



# ISOJOKI

Rehellisen hyvä kunta

## Sopuisasti Isojoella



## Isojoen kunnan häirintäohjeistus

Hyväksytty

16.9.2023 Yt-elin. § 2

2.10.2023 kunnanhallitus § 143

## Sisällys

1. HYVÄ TYÖPÄIVÄ KUULUU KAIKILLE .....	2
2. TYÖTURVALLISUUSLAIN VELVOITTEET .....	2
3. HÄIRINNÄN JA EPÄASIALLISEN KOHTELUN ENNALTAEHKÄISY.....	2
3.1 ESIHENKILÖ NÄYTTÄÄ MALLIA JA KANNUSTAA.....	2
3.2 TYÖNTEKIJÄ EDESAUTTAA HYVÄÄ ILMAPIIRIÄ.....	3
3.3 YHTEINEN KESKUSTELU TUKEE HYVÄÄ ILMAPIIRIÄ.....	3
4. HYVÄ TYÖKULTTUURI PÄTEE MYÖS SOMEEN .....	4
5. ARVOSTA JA KIITÄ!.....	4
6. MITEN VITSAILLA FIKSUSTI? .....	4
7. EPÄASIALLISEN KOHTELUN JA HÄIRINNÄN KÄSITTEET.....	5
8. HYVÄ TYÖSKENTELYILMAPIIRI KUULUU KAIKILLE.....	6
9. MISSÄ MENEE RAJA– MIKÄ EI OLE KIUUSAAMISTA/HÄIRINTÄÄ? .....	6
10. HÄIRINTÄÄN JA EPÄASIALLISEEN KOHTELUUN PUUTTUMINEN .....	7
10.1 TYÖNTEKIJÄ .....	7
10.2 TYÖNANTAJAN TOIMINTAVELVOLLISUUS.....	7
10.3 TYÖSUOJELUVIRANOMAISEN TOIMINTA .....	9
11. SÄÄDÖKSET .....	9

# 1. HYVÄ TYÖPÄIVÄ KUULUU KAIKILLE

Tämän ohjeistuksen tavoitteena on tukea hyvää yhteishenkeä Isojoen kunnan työpaikoilla.

Tarkoitus on, että jokainen voi iloita sekä tuntea hyvää mieltä työstään. Työn tekeminen on turvallista, terveellistä ja tuottavaa.

Isojoen kunnan tahtotila on olla eturivin työpaikka, sellainen, johon kaikkien on hyvä tulla ja jossa on hyvä olla. Isojoen kunta odottaa myös yhteistyökumppaneiltaan arvostavaa suhtautumista ihmisten moninaisuuteen.

Kunnan työntekijöille halutaan taata turvallinen ja terveellinen työympäristö. Jokaisen työntekijän ja esihenkilön tulee tietää, miten toimitaan vastuullisesti ja edistetään hyvää työilmapiiriä. Tämän mukaan myös toimitaan. Kaikkien on lisäksi tärkeää tietää, miten toimia, jos joku työyhteisössä kokee epäasiallista kohtelua tai häirintää missään muodossa.

Isojoen kunta edistää kulttuuria, jossa puututaan, otetaan puheeksi ja toimitaan.

## **Isojoella 7.9.2023**

Juha Herrala  
Kunnanjohtaja  
Isojoen kunta

# 2. TYÖTURVALLISUUSLAIN VELVOITTEET

Työnantaja on tarpeellisilla toimenpiteillä velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Työnantajan on otettava huomioon työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön samoin kuin työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat.

Työntekijän on työpaikalla vältettävä sellaista muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja muuta epäasiallista kohtelua, joka aiheuttaa heidän työturvallisuudelleen ja terveydelleen haittaa tai muuta vaaraa. Jos työssä esiintyy työntekijään kohdistuvaa, häneen terveydelleen haittaa tai vaaraa aiheuttavaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua, työnantajan on asiasta tiedon saatuaan ryhdyttävä toimiin epäkohdan poistamiseksi käytettävissä olevin keinoin.

