

Joensuulla töissä



Hyvä työkäyttäytyminen



*Epäasiallisen kohtelun ja
häirinnän ehkäisy ja käsittely*

J • ENSUU

Sisältö

1 Toimintaohjeen tavoite ja tarkoitus	3
2 Työkäyttäytyminen	4
3 Toimiva työyhteisö ja hyvä työkuultuuri	5
3.1 Esihenkilölle.....	5
3.2 Työntekijälle	5
3.3 Hyvä työkuultuuri pätee myös someen.....	6
4 Häirintä ja epäasiallinen kohtelu.....	7
4.1 Häirintää ja epäasiallista kohtelua ei ole.....	7
4.2 Häirinnäksi ja epäasialliseksi voidaan katsoa	7
5 Työyhteisössä on/koen epäasiallista kohtelua – miten toimin?.....	8
5.1 Jos koen, että minua on kohdeltu epäasiallisesti	8
5.2 Jos sinua epäillään epäasiallisesta käyttäytymisestä	8
5.3 Jos huomaan, että työkaveria kohdellaan epäasiallisesti.....	8
5.4 Jos esihenkilönä saan tiedon epäasiallisesta kohtelusta	9
5.5 Työyhteisösovittelu.....	9
5.6 Ristiriidat ja työkyky	9
5.7 Arviointi ja seuranta.....	9
Liite 1: Ilmoitus työnantajalle työssä koetusta häirinnästä/epäasiallisesta kohtelusta	10
Liite 2: Kysymyksiä selvittelyn tueksi.....	11
Liite 3: Muistiopohja	12
Liite 4: Huoneentaulu – hyvä työkäyttäytyminen.....	13
Liite 5: Lainsäädäntö	14



1 Toimintaohjeen tavoite ja tarkoitus

”Minkä jälkeensä jättää, sen edestään löytää.

Kaikkia ei voi rakastaa, mutta ei heitä tarvitse vihatakaan.

Ja ennen kaikkea voi aina käyttäytyä hyvin.”

Joensuun kaupunki työnantajana edellyttää työpaikalla hyvää ja vastuullista työkäyttäytymistä. Henkilöstöohjelman yhtenä arvona on, että kohtelemme kaikkia työntekijöitämme tasavertaisesti emmekä hyväksy häirintää tai syrjintää. Näitä teemoja käsitellään myös tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmassa. Kiusaamisen suhteen meillä on nollatoleranssi ja tällaisiin tilanteisiin puututaan aina. Huono ja epäasiallinen käyttäytyminen ei ole hyväksyttävää. Työkäyttäytymisen tulee aina tavoitella asiallisuutta, vastuullisuutta ja hyvää vuorovaikutusta.

Tämän toimintaohjeen tarkoituksena on korostaa hyvän työilmapiirin merkitystä. Ohjeessa on vinkkejä hyvän työyhteisön rakentamiseksi ja ristiriitojen ennaltaehkäisemiseksi sekä ohje, kuinka toimia silloin, jos työntekijä kokee tai havaitsee epäasiallista kohtelua tai häirintää. Hyvä työilmapiiri tuottaa työntekijälle ja työyhteisölle työssäjaksamista, hyvinvointia sekä työn iloa. Tavoitteena on, että työnteko on työpaikoillamme mielekäästä, sujuvaa ja tuottavaa.

On tärkeää, että jokainen esihenkilö käy läpi ohjeistuksen henkilöstön kanssa vuosittain ja tarpeen vaatiessa, mm. perehdytyksessä. Näin jokainen tietää kuinka työyhteisössä toimitaan toista kunnioittaen sekä toimintaohjeen mikäli epäasiallisuutta ilmenee. Työyhteisöjen on hyvä keskustella, millainen työkäyttäytyminen on sallittua. Yhteinen keskustelu ehkäisee konfliktien syntymistä.



2 Työkäyttäytyminen

Kunnioittava ja arvostava työkäyttäytyminen on kaikkien vastuulla. Jokainen voi vaikuttaa työskentelyilmapiiriin. Käyttäytymistämme ovat paitsi toimintamme myös asenteet, eleet, ilmeet ja puheet.

