtelua ei ole esimerkiksi:

- molempien osapuolten hyväksymä toiminta
- työhön liittyvät tilapäiset erimielisyydet tai näkemuserot, asiallinen mielipiteen ilmaisu
- kertaluontoinen sopimaton kielenkäyttö ristiriitatilanteessa (Huom. Epäasialliseen käytökseen puututaan aina ja se käydään läpi)
- esimiehen työjohtovaltaan kuuluvat toimet, työhön liittyvien ongelmien käsittely
- huomautuksen tai varoituksen antaminen perustellusta syystä
- työntekijän ohjaaminen työkyvyn arviointiin, kun hänen kanssaan on ensin keskustelut työnteossa ilmenevistä vaikeuksista
- työtehtävien uudelleen järjestely normaalia kuulemismenettelyä noudattaen

### **3. Vastuut**

Jokaisen työntekijän vastuulla on huolehtia omasta käyttäytymisestään ja noudattaa yhdessä sovittuja ohjeita ja pelisääntöjä. Jokainen työntekijä voi osaltaan ennaltaehkäistä epäasiallista kohtelua ja olla apuna tilanteiden selvittämisessä (ks. kohta 4). Epäasiallista kohtelua havaitseva työntekijä voi myös puuttua tilanteeseen pyytämällä epäasiallisesti käyttäytyvää lopettamaan sekä tarjoamalla apua epäasiallisen käytöksen kohteelle ja rohkaisemalla tätä ottamaan asia puheeksi.

Jokainen esimies ja johtaja näyttää omalla toiminnallaan esimerkkiä hyväksyttävästä käyttäytymisestä.

Luottamushenkilön on toimittava luottamustehtävässään arvokkaasti tehtävän edellyttämällä tavalla. Luottamushenkilön käytös ei saa olla yleisesti hyväksytyjen käytösnormien vastaista (HE 192/1994).

Luonnonsuojeluliiton toimijoiden edellytetään toimivan kaikissa olosuhteissa ystävällisesti ja rakentavasti toisiaan kohtaan.

Yhteistyötaitoja ovat mm.

- hyvän työilmapiirin edistäminen
- ryhmätyötaidot ja avoimuus yhteistyölle
- toisten auttaminen ja avun pyytäminen tarvittaessa
- taito kieltäytyä ystävällisesti
- asiallinen ja rakentava käytös hankalissakin tilanteissa
- kyky arvioida omaa toimintaa
- uusien toimijoiden opastaminen myönteisellä asenteella

Epäasiallisen käytöksen kohteeksi joutuneen henkilön vastuulla on ottaa asia puheeksi epäasiallisesti käyttäytyvän kanssa. Mikäli tämä tuntuu liian vaikealta tai ei johda tilanteen korjaantumiseen, asiasta ilmoitetaan esimiehelle, työsuojeluvaltuutetulle, luottamusmiehelle tai työsuojelupäällikölle (ks. "Toimintaohjeet epäasiallisen käyttäytymisen kohteelle").

Epäasiallisen käytöksen kohteeksi joutuneen henkilön esimies vie alaisensa työntekijän epäasiallista kohtelua koskevan ilmoituksen työsuojelupäällikön tietoon ja osallistuu tilanteen selvittelyyn työsuojelupäällikön ja epäasiallisesta kohtelusta epäillyn työntekijän esimiehen kanssa sovitulla tavalla.

Työsuojeluvaltuutetun/luottamusmiehen on vietävä hänelle saapunut epäasiallista kohtelua koskeva ilmoitus edelleen työsuojelupäällikön tietoon. Työsuojeluvaltuutettu/luottamusmies voi toimia työntekijän tukihenkilönä asian selvittelyssä.

Epäasiallisesta kohtelusta epäillyn työntekijän esimiehen on puututtava epäasialliseen kohteluun tilanteeseen sopivalla tavalla (ks. "Toimintaohjeet epäasiallisesta kohtelusta epäillyn työntekijän esimiehelle").

Työsuojelupäällikkö saatuaan ilmoituksen epäasiallisesta kohtelusta, toimii tilanteen vakavuuden vaatimalla tavalla. Kaikki toimenpiteet (ilmoitus, kuulemiset, sovittelu) tehdään aina kirjallisesti.

- Lievät tapaukset työsuojelupäällikkö voi selvittää osapuolten kesken ilman esimiehen/esimiesten osallistumista. Työsuojelupäällikkö kuulee molempia osapuolia ja järjestää heille sovittelukeskustelun. Asian selvittelystä voidaan ilmoittaa esimiehelle, mikäli osapuolet tahtovat.