# 3. HÄIRINNÄN JA EPÄASIALLISEN KOHTELUN ENNALTAEHKÄISY

## 3.1 ESIHENKILÖ NÄYTTÄÄ MALLIA JA KANNUSTAA

Esihenkilö näyttää mallia ja kannustaa Esihenkilön rooli työpaikan ilmapiirin luomisessa on ratkaisevan tärkeä. Hän kannustaa työntekijöitä yhteistyöhön ja myönteiseen keskustelukulttuuriin sekä puuttuu sääntöjen ja ohjeiden vastaiseen toimintaan. Niin hyviä ja tarpeellisia kuin tulos- ja

kehityskeskustelut ovatkin, ne eivät riitä. On hyvä sopia, miten esihenkilö on tavoitettavissa työyhteisönsä arjessa. Työntekijän täytyy kokea, että hän voi lähestyä esihenkilöään esimerkiksi kasvotusten tai puhelimitse aina kun siihen on tarvetta. Lisäksi työyhteisössä on sovittava, miten esihenkilöön saa yhteyden kiireellisissä ja yllättävissä tilanteissa. Esihenkilö toimii esimerkillisesti ja näyttää, kuinka ihmisiin suhtaudutaan. Hän kuuntelee kaikkia tasapuolisesti eikä suosi ketään. Hyvässä työyhteisössä on tilaa erilaisille ajatuksille.

### Esihenkilö

- huolehdi, että jokainen työntekijä tuntee oman perustehtävänsä ja että työyksikön vastuunjako on selvä
- käy säännöllisesti läpi yhteiset toimintatavat työyksikkösi kanssa
- toimi tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti
- luota työntekijöihin ja kohtele heitä kunnioittavasti ja arvostavasti
- kannusta yhdessä tekemiseen ja yhteistyöhön
- ylläpidä avointa ja vuorovaikutteista työilmapiiriä
- perehdytä työntekijät kaupungin toimintamalleihin ja –tapoihin
- puutu ristiriitatilanteisiin heti niitä havaittuasi.

## 3.2 TYÖNTEKIJÄ EDESAUTTAA HYVÄÄ ILMAPIIRIÄ

Myönteinen ja avoin suhtautuminen työkavereihin edesauttaa hyvää työilmapiiriä sekä työpaikkaa, jossa on hyvä kehittyä ja työskennellä yhdessä. Työkavereita tulee kohdella kunnioittavasti ja arvostavasti myös työajan ulkopuolella esimerkiksi sosiaalisessa mediassa.

### Työntekijä

- kohtele kaikkia työyhteisön jäseniä asiallisesti
- kuuntele muita ja ole avoin erilaisille näkemyksille
- noudata työnantajan antamia ohjeita
- huolehdi omasta ja muiden turvallisuudesta
- auta ja tue muita
- suhtaudu arvostavasti ja kannustavasti muihin
- arvosta ja tue esihenkilöä

*”Hyvin toimivassa työyhteisössä arki sujuu, kaikki tietävät tehtävänsä ja asiakkaat saavat palvelunsa. Toimivan työyhteisön peruspilarit edesauttavat työntekoa ja ennaltaehkäisevät ristiriitoja.”*

## 3.3 YHTEINEN KESKUSTELU TUKEE HYVÄÄ ILMAPIIRIÄ

Hyvä työkuulttuuri on puhumisen kulttuuria, sellaista, jossa pystyy sanomaan asioista rakentavasti. Tällaista kulttuuria pitää vaalia, ja tämä on jokaisen tehtävä joka päivä. Työyhteisöjen on tärkeää keskustella yhdessä siitä, millainen käytös on hyvää ja asiallista – hauskuutta ja työniloa unohtamatta. Kannattaa muistaa, että yhteinen keskustelu ennaltaehkäisee konfliktien syntymistä. Yhteistä keskustelua tämän oppaan teemoista ja toimintatavoista tulee käydä vuosittain esimerkiksi työpaikkakokouksen yhteydessä

