



Epäasiallinen kohtelu

Ohjeita häirinnän ja muun epäasiallisen kohtelun ehkäisyyn ja käsittelyyn työpaikalla



*Uudenmaan työsuojelupiirin
työhyvinvointiryhmä:
Tuula Muinonen
Jenny Rintala
Tarja Rätty
Kirsi Häkkinen*

Epäasiallinen kohtelu

Ohjeita häirinnän ja muun epäasiallisen kohtelun ehkäisyyn ja käsittelyyn työpaikalla

*Päivitetty 12.3.2010
Etelä-Suomen aluehallintoviraston
työsuojelun vastuualue
Ylitarkastaja Jenny Rintala
Tarkastaja Eila Hasunen*

ISSN 1456-257X
ISBN 952-479-003-3

Sisällysluettelo

TIIVISTELMÄ	6
MIKSI TYÖNANTAJAN TULEE PUUTTUA EPÄASIALLISEEN KOHTELUUN TYÖSSÄ?	7
Miten häiriöt ilmenevät?	7
TERVE JA TOIMIVA TYÖYHTEISÖ EHKÄISEE HÄIRIÖITÄ	9
Työnantajan yleinen huolehtimisvelvoite	10
Työntekijän velvollisuudet	10
Terveen ja toimivan työyhteisön tunnusmerkit	11
Tunnista työympäristön epäkohdat ja arvioi vaarat	14
Työn ja työyhteisön kehittäminen	15
Työkäyttäytymisen pelisäännöt yhteisenä ohjenuorana	16
MITÄ ON EPÄASIALLINEN KOHTELU?	17
Mikä ei ole epäasiallista kohtelua?	18
Mikä on epäasiallista kohtelua?	18
Työnantajan toimintavelvollisuus	19
Työsyryntä	20
EPÄASIALLISEN KOHTELUN LOPETTAMINEN	21
Ohjeita esimiehelle	21
Ohjeita työntekijälle	23
Ohjeita tukihenkilölle ja työterveyshuollolle	24
TYÖSUOJELUVIRANOMAINEN OHJAA JA VALVOO	25

Tiivistelmä

Epäasiallinen kohtelu on yleisen hyvántavan vastaista käyttäytymistä toisia kohtaan. Työpaikalla siihen voivat syyllistyä niin työntekijät kuin työnantaja.

Asiallinen käyttäytyminen työpaikalla on perusedellytys työyhteisön toimivuudelle. Sopivan ja sopimattoman käyttäytymisen rajat määrittelee työpaikan henkilöstö. Jos joku kokee ”hurtin huumorin” loukkaavaksi, siitä on luovuttava. Työpaikalle eivät kuulu myöskään huutaminen, raivoaminen tai henkilökohtaisiin ominaisuuksiin liittyvien asioiden käsittely. Pahimmillaan epäasiallinen kohtelu aiheuttaa vaaraa työntekijän terveydelle sekä haittaa vakavasti työyhteisön toimivuutta.

Työnantajalla on oikeus ja velvollisuus johtaa työtä ja antaa työn tekemiseen liittyviä ohjeita ja määräyksiä. Työnjohto-oikeuden rajojen on syytä olla selkeät ja kaikkien tiedossa. Työnantajan tulee seurata työpaikan tilannetta, arvioida työn vaarat ja poistaa ne mahdollisuuksien mukaan. Myös ristiriitatilanteisiin tulee puuttua. Työnantajan tulee kuulla asianosaisia ja lopettaa epäasiallinen kohtelu. Asioihin puuttumattomuus ja puhumattomuus mahdollistavat epäasiallisen kohtelun jatkumisen ja häiriöiden pahenemisen.

Jos työntekijä kokee epäasiallista kohtelua, hänen tulee ilmaista häiritsijälleen selkeästi, ettei hyväksy sitä. Avukseen hän voi ottaa tukihenkilön kuten työsuojeluvaltuutetun tai luottamusmiehen. Jos epäasiallinen kohtelu jatkuu, työntekijän tulee ilmoittaa asiasta esimiehelleen. Jos taas esimies kohtelee alaistaan epäasiallisesti, ilmoitus tulee tehdä tämän esimiehelle. Työnantajan velvollisuus on puuttua asiaan ja lopettaa epäasiallinen kohtelu.

Työturvallisuuslaki kieltää häirinnän ja muun epäasiallisen kohtelun työssä. Työsuojeluviranomaiset valvovat lain toteutumista työpaikoilla. Häiriöitä ilmenee aika ajoin jokaisella työpaikalla. Tämän oppaan tarkoituksena on ohjata työpaikkoja huomioimaan ja ennalta ehkäisemään epäasiallisen kohtelun riskit, laatimaan omia pelisääntöjä ja toimintatapoja nopeaan ongelmatilanteisiin tarttumiseen. Pelisääntöjä noudattamalla vältetään epäasiallista kohtelua työssä. Jos häiriöitä syntyy, ne osataan paikallistaa ja korjata nopeasti yhteisten pelisääntöjen mukaisesti.

Miksi työnantajan tulee puuttua epäasialliseen kohteluun työssä?

Epäasiallisesta kohtelusta aiheutuu työntekijöille ja organisaation toiminnalle vahingollisia seurauksia:

- työn sujuvuus hankaloituu
- työteho laskee
- työmotivaatio heikkenee
- työilmapiiri kiristyy
- terveys heikkenee
- sairauspoissaolot lisääntyvät
- yrityksen maine kärsii, kun työnantajasta liikkuu kielteisiä ”juoruja”.

Kaikilla työpaikoilla esiintyy ajoittain häiriöitä, mutta häiriöt eivät aina ole epäasiallista kohtelua. Ongelmia syntyy, jos työpaikalla ei osata käsitellä ristiriitoja. Terveessä, toimivassa työyhteisössä ongelmat osataan ratkaista, ja niitä ei käsitellä henkilöiden ominaisuuksista johtuvina.

Muutokset työpaikan toiminnassa voivat aiheuttaa työn tekemisessä häiriöitä, jotka tulee nähdä työn järjestelyistä johtuviksi ja ratkaista työtä kehittämällä. Jos työssä ilmenevät ongelmat määritellään väärin, niihin usein haetaan väärää ratkaisuja. Tästä seuraa, että häiriöt pitkittyvät, asiat henkilöityvät ja joku kokee epäasiallista kohtelua. Työnantajan ripeä ongelmiin puuttuminen ehkäisee epäasiallista kohtelua työssä.

Epäasiallisen kohtelun lopettaminen on työturvallisuuslain mukaan työnantajan velvollisuus. Ellei työnantaja puutu työntekijän terveyttä vaarantavaan kohteluun työpaikalla, hän voi joutua laiminlyönnistään tai toiminnastaan rikosoikeudelliseen vastuuseen.

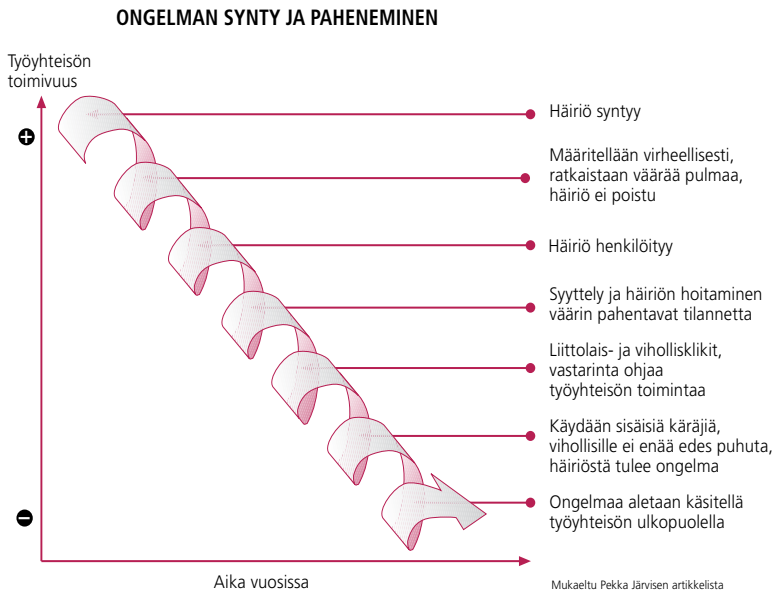
Miten häiriöt ilmenevät?