- Vakavissa tapauksissa työsuojelupäällikkö vie ilmoituksen epäasiallisesta kohtelusta molempien osapuolten esimiesten tietoon. Vakavissa tapauksissa selvittelyvastuu on aina epäasiallisesti käyttäytyvän työntekijän esimiehellä, sillä työsuojelupäällikkö ei ole oikeutta tehdä työnjohdollisia toimia. Työsuojelupäällikkö voi osallistua tilanteen selvittelyyn, osapuolten kuulemiseen ja sovittelukeskusteluun, mikäli esimies tai yksikin työntekijä sitä toivoo. Työsuojelupäällikön rooli on toimia asian selvittelyssä puolueettomana sovittelijana, prosessin koordinoijana ja työsuojelun asiantuntijana.

SLL:n hallitus on ylimmässä työnantajavastuussa työturvallisuudesta. SLL:n hallituksella on eräissä tilanteissa velvollisuus puuttua epäasialliseen kohteluun (ks. "Toimintaohjeet SLL:n hallitukselle").

#### **4. Epäasiallisen kohtelun ennaltaehkäisy**

Epäasiallista kohtelua ennaltaehkäistään määrittelemällä ja kieltämällä epäasiallinen kohtelu työpaikalla ja luomalla menettelytavat epäasialliseen kohteluun puuttumiseen. Epäasiallista kohtelua ennaltaehkäistään sillä, että tämä ohje läpikäydään esimiesten kanssa ja asiasta käydään avoin keskustelu. Lisäksi aiheesta järjestetään koko henkilöstöä koskeva sisäinen koulutus. Tärkeää on, että jokainen työyhteisön jäsen ymmärtää, mikä on kiellettyä epäasiallista kohtelua ja mikä ei.

Jokaisessa työyhteisössä epäasiallista kohtelua voidaan ennaltaehkäistä huolehtimalla työyhteisön toimivuudesta ja työnteon sujumuudesta. Työssä esiintyy vähemmän ristiriitoja silloin, kun jokaisella on selkeä, yhteinen käsitys perustehtävästä ja yhdessä sovitusta toimintatavoista sekä siitä, mikä on asiallista käyttäytymistä töissä.

Työyhteisöissä esiintyvät työhön liittyvät erimielisyydet ja ristiriidat kuuluvat työelämään ja parhaassa tapauksessa auttavat työyhteisöä oppimaan ja kehittämään toimintaansa. Työpaikalla esiintyvät ristiriitatilanteet on syytä selvittää ajoissa ja työn näkökulmasta. Ristiriitatilanteiden selvittely tapahtuu yhteisen keskustelun kautta. Pitkittyessään ristiriidat ja erimielisyydet voivat johtaa ongelmien henkilöitymiseen ja epäasialliseen käyttäytymiseen.

## **5. Toimintaohjeet**

### **TYÖYHTEISÖN SISÄLLÄ ILMENEVÄ EPÄASIALLINEN KOHTELU**

#### **Toimintaohjeet epäasiallisen käyttäytymisen kohteelle**

1. Ota epäasiallinen kohtelu puheeksi kyseisen henkilön kanssa ja ilmaise selkeästi, että et hyväksy käytöstä.
  - a) Kerro henkilölle, minkä käyttäytymisen/mitkä konkreettiset teot koet epäasialliseksi ja ei-toivotuksi.
  - b) Kerro henkilölle, miten toivoisit hänen käyttäytyvän.
  - c) Miettikää ja sopikaa yhdessä, miten asia ratkaistaan ja miten jatkossa toimitaan.
2. Pidä kirjaa tapahtumista. Säilytä mahdolliset sähköposti- ja tekstiviestit.
3. Mikäli puheeksiottaminen tuntuu liian vaikealta tai ei johda toivottuun lopputulokseen, ilmoita epäasiallisesta kohtelusta omalle esimiehelle, työsuojeluvaltuutetulle tai työsuojelupäällikölle.
4. Osallistu työsuojelupäällikön ja/tai esimiesten järjestämiin kuulemis- ja keskustelutilaisuuksiin ja edesauta tilanteen selvittämistä omalta osaltasi.
5. Mikäli epäasiallista kohtelua ei lähdetä selvittämään tai käydyistä keskusteluista huolimatta menettely jatkuu, vie asia edelleen ylemmälle organisaatiotasolle. Apua voi pyytää työsuojeluvaltuutetulta tai työsuojelupäälliköltä.
6. Ota yhteys työterveyshuoltoon, mikäli koet terveytesi olevan vaarassa.

