

Avain hyvään Kaarina-henkeen

Kaarinan kaupungin toimintamalli häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ehkäisemiseksi luottamustehtävissä

Sisällys

1. Miksi toimintamalli on laadittu?.....	2
2. Ohjeita epäasiallisen kohtelun varalle	2
3. Toimintamalli epäasiallisen kohtelun ilmetessä	3
4. Selvittelyn vaiheet.....	4
5. Toimintamallin käyttöönotto	5

1. Miksi toimintamalli on laadittu?

Tämän toimintamallin tarkoituksena on edistää hyvää vuorovaikutusta ja vastuullista käyttäytymistä Kaarinan kaupungin luottamustehtävissä toimivien kesken.

Toimintamallin avulla luodaan yhteinen näkemys siitä, minkälainen käyttäytyminen on rakentavaa ja vastuullista sekä siitä, minkälaista käyttäytymistä ei hyväksytä.

Toimintamallin toteutuminen edellyttää, että kaikki luottamustehtävissä toimivat sitoutuvat toimimaan mallin mukaan.

2. Ohjeita epäasiallisen kohtelun varalle

- Epäasiallisen kohtelun selvittelyssä tärkeintä on puuttua asiaan välittömästi.
- Epäasiallista kohtelua kokeneen tulisi ottaa tapahtunut puheeksi ja kertoa kokemuksestaan mahdollisimman pian ko. henkilölle. Parhaimmassa tapauksessa tilanne voi selvitä jo tässä keskustelussa.
- Ellei tilanne kuitenkaan korjaannu, epäasiallinen kohtelu on saatettava toimielimen puheenjohtajan tietoon, jotta tämä voi ryhtyä asian selvittelyyn. Ilmoitus epäasiallisesta kohtelusta -lomake on toimintamallin liitteenä (liite 1).

3. Toimintamalli epäasiallisen kohtelun ilmetessä

Jos koet joutuneesi epäasiallisesti kohdelluksi

- Ilmoita aina ensin sinua epäasiallisesti kohtelevalle henkilölle, ettet hyväksy hänen toimintaansa. Täsmennä, mikä hänen toiminnassaan on mielestäsi epäasiallista kohtelua.
- Kerro, että ilmoitat epäasiallisesta kohtelusta toimielimen puheenjohtajalle, mikäli toinen jatkaa toimintaansa. Jos oman toimielimesi puheenjohtaja kohtelee sinua epäasiallisesti, ilmoita asiasta kaupunginhallituksen tai -valtuuston puheenjohtajalle.
- Joskus voi olla aiheellista kirjata tapahtumat (päivämäärä, oma ja toisen toiminta) mahdollista jatkokäsittelyä varten.

Jos et itse jostain syystä voi ottaa yhteyttä sinua epäasiallisesti kohtelevaan henkilöön

- Ilmoita asiasta toimielimen puheenjohtajalle.

Jos epäasiallinen kohtelu jatkuu, vaikka olet ilmoittanut asiasta toimielimen puheenjohtajalle

- Ilmoita asiasta kaupunginhallituksen tai -valtuuston puheenjohtajalle. Tällöin hän antaa tarvittavia ohjeita.

Jos sinua epäillään epäasiallisesta kohtelusta

- Ota vakavasti toisen viesti, vaikka se aiheuttaisikin sinussa tunnereaktion ja halun torjua väite.
- Pyydä toista kertomaan tai tarkentamaan, mikä käyttäytymisessäsi on tuntunut epäasialliselta kohtelulta.
- Kerro tarvittaessa oma näkemyksesi asiasta.
- Ole valmis pyytämään anteeksi.
- Lopeta epäasiallinen käyttäytyminen.

4. Selvittelyn vaiheet

Selvittelyn vaiheet on kuvattu seuraavassa kuviossa.