Työpaikan ongelmia voivat olla esimerkiksi kiire ja ylityöt, katkokset tiedonkulusa, vaikeudet pysyä aikatauluissa, laatuvirheet ja asiakasreklamaatiot.

Aina ongelmaa ei osata ratkaista työtä tarkastelemalla vaan haetaan ratkaisuja esimerkiksi yksittäisen henkilön toiminnasta. Häiriö voi henkilöityä, etenkin, jos joku työntekijä toimii eri tavalla kuin muut ja ongelmien nähdään johtuvan työtapojen sijaan henkilöstä. Jos työn ongelmien ratkomisen sijaan keskitytään henkilöiden tekemisiin ja sanomisiin, asiat mutkistuvat helposti lisää, ja työn tarkastelu ja kehittäminen unohdetaan. Työpaikan sisäinen valtataistelu rintamalinjoineen muodostuu usein vuosien kuluessa. Uudelle työntekijälle annetaan helposti viesti valita puolensa.

Asioiden käsittelyn laajentaminen työyhteisön ulkopuolelle kuten työsuojeluvi-

ranomaiselle tai käräjille on usein merkki useita vuosia kestäneestä tulehtuneesta tilanteesta. Ymmärrys ongelmakierteen etenemisestä työyhteisössä auttaa esimestä hahmottamaan mistä on kysymys ja löytämään oikeat ratkaisut.



Jos työpaikan häiriöihin ei tartuta ajoissa tai ongelmat ratkaistaan virheellisesti, työyhteisön toimivuus heikkenee ajan kuluessa.

Esimerkki.

Työntekijöille tuli riitaa, kun tavaroiden toimittamisessa varastosta oli viiveitä ja asiakkaat reklamoivat. Syyllisenä pidettiin työntekijää, joka oli ollut edellisen vuoden hoitovapaalla. Samaan aikaan työpaikalla oli tehty muutoksia organisaatiossa. Työntekijä koki, että hänen tekemisensä olivat erityisessä tarkkailussa, työkaverit kohtelivat häntä vältellen ja huomauttelivat jatkuvasti virheistä ilkeillen. Työntekijä sairasteli.

Miten asiaa hoidettiin?

Huonosti: Ongelman syytä ei osattu paikallistaa, vaan työnantaja piti syynä työntekijän huonoa työmotivaatiota ja toimimatonta henkilökemialla, johon on vaikea puuttua. Ongelma jatkui, ja työntekijä koki arvostelun ahdistavaksi. Hän hakeutui lääkäriin ja sai useita kertoja sairauslomaa masennuksen vuoksi. Työntekijöiden keskinäinen syytely jatkui ja työmotivaatio osastolla heikentyi. Virheitä ilmenee edelleen.

Hyvin: Epäasiallisen kohtelun kohteeksi joutunut työntekijä ei saanut tilannetta muuttumaan, vaikka hän oli kertonut työkavereilleen, että kokee heidän käytöksensä epäasialliseksi. Työntekijä kertoi asiasta lähiesimiehelleen, joka keskusteli kaikkien työntekijöiden kanssa asiasta. Epäasiallisen kohtelun syyksi selvisivät asiakasreklamaatiot ja viivästymiset, joista koko osasto oli saanut moitteet. Keskustelussa selvisi, että hoitovapaalla ollut työntekijä ei ollut saanut koulutusta uusista toimintatavoista. Esimies huolehti, että työntekijä perehdytettiin tehtäviin, jolloin virheiltä vältyttiin. Epäasiallinen käyttäytyminen kiellettiin esimiehen määrittämisellä. Lähiesimies seurasi tilanteen kehittymistä ja varmisti, että epäasiallinen käyttäytyminen loppui ja työskentely osastolla sujui ilman jatkuvia virheitä.

Terve ja toimiva työyhteisö ehkäisee häiriöitä

Terveellä työpaikalla esiin nousevat häiriöt hoidetaan kuntoon ennen kuin niistä aiheutuu ongelmia työyhteisön toimivuudelle tai työntekijöiden terveys vaarantuu. Häiriöiden ehkäiseminen edellyttää yhteistoimintaa ja toimivan työyhteisön pereustekijöiden tunnistamista.

Yhteistoiminta työpaikalla ei synny itsestään. Se vaatii kuuntelemista ja keskustelua työn tekemisestä ja siihen liittyvistä ongelmista sekä asioiden ratkaisemista johdonmukaisesti. Hyvä yhteistoiminta on asioihin tarttumista jo ennen kuin ne ovat ongelmia. Työnantajalla on tästä ensisijainen vastuu: työnantajan tulee antaa tilaa ja aikaa asioiden käsittelyyn.

Avoimuus asioiden käsittelyssä vaatii luottamusta, joka syntyy yhdessä tekemällä. Esimiehillä on luottamuksen saavuttamisessa ja säilyttämisessä suurin vastuu: tasa-
puolisuus; avoimuus, aktiivisuus, varhainen puuttuminen ristiriitoihin ja työn pulmiin ja palautteen antaminen ovat esimerkkejä esimiehille asetettavista vaatimuksista.

Työsuojeluorganisaation ja työterveyshuollon tehtäviä ja toimintatapoja on hyvä miettiä paitsi häiriöiden korjaamisen myös työhyvinvoinnin kehittämisen ja ylläpitämisen kannalta. Työterveyshuolto voi toimia kumppanina ja asiantuntijana ja osallistua työhyvinvoinnin edistämiseen muutoinkin kuin käsistä karanneiden tilanteiden korjaamisessa.

Työnantajan yleinen huolehtimisvelvoite

Työnantajalla on laajat valtuudet järjestää työn tekeminen haluamallaan tavalla, mutta lainsäädäntö asettaa myös velvoitteita. Työnantajalla on vastuu työturvallisuudesta, jota hänen on johdettava. Työturvallisuuslaissa on määritelty työnantajan keskeiset velvollisuudet työpaikan henkilöstön hyvinvoinnin edistämiseksi. Keskeistä on yleinen huolehtimisvelvollisuus, joka tarkoittaa, että työnantajan on otettava huomioon työn turvallisuuteen ja terveellisyteen liittyvät seikat niin huolellisesti, että työntekijän turvallisuus ja terveys eivät vaarannu. Tähän sisältyy myös työnantajan velvollisuus ennalta ehkäistä epäasiallisen kohtelun syntyminen ja huolehtia, että työpaikalla on toimivat käytännöt epäasiallisen kohtelun käsittelyyn.

Työnantajalla on myös velvollisuus tarkkailla työpaikan tilaa ja puuttua epäkohtiin, myös epäasialliseen kohteluun. Käytännössä tämä tarkoittaa, että lähiesimiehen tehtävä on seurata työyhteisön toimivuutta, ja ylempien esimiesten tehtävä on tarkkailla alaisuudessaan olevien esimiesten toimintaa.

YLEINEN HUOLEHTIMISVELVOITE

Työnantajan on

- tarpeellisin toimenpitein huolehdittava työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä
- suunniteltava, valittava, mitoitettava ja toteutettava työolosuhteiden parantamiseksi tarvittavat toimenpiteet.

Työnantajan on jatkuvasti ja järjestelmällisesti tarkkailtava

- työympäristöä
- työyhteisön tilaa
- työtapojen turvallisuutta sekä
- tehtyjen toimenpiteiden vaikutuksia työn turvallisuuteen ja terveellisyteen.