Vastuullinen työkäyttäytyminen näkyy mm. kannustamisena, huomaavaisuutena, auttamisena, kiittämisenä ja ystävällisyytenä. Siihen kuuluu myös keskusteleminen työtä koskevista asioista, yhteisten sopimusten noudattaminen sekä omien tehtävien hoitaminen viivytyksettä. Hyvillä ja vuorovaikutteisilla työyhteisötaidoilla työpaikalla voidaan merkittävästi ennaltaehkäistä ristiriitoja ja loukkaantumisen tunteita.

Hyvä tilannetaju ja empatia lisäävät myönteistä työilmapiiriä ja työssäjaksamista.

Vastuuton työkäyttäytyminen syö toisten energiaa ja nakertaa työpaikan henkeä. Oma tunnetila, mielipiteet tai arvomaailma eivät oikeuta huonoon käyttäytymiseen. Vastuutonta työkäyttäytymistä on mm. muiden työyhteisön jäsenten syyttely, muiden osaamista ja työtä kyseenalaistava toiminta, dramaattiset tunteenpurkaukset, erikoisoikeuksien vaatiminen ja ottaminen sekä mielen osoittaminen eri tavoin. Puheeksi ottaminen ja vastuuttoman työkäyttäytymisen lopettaminen on esihenkilön ja jokaisen työyhteisön jäsenen tehtävä.



3 Toimiva työyhteisö ja hyvä työkuultuuri

Hyvin toimivassa työyhteisössä arki sujuu ja töihin on mukava tulla. Hyvä työkuultuuri on puhumisen kuultuuria, sellaista, jossa pystyy sanomaan asioista rakentavasti. Tällaista kuultuuria on tärkeä vaalia ja tämä on jokaisen tehtävä joka päivä. Jokainen meistä on vastuussa työyhteisön hyvinvoinnista. Noudattamalla näitä vinkkejä ennaltaehkäistään ristiriitatilanteita.

Toimiva työyhteisö on sellainen, jossa on

- keskinäinen luottamus ja arvostus
- ennalta sovitut pelisäännöt ja menettelytavat
- selkeät perustehtävät ja vastuunjaot
- selkeä perehdytysmalli
- reilu johtaminen
- päätöksenteon ja arkityön läpinäkyvyys

Vinkkejä hyvän työyhteisön rakentamiseen:

- muista hyvät vuorovaikutustaidot
 - tervehdi
 - käytä asiallista kieltä
 - ole ystävällinen ja huomaavainen toisia kohtaan
 - Puhu suoraan niille henkilöille, joita asia koskee. Älä puhu selän takana.
 - kuuntele, kun puhutaan
 - vastaa, jos kysytään
 - kerro, jos tiedät
 - auta, jos pystyt
- sitoudu sovittuihin pelisääntöihin
- osoita, että arvostat työkaveria
- Työyhteisössä saa olla hauskaa. Huumoriin liittyy kuitenkin väärinymmärryksen riski eikä epäasiallista kohtelua voi selittää huumorilla.

- Jos et ole varma mitä toinen tarkoitti, kysy viipymättä mitä hän tarkoitti. Näin ei tule väärinkäsityksiä tai -ymmärryksiä, pahaa mieltä. Sanojan on mahdollisuus tarkentaa sanomistaan tai tarvittaessa pyytää anteeksi.

3.1 Esihenkilölle

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

3.2 Työntekijälle

- kohteile kaikkia työyhteisön jäseniä asiallisesti
- ylläpidä avointa ja vuorovaikutteista työilmapiiriä
- kuuntele muita ja ole avoin erilaisille näkemyksille
- suhtaudu muihin arvostavasti ja kannustavasti
- arvosta ja tue esihenkilöä
- huolehdi omasta ja muiden turvallisuudesta
- auta ja tue muita mahdollisuuksiesi mukaan
- noudata työnantajan antamia ohjeita

3.3 Hyvä työkuultuuri 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 julkisia ja luottamuksellisia tietoja.

- Käsittele omaan työhösi liittyviä asioita harkiten.
- Ole lojaali työyhteisöllesi ja työnantajalle.
- Työnantajan ja työkavereiden arvostelu somessa ei kuulu asialliseen ja vastuulliseen työkäyttäytymiseen.

(Lähde: Sosiaalisen median opas.