## 4. HYVÄ TYÖKULTTUURI PÄTEE MYÖS SOMEEN

- Kirjoita omalla nimelläsi. Muista, että vastaat itse siitä, mitä julkaiset.
- Mieti, ennen kuin julkaiset. Muista, että kommenttisi voi jäädä elämään verkkoon, vaikka itse poistaisit kommenttisi.
- Perustele kommenttisi asiallisesti ja vältä toisten syyttelyä.
- Älä levitä henkilötietoja, epäasiallisia tekstejä tai kuvia.
- Älä kirjoita luottamuksellisista asioista. Selvitä työpaikallasi, mitkä ovat teidän organisaatiossa julkisia ja luottamuksellisia tietoja.
- Käsittele omaan työhösi liittyviä asioita harkiten.
- Ole lojaali työyhteisöllesi.
- Työnantajan ja työkavereiden arvostelu somessa ei kuulu asialliseen ja vastuulliseen työkäyttäytymiseen.

## 5. ARVOSTA JA KIITÄ!

Kerro työkavereillesi aina, kun sinulla on myönteistä sanottavaa! Jokainen johtaa itseään ja on vastuussa siitä, millaista ilmapiiriä kantaa mukanaan ilmein, elein, sanoin ja teoin. Toisia arvostava ihminen ottaa avoimesti kaikki mukaan keskusteluun, kuuntelee ja auttaa. Hän pitää jokaisen mielipiteitä ja osaamista arvossaan, vaikka ne poikkeaisivat omista. Pienet eroavaisuudet voivat synnyttää uusia ideoita ja ajatuksia sekä pidemmän päälle kehittää työyhteisöä. Kun työyhteisössä on hyvä henki, voidaan luottavaisin mielin keskustella asioista ja olla myös eri mieltä.

## 6. MITEN VITSAILLA FIKSUSTI?

Työyhteisöissä saa olla hauskaa. Työ sujuu mukavammin, kun kahvitauolla voi nauraa niin, että kaikki voivat liittyä mukaan. On kuitenkin muistettava, että kenenkään ihmisen tai minkään ihmisryhmän ominaisuuksilla vitsailu ei kuulu työpaikalle. Pidä myös mielessäsi, että parhaan työkaverisi lähin ystävä tai sukulainen voi olla ominaisuuksiltaan erilainen kuin sinä ja kahvihuoneen kollegat

*”Kunnioittava ja arvostava työkäyttäytyminen on kaikkien vastuulla, jokainen voi vaikuttaa ilmapiiriin. Käyttäytymistämme ovat paitsi toimintamme, myös asenteet, eleet, ilmeet ja puheet.”*

## 7. EPÄASIAALLISEN KOHTELUN JA HÄIRINNÄN KÄSITTEET

Epäasiallisena kohteluna ja häirintänä voidaan pitää kaikkea sitä käytöstä, jota ei voida pitää yleisesti hyväksyttävänä ja mikä loukkaa tai alistaa toista osapuolta. Muodot eivät rajoitu pelkästään työpaikalla käytävään perinteiseen kanssakäymiseen, vaan digitalisaation myötä epäasiallista kohtelua ja häirintää voi esiintyä myös sosiaalisessa mediassa ja pikaviestintäsovelluksissa. Epäasialliselle kohtelulle ja häirinnälle ei ole olemassa yhtä määritelmää, ja niitä voi esiintyä työpaikoilla useissa eri muodoissa ja eriasteisena.

### Esimerkkejä epäasiallisesta kohtelusta ja häirinnästä ovat:

#### Kiusaaminen

Yhteen tai useampaan ihmiseen kohdistuvaa toistuvaa, säännöllistä ja pitkään jatkuvaa kielteistä, loukkaavaa, alistavaa tai aggressiivista käyttäytymistä. Pitkittyessään epäasiallinen kohtelu muuttuu kiusaamiseksi.

#### Syrjintä

Ihmistä kohdellaan vertailukelpoisessa tilanteessa huomattavasti huonommin kuin muita ihmisiä yhden tai useamman henkilökohtaisen ominaisuuden takia.

