## 1. ILMOITUS TYÖNANTAJALLE HÄIRINTÄASIASSA

Työntekijän ilmoitus (TturvL 28 §)
Katson joutuneeni työssäni häirinnän kohteeksi. Olen ilmaissut, että koen kohtelun häirinnäksi, mutta tilanne ei ole korjautunut.

Kuinka _____

_____

Missä _____

Kuka _____

Todistajat _____

Vaatimukseni _____

_____

Päiväys ____. ____. 20____ _____ Nimi _____ Nimen selvennys

Olen saanut tämän ilmoituksen tiedoksi työnantajan edustajana:

Päiväys ____. ____. 20____ _____ Nimi _____ Nimen selvennys

## 2. ASIAN SELVITTELY TYÖNANTAJAN TOIMESTA

Työnantajan asian johdosta käymät neuvottelut (TturvL 28 §)

Ketkä _____

_____

Aika _____

## 3. TYÖNANTAJAN RATKAISU

Työnantajan ratkaisu asiassa (TturvL 19 § 2 momentti)

☐ Häirintäilmoituksenne ei johda toimenpiteisiin, koska _____

_____

☐ Häirintäilmoituksenne ja käytyjen neuvottelujen perusteella on päädytty seuraaviin toimenpiteisiin:

_____

_____

Päiväys ____. ____. 20____ _____ Nimi _____ Nimen selvennys

Olen saanut tämän ilmoituksen tiedoksi

Päiväys ____. ____. 20____ _____ Nimi _____ Nimen selvennys

Aluehallintovirasto

Työsuojeluhallinto

# Työssä häirinnän ehkäisy ennakolta

Työnantajalla tulee olla ennalta laaditut ja henkilöstön tiedossa olevat menettelytavat, joilla työssä tapahtuvaan häirintään puututaan johdonmukaisesti ja tehokkaasti.

Työturvallisuuslain (738/2002) 28 §:n mukaan "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."

Työturvallisuuslain 18 §:n 3 momentin mukaan "Työntekijän on työpaikalla vältettävä sellaista muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja muuta epäasiallista kohtelua, joka aiheuttaa heidän turvallisuudelleen tai terveydelleen haittaa tai vaaraa."

Häirinnällä tarkoitetaan epäasiallista ja huonoa kohtelua. Häirintää on mm. mielivaltainen käytös eli käytös, jota olosuhteet huomioon ottaen voidaan pitää henkilön ryhmän arvon ja koskemattomuuden tarkoituksellisena tai tosiasiallisena loukkaamisena siten, että luodaan uhkaava, vihamielinen, halventava, nöyryyttävä tai hyökkäävä ilmapiiri. Se voi ilmetä uhkailuina, pelotteluna, ilkeinä ja vihjailevina viesteinä, väheksyvinä ja pilkkaavina puheina jne. Häirintään liittyy usein myös vallan väärin- tai hyväksikäyttöä. Häirintänä on pidetty sanoin, toimin tai asentein loukkaavaa käyttäytymistä, joka jatkuvana tai säännöllisenä aiheuttaa haittaa tai vaaraa kohteen terveydelle. Häirintänä on pidetty mm. henkilön työsuorituksen jatkuvaa ja perusteetonta arvostelua, mustamaalaamista tai työyhteisöstä eristämistä. Häirintää on myös yksipuolinen sukupuolinen ahdistelu, jonka kohteeksi joutunut kokee vastentahtoisena tai ei-toivottuna. Häirintään voi liittyä syrjintää.

Häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua eivät ole työnantajan tai työnantajan edustajien toimivaltansa puitteissa tekemät ratkaisut, vaikka itse asioista olisikin näkemyseroja. Satunnainen epäasiallinen puhe, näkemyserot tai toisen persoonan kokeminen epämiellyttävänä eivät ole häirintää, vaikka ne koettaisiin loukkaavina ja huonontaisivat keskinäisiä suhteita. Häirintänä ei voi myöskään pitää työtä koskevien ongelmien käsittely- ja ratkaisuyrityksiä tai tapaa johtaa työtä asiallisilla käskyillä.

Häirintä tai muu epäasiallinen kohtelu ei ole hyväksyttävää, vaan kaikkien työpaikalla on tunnettava vastuunsa häirinnän estämisestä.

## Häirityn toimet

Kun joku tuntee itseensä kohdistuvaa häirintää, ei pidä jäädä ihmettelemään, vaan toimia seuraavasti:

1) Ilmoita häiritsijälle, ettet hyväksy tämän toimintaa, ja pyydä häntä lopettamaan häirintä.

2) Jos häirintä jatkuu, ota yhteys esimieheesi. Jos esimies on häiritsijä, ota yhteys hänen esimieheensä. Esimiehen on otettava asia vakavasti. Asia on jokaisen esimiehen vastuulla. Apuna voi käyttää oheista lomaketta.