Työturvallisuuslaki 8 §

Työntekijän velvollisuudet

Työturvallisuuslain 4. luku määrittelee velvollisuuksia työntekijälle. Työntekijän on tehtävä työnsä huolellisesti noudattaen työnantajan toimivaltansa mukaisesti antamia ohjeita, neuvoja ja määräyksiä. Työntekijän on vältettävä kaikkea, mikä on ristiriidassa työntekijältä vaadittavan menettelyn kanssa, kuten toisten epäasiallista kohtelua.

Työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa työnantajalle terveyttä vaarantavista asioista, kuten epäasiallisesta kohtelusta. Tällä tarkoitetaan sellaista työn tekemistä haittaavaa kohtelua, jota työntekijä ei ole saanut omin toimenpitein loppumaan.

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.

Työturvallisuuslaki 18 § 3 mom.

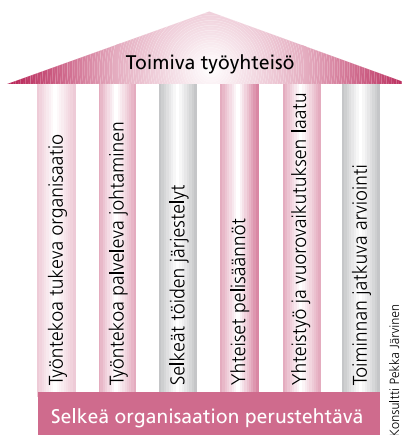
Terveen ja toimivan työyhteisön tunnusmerkit

Epäasiallisen kohtelun taustalla on monesti johtamisen, työn järjestämisen ja organisointiin liittyviä epäkohtia. Siksi työpaikoilla kannattaa ennaltaehkäistä epäasiallisen kohtelun syntyminen kehittämällä työyhteisön toimivuutta. Terveen ja toimivan työyhteisön tunnusmerkkejä voi jaotella monin tavoin. Yksi tapa on kuvata työyhteisö perustuksen ja pilarien varaan rakentuvaksi taloksi. Perustuksena on organisaation perustehtävä, josta kaikilla yhteisön jäsenillä tulee olla selkeä, yhteinen käsitys. Talon pilarit ovat keskeisiä tekijöitä, jotka hyvin hoidettuna mahdollistavat työn tekemisen ja työntekijöiden hyvinvoinnin. Mikäli pilareissa on paljon epäkohtia, se lisää epäasiallisen kohtelun riskejä työssä.

Organisaation selkeä perustehtävä

Työyhteisön jokaisella jäsenellä tulee olla selkeä, yhteinen käsitys, mikä on organisaation perustehtävä, miksi organisaatio on olemassa. Perustehtävä hämärtyy helposti erityisesti muutostilanteissa, suurissa organisaatioissa ja abstraktia työtä tekevissä asiantuntijaorganisaatioissa. Perustehtävän epäselvyys näkyy työyhteisössä toimintana, jossa ”jokainen puuhailee omiaan” eikä kaikkien työsuoritusta pidetä tärkeänä yhteisen tuloksen saavuttamiseksi.

TOIMIVAN TYÖYHTEISÖN PERUSPILARIT



Toimivan työyhteisön peruspilarit kuvaavat asioita, joiden tulee olla kunnossa, jotta työyhteisö on toimiva.

Työntekoa palveleva johtaminen

Johtamisen tavoitteena on saada organisaatio toimimaan tavoitteiden saavuttamiseksi. Toimiva, työntekoa palveleva johtaminen näkyy työnteon edellytysten toteutumisenä. Työntekijöillä on kunnolliset työvälineet ja työolot, työn vaatimukset on oikein mitoitettu sekä valta ja vastuut ovat tasapainossa. Esimiehet toimivat oikeudenmukaisesti ja työntekijöiden tukena jokaisen työpanosta arvostaen. Lisäksi turvallisuusjohtaminen ja turvallisuuden hallinta on kytketty osaksi arkityön tekemistä. Käytännössä ongelma on myös johtajuuden puute. Tällöin työntekijäasemassa oleva saattaa ryhtyä johtamaan työoveriteaan, mikä aiheuttaa ristiriitoja.

Työntekoa tukeva organisaatio

Työn organisoinnin selkeys ja oikeudenmukaisuus ovat työntekoa tukevan organisaation tunnusmerkkejä. Työprosessien toimivuutta kannattaa tarkkailla jatkuvasti ja tarvittaessa kehittää työtä ja työn kulkua.

Epäselvyydet organisaatiossa voivat ilmetä esimerkiksi asioiden siirtämisenä sattumanvaraisesti henkilöltä toiselle tai päällekkäisen työn tekemisenä. Tyypillistä on myös se, että esimiesten ohjeet voivat olla ristiriitaisia tai ylempi esimies kumoaa alemman määräyksiä.

Selkeät töiden järjestelyt

Toimivassa työyhteisössä työntekijät tietävät, mitä heidän tulee työpaikalla tehdä. Niin uuden kuin pitkään poissa olleen tai uusiin tehtäviin siirtyvän työntekijän opetus ja ohjaus toteutetaan huolellisesti. Perehdytys on hoidettu hyvin myös esimiesten osalta. Työtehtävät, työaika, työtavat, vastuut ja valtuudet on selkeästi määritelty ja ne tarkistetaan säännöllisesti. Epäselvyydet töiden järjestelyissä näkyvät usein muutos- ja poikkeustilanteissa, jolloin syntyy helposti häiriöitä.

Yhteistyö ja vuorovaikutuksen laatu

Avoin vuorovaikutus ja säännölliset keskustelufoorumit ovat tarpeen, jotta työpaikalla voidaan puhua työstä ja työn pulmista ja keskustella yhteisistä asioista. Asiallinen keskustelu on kanssaihmissiä kunnioittavaa, ongelmia ei henkilöidä. Myös aktiivinen kuuntelu on osa keskustelua. Työyhteisö määrittelee yhdessä sen mikä on hyvää työkäyttäytymistä. Esimiehet tarttuvat aktiivisesti havaitsemiinsa ristiriitatilanteisiin, asioita ei lakaista maton alle. Toistuvat väärinkäsitykset ja aktiivinen "puskaradio" ovat merkkejä laimeasta vuorovaikutuksesta.

Yhteiset pelisäännöt

Työpaikalla tarvitaan yhteisiä jokapäiväistä työskentelyä tukevia pelisääntöjä. Epäasiallisen kohtelun välttäminen ja siihen puuttuminen ovat esimerkiksi yhdessä sovittavista asioista. Pelisääntöjen tulee olla kaikkien tiedossa, samoin menettelytapojen, jos pelisääntöjä rikotaan. Yhteisten pelisääntöjen puuttuminen näkyy esimerkiksi jokaisen omana tapana hoitaa työtehtäviä tai noudattaa työaikoja.

Toiminnan jatkuva arviointi

Toimivan työyhteisön perusedellytyksiin kuuluvat myös seuranta- ja palautejärjestelmät. Myös työyhteisön toimivuutta ja työhyvinvointia voidaan seurata eri mittareilla ja esimerkiksi kehityskeskusteluissa. Lähiesimiehet seuraavat työyhteisöä ja puuttuvat ongelmiin, jotka voivat aiheuttaa ristiriitoja tai haitallista kuorimitusta. Hyvä seuranta auttaa kohdistamaan toimenpiteitä oikeisiin asioihin.

Esimerkki.

Kaksi työntekijää syytti toisiaan tehtävien laiminlyönnistä. Toinen ei ollut pitänyt kiinni sovituista siivousvuoroista, joten työt kasaantuivat jatkuvasti seuraavaksi vuoroon tulevalle. Syytetty puolustautui kertomalla keskeisen tehtävän olevan asiakkaiden auttaminen, joka vei suuren osan työajasta. Siivoamiseen ei jäänyt tarpeeksi aikaa.

