



Hyvän työkäyttämisen opas

22.3.2023

KH _____.____ 2023 § ____



Sisällysluettelo

1. Toimiva, vastuullinen työyhteisö.....	1
2. Vastuullinen työkäyttäytyminen: arvot, periaatteet ja käytänteet	2
3. Toimivan työyhteisön haasteet	4
3.1 Vastuuton työkäyttäytyminen rikkoo työyhteisöä.....	4
Esimerkkejä vastuuttomasta työkäyttäytymisestä.....	5
Muita mahdollisia häiriötilanteiden aiheuttajia	5
3.2 Häirintä ja epäasiallinen kohtelu ei kuulu työpaikoille	6
Seksuaalinen tai sukupuoleen perustuva häirintä	7
3.3 Someviestintä vaatii ymmärrystä, tilannetajua ja harkintaa	10
3.4 Syrjintä: tunnista, puutu ja ehkäise ennalta	11
4.Toimintaohjeita	15
4.1 Häirintätapaus tai epäasiallinen kohtelu	15
Häirinnän tai epäasiallisen kohtelun käsittelyprosessi: valmistautuminen	17
Asian ratkaisu, seuranta.....	18
4.2 Syrjintätapaus.....	18
Ohjeita työntekijälle.....	18
Jos sinun toimintasi koetaan syrjiväksi	19
Ohjeita esihenkilölle.....	19
Syrjintätapauksen käsittelyprosessi	19
4.3 Sopusuhteet vai sanktiot?	20
4.4 Vastuullisen työntekijän huoneentaulu	21
Lainsäädäntö	21
Liitteet.....	21

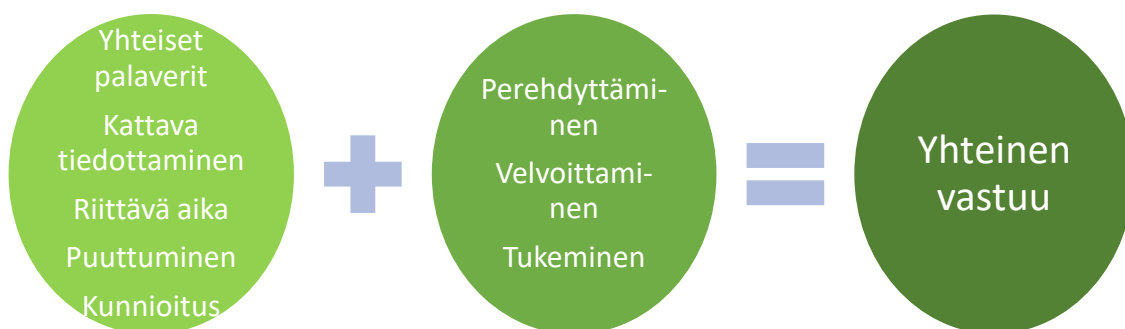
Tämä toimintaohje sisältää vastuullisen työkäyttämisen periaatteet, esittelee haasteita sekä määrittelee häiriötilanteisiin oikeita toimintatapoja Kemin kaupungin työpaikoilla. Oppaan ovat laatineet Kemin kaupungin henkilöstöosaston työsuojelutoimijat. Ohjeita voidaan tietyiltä osin soveltaa myös kaupungin luottamushenkilöelimissä.

Toimintaohje korvaa aiemman, vuodelta 2006 peräisin olevan häirintää ja epäasiallista kohtelua käsittelevän toimintaohjeen.

1. Toimiva, vastuullinen työyhteisö

Toimiva työyhteisö rakentuu yhteisen vastuunkannon perustalle. Esihenkilö ja työntekijät ymmärtävät työyhteisön perustehtävän, sisäistävät työn- ja vastuunjaon, noudattavat sääntöjä, huolehtivat perehdyttämisestä sekä toisten tukemisesta yhteistoiminnalla.

Kitkaton arki muodostuu seuraavista käytänteistä, joita ylläpitämällä ja kehittämällä työyhteisö toimii vastuullisesti:



Kuva 1: Vastuu rakentuu yhdessä sovittavista toimista.

Reilu ja suvaitsevainen työntekijä arvostaa ja kunnioittaa esihenkilöään, työtovereitaan ja työtään. Keskittymällä perustehtäväänsä, auttamalla ja kannustamalla hän luo ympärilleen luottamuksellisen ilmapiirin, jossa hyväksytään myös ratkaisuja, jotka eivät ole aina yksilön edun mukaisia.

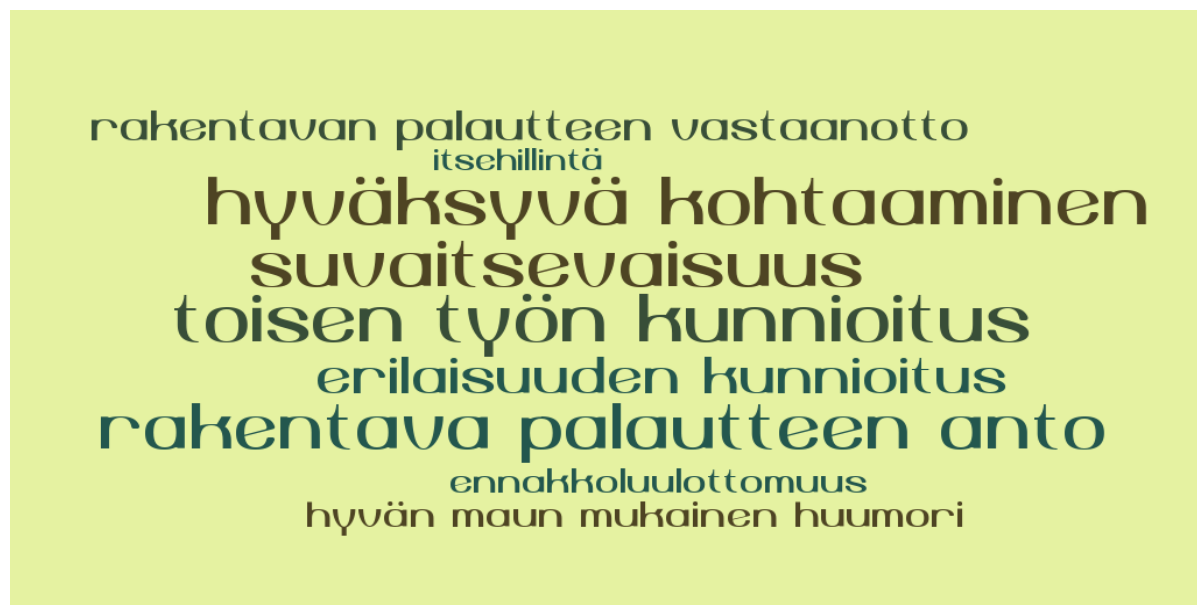
Oikeudenmukainen ja innostava esihenkilö luo omalla johtamistavallaan puitteet hyvinvoinnille, jota jokainen työntekijä voi omalla käyttäytymisellään vahvistaa.

2. Vastuullinen työkäyttäytyminen: arvot, periaatteet ja käytänteet

Työrauha, hyvät tulokset sekä luovat ratkaisut syntyvät vastuullisen työkäyttäytymisen tuloksina. Vastuullinen työkäyttäytyminen perustuu avoimuuteen, asiallisuuteen, aikuismaisuuteen sekä ammatillisuuteen. Toimintaa ohjaavat oikeudenmukaisuuden, kunnioituksen, tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden periaatteet. (Ks. Kemin kaupunki, Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma 2022- 2025).