Työsuojelunäkökulma. Työturvallisuuskeskus)

Lisätietoa löydät intrasta: ”Joensuun kaupungin sosiaalisen median ohje työntekijöille”

4 Häirintä ja epäasiallinen kohtelu

Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun termistö on kirjavaa ja vakiintumatonta. Häirinnällä ja epäasiallisella kohtelulla tarkoitetaan kaikkea selaista käytöstä, joka ei ole yleisesti hyväksyttävää ja/tai loukkaa käytöksen kohdetta. Arjen ohime-
nevä huono kohtelu muuttuu kiusaamiseksi, kun asiaton ja loukkaava käyttäytyminen on toistuvaa ja/tai pitkään jatkuvaa. Termiä kiusaaminen käytetään usein puhekielessä epäasiallista kohtelua tarkoittaessa.

Satunnainen epäasiallinen käyttäytyminen tai näkemyserot eivät ole lain tarkoittamaa terveydelle vaarallista häirintää, vaikka ne koettaisiin loukkaavina tai häiritsevinä. Häirintänä ei myöskään pidetä työnantajan työtä ja työnjohtoa koskevia asiallisia, perusteltuja päätöksiä ja ohjeita. Direktio-oikeus kuuluu esihenkilölle.

Häirintä ja epäasiallinen kohtelu on erotettava arkisista erimielisyyksistä ja ristiriitatilanteista, vaikka välillä kävisikin niin, että asioiden ohella myös ihmiset riitelisivät. Työyhteisön toimivuutta tai toimimattomuutta ei ratkaise niinkään ongelmien määrä vaan erityisesti se, kuinka ristiriidat ratkaistaan.

Jokaisen on hyväksyttävä, että työpaikalla on erilaisia ihmisiä, joiden kanssa pitää pystyä asialliseen työntekoon. Vaikka ystävä ei tarvitse olla, kaikkia kohtaan on kuitenkin toimittava hyvien käytöstapojen edellyttämällä tavalla. Joiltakin osin tilanteet saattavat aiheuttaa mielipahaa, mutta ovat normaalia työelämää. Mitä tahansa ei kuitenkaan tarvitse suvaita.

4.1 Häirintää ja epäasiallista kohtelua ei ole

- päivittäinen johtaminen ja työtehtävien määrääminen
- työtehtävien uudelleen järjestelyt, kun niistä on ensin keskusteltu työntekijän kanssa
- työkyvyn arviointiin ohjaaminen esihenkilön toimesta
- työkyvyn tukemiseen tarkoitetut toimenpiteet
- työtehtävien jakaminen ja työvuorosuunnittelu asiallisesti ja perustellusti hoidettuna

- toimintaan liittyviä asioita tai ongelmia käsitellään työyhteisössä asianomaisten kesken
- rakentavasti ja perustellusti annettu palaute
- huomautuksen tai varoituksen antaminen perustellusti
- yksittäiset erimielisyydet ja näkemyserot.

4.2 Häirinnäksi ja epäasialliseksi voidaan katsoa

- yhteen tai useampaan ihmiseen kohdistuva toistuva, säännöllinen ja pitkään jatkuva kielteinen, loukkaava, alistava tai aggressiivinen käyttäytyminen
- väheksyvät eleet, ilmeet, esim. olankohautukset ja silmäykset
- työyhteisön ulkopuolelle jättäminen, ei esim. puhuta, kuunnella tai mielipiteitä ei huomioida, ei tervehditä, ei välitetä tarpeellista tietoa
- toistuva moittiminen ja arvostelu, loukkaavien kommenttien esittäminen
- huutaminen, haukkuminen, solvaaminen
- perättömien tietojen tai juorujen levittäminen, selän takana pahan puhuminen tai mustamaalaaminen
- pilkkaaminen ja naurunalaiseksi saattaminen, alistaminen, väheksyminen
- seksuaalinen tai sukupuoleen perustuva häirintä, joka ilmenee esim. härskeinä ja vihjailevina puheina, eleinä ja ilmeinä, seksuaalisesti värittyneinä aineistoina, viesteinä tai puheluina, fyysisenä kosketteluna, sukupuoliyhteyttä tai muuta sukupuolista kanssakäymistä koskevana ehdotteluna tai vaatimuksena, toisen sukupuolen väheksymisenä tai halventavana puheena
- epäasiallinen työnjohto-oikeuden käyttäminen, esim. esihenkilö ei toimi tasapuolisesti työvuoroja laatiessa
- työkavereiden yksityisasioiden levittäminen

5 Työyhteisössä on/koen epäasiallista kohtelua – miten toimin?

5.1 Jos koen, että minua on kohdeltu epäasiallisesti

1. Ota tilanne puheeksi

Ota asia puheeksi asianomaisen kanssa mahdollisimman pian tilanteen selvittämiseksi. Kerro, että koet hänen käyttäytymisensä loukkaavaksi. Täsmennä mikä hänen toiminnassaan on epäasiallista, ja kerro miltä sinusta tuntuu ja kehoita häntä lopettamaan epäasiallinen käytös. Näin hän saa mahdollisuuden korjata toimintaansa. Voit kirjoittaa tilanteen itsellesi muistiin ja säilyttä mahdolliset häiritsevät ja loukkaavat viestit. Apukysymyksiä löydät liitteestä 2.