Miten asiaa hoidettiin?

Huonosti: Työntekijä valitti suuremmaksi kokemastaan työmäärästä muille työntekijöille, ja vähitellen työntekijät jakaantuivat leireihin puolesta ja vastaan. Esimies ei halunnut puuttua asiaan, vaan kehotti työntekijöitä sopimaan asioista itse, kunhan työt tulevat tehtyä.

Hyvin: Esimiehen korviin kantautui valituksia työstä ja riitelystä. Hän havaitsi riidan syyt työstä johtuviksi. Työpaikalla ei ollut määritelty, mikä työssä oli perustehtävä ja mitkä tehtävät toissijaisia. Työpaikalla oli puutteita ja epäselvyyksiä myös vuorovaikutuksessa ja pelisäännöissä. Esimies kävi läpi työntekijöiden kanssa jokaisen työtehtävät, ja missä tärkeysjärjestyksessä ne tehdään. Työpaikalla päätettiin tehdä yhteiset pelisäännöt, joissa sovittiin, mitkä ovat työkäyttäytymisen rajat ja miten ongelmien ilmetessä toimitaan.

Tunnista työympäristön epäkohdat ja arvioi vaarat

Epäasiallinen käyttäytyminen ei ole vain yksilöiden välinen asia, vaan monet työolojen epäkohdat, esimerkiksi perehdyttämisen, johtamisen ja yhteisten pelisääntöjen puutteet aiheuttavat ristiriitoja ja yhteentörmäyksiä. Jos näitä epäkohtia ei tunnisteta, käsitellä ja korjata, häiriöt pahenevat ja niiden ratkaiseminen vaikeutuu. Ongelmat työssä johtuvat epäkohdista fyysisissä työoloissa tai työpaikan psykososiaalisista tekijöistä, joita voi olla vaikea havaita. Epäasiallinen kohtelu tulkitaan yleensä henkilön ominaisuuksista johtuvaksi vaikka syinä ovat epäkohdat työssä.

Aivan kuten työtaturman torjumiseksi rakennetaan putoamisen estävä kaide tai parannetaan ergonomiaa tuki- ja liikuntaelinsairauksien estämiseksi, myös epäasiallisen kohtelun ehkäisemiseksi tulee huolehtia työolojen vaaratekijät kuntoon. Esimerkiksi epäselvät pelisäännöt tai johtamisen puutteet voivat aiheuttaa epäasiallisen kohtelun kokemuksia samalla tavoin kuin kohtuuton ylittöiden tekeminen voi aiheuttaa työuupumusta.

Työnantaja on velvollinen selvittämään työhön liittyvät vaarat ja poistamaan ne mahdollisuuksien mukaan. Vaatimus koskee niin fyysisen ja psykososiaalisen työympäristön vaaroja kuin työn haitallista kuormitusta. Psykososiaalisen työympäristön vaarat altistavat työyhteisön epäasialliselle kohtelulle.

Psykososiaalinen työympäristö voidaan yksinkertaistaen nähdä koostuvan työn sisällöstä (esim. työmäärä, vaikutusmahdollisuudet, työhön sisältyvä vastuu) sekä työyhteisön toimivuuteen liittyvistä tekijöistä (johtaminen, töiden järjestelyt, yhteistyö). Nämä ovat usein kytköksissä toisiinsa, joten psykososiaalista työympäristöä tulee tarkastella kokonaisuutena.

Vaarojen arvioinnin vaiheet:

- Tunnista työympäristön puutteista johtuvat vaarat ja haitat.
- Kiinnitä erityinen huomio perehdyttämiseen, johtamiseen, työn kuormittavuuteen ja yhteisten pelisääntöjen toimivuuteen.
- Arvio työolojen kehittämistarpeet.
- Ota huomioon myös työterveyshuollon työpaikkaselvitys ja siinä esitetyt ehdotukset.
- Valitse kehittämisen keskeisimmät kohteet ja painopisteet.
- Määrittele tavoitteet, niiden toteuttamisaikataulu ja tarvittavat voimavarat.
- Vastuuta tehtävät ja seuraa toimenpiteiden toteutumista.
- Hanki tarvittaessa asiantuntija-apua ja erityisasiantuntemusta.

Hyvin tehty vaarojen arviointi on

- järjestelmällinen; sisältää myös seurantarjestelmän
- työnantajan organisoima
- totuudenmukainen
- erotteleva
- keskeisimmät työn turvallisuuden ja terveellisyden kehittämistarpeet paljastava
- käytännöllinen
- kehittyvä, yrityksen mukana elävä toiminto
- todennettavissa.

TYÖN VAAROJEN SELVITTÄMINEN JA ARVIOINTI

Työnantaja on riittävän järjestelmällisesti selvitettävä ja tunnistettava työstä, työtilasta, muusta työympäristöstä ja työolosuhteista johtuvat haitta- ja vaaratekijät sekä, milloin niitä ei voida poistaa, arvioitava niiden merkitys työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle.

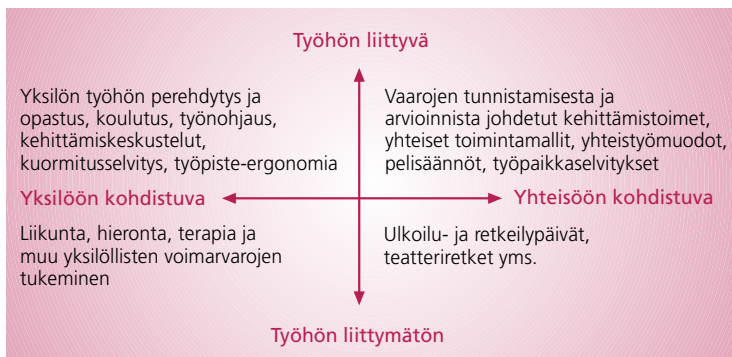
Työturvallisuuslaki 10 §

Työn ja työyhteisön kehittäminen

Työhyvinvointia edistetään työpaikoilla usein erilaisin kehittämistoimin ja tempauksin. Toimenpiteet tulee kuitenkin toteuttaa niin että niillä vaikutetaan aidosti työpaikalla todettuihin epäkohtiin. Väärin suunnatuilla toimenpiteillä työnantaja voi pahimmillaan jopa heikentää työyhteisön toimivuutta niin, että epäasiallinen kohtelu pahenee.

Työpaikan ja työnantajan keinoja edistää työhyvinvointia ja ehkäistä epäasiallista kohtelua on havainnollistettu oheisessa kuvassa. Osa tehtävistä on niin keskeisiä, että ne on kirjattu lakiin. Näitä ovat muun muassa opetus ja ohjaus sekä vaarojen tunnistaminen ja arviointi.

Työhön liittyvät yksilöön ja yhteisöön kohdistuvat asiat edistävät työhyvinvointia tehokkaammin kuin hetkellisesti vaikuttavat työhön liittymättömät virkistys- ja liikuntaharrasteet. Työhön liittymättömillä toimenpiteillä on harvoin vaikutusta epäasiallisen kohtelun ehkäisyyn. Sen sijaan työhön liittyvillä ennakoivilla ja korjaavilla toimenpiteillä vähennetään epäasiallisen kohtelun riskejä työssä.



Esimerkkejä työnantajan keinoista terveen ja toimivan työpaikan aikaansaamiseksi.

Esimerkki.

Työntekijä käyttäytyi toista työntekijää kohtaan epäasiallisesti. Työnantaja oli tietoinen asiasta, mutta ei puuttunut siihen. Hän toivoi työntekijöiden pääsevän sopuun, kunhan he oppivat tuntemaan toisensa paremmin. Työnantaja järjesti yhteisiä liikuntapäiviä ja saunailtoja. Häirintä jatkui ja paheni. Työnantajan hyvät toiveet ja yhteiset virkistymistilaisuudet eivät poista työnantajan velvollisuutta puuttua asiaan ja lopettaa epäasiallinen käyttäytyminen. Työnantajan keinoina tilanteen korjaamiseksi voivat olla esimerkiksi asialliseen työkäyttäytymisen koulutus epäasiallisesti toimineille sekä yhteisten pelisääntöjen laatiminen ja käsittely koko henkilöstön kanssa.

Työkäyttäytymisen pelisäännöt yhteisenä ohjenuorana

Ristiriitatilanteiden selvittely kuuluu linjajohdon tehtäviin. Esimies on työturvallisuuslain mukaisessa vastuussa työhön liittyvien ristiriita – tai työyhteisökonfliktien selvittelyssä.

Ristiriitatilanteiden selvittely ja käsittely vie aikaa ja energiaa, siksi työpaikoilla on syytä estää vastaavien tilanteiden toistuminen laatimalla yhteiset menettelytavat. Työkäyttäytymisen pelisäännöt ovat keino ehkäistä ristiriitatilanteita ja kertoa koko organisaatiolle, että epäasiallista kohtelua ei hyväksytä ja ilmeneviin tilanteisiin puututaan. Selkeät yhteiset pelisäännöt tukevat myös esimiestä kun hän velvollisuutensa mukaisesti ryhtyy selvittämään koettua epäasiallista kohtelua.

Pelisäännöissä selvitetään, mikä on sopivaa ja mikä kiellettyä työkäyttäytymistä, ketkä ovat toimijoita ja miten toimitaan, jos joku kokee itsensä epäasiallisesti kohdelluksi. Nämä pelisäännöt voidaan määritellä työpaikan työsäännöiksi, joita kaikkien tulee noudattaa. Tämä toimintamalli kannattaa käsitellä koko henkilökunnan kanssa, ja se voi olla osa työsuojelun toimintaohjelmaa.

Esimerkki.

Työpaikan yhdellä osastolla oli kehittynyt oma huumorinsa, jossa "härskiä" kielenkäyttöä ei kaihdettu. Työntekijöitä nauratti uusien työntekijöiden pikainen hakeutuminen toisiin tehtäviin talon muihin yksiköihin, kun kielenkäyttö koettiin liian rankaksi. Kerran uusi työntekijä kyllästyi huumorintajunsa koettelemiseen ja kertoi esimiehelleen, että koki puheet yksikössä epäasiallisiksi.

Miten asiaa hoidettiin?

Huonosti: Esimies otti asian henkilökunnan kokouksessa esille ja totesi, että nyt tehdään sopu. Työntekijät pitivät oikeutenaan puhua ja toimia kuten tähänkin asti: "ainahan näin on puhuttu". Yhteistä halua muuttaa käytöstä ei ollut eikä esimies mahtanut tilanteelle mitään. Tilanne jatkui ennallaan.

Hyvin: Esimies otti työkäyttäytymisen käsittelyyn henkilökunnan kokouksessa. Hän määritteli käyttäytymisen rajan kulkevan siinä, missä yksikin kokee puheet epäasiallisiksi. Ja jottei asia unohtuisi, työpaikalle päätettiin tehdä yhteiset pelisäännöt. Ohjeissa määriteltiin työkäyttäytymisen rajat ja toimintatavat epäasiallisen kohtelun lopettamiseksi. Ohje käsiteltiin osastolla yhdessä, ja erilaiset korjausehdotukset otettiin huomioon. Valitukset epäasiallisesta käyttäytymisestä loppuivat.

Mitä on epäasiallinen kohtelu?

Epäasiallisen kohtelun määrittelemine tyhjentyvästi on vaikeaa. Jokaisella työpaikalla esiintyy ajoittain ristiriitoja ja yhteen törmäyksiä, jotka aiheuttavat mielihapaa ja loukkaantumisen tunteita. Ihmiset kokevat asioita ja tilanteita eri tavoin. Vaikka kenenkään kokemusta ei voi mitätöidä, tulee erottaa tällaiset työelämään kuuluvat normaalit ristiriitatilanteet epäasiallisesta kohtelusta. Esimerkiksi lievät, yksittäiset teot eivät ole laissa tarkoitettua epäasiallista kohtelua, vaikka ne sinänsä eivät ole hyvää käyttäytymistä tai esimiestyötä.

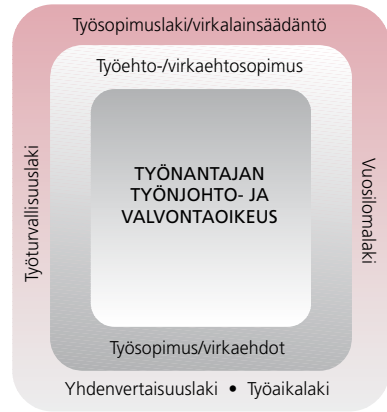
Työnantajan työnohjovaltaan kuuluvat päätökset ja toimet eivät ole epäasiallista kohtelua, vaikka ne usein koetaan sellaisiksi. Työnantajan toimivaltaa työpaikalla säätelevät lait, normit ja hyvät tavat. Työnantajan työnohjo-oikeuteen kuuluu suunnitella, jakaa voimavarat sekä johtaa ja valvoa työntekoa. Työnantaja voi määrätä tehtävien laadusta, laajuudesta ja työtavoista sekä menettelytavoista työpaikalla.

Mikä ei ole epäasiallista kohtelua

Epäasiallisen kohtelun määrittelyn sijaan on helpompi sanoa, mikä ei ole epäasiallista kohtelua. Epäasiallista kohtelua ei ole esimerkiksi, jos

- työhön liittyvistä päätöksistä tai tulkinnoista syntyy ristiriitoja
- tehtävään tai työhön liittyviä pulmia käsitellään työyhteisön jäsenten kesken
- esimies puuttuu perustellusti työnsuoritukseen tai ryhtyy perusteltuun kurinpidolliseen toimenpiteeseen, esim. varoituksen antamiseen
- työnantaja ohjaa henkilön työkykyä koskevaan tutkimukseen keskusteltuaan ensin asianomaisen kanssa työnteossa ilmenevistä vaikeuksista.

TYÖNANTAJAN TOIMIVALTA



Työnantajalla on toimivalta määrätä niistä työn tekoa koskevista asioista, joita lait ja sopimukset eivät säätele kuten työtavasta, laadusta, laajuudesta ja menettelytavoista.

Esimerkki.

Työpaikassa, jossa työntekijät olivat perinteisesti pitäneet vuosilomansa haluamanaan ajankohtana, työnantaja päätti, että asiakaspalvelussa työskentelevien tuli sovittaa lomansa siten, että työpaikalla oli jatkuvasti riittävä määrä henkilökuntaa. Lomien järjestelyihin tuli oleellisia muutoksia. Työnantajan ratkaisu ei ole epäasiallista kohtelua, vaikka muutos koski vain pientä osaa henkilökunnasta, ja työntekijöiden mielestä kohtelu oli epätasa-arvoista.

Mikä on epäasiallista kohtelua

Epäasiallinen kohtelu on yleisen hyvän tavan, työvelvollisuuksien tai lain vastaista käyttäytymistä toista kohtaan työssä. Se on useimmiten järjestelmällistä ja jatkuvaa, toista alistavaa tai loukkaavaa toimintaa, joka ilmenee tekona tai laiminlyöntinä. Epäasiallinen kohtelu on psykososiaalinen riski, joka voi vaikuttaa kielteisesti työntekijän terveyteen ja työyhteisön toimivuuteen.

Epäasiallista kohtelua voi olla mm.

- henkilön ominaisuuksien, luonteenpiirteiden tai yksityiselämän mustamaalaus, panettelu tai mielenterveyden kyseenalaistaminen
- työyhteisön ulkopuolelle jättäminen
- toistuva perusteeton puuttuminen työntekoon tai työtehtävien laadun tai määrän perusteeton muuttaminen
- uhkailu
- fyysinen väkivalta
- epäasiallinen työnjohtovallan käyttö
- sovittujen työehtojen muuttaminen laittomin perustein
- nöyryyttävien käskyjen antaminen.

Työnantajan toimintavelvollisuus

Työturvallisuuslaissa kielletään terveydelle haittaa tai vaaraa aiheuttava häirintä tai muu epäasiallinen kohtelu sekä määritellään työnantajan velvollisuus ryhtyä toimiin epäkohdan poistamiseksi käytettävissään olevin keinoin. Kaikki työpaikalla esiintyvä kielteinen käyttäytyminen ei kuitenkaan ole lain tarkoittamaa terveyttä vaarantavaa epäasiallista kohtelua. Esimiehen saatua tieto koetusta epäasiallisesta kohtelusta tulee aina arvioida mistä tapauksessa on kysymys ja valita toimenpiteet asian laadun mukaisesti. Vaikka asiassa ei ole kysymys terveyttä vaarantavasta epäasiallisesta kohtelusta, tulee esimiehen kuitenkin aina arvioida vaatiiko työntekijän esille tuomat epäkohdat muita toimenpiteitä esim. yhteistyökäytäntöjen tai esimiestyön kehittämistä.

Häirintään ja epäasialliseen kohteluun voivat syllistyä sekä työnantaja että työntekijä. Riippumatta siitä, tapahtuuko häirintää työntekijöiden kesken vai työntekijän ja esimiehen välillä, toimintavelvollisuus on aina työnantajalla. Rangaistus voidaan tuomita kuitenkin vain työnantajalle, jos hän on sallinut tilanteen jatkumisen. Usein teko tai teot ovat jatkuneet pitkään.

Työnantaja ei saa kohdella alaisiaan epäasiallisesti ja hänen tulee lopettaa epäasiallinen kohtelu heti sitä havaittuaan. Työnantajan velvollisuus puuttua asiaan syntyy silloin, kun hän saa asian tietoonsa. Mikäli hän sallii häirinnän jatkumisen, hän rikkoo työturvallisuuslain säännöstä.

HÄIRINTÄ TAI MUU EPÄASIALLINEN KOHTELU

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

Työturvallisuuslaki 28 §

Työsyryntä

Yhdenvertaisuuslaki (21/2004) kieltää syrjinnän työelämässä.

Työsyrynnästä on kyse jos työnantaja asettaa työntekijän muihin nähden epäedulliseen asemaan hänen henkilöönsä, taustaansa tai yksityiselämänsä liittyvien syiden vuoksi. Kiellettyjä syrjintäperusteita ovat: ikä, etninen ja kansallinen alkuperä, kansalaisuus, kieli, uskonto, vakaumus, mielipide, terveydentila, vammaisuus, sukupuolinen suuntautuminen tai muu henkilöön liittyvä syy. Muulla henkilöön liittyvällä syyllä tarkoitetaan esimerkiksi varallisuutta, perhesuhteita tai asuinpaikkaa. Syrjintä sukupuolen perusteella on kielletty tasa-arvolaisissa. Laissa kielletystä syrjinnästä ei ole kyse, jos asiaan ei liity mikään edellä mainittu syrjintäperuste.

Yhdenvertaisuuslain mukaan syrjinnällä tarkoitetaan

- 1) Jotakuta kohdellaan epäsuotuisammin kuin toista syrjivän syyn perusteella (välitön syrjintä). Esim. epilepsiaa sairastava työnhakija ei saa työpaikkaa, vaikka hän olisi siihen pätevin hakija ja sairaudesta ei aiheutuisi kyseisessä työssä haittaa.
- 2) Näennäisesti puolueeton säännös tai käytäntö saattaa jonkun epäedullisempaan asemaan muihin nähden (välillinen syrjintä). Esim. siivousyrityksessä työtehtävän hoitamisen kannalta epäoleelliset kielitaitovaatimukset estävät välillisesti maahanmuuttajien työllistymisen.
- 3) Henkilön tai ihmisryhmän loukkaamista luomalla syrjintäperusteeseen liittyvä uhkaava, vihamielinen, halventava tai hyökkäävä ilmapiiri (häirintä). Koskee suhteellisen vakavaa menettelyä. Työnantaja tai työntekijä ei saa toimia siten, että johonkin syrjintäperusteeseen liittyvä käytös häiritsee toista työpaikalla. Työnantajan on esim. poistettava jotakin ihmisryhmää törkeästi loukkaavat julisteet työpaikalta.
- 4) Ohjetta tai käskyä syrjiä jotakuta. Esim. esimiehen henkilöstön kuullen esitetty käsky syrjiä tiettyä etnistä alkuperää olevia työtovereita.

Kiellettyä on myös epäedullisen kohtelun tai seurausten kohdistaminen henkilöön, joka ryhtyy tai osallistuu toimiin yhdenvertaisuuden turvaamiseksi. Tämä ns. vastatoimien kieltö tarkoittaa esimerkiksi sitä, että työnantaja ei saa tiukentaa huomattavasti työntekijän työsuorituksen valvontaa työntekijän otettua yhteyttä työsuojeluviranomaiseen syrjintäepäilyn takia.

Esimerkki.

Lähiesimies antaa työntekijälle aina kurjimmat työvuorot, huutaa ja haukkuu työntekijää. Jatkuessaan tällainen epäasiallinen kohtelu voisi aiheuttaa terveydellistä haittaa.

Ellei työnantaja puutu asiaan tiedon saatuaan, eikä asia tule kuntoon, kyseessä on työturvallisuuslaissa kielletty häirintä.

Jos epäasiallinen kohtelu kohdistuu ulkomaalaiseen työntekijään (syrjivä syy), niin kyse on työsyrynnästä. Käytännössä häirintä ja työsyryntä voivat ilmetä samanlaisina tai samankaltaisina tekoina.

Epäasiallisen kohtelun lopettaminen

Ohjeita esimiehelle

Esimiehellä on velvollisuus puuttua työpaikalla tapahtuvaan epäasialliseen kohteluun, kun asia on tullut esimiehen tietoon. Epäasialliseen kohteluun tulee puuttua suoraan, ripeästi ja tehokkaasti. Työpaikalla sovittuja toimintatapoja asian käsittelyssä tulee noudattaa. Asian käsittelyssä tulee olla mukana sellainen esimies jolla on toimivalta tehdä ratkaisuja ja kenen toimintavelvollisuuksiin asiaan puuttuminen kuuluu.

Selvitä, mitä on tapahtunut

Ensimmäisenä tulee selvittää, mitä on tapahtunut. Esimiehen on hyvä kuulla molempia osapuolia ensin erikseen. Osapuolten näkemykset tilanteen kulusta ja syistä ovat usein erilaiset, joten selvittämiseen kannattaa valmistautua huolella ja varata siihen aikaa. Epäasiallista kohtelua kokevalle ja myös siitä syytetylle on tärkeää kokea tulleen kuulluksi. Tosiasiat on hyvä kirjoittaa muistiin. Kun esimies on selvittänyt osapuolten näkemykset, järjestetään asiasta yhteinen käsittely, jossa todetaan tarvittavat toimenpiteet tilanteen korjaamiseksi. Tarvittaessa esimies voi käyttää työterveyshuollon asiantuntijuutta apuna.