#### Seksuaalinen häirintä

Sanallista, sanatonta tai fyysistä, luonteeltaan seksuaalista ei-toivottua käytöstä, jolla tarkoituksellisesti tai tosiasiallisesti loukataan toisen henkistä tai fyysistä koskemattomuutta. Tähän kuuluvat myös härskit ja vihjailevat puheet, seksuaalisesti värityneet aineistot, viestit tai puhelut, fyysinen koskettelu, sukupuoliyhteyttä tai muuta sukupuoliärsäystä koskevat ehdotukset tai vaatimukset.

#### Sosiaalinen eristäminen ja sivuuttaminen

Henkilön jättäminen työyhteisön ulkopuolelle. Hänelle esimerkiksi ei puhuta, ei kuunnella tai hänen mielipiteitään ei huomioida, ei tervehditä, ei välitetä tarpeellista tietoa tai ei kutsuta yhteisiin työpalaveriinhin.

#### Sukupuoleen perustuva häirintä

Sukupuoleen, sukupuoli-identiteettiin tai sukupuolen ilmaisuun liittyvää ei-toivottua käytöstä, joka ei ole luonteeltaan seksuaalista ja jolla tarkoituksellisesti tai tosiasiallisesti loukataan toisen henkistä tai fyysistä koskemattomuutta. Tällaista on esimerkiksi toisen sukupuolen väheksyminen ja halventava puhe eri sukupuolista

#### Mustamaalaaminen

Henkilöstä levitetään perättömiä negatiivisia tietoja ja juoruja tai puhutaan pahaa selän takana.

*”Epäasiallisena kohteluna voidaan pitää myös esimerkiksi nöyryyttämistä, pilkkaamista, uhkailua, pelottelua sekä henkistä ja fyysistä väkivaltaa.”*

## 8. HYVÄ TYÖSKENTELYILMAPIIRI KUULUU KAIKILLE

Työturvallisuuslaki sanelee, että kaikilla työntekijöillä on oikeus turvalliseen ja terveelliseen työpaikkaan. Tähän käsitteeseen kuuluu työilmapiiri jossa jokainen voi kokea saavansa tehdä työnsä rauhassa ilman tarpeettomia ja työpaikalle kuulumattomia rasitteita. Yhtä lailla kun hyvä työilmapiiri on jokaisen työntekijän oikeus, on sen ylläpitäminen myös jokaisen velvollisuus.

Tämän velvoitteen täytämme parhaiten niin, että tuemme ja kannustamme toisiamme, uskallamme näyttää tunteitamme ja olla avoimia. Tämä ei kuitenkaan tarkoita, että henkilökohtaisten haasteiden esille tuominen työpaikalla saa mennä niin pitkälle, että tämä rasittaa työkavereita ja työyhteisöä. Esihenkilön tehtävä on tukea työntekijää, joten mikäli henkilökohtaisessa elämässä on haasteita, jotka näkyvät työsuorituksessa tai työyhteisössä, on esihenkilön otettava tämä puheeksi työntekijän kanssa.

Mikäli työyhteisön jäsen kokee työkaverin käytöstä sopimattomana työpaikkakäyttäytymisenä, tulisi hänen ilmoittaa asiasta esihenkilölle.

## 9. MISSÄ MENEÉ RAJA– MIKÄ EI OLE KIUSAAMISTA/HÄIRINTÄÄ?

Kaikki työpaikan ristiriidat eivät ole epäasiallista kohtelua tai häirintää. Jokaisessa työyhteisössä esiintyy ajoittain ristiriitoja ja yhteistyöongelmia. Toisinaan epäasiallista kohtelua ja häirintää voi olla vaikea tunnistaa, sillä ihmiset kokevat asiat ja tilanteet eri tavoin.