2. Ota yhteys esihenkilöösi

- mikäli et uskalla tai voi ottaa asiaa puheeksi yksin
- mikäli epäasiallinen käyttäytyminen toistuu

Mikäli asia koskee esihenkilöäsi, ota yhteys esihenkilösi esihenkilöön

3. Pyydä tukea työsuojeluvaltuutetulta tai luottamusmieheltä

- mikäli tarvitset neuvoa tai tukea esim. keskustelutilanteisiin
- mikäli epäasiallinen kohtelu jatkuu keskustelusta huolimatta

4. Tee kirjallinen ilmoitus

Kirjallinen ilmoitus suositellaan tehtäväksi liitteenä olevalla lomakkeella (liite 1), kun asia on ensin selvitetty keskustelemalla ja esihenkilön johdolla eikä aikaisemmillä vaiheilla ole päästy ratkaisuun. Lomakkeessa tulee kuvata tarkasti epäasiallinen tai häiritsevä käytös, jotta asia on mahdollista lähteä selvittämään. Ilmoitusta laatiessa on hyvä huomioida, että työnantaja tiedottaa ilmoituksen sisällön epäasiallisesti käyttäytyväksi tai häiritsijäksi nimetylle henkilölle salassapitosäädökset huomioiden.

Toimita lomake esihenkilölle ja työsuojeluvaltuutetulle tai jos asia koskee esihenkilöä, työhyvinvointipäällikölle.

Virallinen kirjallinen ilmoitus on tarpeen tehdä seuraavissa tilanteissa:

- Epäasiallinen käyttäytyminen jatkuu keskusteluista huolimatta
- Yhteisymmärrykseen ei ole mahdollista päästä
- Työnantaja ei ryhdy toimiin asian selvittämiseksi
- Kyseessä on seksuaalinen häirintä tai muu vakava teko

5.2 Jos sinua epäillään epäasiallisesta käyttäytymisestä

1. Ota vakavasti työkaverin viesti, vaikka se aiheuttaisikin tunnereaktioita ja torjuntaa.
2. Kuuntele mistä on kysymys ja pohdi omaa käyttäytymistäsi toisen osapuolen näkökulmasta.
3. Kerro oma näkemyksesi asiasta.
4. Keskustelkaa miten asian voisi ratkaista ja millainen olisi hyvä lopputulos.
5. Ole valmis vähintäänkin pahoittelemaan käytöstäsi ja aiheuttamaasi mielipahaa ja mikäli selvittelyssä ilmenee kiusaamista, lopeta käyttäytyminen ja pyydä anteeksi.

5.3 Jos huomaan, että työkaveria kohdellaan epäasiallisesti

1. Kysy, voitko olla avuksi. Suhtaudu asiaan rauhallisesti ja rakentavasti.
2. Kuuntele ja rohkaise ottamaan asia esille asianomaisen kanssa.
3. Jos asia ei ratkea, rohkaise työkaveria keskustelemaan esihenkilön kanssa. Mene tarvittaessa tueksi keskusteluun.

5.4 Jos esihenkilönä saan tiedon epäasiallisesta kohtelusta

1. Toimi nopeasti ja jämäkästi

Ota tieto tai havainto aina vakavasti. Aloita selvittely viipymättä tiedon saatuasi.

2. Keskustele asianosaisten kanssa erikseen

Voit käyttää selvittelyn tukena liitteessä 2 olevia kysymyksiä. Konsultoi tarvittaessa omaa esihenkilöäsi tai työhyvinvointipäällikköä. Muodosta itsellesi kokonaiskuva tilanteesta.