Vertaa tosiseikkoja velvollisuuksiin

Esimiehen tulee hyväksyä, että osapuolet käsittelevät asiaa tunnepitoisesti ja kertovat tapahtumista ristiriitaisesti. Esimiehen tehtävä on tarkastella asiaa puolueettomasti. Keskustelua on hyvä ohjata tapahtuneisiin konkreettisiin tilanteisiin ja siihen miten ongelma haittaa työn tekemistä turvallisesti ja terveellisesti. Määrittelynsään esitettyjä tekoja tulee kiinnittää huomiota, että epäasiallinen kohtelu on lain, sopimuksen ja hyvän tavan vastaista käyttäytymistä, tekoja tai laiminlyöntejä. Ongelmaa tulee aina kuvata tekona, käyttäytymisenä tai laiminlyöntinä, jotta sitä voidaan verrata laissa säädettyihin ja sovittuihin toimintavelvollisuuksiin. Epäasiallista kohtelua ei pidä määritellä esimerkiksi asenteina, henkilökemiana, luonteenpiirteinä tai muilla käsitteillä, jotka eivät kuvaa työhön kuuluvien velvollisuuksien rikkomista.

Esimerkki.

Esimies käyttäytyi alaisiaan kohtaan epäasiallisesti mm. huutamalla ja puuttamalla heidän henkilökohtaisiin ominaisuuksiinsa.

Miten asia hoidettiin?

Huonosti: Työnantaja kuittaa asian toteamalla, että esimies nyt vaan sattuu olemaan värikäs persoona, eikä hän tarkoita pahaa.

Hyvin: Työnantaja tiedon saatuaan määrittelee esimiehen käytöksen työvelvollisuuksien vastaiseksi toiminnaksi. Työnantaja antaa esimiehelle ohjeet asiallisesta työkäyttäytymisestä, ja tiedon kurinpidollisista menettelyistä, jos epäasiallinen käytös jatkuu. Työnantaja seuraa tilannetta ja huolehtii, että tilanne korjaantuu.

Puutu tehokkaasti vakaviin häiriöihin

Jos esimies katsoo, ettei asiassa ole kyse epäasiallisesta kohtelusta, tulee tämä kertoa ja perustella selkeästi osapuolille. Tilanteessa jossa esimies katsoo tapahtuneen epäasiallista kohtelua työnjohto-oikeus antaa hänelle mahdollisuuden kieltää epäasiallisen kohtelun työpaikalla. Esimiehen tehtävä on selkeästi todeta millainen käyttäytyminen työyhteisössä ei ole hyväksyttävää. Johtopäätökset ja annetut ohjeet ja määräykset on hyvä kirjata. Jos ohjeet ja määräykset eivät auta, työnantajalla on valta kurinpitotoimiin, kuten varoituksen antamiseen.

Kohtele työntekijöitä saman kaltaisissa rikkomuksissa samalla tavalla. Selvitä henkilöstölle vakavien rikkomusten työnjohtomenettelyt ja kurinpitotoimet.

Korjaa ongelmien syyt

Esimiehen on syytä selvittää, mitkä työn ongelmat ovat mahdollistaneet epäasiallisen kohtelun tai sen kokemuksen työpaikalla. Todetut työhön tai työnjärjestelyihin liittyvät ongelmat ja korjaavat toimenpiteet on syytä dokumentoida. Poistamalla työn häiriöitä aiheuttavia tekijöitä, syyt epäasiallisen kohtelun kokemuksiin vähenevät. *Lue lisää kohdista Terveen ja toimivan työyhteisön tunnusmerkit sekä Tunnista työympäristön epäkohdat ja arvioi vaarat.*

Seuraa ohjeiden noudattamista

Esimiehen tulee seurata, että annettuja ohjeita noudatetaan, ja että epäasiallinen kohtelu työpaikalla loppuu.

Huolehdi työkäyttäytymistä koskevien pelisääntöjen noudattamisesta

Huolehdi, että kaikki työntekijät on perehdytetty työpaikan työkäyttäytymistä koskeviin sääntöihin ja, että kaikki noudattavat niitä. Työpaikan yhteiset työkäyttäytymisen säännöt on syytä ajoittain päivittää ja käsitellä koko henkilöstön kanssa. *Katso lisätietoja kohdasta Työkäyttäytymisen pelisäännöt yhteisenä ohjenuorana.*

Ohjeita työntekijälle

Jos työntekijä kokee epäasiallista kohtelua työpaikalla, tulee selvittää onko työpaikalla työsääntöjä tai muita ohjeita siitä, miten tulee toimia. Jos esimies tai työtoveri kohtelee työntekijää epäasiallisesti, työntekijän tulee kertoa häiritsijälleen suoraan, että kokee tämän käyttäytymisen epäasialliseksi ja ettei hyväksy hänen menettelyään. Työntekijän tulee kuvata konkreettisesti mitä kokee epäasiallisena. Jos tämä ei tehoa tai työntekijä ei uskalla yksin mennä kertomaan asiasta, hän voi hankkia työpaikalta itselleen tukihenkilön- työkaverin, työsuojeluvaltuutetun tai luottamushenkilön – jonka kanssa yhdessä ottaa asian esille. Jos työntekijä ei kerro tilanteesta asianomaiselle suoraan, tilanteen voi pahimmillaan tulkita niin, että hän suostuu uhriksi. Todennäköisesti epäasiallinen kohtelu jatkuu, ja tilanne pahenee.

Jos työntekijä on selvästi ilmaissut häiritsijälle, ettei hyväksy hänen menettelyään, häiritsijän voidaan katsoa olevan selvillä menettelynsä kielteisistä vaikutuksista ja tämän jälkeen jatkavan epäasiallista kohteluaan tahallaan. Asian jatkokäsittelyn vuoksi on tärkeää, että epäasiallisen kohtelun ilmenemismuodot, toistuvuus ja häirityn reagoinnit dokumentoidaan. Jos häiritsijä kielloista välittämättä jatkaa epäasiallista kohteluaan, hänelle tulee ilmoittaa, että asia viedään esimiehen tietoon.

Työntekijän tulee suoraan tai tukihenkilön avulla pyytää, että esimies ottaa asian käsittelyyn. Jos häiritsijä on lähiesimies, tulee hänelle ilmoittaa, että asia viedään hänen esimiehensä tietoon ja käsittelyyn. Mikäli esimies ei ota asiaa käsittelyyn, tulee työntekijän viedä asia organisaatiossa ylöspäin.

Ohjeita tukihenkilölle ja työterveyshuollolle

Työsuojeluvaltuutettu, luottamusmies, työsuojelupäällikkö ja työterveyshuolto toimivat työpaikan ja yksittäisten työntekijöiden tukena epäasiallisen kohtelun tilanteissa. Myös muut työtoverit voivat toimia epäasiallisesti kohdellun tukena. Tukihenkilön tehtävä on ensisijaisesti kuunnella ja tukea henkisesti. Tukihenkilö voi myös auttaa epäasiallista kohtelua kokenutta hahmottamaan paremmin kokonaisuuden ja olla mukana asioiden selvittelyssä.

Tukihenkilön on hyvä tarkkailla tilannetta ulkopuolisen silmin ja auttaa tuettavaa arvioimaan tilannetta eri näkökulmista. Asiaa on usein hyödyllistä arvioida myös työnantajan näkökulmasta.

Työterveyshuolto tulee usein mukaan tilanteeseen vasta silloin, kun työntekijä on sairastumassa tai sairastunut epäasiallisen kohtelun seurauksena. Tällöin työterveyshuollon toiminta painottuu työntekijän terveyden palauttamiseen. Usein työntekijät myös kieltävät työterveyshuoltoa ottamasta yhteyttä työpaikalle ongelmatilanteen selvittämiseksi.

Työterveyshuollon toimintaa suunniteltaessa työpaikan kanssa tulisi sopia menettelytavat epäasiallisen kohtelun tapauksissa, sillä pelkillä sairauslomilla ei korjata työperäisten sairastumisten syitä. Sopimukseen ja työkäytäntöihin tulisi kirjata käytännöt asioiden palauttamiseksi työpaikan käsittelyyn.