### **Seuraavat eivät ole epäasiallista kohtelua ja häirintää:**

- Työntekijät kokevat epävarmuutta ja ahdistusta työhön liittyvistä asioista ja niiden tulkinnoista.
- Toimintaan liittyviä asioita tai ongelmia käsitellään työyhteisössä tai organisaatiossa.
- Esihenkilö ohjaa työntekijän työkyvyn arvioon keskusteltuaan hänen kanssaan ensin työnteossa ilmenevistä vaikeuksista.
  - Varhaisen tuen mallin, päihdeohjelman tai muun Isojoen kunnan ohjeistuksen mukainen toiminta.
- Työntekijälle annetaan perusteltu kurinpidollinen huomautus tai varoitus.
- Työtehtäviä tai organisaatiota perustellusti muutetaan, kun työntekijän kanssa on tätä ennen keskusteltu asiasta.
  - Työnjohtovaltaan kuuluvat muut toimet. Työpaikalla työnjohtovaltaa käyttää esihenkilö, joka vastaa, että työyhteisö saavuttaa sille asetetut tavoitteet. Esihenkilön tehtävänä on suunnitella, organisoida ja johtaa työyksikön työtä. Jotta työssä onnistutaan, esihenkilön täytyy jakaa työtehtävät työntekijöiden kesken osaamisen ja kokemuksen perusteella parhaaksi katsomallaan tavalla. Esimerkiksi työtehtävien jakaminen ja työvuorojen suunnittelu eivät ole epäasiallista kohtelua asiallisesti ja tasapuolisesti hoidettuina.

Esihenkilön velvollisuus on ottaa puheeksi työyhteisössä ilmenevät ongelmat, kuten toistuva myöhästely, tehtävien laiminlyönti, annettujen ohjeiden tai yhteisten sopimusten noudattamatta jättäminen ja epäasiallinen käyttäytyminen.

## 10. HÄIRINTÄÄN JA EPÄASIALLISEEN KOHTELUUN PUUTTUMINEN

### 10.1 TYÖNTEKIJÄ

Jos koet että sinut on häiritty tai kohdeltu epäasiallisesti;

- ilmoita häiritsijälle selvästi että et hyväksy tätä toimintaa. Kerro, että näet hänen toimintansa epäasialliseksi käytökseksi tai henkiseksi väkivallaksi ja kehota häntä lopettamaan se heti.
- kirjoita muistiin mitä on tapahtunut ja koska. Talleta mahdolliset asiaan liittyvät viestit.
- ota yhteys esihenkilöösi, tai mikäli hän toimii epäasiallisesti, esihenkilön esihenkilöön tai työsuojeluun.
- tee ilmoitus työturvallisuusilmoitusjärjestelmän kautta, näin tieto tavoittaa sekä esihenkilöäsi että työsuojelua.
- pyydä tarvittaessa tukea työsuojelusta

### ESIHENKILÖ:

- ota ilmoitus häirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta aina vakavasti. Huolehdi siitä, että asian selvittäminen etenee mahdollisimman nopeasti.
- toimi puolueettomasti ja tasapuolisesti.
- hae tarvittaessa itse tukea, esim. omalta esihenkilöltäsi tai työsuojelupäälliköltä.
- laadi kirjalliset muistiot käydyistä keskusteluista ja muista toimenpiteistä.
- muista myös seurata tilannetta varsinaisen käsittelyn jälkeen.

### 10.2 TYÖNANTAJAN TOIMINTAVELVOLLISUUS

Jos työssä esiintyy työntekijään kohdistuvaa hänen terveydelleen haittaa tai vaaraa aiheuttavaa epäasiallista kohtelua, työnantajan on työturvallisuuslain mukaan asiasta tiedon saatuaan ryhdyttävä toimiin epäkohdan poistamiseksi. Koska toimintavelvollisuus on työnantajalla, työnantaja päättää selvittämismenettelystä.

Tilanteen ratkomiseksi voi edetä kahdella tapaa:

#### 1. Kurinpitomenettely

-häirinnän kohde ja epäilty tekijä(t) kuullaan erikseen. Kuulemistilaisuuksista pidetään muistio.



Näissä läsnä aina kaksi työnantajan edustajaa, häirinnästä epäillyn esihenkilö ja työsuojelupäällikkö. Tarvittaessa myös häirityn esihenkilö.

Osapuolilla on oikeus ottaa mukaan tukihenkilö kuulemiseen.

-Kuulemisten perusteella työnantaja päättää, oliko kyseessä häirintää.

-Kuulemisten perustella päätetään kurinpidollisista seuraamuksista: mikäli todetaan häirinnän tapahtuneen, annetaan tapahtumien vakavuuden ja keston perusteella tekijälle huomautus tai varoitus. Erittäin räikeissä tapauksissa voi tulla irtisanominen kyseeseen.

## 2. Sovittelumenettely

Isojoen kunta suosittelee sovittelumenettelyn käyttöä. Sovitteluprosessissa osapuolten tulee pyrkiä sitoutumaan käsittelemään asiaa ennakkoluulottomasti ja avoimesti ja tulemaan käsiteltävässä asiassa vastaan.

Sovittelijan voi toimia kuka tahansa työnantajan edustaja (esihenkilö, työsuojelupäällikkö yms.) mutta myös ulkopuolista sovittelijaa on mahdollista käyttää kunnanjohtajan harkinnalla.

Sovittelupalaverissa puhutaan konkreettisista tilanteista ja tapahtumista, mutta niitä ei käsitellä loputtomiin. Muodostetaan yhteinen näkemys tilanteesta.

Sovittelun tehtävä ei ole ratkaista toimenpiteitä, vaan auttaa osapuolia yhdessä ratkaisuun. Sovittelussa annetaan tilaa yhteiseen pohdiskeluun siitä, mitä/minkälaisia vaihtoehtoja ratkaisuun on, sovitaan ratkaisusta.

Sovittelutilaisuus on ehdottoman luottamuksellinen, siellä puhutuista asioista ei keskustella muualla. Sovittelutilaisuuden luonteesta johtuen, ei ole tarkoituksenmukaista tuoda tukihenkilöä tilaisuuteen.

Sovittelusta tehdään muistio sen osalta mitä on sovittu (ei keskustelusta), jota molemmat osapuolet ja sovittelijana toiminut henkilö allekirjoittaa.

Osapuolten esihenkilöt seuraavat sovittelusopimuksen täyttymistä.

Sovitaan myös seurantalaverista, jota toteutetaan 1-2 kuukauden päästä sovittelusta.

*”Asiat voivat mennä solmuun huolimatta siitä, että kaikki haluavat toimia oikein. Selkeät toimintamallit auttavat selvittämään tilannetta.”*

## 10.3 TYÖSUOJELUVIRANOMAISEN TOIMINTA

Työsuojeluviranomaisen tehtävänä on valvoa työnantajan toimintaa.

Työsuojeluviranomainen valvoo, että työnantaja satuaan tiedon häirinnästä, tekee tarvittavat selvittelyt ja toiminnot häirinnän lopettamiseksi. Työsuojeluviranomainen arvioi, ovatko työnantajan toimenpiteet riittävät.

Työsuojeluviranomaisen tehtäviin ei kuulu asiakkaan avustaminen työpaikalla tai konfliktien sovittelu. Asiakasaloitteinen valvonta häirintätapauksissa hoidetaan ensisijaisesti kirjallisena menettelynä.

Mikäli työntekijä kokee, että työnantaja ei ole hoitanut työnantajan tietoon saatettua häirintäasiaa riittäväällä tavalla, voi työntekijä pyytää työsuojeluviranomaista arvioimaan työnantajan toimintaa asiassa.

Aluehallintovirasto  
Länsi- ja Sisä-Suomen vastuualue  
Puhelinvaihe: 0295 016 000  
Sähköposti: [tyosuojelu.lansi@avi.fi](mailto:tyosuojelu.lansi@avi.fi)

## 11. SÄÄDÖKSET

Työturvallisuuslaki (738/2002)  
Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan yhteistoiminnasta (44/2006)  
Työterveyshuoltolaki (1383/2001)  
Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta (609/1986)  
Yhdenvertaisuuslaki (55/2001)  
Rikoslaki (39/1889)

***Isojoen kunnassa ei hyväksytä epäasiallista kohtelua tai häirintää missään muodossa.***