3. Kutsu asianosaiset yhteiseen keskusteluun ja kirjaa keskustelusta muistio

- Muista, että työsuojelutoimijat ovat tarvittaessa tukena.
- Kerro keskustelukutsussa keskustelun aihe, tavoite ja läsnäolijat.
- Pyri luomaan keskustelussa sovitteleva ja rakentava ilmapiiri.
- Muistuta, että häirinnässä ja epäasiallisessa kohtelussa on nollatoleranssi.
- Huolehdi, että keskustelu pysyy asiallisena ja varmista, että keskustelussa katsotaan eteenpäin ja pyritään löytämään ratkaisuja yhdessä.
- Suositeltavaa on, että kaikki allekirjoittavat muistion.
- Sopikaa yhdessä mitä ja miten asiasta viestitään työyhteisölle.

4. Seuranta

Sovi seurantatavasta ja ajankohdasta.

5. Jatkotoimet tarvittaessa

- Työyhteisösovittelumenettely
- Työnjohdolliset toimet

5.5 Työyhteisösovittelu

Yhtenä keinona sopuun pääsemiseksi voidaan käyttää työyhteisösovittelua.

Työyhteisösovittelussa puolueeton ulkopuolinen henkilö, sovittelija, auttaa riidan osapuolia sovittelumenettelyn avulla löytämään kaikkia osapuolia tyydyttävän ratkaisun. Sovittelun kohteena voi olla kaksi ihmistä, tiimi tai suurempi ryhmä. Sovitteluprosessissa, keskustelujen kautta, tavoitteena on saada aikaan sopimus, jonka kaikki osapuolet voivat hyväksyä ja allekirjoittaa.

Esihenkilö voi pyytää työyhteisösovittelua työhyvinvointipäälliköltä.

Lisätietoja sovittelumenettelystä löydät intrasta: työn tueksi → työsuojelu ja työtapaturmat – kiusaaminen ja häirintä

5.6 Ristiriidat ja työkyky

Ristiriidat voivat uhata työkykyä. Näissä tilanteissa on erityisen tärkeää muistaa, ettei kysymys ole sairaudesta, eikä näitä tilanteita voida hoitaa sairauden hoitamisen keinoilla. Ristiriidat eivät yleensä parane sairauspoissaololla. Asian käsittely on aloitettava viipymättä. Esihenkilö on velvollinen järjestämään keskustelun ja työntekijä on velvollinen osallistumaan siihen. Käsittelyn järjestämättä jättäminen tai paikalle saapumatta jättäminen tulkitaan työhön liittyvien velvoitteiden laiminlyönniksi.

Mikäli työntekijä hakeutuu ristiriitatilanteessa työterveyshuoltoon, esihenkilö voi olla yhteydessä työterveyshuollon esihenkilölinjaan ja pyytää yhteydenottoa selvittääkseen tilannetta.

5.7 Arviointi ja seuranta

Jotta epäasiallisen kohtelun uusiutumisen riski voidaan välttää, on olosuhteita arvioitava myös työyhteisön tasolla. Työyhteisössä esiintyvää epäasiallista kohtelua ja häirintää voidaan arvioida ja kartoittaa esimerkiksi työhyvinvointikyselyllä. Kyselyn toteuttamista voi pyytää henkilöstöpalveluista. Kyselyn tulosten pohjalta arvioidaan, onko työssä tai työoloissa sellaisia epäkohtia tai puutteita, jotka ovat saattaneet edistää epäasiallisen kohtelun syntymistä tai ylläpitää sitä. Tällaiset seikat voivat liittyä esim. johtamisen tai työsuojelun puutteisiin, perehdyttämiseen tai työpaikan kulttuuriin (esim. kiusaamista suosiva kulttuuri, puuttuvat yhteiset työ säännöt, työikätytyminen). Jos työoloissa, käytännöissä tai työkulttuurissa on korjattavaa, tehdään suunnitelma näiden asioiden parantamiseksi ja toteutetaan suunnitelma käytännössä.

Liite 1: Ilmoitus työnantajalle työssä koetusta häirinnästä/epäasiallisesta kohtelusta

Ilmoitus työnantajalle työssä koetusta häirinnästä / epäasiallisesta kohtelusta
(Työturvallisuuslaki 28§)

Työntekijä täyttää

Katson, joutuneeni työssäni terveyttäni vaarantavan häirinnän tai epäasiallisen kohtelun kohteeksi. Olen ilmaissut häiritsijälle kokemuksistani, mutta tilanne ei ole korjaantunut.

Miten, milloin ja kenen
taholta häirintä ilmeni?