#### **Toimintaohjeet epäasiallisesta kohtelusta epäilylle**

1. Suhtaudu asiallisesti ja vakavasti epäasiallista kohtelua kokevan henkilön näkemykseen tilanteesta.
2. Kuuntele, mitä toisella on sanottavana. Älä heti käy puolustuskannalle.
3. Osoita arvostavasi asian puheeksiottamista suoraan.
4. Kerro oma näkemyksesi tilanteesta.
5. Ota selville, miten sinun jatkossa toivotaan käyttäytyvän.
6. Miettikää yhdessä, miten asia voidaan ratkaista ja sopikaa, miten toimitte jatkossa.
7. Pahoittele tapahtunutta ja pyydä tarvittaessa anteeksi.
8. Ilmoita asiasta työsuojelupäällikölle, mikäli sinua syytetään aiheettomasti.
9. Ota yhteys työterveyshuoltoon, jos koet terveytesi olevan vaarassa.

#### **Toimintaohjeet epäasiallisesta kohtelusta epäilyn työntekijän esimiehelle**

1. Esimies selvittää alaistensa työntekijöiden välistä epäasiallista kohtelua aina tilanteen vakavuuden vaatimalla tavalla.
2. Esimies voi pyytää tuekseen selvittelyyn työsuojelupäällikköä. Työsuojelupäällikkö osallistuu selvittelyprosessin aina, kun esimies tai työntekijät niin toivovat.
3. Työsuojelupäällikölle saapuneet epäasiallista kohtelua koskevat ilmoitukset saatetaan esimiehen tietoon silloin, kun työntekijät sitä toivovat sekä silloin, kun kyseessä on vakava (työntekijän terveyttä vaarantava) epäasiallisen kohtelun tapaus.
4. Vakavissa tapauksissa vastuu asian selvittämisestä on epäasiallisesta kohtelusta epäilyn työntekijän esimiehellä, sillä työsuojelupäällikkö ei ole oikeutta tehdä työnjohdollisia toimia. (Lievät tapaukset voidaan selvittää työsuojelupäällikkö toimesta ilman esimiesten osallistumista.)
5. Työsuojelupäällikkö on hyvä pyytää mukaan selvittelyprosessiin, sillä hän voi toimia tilanteen selvittelyssä puolueettomana sovittelijana, selvittelyprosessin koordinoijana ja

työsuojelun asiantuntijana.

6. Esimies yksin tai yhdessä työsuojelupäällikkö kanssa selvittää tilannetta kattavasti kuulemalla mahdollisia todistajia ja järjestämällä molemmille osapuolille kuulemistilaisuudet, joissa osapuolet voivat esittää näkemyksensä tilanteesta. Kuulemistilaisuuksista laaditaan muistiot.

7. Kuulemistilaisuuksissa tärkeää on kuulla osapuolia avoimesti ja tasapuolisesti sekä pyrkiä olemaan mahdollisimman objektiivinen. Ketään ei saa leimata uhriksi tai syylliseksi, ennen kuin tilanne on kokonaan selvitetty.

8. Esimies tekee tarvittavat työnjohdolliset toimet. Työnjohdollisia toimia voivat olla huomautus, varoitus, väliaikainen tai pysyvä siirto toisiin tehtäviin tai toiseen työpisteeseen, tai palvelussuhteen päättäminen.

9. Kuulemistilaisuuksissa paikalla ovat asianosainen työntekijä, epäasiallisesta kohtelusta epäillyn esimies ja mahdollisesti epäasiallisen kohtelun kohteen esimies.

10. Kuulemistilaisuuksien ja asian selvittämisen jälkeen molemmat osapuolet kutsutaan yhteiseen sovittelukeskusteluun.

11. Työsuojelupäällikkö ja työsuojeluvaltuutettu (tai muu tukihenkilö) osallistuvat kuulemistilaisuuksiin ja sovittelukeskusteluun aina, kun yksikin työntekijä tai esimies sitä toivoo. 12. Sovittelukeskustelussa osapuolet sopivat siitä, miten jatkossa edetään ja millaista käytöstä osapuolilta odotetaan. Keskustelussa sovitaan tarvittaessa myös seurantakeskustelun järjestämisestä (1–6 kk päähän). Keskustelusta laaditaan muistio.