Vastuullisessa työkäyttäytymisessä voidaan erottaa vielä erikseen työhön liittyvä vastuullisuus ja vuorovaikutuksen toimivuuteen liittyvä vastuullisuus. Vastuullinen ja ammatillinen toiminta ja käyttäytyminen suuntautuu ensisijaisesti työn tekemiseen ja oman työn, oman työyhteisön ja koko organisaation tavoitteiden saavuttamiseen.

Edellä mainittujen periaatteiden lisäksi vastuullisen työkäyttäytymisen elementtejä ovat:



Vastuullinen työkäyttäytyminen on edellytys työrauhan säilymiselle, työhyvinvoinnille, työolosuhteiden kehittämiseksi. Jokainen Kemin kaupungin työntekijä ja esimies on vastuussa oman työpaikkansa työilmapiiristä ja hyvinvoinnista. Jokainen voi myös kehittää työyhteisöä esimerkillisellä työkäyttäytymisellään.

Työnteon ja johtamisen arvopohja perustuu kolmelle periaatteelle, joiden noudattaminen ohjaa toimintaa. Periaatteet määrittävät yksilön asemaa osana työyhteisöään.



Kuva 2: Vastuullista työkäyttäytymistä ohjaavat periaatteet.

Kemin kaupunkistrategian 2022-25 arvojen mukaisesti me Kemin kaupungin työntekijät edistämme suvaitsevaisuutta ja yhdenvertaisuutta, me välitämme ja otamme vastuuta myös sosiaalisen ympäristömme kestävydestä. Kaupungin hyvinvointisuunnitelman 2022-25 yhdeksi painopisteeksi on kirjattu kiusaamisen ehkäiseminen.

Uuden työntekijän perehdyttämisen tueksi on Kemin kaupunki ottanut käyttöön Perehdyttämisen muistilistan (2018), jonka osiossa ”Opastaminen terveelliseen ja turvalliseen työhön” veloitetaan perehdyttäjää käymään läpi myös tämä Vastuullisen työkäyttäytymisen opas.

Vastuullisen työkäyttäytymisen mittareina toimivat Kemin kaupungilla työpaikkakohtaiset riskien arvioinnit, sosiaalisen pääoman kysely sekä hyvinvointiprofiilit, joiden tulokset raportoidaan joko työpaikkakohtaisesti tai esittelemällä niitä työsuojelu- ja yhteistyötoimikunnalle. Häirinnän, epäasiallisen kohtelun sekä syrjinnän tapauksissa kehoitetaan työntekijöitä olemaan aina yhteydessä esihenkilöön tai työsuojeluvaltuutettuun tai -päällikköön.

Jokainen Kemin kaupungin työntekijä ja esihenkilö on vastuussa oman työpaikkansa työilmapiiristä ja hyvinvoinnista. Jokainen voi myös kehittää työyhteisöä esimerkillisellä työkäyttäytymisellä. Häirintää, kiusaamista, syrjivää tai muuten huonoa työkäyttäytymistä ei siedetä millään työpaikalla.

3. Toimivan työyhteisön haasteet

3.1 Vastuuton työkäyttäytyminen rikkoo työyhteisöä

Vastuuton työkäyttäytyminen tarkoittaa sellaista käyttäytymistä, joka häiritsee ja vaikeuttaa työyhteisön toimintaa ja aiheuttaa mielipahaa, ärtymystä tai työmotivaation laskua muissa työyhteisön jäsenissä.

Vastuutonta työkäyttäytymistä on se, kun henkilö toistuvasti rikkoo työyhteisön sisäisiä sääntöjä tai yleisiä käyttäytymissääntöjä. Erilaiset näkemykset työn toteuttamistavoista voivat selvittämättöminä aiheuttaa monenlaisia ongelmia työn sujuvuuteen. Työmäärän lisääntyminen, työn vaativuuden kasvu, muutostilanteet tai erilaiset kriisit voivat laukaista vastuutonta työkäyttäytymistä. Osa ristiriitatilanteista aiheutuu yksilöiden ongelmista, jotka eivät liity työhön. Kohde voi jatkuvasti vaihtua tai häirintä voi kohdistua kaikkiin yhtä lailla.

Vakavimmillaan vastuuton työkäyttäytyminen voi ilmetä häirintänä, jonka työturvallisuuslaki yksiselitteisesti kieltää ja velvoittaa työnantajan siihen puuttumaan. (TturvL 28§). Työturvallisuuslaki myös määrittää työntekijän yleiset velvollisuudet mainiten vielä erikseen häirinnän kiellon. (TturvL 18§).

Esimerkkejä vastuuttomasta työkäyttäytymisestä

- Omavaltaiset tulkinnat ja käytös, valtuuksien ylitykset
- Työroolista lipsuminen
- Laiminlyönnit ja muu vastuuttomuus
- Muiden työyhteisön jäsenten aiheeton syyttely
- Muiden osaamista kyseenalaistava toiminta
- Dramaattiset tunteenpurkaukset, mielenosoittaminen
- Erytisoikeuksien vaatiminen ja ottaminen
- Kieltäytyminen esimiehen antamista tehtävistä pois lukien vaarallinen työtehtävä
- Erikoisoikeuksien vaatiminen ja ottaminen

Muita mahdollisia häiriötilanteiden aiheuttajia

- Asiattomat kirjoitukset sosiaalisessa mediassa
- Huono hygienia tai työpaikalle sopimaton pukeutuminen
- Työtä häiritsevä seurustelusuhde työpaikalla
- Vapaa-ajalla tai osittain vapaa-ajalla tapahtuva epäasiallinen käyttäytyminen
- Häiritsevä poliittinen tai ideologinen toiminta työpaikalla

Myös nk. epävirallinen vallankäyttö, esimerkiksi toisen työhön puuttuminen, omavaltaiset työn järjestelyt, klikkien rakentaminen, tiedon panttaaminen, tai selän takana puhuminen voidaan katsoa epäasialliseksi työkäyttäytymiseksi.

Vastuuttoman työkäyttäytymisen takana voi olla työntekijän tai esihenkilön terveydelliset tai elämänhallinnalliset ongelmat. Vastuuttomasti käyttäytyvä työntekijä tai esihenkilö tarvitsee usein työnohjausta tai työterveydellistä tukea.

Vastuuttomaan työkäyttäytymiseen puuttuu työpaikoilla aina esihenkilö, luottamuselimissä puheenjohtaja. Osaava esihenkilö johtaa myös epäonnistumistilanteita hallitusti. Hän ottaa huomioon työntekijän tunteet, yrittää ymmärtää tilanteen taustatekijöitä eikä ole välinpitämätön työntekijän hädälle.

3.2 Häirintä ja epäasiallinen kohtelu ei kuulu työpaikoille

Työnantaja vastaa työskentelyolosuhteiden turvallisuudesta ja terveellisyydestä. Jokainen työntekijä vastaa työkyntoisuudestaan ja -käyttäytymisestään. Työyhteisön hyvinvointia rakennetaan ja ylläpidetään yhteistoiminnalla.

Jos työssä esiintyy työntekijään kohdistuvaa hänen terveydelleen haittaa tai vaaraa aiheuttavaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua, työnantajan on asiasta tiedon saatuaan käytettävissä olevin keinoin ryhdyttävä toimiin epäkohdan poistamiseksi (Tturl 28§).

Häirintää tai epäasiallista kohtelua voi esiintyä millä tahansa työpaikalla. Häirintä on järjestelmällistä ja jatkuvaa kielteistä toimintaa. Häiritsevä taho voi olla esihenkilö, ylempi esihenkilö, työntekijä, asiakas, asiakkaan omainen tai huoltaja. Ongelma ja sen kokeminen ei ajoitu vain työpäiviin ja -aikoihin, vaan esim. häiritsevää palautetta voi joutua ottamaan vastaan myös vapaa-ajalla.

Rikoslain mukaan rangaistava teko häiritsevistä palautteesta, vihapuheesta tai verkkovihasta voi tulla mm. rikoslain kunnianloukkausta (RL 24:9§), yksityiselämää loukkaavan tiedon levittämistä (RL 24:8§), laitonta uhkausta (RL 25:7§) ja vainoamista (RL 25:8§) käsittelevien kohtien perusteella. Eri ihmiset kokevat viestit eri tavoin häiritsevinä ja myös niiden juridinen vakavuus eroaa toisistaan. Jokaiselle ihmiselle kuuluvat kuitenkin ihmisoikeudet, joita ei saa rikkoa.

Työnantajan tulee aktiivisesti seurata, esiintyykö työyhteisössä häirintää tai epäasiallista kohtelua ja puuttua niihin oma-aloitteisesti. Työn vaarojen arvioinnin avulla työnantajan tulee selvittää, ilmeneekö työssä häirintää tai häirinnän riskitekijöitä. Työnantaja voi tarvittaessa käyttää vaarojen tai niiden terveydellisen merkityksen arvioinnissa

Työturvallisuuslain mukaan työnantajan tulee myös järjestää esihenkilöille riittävä perehdytys häirintätapauksiin liittyvien velvollisuuksien hoitamiseen. Esihenkilöiden tehtävät työpaikalla esiintyvän häirinnän tunnistamisessa ja käsittelemisessä tulee määritellä selvästi ja huolehtia, että esihenkilö osaa tarvittaessa toimia oikein.

Työnantajan tulee huolehtia, että työntekijät perehdytetään häirinnän välttämiseen. Työntekijöitä tulee myös ohjeistaa, miten toimia, jos työpaikalla esiintyy häirintää tai epäasiallista kohtelua.

Kemin kaupungin käytössä olevassa Perehdyttäjän muistilista -ohjeessa (TSTMK 2018) on osio "Opastaminen terveelliseen ja turvalliseen työhön", jossa käydään läpi ohje häirinnän ja epäasiallisen kohtelun varalle. Aihe ja toimintamalli esitellään myös uusille työntekijöille säännöllisesti järjestettävässä tulokasinfo-tilaisuudessa.

Työntekijän on työpaikalla vältettävä muihin kohdistuvaa häirintää. Työntekijällä on myös velvollisuus ilmoittaa havaitsemastaan häirinnästä esihenkilölleen, tai jos esihenkilö on osapuolena, hänen esihenkilölleen. Yhden työntekijän kokema häirintä voi heikentää koko työyhteisön toimintaa.

Seksuaalinen tai sukupuoleen perustuva häirintä

Seksuaalisella häirinnällä tarkoitetaan sanallista, sanatonta tai fyysistä, luonteeltaan seksuaalista ei-toivottua käytöstä, jolla tarkoituksellisesti tai tosiasiallisesti loukataan henkilön henkistä tai fyysistä koskemattomuutta erityisesti luomalla uhkaava, vihamielinen, halventava, nöyryyttävä tai ahdistava ilmapiiri.



Sukupuoleen perustuvalla häirinnällä tarkoitetaan henkilön sukupuoleen, sukupuoli-identiteettiin tai sukupuolen ilmaisuun liittyvää ei-toivottua käytöstä, joka ei ole luonteeltaan seksuaalista, jolla tarkoituksellisesti tai tosiasiallisesti loukataan tämän henkistä tai fyysistä koskemattomuutta ja jolla luodaan uhkaava, vihamielinen, halventava, nöyryyttävä tai ahdistava ilmapiiri.

Seksuaalinen häirintä voi ilmetä ainakin seuraavin tavoin:

- sukupuolisesti vihjailevat eleet tai ilmeet
- härskit puheet, kaksimieliset vitsit sekä vartaloa, pukeutumista tai yksityiselämää koskevat huomautukset tai kysymykset
- pornoaineistot, seksuaalisesti värityneet kirjeet, sähköpostit, tekstiviestit tai puhelinsoitot
- fyysinen koskettelu
- sukupuoliyhteyttä tai muuta sukupuolista kanssakäymistä koskevat ehdotukset tai vaatimukset
- raiskaus tai sen yritys.

Sukupuoleen perustuva häirintä voi ilmetä esimerkiksi seuraavin tavoin:

- halventava puhe henkilön sukupuolesta
- henkilön sukupuolen alentaminen
- työpaikka- tai koulukiusaaminen silloin, kun se perustuu kiusatun sukupuoleen.

Mikä on häirintää? Häirintä on <u>järjestelmällistä</u> ja <u>jatkuvaa</u> kielteistä toimintaa tai käyttäytymistä, esimerkiksi: • toistuva uhkailu, pelottelu • ilkeät, loukkaavat ja vihjailevat viestit, väheksyvät ja pilkkaavat puheet • työnteon jatkuva perusteeton arvostelu ja vaikeuttaminen • maineen tai aseman kyseenalaistaminen • nöyryyttävä, alistava kielenkäyttö • perättömät lausumat, väärät syytökset, mustamaalaaminen • työyhteisöstä eristäminen • seksuaalinen häirintä, väkivalta Työnjohto-oikeuden väärinkäyttökin voidaan tulkita häirinnäksi, esim: • esihenkilön toistuva, perusteeton puuttuminen työntekoon • työtehtävien laadun tai määrän perusteeton muuttaminen • sovittujen työehtojen muuttaminen laittomin perustein • epäasiallisen työnjohtovallan käyttäminen, vähättely • nöyryyttävä käskyjen antaminen.	Mikä ei ole häirintää? Kaikki työpaikalla esiintyvä kielteinen käyttäytyminen ei ole työturvallisuuslaissa tarkoitettua terveydelle vaaraa aiheuttavaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua. Häirintää ei ole esimerkiksi: • 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 • työn organisoinnista tai johtamisesta esitetty perusteltu kritiikki.
--	--

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

Työntekijä edustaa aina työyhteisöään ja hänen on tiedostettava aina vastuunsa myös sosiaalisessa mediassa. Viestimisessä tulee noudattaa lojaliteettiperiaatetta työnantajaa kohtaan.

Häirinnän taustalla on usein töiden huono organisointi, epäselvät vastuut, puutteellinen johtamistyö ja toimimaton yhteistyö. Myös liiallinen työmäärä ja aikapaine voivat vaikuttaa siihen, että työpaikoilla ei aina käyttyäydtyä asiallisesti.

Yleensä häirintä tai epäasiallinen kohtelu on sitä helpommin ratkaistavissa, mitä aikaisemmassa vaiheessa siihen puututaan. Selkeillä menettelytapaohjeilla ja yhdessä laadituilla työpaikkakäyttämisen säännöillä ehkäistään näitä tapauksia tehokkaasti. Oleellista on, että samaa toimintatapaa noudatetaan kaikissa työpaikan häirintätapauksissa.

Häirintä ja epäasiallinen kohtelu kielletään työturvallisuuslaissa, jota ei suoranaisesti sovelleta luottamustehtäviä hoitaviin henkilöihin. Työturvallisuuskeskuksen julkaisemassa ”Epäasiallisen käytöksen käsitteleminen luottamuselimissä” -oppaassa (TTK 2021) on kuvattu luottamushenkilöiden roolia työnantajan edustajana ja siihen liittyvää työsuojeluvastuuta sekä koottu luottamushenkilötoiminnassa esiintyvän epäasiallisen kohtelun käsittelyn periaatteita.



Kuva 3: Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ennaltaehkäisemisen keino.

3.3 Someviestintä vaatii ymmärrystä, tilannetajua ja harkintaa

Kriittinen ja moniääninen keskustelu on tärkeää ja sitä pitää käydä. Epäasiallinen keskustelu ja yksittäisiin työntekijöihin kohdistuva somehäirintä ovat kuitenkin eri asioita. Kemin kaupunki haluaa kiinnittää erityistä huomiota työsuojelun ja työhyvinvoinnin näkökulmaan, sillä työnantajaa velvoittaa työsuojelulainsäädäntö. Aggressiiviset keskustelut aiheuttavat henkistä kuormitusta, vievät työaikaa ja vaikeuttavat julkiseen keskusteluun osallistumista. Häirintä on hyvin henkilökohtainen kokemus, jota työnantaja ei voi vähätellä.

Sosiaalisen median kanavia käytetään tänä päivänä yleisesti työssä koetun häirinnän, epäasiallisen kohtelun tai syrjinnän kokemusten jakamiseen. Esim. henkilöjohtamisen aiheuttama aktiivinen väärinkohtelu, henkilön mitätöinti tai tapahtuneen asian vähättely voi johtaa työyhteisön jäsenten myötätunnon osoituksiin viestittelyllä, jonka väärin kohdeltu työntekijä voi kokea asemaansa helpottavana.

Työntekoon liittyvien tapausten käsittely rajatuissa ryhmissä työpaikan tai -ajan ulkopuolella voi olla myös negatiivissävytteistä: monesti vain yhteen näkökulmaan perustuvaa, tarkoitushakuista tai vanhoja kaunoja esiintuovaa. Tällainen viestittely voi johtaa joko yhden tai useamman työntekijän ulkopuolelle sulkemiseen, mustamaalaamiseen tai jopa häpäisemiseen.



Maalittaminen on ilmiö, jossa yksi tai useampi toimija kehottaa ja yllyttää suurta joukkoa hyökkäämään yhden ihmisen kimppuun eri tavoin, esimerkiksi lähettämällä vihaviestejä sähköpostilla tai sosiaalisessa mediassa. Maalittaminen voi ilmetä esimerkiksi suoran tai epäsuoran uhkailuna, tai yksityiselämän tietojen esiin kaivamisena ja niiden vääristelemisenä. Vaikka maalittaminen kohdistuu usein yksittäiseen ihmiseen, pyritään sillä vaikuttamaan koko organisaation toimintaan tai päätöksentekoon. Maalittamista sääntelevät useat rikoslain 24 luvun yksityisyyttä, rauhaa ja kunniaa koskevat lainkohdat.

Epäasiallinen someviestintä voi johtaa myös vainoamiseen: esim. toistuva ei-toivottu yhteydenotto, seuraaminen, uhkailu, pelottelu. Vainoaminen on prosessi, jossa yksittäiset teot muodostavat jatkumon. Vainoamista koskeva säännös on kirjattu rikoslakiin (RL 25. luku 7a§).

Sosiaalisen median käyttö työntekijäroolissa on vapaaehtoista. Kemin kaupunki on julkaissut henkilöstölleen yleisen viestintäohjeen sekä suosituksen sosiaalisen median käytöstä. Ohjeet löytyvät Intranetistä kohdasta Avuksi työhön →Viestintä →Materiaalia ja ohjeita.

Työntekijä ei saa tahallisesti vahingoittaa työnantajaansa - somessakaan. Toisaalta työnantajalla ei ole täydellistä oikeutta rajoittaa työntekijöidensä kommunikointia sosiaalisessa mediassa. Vahinkoa voi aiheuttaa esimerkiksi työntekijän jakama luottamuksellinen, valheellinen tai loukkaava tieto. Ei väliä sillä, kuinka rajatulle tai pienelle yleisölle vahinkoa aiheuttavaa sisältöä jaetaan!

Sosiaalisen median käyttöön yleisesti soveltuvia ohjeita ovat:



Kuva 4: Kahdeksan somepointtia.

3.4 Syrjintä: tunnista, puutu ja ehkäise ennalta

Ketään ei saa ilman hyväksyttävää perustetta asettaa eri asemaan sukupuolen, iän, alkuperän, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella (PerL 6§).

Syrjinnän kieltä on perustuslain lisäksi kirjattu sekä tasa-arvolakiin että yhdenvertaisuuslakiin. Työnantajan tulee tiedostaa ja tunnistaa syrjinnän muodot, välttää syrjivää toimintaa sekä ehkäistä ennakolta syrjiviä tilanteita.

Syrjinnälle erityisen alttiita ryhmiä ovat henkilöt, jotka kuuluvat ryhmiin, joihin kohdistuu negatiivisia stereotypioita ja ennakkoluuloja. Näitä ryhmiä ovat mm. romanit, saamelaiset, vammaiset, seksuaalivähemmistöt, lapset ja nuoret, vanhukset ja ikääntyneet, uskonnolliset ja vakaumuselliset ryhmät, etniset vähemmistöt, raskaana olevat, sekä osatyökykyiset työntekijät. Työyhteisössä tai luottamuselimissä ilmevä vakavuus sekä laajuus organisaatiossa esim. seuraavilla.

Syrjinnän muodot vaihtelevat sen laajuuden ja toistuvuuden mukaan. Välitön syrjintä on yleensä helpommin tunnistettavissa kuin välillinen tai rakenteellinen syrjintä.



Välitön syrjintä: Jos jotakuta kohdellaan henkilöön liittyvän syyn perusteella epäsuotuisammin kuin jotakuta muuta on kohdeltu, kohdellaan tai kohdeltaisiin vertailukelpoisessa tilanteessa.

Välillinen syrjintä: Näennäisesti neutraali sääntö, peruste tai käytäntö saattaa jonkun henkilön muita epäedullisempaan asemaan henkilökohtaisen ominaisuuden perusteella.

Rakenteellinen syrjintä: Syrjivät käytännöt ovat vakiintuneet, niiden muuttaminen katsotaan organisaatiossa vaikeaksi tai jopa mahdottomaksi

Jatkuva

Kuva 4: Syrjinnän muodot

Syrjintään voi liittyä myös häirinnän elementtejä, joihin työnantajan on edellä mainituilla tavoilla (ks. kpl 3.2) puututtava. Ihminen voi joutua syrjityksi myös monella eri perusteella tai pelkästään oletetun, ei tosiasioihin perustuvan ominaisuutensa perusteella. Syrjintä voi johtua yksittäisten henkilöiden tai ryhmien asenteista, ennakkoluuloista,

työyhteisöongelmien tai ylimääräisten kustannusten pelosta. Työyhteisöjen sekä luottamuselinten jäsenten tuleekin tunnistaa näitä monesti piilossa pysyviä syrjinnän muotoja.

Vaikeammin tunnistettavia syrjinnän muotoja ovat läheissyrjintä, moniperustainen syrjintä, olettamaan perustuva syrjintä sekä piilosyrjintä.

Läheissyrjintä: Esim. henkilöä, jolla on vammainen lapsi syrjitään työhönotossa

Moniperusteinen syrjintä:
Syrjinnän kielteiset vaikutukset voivat kasautua, syrjintä voi muuttua "helpommin hyväksytyksi"

Olettamaan perustuva syrjintä:
Syrjijä voi erehtyä esim. henkilön alkuperästä, iästä tai seksuaalisesta suuntautumisesta

Piilosyrjintä: Esim. poissulkeminen, vähättely, tuen puute ja sivuuttaminen vähemmistöaseman vuoksi

Kuva 5: Vaikeammin tunnistettavia syrjinnän muotoja.

Kemin kaupungin henkilöstöltä sekä luottamushenkilöiltä edellytetään suvaitsevaisuutta erilaisia mielipiteitä ja vakaumuksia kohtaan. Monikulttuurisuuden lisääntyessä kasvaa myös velvoite tunnistaa syrjintää erilaisissa palvelutilanteissa. Esimerkiksi maahanmuuttajien kotouttamisessa, asiakaspalautteen käsittelyissä, työntekijöiden rekrytoinnissa sekä perehdyttämisessä tulee asiakkaan tai työntekijän oikeudet ja velvoitteet käsitellä avoimesti ja asiallisesti ilman, että mukaan otetaan syrjiviä elementtejä.

Mikä on syrjintää?	Mikä ei ole syrjintää?
• eriarvoinen kohtelu, esim. koulutukseen pääsyssä tai etuuksissa • tiedonvälityksen ja kokousten ulkopuolelle jättäminen • työyhteisön ulkopuolelle jättäminen, piiloviestit • positiivisen erityiskohtelun tai kohtuullisten mukautusten evääminen esim. vammaisilta tai maahanmuuttajilta • laillisiin oikeuksiinsa vetoavan työntekijän aseman alentaminen	• lakiin perustuva erilainen kohtelu, esim. ikärajat • esim. hygieniaan tai turvallisuuteen liittyvät vaatimukset palvelujen tarjonnassa • kielteinen päätös hakemukseen • positiivinen erityiskohtelu tietyn ryhmän asemaan perustuen, esim. maahanmuuttajakoulutus heikommassa asemassa olevien kiintiöt oppilaitoksiin

Syrjinnän välttämiseksi ja ennaltaehkäisemiseksi tulee työnantajan noudattaa seuraavia periaatteita, joiden sisältö kuvataan tarkemmin Kemlin kaupungin tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmassa 2022-25:

- Kohtuulliset mukautukset
- Vastatoimien kieltä
- Positiivinen erityiskohtelu
- Esteettömyys

Kemlin kaupungin tavoitteena on tasa-arvon ja yhdenvertaisuuskysymysten valtavirtaistaminen, eli huomioonottaminen läpinäkyvänä toimintana kaikessa toiminnassa. Kemlin kaupungin Aktiivisen tuen toimintamallin mukaan (Kemlin kaupunki, Henkilöstöpalvelut 2011) tavoitteena on, että esihenkilöt ja työntekijät tiedostavat, että heillä on oikeus puuttua syrjintä- ja häirintätilanteisiin jo mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Esimerkiksi työn ja perhe-elämän yhteensovittamista tuetaan riippumatta sukupuolesta ja perhemuodosta. Käytännössä työnantajan tulee tukea perheellisten arkea helpottamalla työaikojen järjestelyssä.

4.Toimintaohjeita

4.1 Häirintätapaus tai epäasiallinen kohtelu

Ohjeita työntekijälle, ks. käsittelyprosessi

- Anna palaute häiritsijälle tai asiattomasti käyttäytyvälle mahdollisimman nopeasti.
- Ilmaise selvästi, että koet käytöksen häirintänä etkä hyväksy tällaista. Pyydä henkilöä lopettamaan heti.

JOS TÄMÄ EI TEHOA, niin:

- Pidä kirjaa tapahtumista, talleta sähköpostin tai muiden kanavien kautta saamasi viestit.
- Kerro tilanteesta lähiesihenkilöllesi, ilmoita häiritsijälle olleesi yhteydessä esihenkilöösi. Jos häiritsijä on esihenkilösi, saata asia ylemmän esihenkilön tietoon.
- Pyydä apua työtoveriltasi, tai työpaikkasi luottamushenkilöltä. Älä haudo asiaa yksin.
- Varmista esihenkilöltäsi, että asian käsittely pannaan vireille. Kerro, että haluat tietää, mihin toimenpiteisiin hän ryhtyy.
- Uhkaustapauksissa jos koet, että välitön uhka kohdistuu sinuun tai läheisiisi, ota heti yhteys poliisiin.
- Asiattoman viestinnän ollessa kyseessä ilmoita verkkosivuston tai sosiaalisen median ylläpitäjälle ja pyydä poistamaan viesti, estä käyttäjä sivuillasi.
- Varaa aika työterveyshuoltoon, mikäli tunnet tarvetta.
- **Mikäli häirinnän tai epäasiallisen kohtelun käsittely ei käynnisty, ole yhteydessä ylempään esihenkilöön ja/tai työsuojeluvaltuutettuun.**
- Tutustu tähän toimintamalliin, käy läpi käsittelyn vaiheet prosessikaaviosta (kuva 6).

Ohjeita esihenkilölle, ks. käsittelyprosessi

- Tieto häirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta voi tulla työntekijältä, esihenkilöltä, luottamushenkilöltä tai työterveyshuollosta. Reagoi ilmoitukseen.
- Käy läpi tämän toimintamallin prosessikaavio häirinnän ja epäasiallisen kohtelun varalle, sekä muistiopohja. Toimi niiden esittämässä järjestyksessä.
- Ilmoita häirintää tai epäasiallista kohtelua kokeneelle, milloin ja mihin toimenpiteisiin ilmoituksen johdosta ryhdyt.
- Järjestä puheeksi otto -keskustelu asianosaisten kesken kahden viikon sisällä tapahtuneesta.
- Selvitä tilanteen kulku kuulemalla osapuolia erikseen etukäteen. Muodosta yleiskuva tapahtuneesta näiden keskustelujen perusteella.

Puheeksi otto -keskustelussa

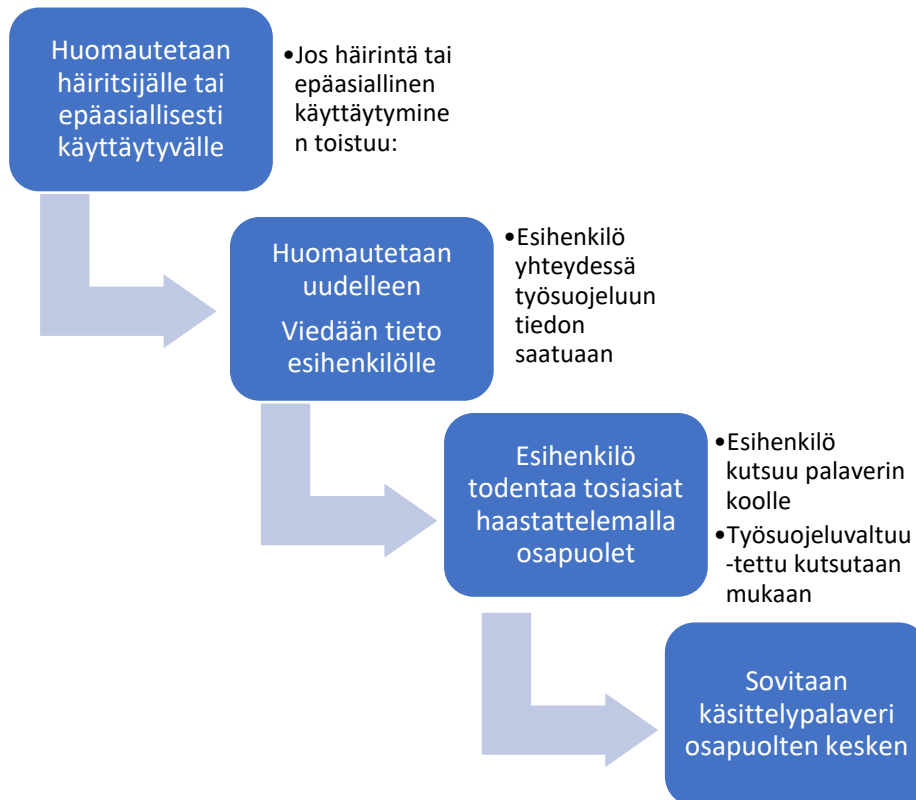
- Kuuntele osapuolten näkemykset, kirjaa ne selkeästi muistioon.
- Ilmaise selkeästi näkemyksesi siitä, liittyykö tapaukseen häirintää tai epäasiallista kohtelua tai onko osapuolten käyttäytyminen työyhteisössä ollut hyväksyttävää.
- Tarvittaessa hanki ulkopuolista asiantuntija-apua tilanteen selvittämiseksi, esim. työterveyshuollosta tai Kriisikeskus Turvapoijusta.
- Tee asian ratkaisu saamiesi tietojen perusteella, kerro se selkeästi asianosaisille. Määrittele toimenpiteet häirinnän lopettamiseksi ja niille aikataulu, kirjaa muistioon.
- Sovi seurannasta.
- Hyväksytä muistio asianosaisten nimikirjoituksilla.
- Mikäli havaitset syrjivää käytöstä tai saat ilmoituksen syrjinnästä, puutu asiaan välittömästi.

Jos sinun toimintasi koetaan epäasialliseksi

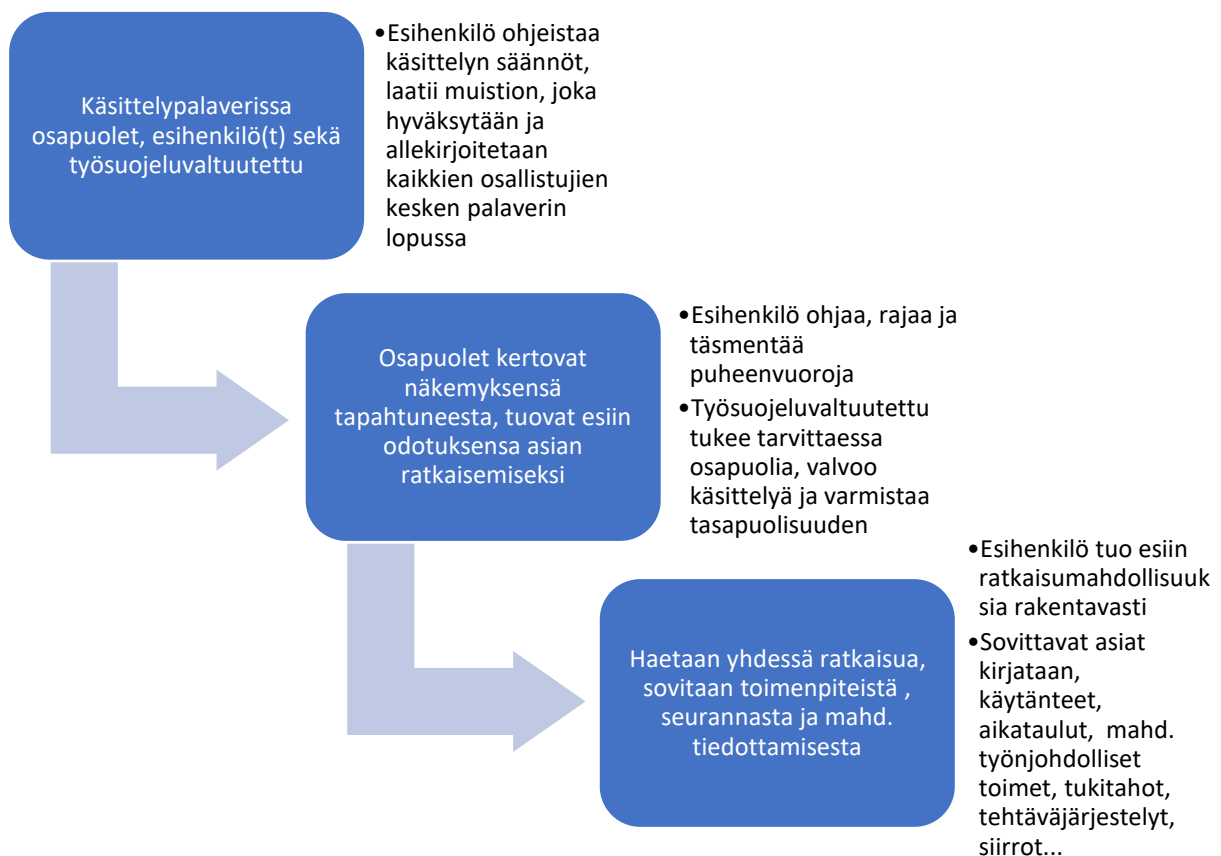
- Suhtaudu asiaan vakavasti, älä vähättele toisten tuntemuksia.
- Pohdi omaa käyttäytymistäsi työtoverin näkökulmasta.
- Kerro oma näkemyksesi tilanteesta.
- Ole valmis säätämään käyttäytymistäsi tai muuttamaan toimintatapoja.
- Pyydä anteeksi.



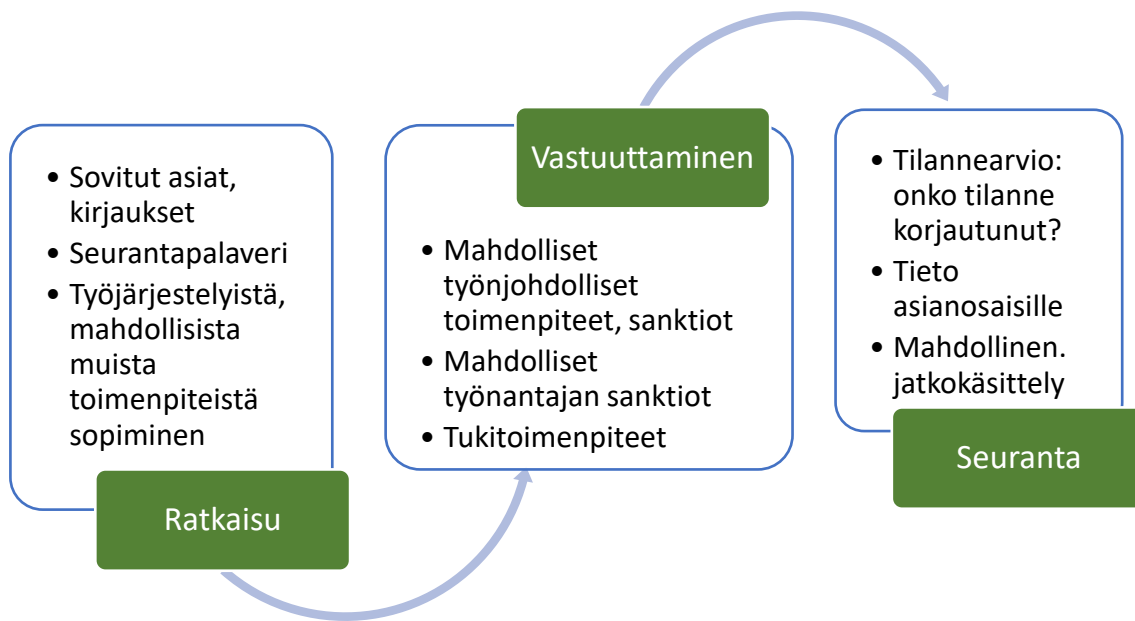
Häirinnän tai epäasiallisen kohtelun käsittelyprosessi: valmistautuminen



Käsittelypalaveri



Asian ratkaisu, seuranta



Kuva 6: Häirinnän tai epäasiallisen kohtelun käsittelyprosessi.

4.2 Syrjintätapaus

Ohjeita työntekijälle

- Keskustele työnantajan kanssa syrjinnäksi kokemastasi tai havaitsemastasi menettelystä ja pyydä sille perustelut. Jos on kyse häirinnästä, pyydä työnantajaa puuttumaan tilanteeseen. Pyynnöt työnantajalle kannattaa esittää kirjallisesti, jotta voit tarvittaessa jälkikäteen osoittaa ottaneesi asian puheeksi työnantajan kanssa.
- Voit myös keskustella asiasta työpaikan työsuojeluvaltuutetun tai luottamusmiehen kanssa.
- Mikäli keskusteltuasi työnantajan kanssa edelleen epäilet tullesesi syrjityksi jollakin yhdenvertaisuuslain tarkoittamalla syrjintäperusteella tai et saa selvitettyä asiaa työnantajasi kanssa, voit ottaa yhteyttä aluehallintovirastojen työsuojelun vastuualueiden puhelinneuvontaan (0295 016 620). Puhelinneuvontaan voi soittaa luottamuksellisesti ja ilman, että nimeä tarvitsee mainita. Neuvoja saa myös AVI:n Pohjois-Suomen vastuualueen nettiosoitteesta tyosuojelu.pohjois@avi.fi

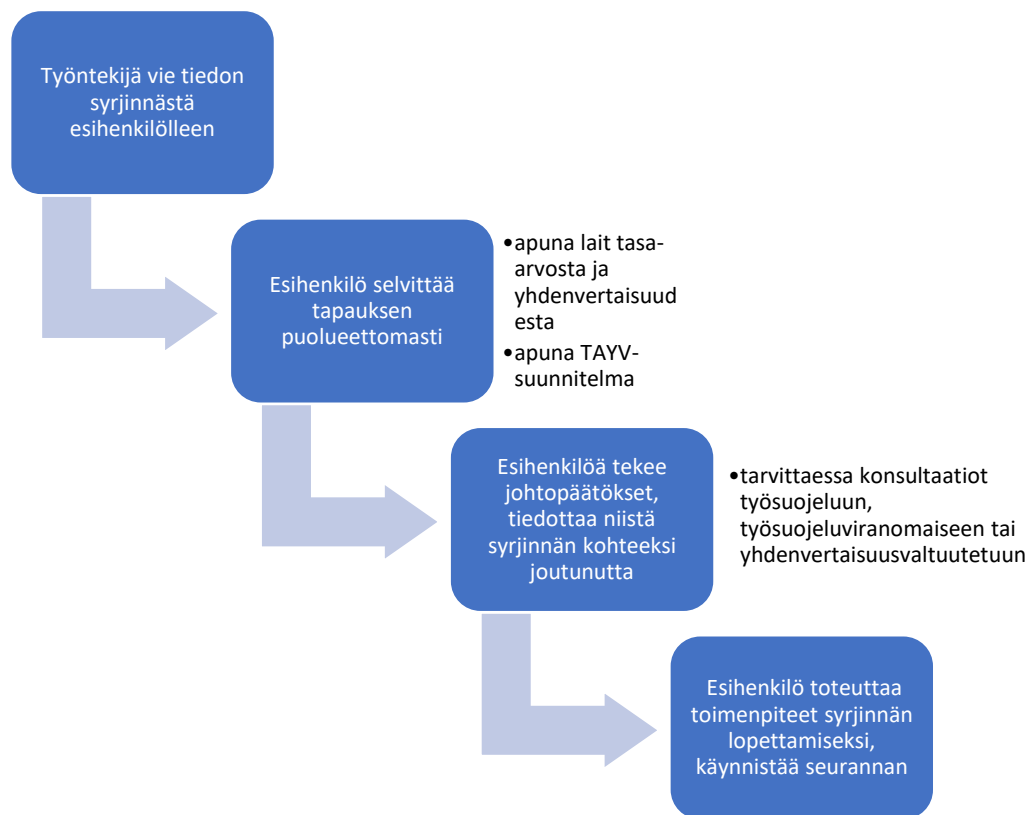
Jos sinun toimintasi koetaan syrjiväksi

- Suhtaudu asiaan vakavasti, älä vähättele toisten tuntemuksia.
- Pohdi omaa käyttäytymistäsi työtoverin näkökulmasta.
- Kerro oma näkemyksesi tilanteesta.
- Ole valmis säätämään käyttäytymistäsi tai muuttamaan toimintatapoja.
- Pyydä anteeksi.