Oma ehdotukseni
tilanteen korjaamiseksi:

Päiväys, allekirjoitus ja
nimen selvennys:

Työnantaja täyttää

Olen saanut tämän tiedon tiedoksi työnantajan edustajana:

Päiväys, allekirjoitus, nimen selvennys

Työsuojeluvaltuutettu täyttää

Olen saanut tämän tiedoksi työsuojeluvaltuutettuna:

Päiväys, allekirjoitus, nimen selvennys

Liite 2: Kysymyksiä selvittelyn tueksi

Keskustelu epäasiallista kohtelua kokeneen kanssa

- Minkälaisen käyttäytymisen olet kokenut epäasiallisena?
- Miten tilanne on alkanut ja miten se on edennyt? Ovatko epäasiallisen käyttäytymisen muodot muuttuneet ajan kuluessa?
- Kuinka kauan tilannetta on kestänyt? Kuinka usein epäasiallista kohtelua ilmenee tai on ilmennyt? Liittyykö kohtelu johonkin erityiseen tilanteeseen?
- Kenen koet käyttäytyneen epäasiallisesti? Liittyykö asiaan muita henkilöitä?
- Onko tilanne muuttunut? Millaisia rooleja muilla henkilöillä on ollut tapahtuneessa?
- Oletko puhunut ko. henkilön kanssa?
- Millainen suhde sinulla on muihin työyhteisön jäseniin? Miten koet tulevasi toimeen muiden työyhteisön jäsenten kanssa?
- Oletko puhunut tapahtuneesta työkavereiden kanssa? Miten he näkevät tilanteen?
- Mikä on oma näkemyksesi epäasiallisen kohtelun syistä?
- Onko tilanne uusi vai oletko kokenut vastaavaa aikaisemminkin? Miten tilanne silloin ratkesi?
- Kenelle olet kertonut tilanteesta?
- Miten sinun mielestäsi tilanteessa olisi hyvä edetä?

Keskustelu epäasiallisesta kohtelusta epäillyn kanssa

- Kerro henkilölle, kuka kokee hänen käyttäytyneen epäasiallisesti.
- Kerro, miten hänen on koettu käyttäytyneen epäasiallisesti.
- Oletko puhunut epäasiallista kohtelua kokeneen henkilön kanssa?
- Miten itse koet tilanteen?
- Millainen suhde sinulla on toiseen osapuoleen? Onko sinulla ollut ristiriitoja ko. henkilön kanssa?
- Miten tilanne on kehittynyt? Onko se muuttunut ja miten?
- Millainen suhde sinulla on työyhteisön muihin jäseniin?
- Mikä on oma käsityksesi tilanteesta ja siihen johtaneista syistä?
- Miten sinun mielestäsi tilanteessa olisi hyvä edetä?

Liite 3: Muistiopohja

Aika:

Paikka:

Läsnäolijat:

Tausta:

Mitä sovittiin:

Tiedottaminen työyhteisössä:

Paikka, aika

Allekirjoitukset

Liite 4: Huoneentaulu – hyvä työkäyttäytyminen

Hyvä työkäyttäytyminen

- Päättän olla hyvä työkaveri
- Kunnioitan ja arvostan työkavereita ja heidän ammattitaitoaan
- Puhun työkavereistani positiivisesti ja kohteliaasti
- Noudatan yhteisiä sopimuksia ja otan vastuuta työpaikan ilmapiiristä
- Otan vastaan ja annan palautetta rakentavasti
- Jaan tietoa ja osaamistani muille, neuvon ja autan tarvittaessa
- Uskallan kysyä, opin erehdyksestä
- Iloitsen, kun työssä onnistutaan
- Arvostan vapaa-aikaani

”Yhdessä tehden työ sujuu”

Jos koet epäasiallisuutta työyhteisössäsi:

1. Ota asia puheeksi asianomaisen kanssa
2. Pyydä apua esihenkilöltäsi ja / tai työsuojeluvaltuutetulta/ luottamusmieheltä

Katso lisäohjeita

”Joensuulla töissä - hyvä työkäyttäytyminen. Epäasiallisen kohtelun ja häirinnän ehkäisy ja käsittely.”

Liite 5: Lainsäädäntö

[Työturvallisuuslaki 738/2002 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX® 8§, 18§, 19§, 28§](#)

[Yhdenvertaisuuslaki](#)

[Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta](#)

[Työsopimuslaki](#)

[Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta](#)

[Perustuslaki](#)



J•ENSUU