

Epäasiallinen kohtelu ja häirintä työyhteisössä

Päivitetty 16.2.2022/sh

Sisällysluettelo

Epäasiallinen kohtelu ja häirintä työyhteisössä.....	1
Epäasiallinen kohtelu ja häirintä työyhteisössä	3
1 Johdanto	3
2 Epäasiallinen kohtelu ja häirintä työyhteisössä.....	3
3 Toimintaohjeita.....	4
3.1 Kiusaamisen ja häirinnän kohteeksi joutuneelle.....	4
3.2 Esihenkilöllä	5
3.3 Työyhteisölle.....	5
3.4 Jos sinua syytetään kiusaamisesta tai häirinnästä	5
4 Työntekijän vastuu.....	5
5 Toimenpiteet.....	6
5.1 Työnantajan toimintavelvollisuus	6
5.2 Työoikeudelliset toimenpiteet.....	6
6 Yhteyshenkilöt	6

Epäasiallinen kohtelu ja häirintä työyhteisössä

1 Johdanto

Helsingin yliopiston kiinteistöpalvelut Oy (myöhemmin yhtiö) ei hyväksy minkäänlaista epäasiallista kohtelua, kiusaamista tai häirintää. Jokaisella yhtiön esihenkilöllä on velvollisuus puuttua asiaan havaitessaan näin tapahtuvan työyhteisössä.

Tämä ohje on tarkoitettu ohjeeksi työssä epäasiallisen kohtelun tai häirinnän kohteeksi joutuneelle, esihenkilöasemassa toimivalle ja työyhteisön jäsenille.

2 Epäasiallinen kohtelu ja häirintä työyhteisössä

Jokaisessa yhteisössä syntyy ajoittain ihmisten välisiä ristiriitoja, mutta kaikki ristiriidat ja yhteentörmäykset eivät ole epäasiallista kohtelua tai häirintää. Epäasiallisen kohtelun ja työyhteisöihin kuuluvien jokapäiväisten ristiriitojen eroa saattaa olla vaikea tunnistaa.

Epäasiallinen kohtelu on toistuvaa kiusaamista, häirintää, mitätöintiä tai muuta kielteistä käyttäytymistä, jonka kohteena oleva ihminen kokee itsensä puolustuskyvyttömäksi. Epäasiallinen kohtelu voi olla työtovereiden välistä tai esihenkilön ja työntekijän välistä. Näistä kuka tahansa voi kokea kiusaamista tai kiusata. Kielteisen käyttäytymisen kohteena olevan on vaikea käsitellä asiaa erityisesti silloin, jos tekijä pystyy käyttämään kohteeseen valta-asemaansa.

Kiusaamista on esimerkiksi:

- kun henkilöä nöyryytetään tai loukataan toistuvasti
- kun henkilön sosiaalisia suhteita rajoitetaan, hänen kanssaan ei puhuta eikä hänen tervehdyksiinsä vastata
- kun henkilön mainetta loataan, levitetään juoruja tai tehdään naurunalaiseksi
- kun henkilölle ei anneta työtehtäviä

Kiusaamista sen sijaan ei ole:

- kun työnantaja käyttää asiallisesti ja perustellusti työnjohto-oikeuttaan
- kun työhön liittyvistä päätöksistä tai tulkinnoista syntyy ristiriitoja
- kun käsitellään tehtävään tai työhön liittyviä ongelmatilanteita työntekijöiden kesken
- kun esihenkilö ohjaa työntekijän työkyvyn arvioon
- kun työtehtäviä muutetaan ja muutoksista on keskusteltu työntekijän kanssa

Häirintää on henkilön tai ihmisryhmän arvon ja koskemattomuuden loukkaaminen siten, että luodaan uhkaava, halventava tai hyökkäävä ilmapiiri. Häirintä on yksi syrjinnän muodoista. Kiellettyä on sekä tarkoituksellinen häirintä että menettely, jonka seuraukset ovat loukkaavia. Esimerkiksi rasistiset vitsit tai seksuaalivähemmistöön kuuluvan työkaverin nimittely ovat esimerkkejä häirinnästä.

Sukupuoleen perustuvaa häirintää on henkilön sukupuoleen liittyvä ei-toivottu käytös, jolla tarkoituksellisesti tai tosiasiallisesti loukataan henkilön arvoa ja luodaan uhkaava, vihamielinen, halventava, nöyryyttävä tai hyökkäävä ilmapiiri. Sukupuoleen perustuva häirintä ei välttämättä ole luonteeltaan seksuaalista. **Seksuaalinen häirintä** taas tarkoittaa ei-haluttua seksuaalisluonteista fyysistä, sanallista tai muuta käyttäytymistä.

Seksuaalista häirintää voivat olla esimerkiksi:

- seksuaalisesti vihjailevat eleet tai ilmeet
- härskit puheet ja seksuaalisesti värityneet yhteydenotot, myös sähköposti- ja nettihäirintä
- vartaloa, pukeutumista tai yksityiselämää koskevat kaksimieliset huomautukset
- pornografiset aineistot
- fyysinen koskettelu
- seksuaalista kanssakäymistä koskevat ehdotukset tai vaatimukset

Syrjintä tarkoittaa henkilön tai ihmisryhmän kohtelemista ilman hyväksyttävää syytä eri tavoin kuin toisia samassa asemassa olevia rodun, kansallisen tai etnisen alkuperän, ihonvärin, kielen, sukupuolen, sukupuoli-identiteetin, iän, seksuaalisen suuntautumisen, poliittisen toiminnan, ammattiyhdistystoiminnan, perhesuhteiden, terveydentilan, uskonnon, mielipiteen, tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella. Esimerkiksi, kun kieltäydytään työskentelemästä tiettyyn kansallisuuteen kuuluvien työntekijöiden kanssa. Välillisestä syrjinnästä on kyse silloin, kun näennäisesti neutraali säännös tai toimintatapa saattaa tietyt henkilöt muihin nähden epäedulliseen asemaan. Myös ohje tai käsky syrjiä on syrjintää.

Työsyrjinnässä työnantaja asettaa ilman painavaa syytä työntekijän epäedulliseen asemaan henkilöön liittyvän syyn perusteella työhönotossa tai palvelusuhteen aikana suhteessa vastaavassa asemassa oleviin työntekijöihin. Tällöin työnantaja rikkoo velvollisuuttaan kohdella työntekijöitä asiallisesti ja tasapuolisesti.

3 Toimintaohjeita

3.1 Kiusaamisen ja häirinnän kohteeksi joutuneelle

Epäasiallista kohtelua ei tule sietää. Jos joudut kohdelluksi epäasiallisesti, ilmoita kiusaajalle tai häiritsijälle heti, **että et hyväksy hänen toimintaansa ja pyydä häntä lopettamaan**. Kyse saattaa olla siitä, että hän itse ei ymmärrä toimivansa loukkaavasti.

Jos epäasiallinen käytös jatkuu, ota yhteys esihenkilöösi, tai jos esihenkilö on kiusaaja, hänen esihenkilöön. Esihenkilön tehtävä on kaikin käytettävissä olevin keinoin saada epäasiallinen kohtelu tai häirintä loppumaan.

Jos kiusaamista ei pystytä käsittelemään palvelualueellasi, hae apua työyhteisösi ulkopuolelta. Voit olla yhteydessä työsuojeluvaltuutettuun, luottamusmieheen, HR:ään tai työterveyshuoltoon. Apua voi hakea siltä taholta, jonka itse kokee luontevimmaksi.

Pidä kirjaa tapahtumista. Kiusaajaa tai häiritsijää ei saada vastuuseen, ellei tapahtumia pystytä todistamaan. Myös mahdolliset sähköpostit tai muut viestit kannattaa säilyttää.

Kun kerrot tapahtuneesta esihenkilölle, yksilöi tapahtumat ja dokumentoi ne esim. sähköpostilla. Kun olet tehnyt ilmoituksen epäasiallisen kohtelun kokemuksestasi, **sinulla on velvollisuus osallistua asian käsittelyyn.**

3.2 Esihenkilöllä

Esihenkilöllä on velvollisuus tarkkailla työyhteisöä ja puuttua oma-aloitteisesti siinä havaitsemiinsa ongelmakohtiin. Saadessaan tiedon epäasiallisesta kohtelusta mitä kautta hyvänsä, esihenkilön tulee selvittää tilanne ja ryhtyä tarpeen mukaan toimenpiteisiin.

Kukaan työpaikan sisäinen tai ulkopuolinen henkilö ei voi ottaa esihenkilön tehtävää ja vastuuta. Laiminlyönti puuttua epäasialliseen kohteluun voi johtaa joissakin tapauksissa työnantajan rankaisemiseen työturvallisuusrikoksesta. Esihenkilön on suhtauduttava asiallisesti henkilöön, joka kokee joutuvansa epäasiallisesti kohdelluksi.

3.3 Työyhteisölle

Työyhteisön jäsenten tulee asenteillaan ja teoillaan osoittaa, ettei yhteisössä sallita epäasiallista kohtelua. Jokainen kantaa vastuuta yhteisön toimintakulttuurista

Jokaisella on velvollisuus ilmoittaa esihenkilölle havaitsemastaan epäasiallisesta kohtelusta.

3.4 Jos sinua syytetään kiusaamisesta tai häirinnästä

Kerro esihenkilöllesi asiasta tarvittaessa, sillä esihenkilön on hyvä kuulla asia suoraan sinulta. Vaikka et omasta mielestäsi olisikaan syyllistynyt kiusaamiseen tai häirintään, älä vähättele valittajan tuntemuksia vaan lopeta välittömästi epäasialliseksi kuvattu käytöksesi. Voit myös keskustella työsuojeluvaltuutetun kanssa tilanteesta.

4 Työntekijän vastuu

Työntekijän tulee noudattaa työnantajan toimivaltansa mukaisesti antamia määräyksiä ja ohjeita. Hänen on myös huolehdittava käytettävissään olevin keinoin sekä omasta että muiden työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä ja vältettävä muihin työntekijöihin kohdistuvaa epäasiallista kohtelua.

Jokaisen on hyväksyttävä, että työpaikalla on erilaisia ihmisiä, joiden kanssa pitää pystyä asialliseen työntekoon. Kaikkien tulee pystyä käyttäytymään ammatillisesti ja hyvien tapojen mukaisesti.

5 Toimenpiteet

5.1 Työnantajan toimintavelvollisuus

Työnantajalla on lain mukaan toimintavelvollisuus silloin, kun työpaikalla esiintyy työntekijään kohdistuvaa häirintää tai epäasiallista kohtelua. Esihenkilö vastaa tilanteen selvittämisestä. Esihenkilö voi saada tähän tukea HR:stä. Esihenkilön tulee kuulla osapuolia puolueettomasti ja selvittää tapahtumien kulku. Esihenkilö kutsuu osapuolet tapaamisiin, joista kirjoitetaan muistio. Keskusteluissa sovitaan myös toimenpiteistä ja seurannasta. Nämä kirjataan muistioon. Esihenkilön tehtävä on varmistaa, että sovitut toimenpiteet tehdään ja huolehtia seurannasta.

5.2 Työoikeudelliset toimenpiteet

Jos työntekijä jatkaa epäasiallista kohtelua tai jos kyseessä on vakava epäasiallinen kohtelu, tilanne voi johtaa työoikeudellisiin toimenpiteisiin. Tällaisissa tilanteissa esihenkilö ottaa yhteyttä valmentamon johtajaan, joka vastaa asian selvittämisestä.

Jos kiusaaminen tai häirintä sisältää fyysisen koskemattomuuden tahallisen loukkauksen tai sellaisella uhkaamisen, työntekijä voi tehdä rikosilmoituksen poliisille.

6 Yhteyshenkilöt

Jos ongelma ei ratkea työpaikalla, työntekijät voivat ottaa yhteyttä valmentamon johtajaan työsuojelupäällikköön, työsuojeluvaltuutettuihin, luottamusmiehiin tai työterveyshuoltoon.