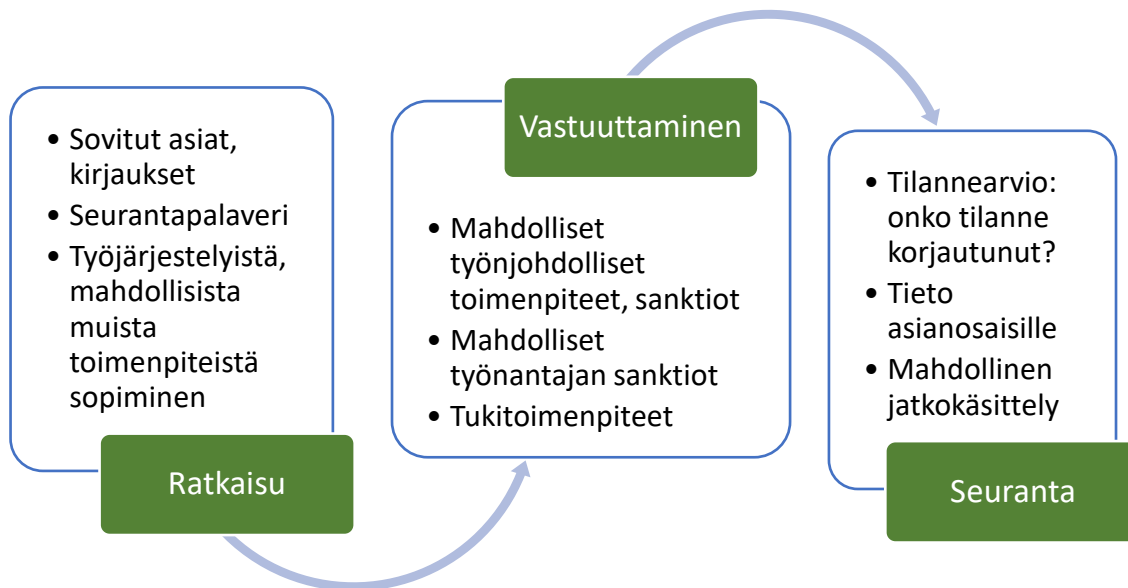
Ohjeita esihenkilölle

- Mikäli työntekijä tai työnhakija pyytää selvitystä syrjinnäksi katsomista tapahtumista tai teoista, selvitä syrjinnäksi ilmoitettu tilanne puolueettomasti.
- Tee selvittelyn perustella johtopäätökset tilanteen luonteesta.
- Keskustele ilmoituksen tehneen työntekijän tai työnhakijan kanssa ja perustele asiassa tekemäsi johtopäätökset ja ratkaisut hänelle. Suositeltavaa on antaa selvitys hänelle myös kirjallisena.
- Tee tarvittavat toimenpiteet syrjinnän lopettamiseksi, käytä työnjohdollisia toimia, tarjoa tukea

Syrjintätapauksen käsittelyprosessi



- Työyksikön jäseniä tiedotetaan tapauksesta ja seurantaan veloitetaan kaikki työyksikön jäsenet



Kuva 7: Syrjinnän käsittelyprosessi

4.3 Sopu vai sanktiot?

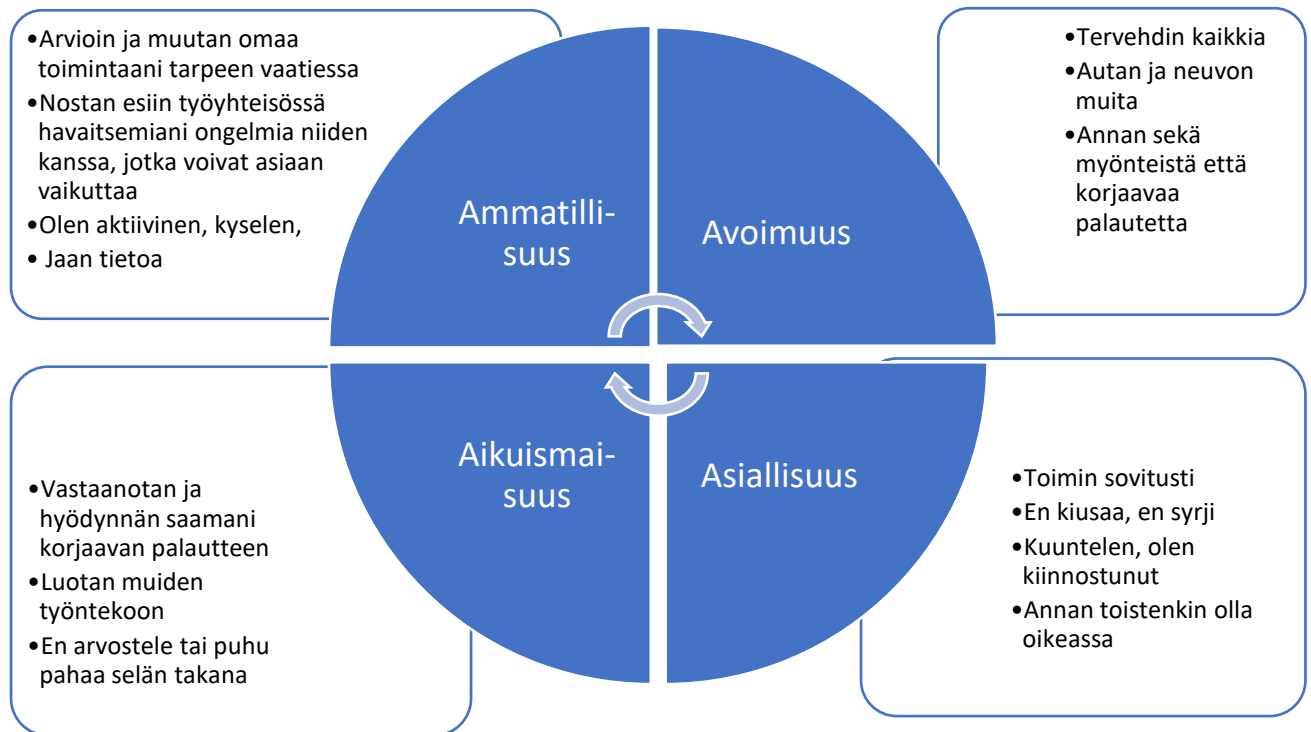
Häirinnän, kiusaamisen, epäasiallisen kohtelun tai syrjinnän tapaukset käsitellään ensisijaisesti työyhteisöissä, joissa ne ovat ilmenneet. Oikealla käsittelytavalla, vastuunotolla sekä prosessikaavion mukaisella toiminnalla pyritään saavuttamaan sovinto osapuolten välille. Mikäli sopimukseen ei päästä tai käsittely ja yhteinen sopimus eivät johda epäasiallisen kohtelun loppumiseen, esihenkilö voi käyttää työnjohdollisina toimenpiteinä huomautusta tai varoitusta. Äärimmäinen seuraus voi olla palvelusuhteen purkaminen.

Ellei työnantaja puutu työntekijän terveyttä vaarantavaan kohteluun työpaikalla, voi seurauksena olla syyte työturvallisuusrikoksesta.

Vakavimmissa häirinnän tapauksissa sekä tapauksissa, jotka ilmenevät yksityiselämän puolella eivätkä kosketa työyhteisöä, selvittäminen ohjataan poliisille.



4.4 Vastuullisen työntekijän huoneentaulu



Kuva 7: Vastuullisen työntekijän huoneentaulu

Lainsäädäntö

[Työturvallisuuslaki 738/2002](#) : 28§ Häirintä, 18§ Työntekijän yleiset velvollisuudet

[Perustuslaki 731/1999](#): 7§ Syrjintä

[Yhdenvertaisuuslaki 1325/2014](#): 2. luku 7§, 3. luku

[Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 609/1986](#): 4§, 6§, 6c§, 7§, 8§

[Työsopimuslaki 55/2001](#): 2.luku 1§, 2. luku 2§, 3. luku 1§

[Laki kunnallisesta viranhaltijasta 304/2003](#): 3. luku 12§, 13§. 4. luku 17§

Liitteet

Pöytäkirjapohja häirintä tai epäasiallinen kohtelu -tapausten käsittelyyn

Pöytäkirjapohja syrjintätapausten käsittelyyn