Asioiden mahdollisimman varhainen käsittely auttaa pysäyttämään häiriökierteen työpaikalla, mikä auttaa työntekijöitä pysymään terveinä työssään. Työpaikalla asiaa käsiteltäessä työterveyshuolto voi olla mukana puolueettoman asiantuntijan roolissa.

Työsuojeluviranomainen ohjaa ja valvoo

Työsuojeluviranomainen antaa ohjeita ja neuvoja asiakkaille – työntekijöille, työnantajille ja tukihenkilöille – jotta työpaikalla esille nouseet ongelmat voitaisiin ratkaista siellä missä ne ovat syntyneetkin, työpaikalla. Suuri osa työsuojeluviranomaisen tietoon tulleista epäasiallisen kohtelun tapauksista on saatu ratkaistua, kun asia on otettu työpaikalla esiin ja osapuolten velvollisuudet ja vastuut ovat selkeytyneet.

Työsuojeluviranomaisen tehtävänä on valvoa työsuojelusta annettujen säädösten ja määräysten noudattamista. Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun osalta työsuojeluviranomainen valvoo, että työnantaja noudattaa tälle työturvallisuuslaissa (738/2002) määriteltyjä velvollisuuksia. Työsuojeluviranomaisen tehtävä on valvonnallisin toimin vaikuttaa työnantajaan, että työpaikalla koettu työntekijän terveydellistä haittaa tai vaaraa aiheuttava häirintä tai epäasiallinen kohtelu päättyy. Jos valvonnassa todetaan epäkohtia, työnantajalle annetaan toimintaohjeita tai kehotuksia lainsäädännön noudattamisesta ja soveltamisesta. Rikosepäilyistä tehdään tarvittaessa esitutkintailmoitus poliisille.

Viisi työsuojelun vastuualuetta

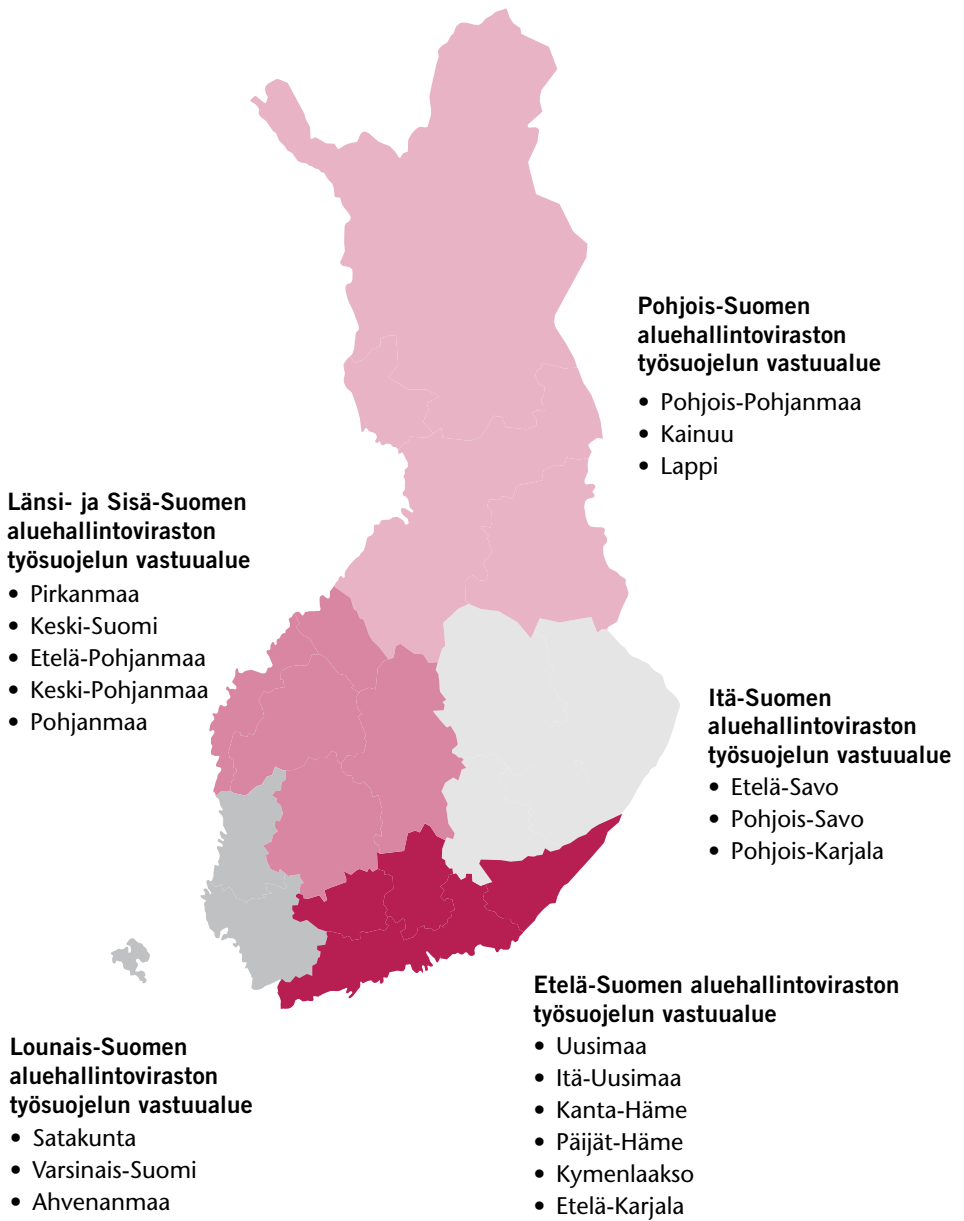
**Etelä-Suomen
aluehallintovirasto
Työsuojelun vastuualue**
Siltasaarenkatu 12 A, PL 46
00531 Helsinki
puh. 020 636 1500
tyosuojelu.etela@avi.fi

**Lounais-Suomen
aluehallintovirasto
Työsuojelun vastuualue**
Linnankatu 39
20100 Turku
puh. 020 636 1050
tyosuojelu.lounais@avi.fi

**Länsi- ja Sisä-Suomen
aluehallintovirasto
Työsuojelun vastuualue**
Uimalankatu 1, PL 272
33101 Tampere
puh. 020 636 1060
tyosuojelu.lansi@avi.fi

**Itä-Suomen
aluehallintovirasto
Työsuojelun vastuualue**
Vuorikatu 26 A
70100 Kuopio
puh. 020 636 1030
tyosuojelu.ita@avi.fi

**Pohjois-Suomen
aluehallintovirasto
Työsuojelun vastuualue**
Albertinkatu 8, PL 229
90101 Oulu
puh. 020 636 1020
tyosuojelu.pohjoinen@avi.fi



Epäasiallinen kohtelu työpaikalla on yleisen hyvän tavan vastaista käyttäytymistä toista kohtaan. Pahimmillaan se voi johtaa työntekijän terveyden vaarantumiseen.

Tämän oppaan tarkoituksena on ohjata työpaikkoja omien pelisääntöjen laatimiseen ja nopeaan ongelmatilanteisiin tarttumiseen. Pelisääntöjen noudattaminen ehkäisee epäasiallista kohtelua ja niihin puuttumista.

Julkaisutilaukset:

LSSAVI

Työsuojelun vastuualueiden tukipalveluyksikkö
PL 272, 33101 Tampere

- puhelimitse arkipäivisin klo 9–15
numeroista 040 178 1510 ja 040 178 1515
- sähköpostilla: tyosuojelu.julkaisumyynti@avi.fi
- verkkokauppa: www.tyosuojelu.fi/julkaisumyynti

ISSN 1456-257X

ISBN 952-479-003-3

www.tyosuojelu.fi