3) Jos esimies ei ryhdy asian vaatimiin toimiin, vie asia organisaatiossa suoraan ylöspäin.

4) Jos tunnet epävarmuutta toimia yksin tai et ole varma, miten tulisi toimia, ota yhteyttä työterveyshuoltoon, työsuojeluhenkilöstöön tai luottamusmieheen. He kaikki ovat velvollisia auttamaan sinua luottamuksellisesti. Tarvitessasi käytä työtoveria tukenasi tilanteessa.

***OHEISTA LOMAKETTA VOIDAAN TYÖPAIKALLA KÄYTTÄÄ HÄIRINTÄASIAN KÄSITTELEMISEEN***

## Esimiehen tehtävät

Esimiehen on puututtava heti asiaan, kun hän huomaa häirintää työyhteisössä tai hänelle kerrotaan siitä.

Asia on pyrittävä ratkaisemaan osapuolten kesken. Tässä tarkoituksessa esimies kuulemalla kaikkien osapuolten näkemykset selvittää tapahtumien kulun ja yhteisesti sovitaan, miten jatkossa käyttäydytään ja miten sovittua käyttäytymistä seurataan. Tarvittaessa asiasta laaditaan kirjallinen muistio tms., jonka allekirjoittavat esimies ja osapuolet. Asianosaiset voivat käyttää apunaan heitä edustavia luottamus- tai työsuojeluyhteistoimintahenkilöitä. Esimies tai asianosaiset voivat ottaa yhteyttä myös työterveyshenkilöstöön. Asiassa tehty ratkaisu saatetaan tiedoksi luottamusmiehelle, työsuojeluvaltuutetulle ja työterveyshuoltoon. Jos asia on koko työyhteisön tiedossa, ratkaisusta tiedotetaan sovitussa laajuudessa koko työyhteisölle.

Esimies tekee tarvittavat työn ja/tai työympäristön järjestelyt.

Jos asian käsittely ei johda häirinnän loppumiseen taikka sovintoon ei edes päästä, esimiehen tulee kuitenkin työnantajan edustajana ratkaista asia niin, että häirintä loppuu.

Häirinnän loppuminen tulee tarvittaessa varmistaa työ- ja virkasuhdetta koskevien säännösten ja sopimusten menettelytapoja noudattaen esimerkiksi:

- Vakavalla puheeksiottamisella
- Työvuoroja taikka työtehtäviä muuttamalla
- Käyttämällä kurinpitotoimia; suullista ja kirjallista huomautusta, kirjallista varoitusta taikka palvelussuhteen päättämistä.

## Kaikkien työyhteisössä toimivien velvollisuudet

Kun huomaat häirintää:

1) Mene häirityn puheille ja tarjoa hänelle apuasi. Kysy, onko hän ollut yhteydessä esimieheensä häirinnän lopettamiseksi. Ellei ole, selvitä voitko hänen puolestaan ottaa yhteyttä häiritsijään ja kehottaa tätä lopettamaan häirintä.

2) Tilanteen jatkuessa tarjoudu häirityn tukihenkilöksi asian viemiseksi eteenpäin. Jos häiritty antaa luvan, ota yhteyttä esimieheen ja vaadi häneltä toimia häirinnän lopettamiseksi.

3) Jos häiritty ei hyväksy sinua tukihenkilöksi, ota yhteyttä asianomaista edustavaan työsuojeluhenkilöön tai luottamusmieheen tai työterveyshuoltoon, joilla kaikilla on velvollisuus toimia häirinnän estämiseksi luottamuksellisesti.

## Työsuojeluviranomainen valvoo

Työturvallisuuslain noudattamisen valvonta kuuluu työsuojeluviranomaiselle. Työsuojeluviranomaisen valvonta työpaikoilla kohdistuu työnantajan toimintaan. Ennen mahdollisten valvontatoimenpiteiden käynnistymistä työsuojeluviranomainen edellyttää, että häirintää kokenut henkilö on saattanut asiansa työnantajan edustajien tietoon. Jos työnantaja on laiminlyönyt velvollisuutensa puuttua työpaikalla tapahtuvaan häirintään, työntekijä voi ottaa yhteyttä työsuojeluviranomaiseen valvontatoimenpiteiden käynnistämiseksi.

## Työsuojeluviranomaisen yhteystiedot

Etelä-Suomen aluehallintovirasto
Työsuojelun vastuualue
Siltasaarenkatu 12 A, PL 46
00531 Helsinki
puh. 020 636 1040
tyosuojelu.etela@avi.fi

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

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

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

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

www.tyosuojelu.fi
www.avi.fi

PIRKAN PAINOTUOTE KY, TAMPERE – 03.2011