Toimintaohjeet SLL:n hallitukselle

1. SLL:n hallituksen tulee puuttua epäasialliseen kohteluun silloin, kun

a) siihen ei ole pystytty tehokkaasti puuttumaan organisaation alemmilla tasoilla

b) epäasiallisesta kohtelusta epäiltynä on toiminnanjohtaja

c) epäasiallisen kohtelun kohteena on toiminnanjohtaja ja epäasiallisesta kohtelusta epäiltynä toiminnanjohtajan alainen työntekijä

d) epäasiallisesta kohtelusta epäiltynä on SLL:n luottamushenkilö ja epäasiallinen kohtelu on tehdyn ilmoituksen perusteella työturvallisuuslain tunnusmerkistön täyttävää työntekijän terveyttä haittaavaa/vaarantavaa toimintaa.

2. SLL:n hallitus voi valita keskuudestaan selvittelyryhmän, joka yhteistyössä työsuojelupäällikkö kanssa selvittää tilanteen.

3. SLL:n hallituksen selvittelyryhmä yhdessä työsuojelupäällikön kanssa kuulee molempia osapuolia erikseen ja kerää tilanteesta kattavasti tietoa. Kuulemistilaisuuksista laaditaan muistiot. 4. Tarvittaessa kuullaan myös muita todistajia.

5. Tehdään tarvittavat työnjohdolliset toimet. Luottamushenkilön epäasiallisesta käytöksestä tehdään rikosilmoitus, mikäli epäillään menettelyn täyttävän rikoslain tunnusmerkistön eikä sovittelu ole tuottanut tulosta (ks. "Luottamushenkilön taholta tuleva epäasiallinen kohtelu").

6. Osapuolet kutsutaan yhteiseen sovittelukeskusteluun. Keskustelusta laaditaan muistio, jonka osapuolet allekirjoittavat.

7. Sovitaan mahdollinen seurantatapaaminen tilanteeseen sopivan ajanjakson päähän.

## **TYÖYHTEISÖN ULKOPUOLELTA TULEVA EPÄASIALLINEN KOHTELU**

Luottamushenkilön taholta tuleva epäasiallinen kohtelu

Luottamushenkilön taholta tulevaan epäasialliseen kohteluun esimiehellä ei juurikaan ole keinoja puuttua, sillä luottamushenkilöt eivät (ainakaan luottamushenkilöroolissaan) ole palvelussuhteessa Suomen luonnonsuojeluliittoon. Näin ollen työnjohdolliset toimet

epäasiallisen kohtelun poistamiseksi eivät tule kysymykseen. Tästä syystä epäasiallisen kohtelun selvittäminen on luontevaa tehdä muutoin kuin esimiehen toimesta.

Luottamushenkilön taholta tulevan epäasiallisen kohtelun selvittelystä vastuussa on SLL:n ylin johto eli liittohallitus (ks. "Toimintaohjeet SLL:n hallitukselle"). Jos epäasiallisesta kohtelusta epäilty luottamushenkilö on myös SLL:n hallituksen jäsen, ei hän voi osallistua asian käsittelyyn SLL:n hallituksen jäsenen roolissa, vaan epäasiallisesta kohtelusta epäillyn luottamushenkilön roolissa.

Jos luottamushenkilön voidaan todennäköisin perustein epäillä syyllistyneen toimessaan rikokseen tai muuten menetelleen siinä velvollisuuksiensa vastaisesti, SLL:n hallituksen on vaadittava asianomaiselta selitys sekä harkintansa mukaan ilmoitettava asiasta SLL:n valtuustolle. Luottamushenkilö antaa selvityksensä epäasiallisesta käyttäytymisestä kuulemistilaisuudessa. Tarvittaessa hallitus tekee asiasta rikosilmoituksen. Rikostutkinnan ja oikeudenkäynnin ajaksi valtuusto voi pidättää luottamushenkilön toimestaan.

SLL:n jäsenen taholta tuleva epäasiallinen kohtelu

SLL:n jäsenen taholta tulevaan epäasialliseen kohteluun on esimiehen puuttuttava tilanteeseen sopivalla tavalla mahdollisuuksiensa mukaan. Kunkin yksikön menettelytavoista on hyvä keskustella henkilöstön kanssa ja laatia työpisteeseen ohje ongelmatilanteiden varalle.

Yleensä SLL:n jäsenen taholta tuleva epäasiallinen kohtelu on kertaluontoista. Mikäli näin ei ole eikä esimiehellä ole keinoja puuttua epäasialliseen kohteluun, tulee asia viedä organisaatiossa ylemmälle tasolle, tarvittaessa aina toiminnanjohtajalle saakka. Toiminnanjohtajan tehtävänä on tehdä tarvittavat toimet epäasiallisen kohtelun poistamiseksi.