(1) Epäasiallista kohtelua kokenut tekee ilmoituksen toimielimen puheenjohtajalle	
<ul style="list-style-type: none">• ilmoituksessa kuvataan koettu epäasiallinen kohtelu / toiminta• ilmoitus tehdään kirjallisesti• kirjallinen ilmoitus auttaa puheenjohtajaa asian eteenpäin viemisessä	
(2) Puheenjohtaja keskustelee ensin epäasiallista kohtelua kokeneen kanssa	(3) Puheenjohtaja keskustelee toisen osapuolen kanssa
<ul style="list-style-type: none">• selvittää mitä on tapahtunut ao. mielestä:• minkälaisen toiminnan hän on kokenut epäasialliseksi• milloin, missä tilanteessa, kuinka kauan tätä on tapahtunut• mitä mahdollisia ratkaisuehdotuksia hänellä on tilanteeseen• puheenjohtaja kertoo, että haluaa kuulla myös toista osapuolta ja sen jälkeen järjestetään yhteinen tapaaminen	<ul style="list-style-type: none">• kertoo toiselle osapuolelle yhteydenotosta• pyytää toista kertomaan oma näkemyksensä asiasta• kysyy mahdollisia ratkaisuehdotuksia asiaan• kertoo yhteisestä neuvottelusta
(4) Yhteisneuvottelu	
<ul style="list-style-type: none">• Puheenjohtaja pyrkii luomaan sovittavan ja rakentavan ilmapiirin, kuitenkin jämmäkkänä epäasiallisen kohtelun suhteen.	<ul style="list-style-type: none">• Useimmiten tilanne selviää yhteisneuvottelussa. Joskus tilanteesta voi seurata rikosoikeudellisiakin toimenpiteitä. Joskus tilanteet ja tapahtumat jäävät epäselviksi.
<ul style="list-style-type: none">• Puheenjohtaja ei ole tuomari, jonka olisi ratkaistava kuka on syyllinen ja onko epäasiallista kohtelua tapahtunut. Yhtä totuutta ei ole olemassa, vaan yleensä kaksi erilaista näkemystä ja kokemusta samasta tilanteesta	
<ul style="list-style-type: none">• Katsotaan eteenpäin: neuvotellen pyritään löytämään ratkaisuja tilanteeseen ja tehdään lopuksi sopimus siitä, mitä muutosta odotetaan (mahdollisimman konkreettisesti), jotta seurantatapaamisessa voidaan todeta, onko muutosta tapahtunut	
<ul style="list-style-type: none">• Sovitaan seurantatapaamisen ajankohta. Osapuolet allekirjoittavat neuvottelusta tehdyn muistion	

5. Toimintamallin käyttöönotto

- Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ehkäisemiseksi laadittu toimintamalli käsitellään ja hyväksytään Kaarinan kaupunginvaltuustossa.
- Toimielimen puheenjohtajan tehtävänä on käsitellä toimintamalli oman toimielimen kokouksessa.
- Toimielimen puheenjohtaja vastaa siitä, että uudet luottamushenkilöt perehtyvät toimintamalliin.

LIITE 1 EPÄASIALLISEN KOHTELUN SELVITTELYN LOMAKKEET

1. ILMOITUS EPÄASIALLISESTA KOHTELUSTA

Ilmoittaja:

Ilmoitus jätetty (pvm):

Kuvaus koetusta epäasiallisesta kohtelusta / toiminnasta:

2. KESKUSTELU HÄIRINTÄÄ TAI EPÄASIALLISTA KOHTELUA KOKENEEN KANSSA

Paikka ja aika

Läsnäolijat

Asianomaisen kuvaus häirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta:

Läsnäolijoiden allekirjoitukset:

3. KESKUSTELU TOISEN OSAPUOLEN KANSSA

Paikka ja aika

Läsnäolijat

Toisen osapuolen kuvaus tapahtumista:

Läsnäolijoiden allekirjoitukset:

4. YHTEISNEUVOTTELU

Paikka ja aika

Läsnäolijat

Toimielimen puheenjohtajan käsitys tilanteesta osapuolten kanssa käytyjen keskustelujen pohjalta:

Yhteisneuvottelussa asetetut konkreettiset muutostavoitteet:

Seurantakeskustelu:

Läsnäolijoiden allekirjoitukset: