

Avain hyvään Kaarina- henkeen

Kaarinan kaupungin toimintamalli häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ehkäisemiseksi luottamushenkilöiden ja henkilöstön välille

Sisällys

1. Miksi toimintamalli on laadittu?.....	2
2. Mitä epäasiallisella kohtelulla tarkoitetaan?	2
3. Ohjeita epäasiallisen kohtelun varalle	3
4. Toimintamalli epäasiallisen kohtelun ilmetessä luottamushenkilöiden ja henkilöstön välillä.....	4
5. Toimintamallin käyttöönotto ja seuranta	5

1. Miksi toimintamalli on laadittu?

Tämän toimintamallin tarkoituksena on edistää hyvää vuorovaikutusta ja vastuullista käyttäytymistä Kaarinan kaupungissa luottamushenkilöiden ja henkilöstön välisessä yhteistyössä.

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

Toimintamallin toteutuminen edellyttää, että kaikki kaupungissa luottamustehtävissä tai palvelussuhteisissa tehtävissä toimivat sitoutuvat toimimaan mallin mukaan.

2. Mitä epäasiallisella kohtelulla tarkoitetaan?

Epäasiallisena kohteluna pidetään vakavaa kielteistä käyttäytymistä, joka on pitkään jatkuvaa ja toistuvaa. Joskus kertaluontoinenkin tilanne voi olla niin vakava, että myös se edellyttää puuttumista asiaan. Epäasiallisen kohtelun kokemus syntyy erityisesti silloin, kun kielteisen käyttäytymisen kohteeksi joutunut kokee olevansa puolustuskyvytön tai ei voi itse hallita tilannetta.

Epäasiallinen kohtelu voi ilmetä mm.

- sanattomina viesteinä esim. ilmeet, eleet
- yhteisöstä eristämisenä esim. ei puhuta tai kielletään muitakin puhumasta ko. henkilön kanssa, ei tervehditä, kohdellaan kuin ilmaa, ei kuunnella, rajoitetaan mielipiteen ilmaisua tai keskeytetään toisen puhe jatkuvasti, eristetään työskentelemään muista erillään
- työnteon jatkuvana perusteettomana arvosteluna ja vaikeuttamisena esim. jätetään tiedonvälityksen ulkopuolelle, työtä mitätöidään tai arvioidaan väärin perustein, annetaan tarkoituksettomia tai osaamiseen nähden ala-arvoisia taikka mahdottomia tehtäviä tai toisaalta jätetään ilman työtä
- maineen tai aseman kyseenalaistamisena esim. levitetään vääriä tietoja, puhutaan pahaa selän takana, haukutaan, nöyryytetään tai pilkataan
- henkilökohtaisen koskemattomuuden loukkaamisena esim. huutaminen, suulliset ja kirjalliset uhkaukset, käsiksi käyminen, suora väkivalta tai sukupuolinen häirintä tai ahdistelu.

Epäasiallista kohtelua eivät ole työtä ja työnjakoa koskevat asialliset päätökset ja ohjeet sekä työn ja työyhteisön ongelmien yhteinen rakentava käsittely, vaikka se herättäisikin epävarmuutta, ahdistusta tai muita kielteisiä tunteita. Häirinnästä ei liioin ole kysymys, jos henkilölle annetaan perusteltu huomautus tai rangaistus tai hänet ohjataan työkyvyn arviointiin sen jälkeen, kun hänen kanssaan on keskusteltu asiasta.

3. Ohjeita epäasiallisen kohtelun varalle

- Epäasiallisen kohtelun selvittelyssä tärkeintä on puuttua asiaan välittömästi.
- Epäasiallista kohtelua kokeneen tulee 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
 - luottamushenkilön osalta toimielimen puheenjohtajan tietoon
 - henkilöstön osalta kaupungin työsuojelupäällikön tietoon

jotta puheenjohtaja ja työsuojelupäällikkö voivat ryhtyä yhdessä asian eteenpäin viemiseen.

Ilmoitus tehdään kirjallisesti Ilmoitus epäasiallisesta kohtelusta - lomakkeella, joka on tämän toimintamallin liitteenä (liite 1).

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 mahdollinen epäasiallinen käyttäytyminen.

4. Toimintamalli epäasiallisen kohtelun ilmetessä luottamushenkilöiden ja henkilöstön välillä

(1) Epäasiallista kohtelua kokenut ilmoittaa epäasiallisesti kohtelevälle henkilölle

Jos koet joutuneesi epäasiallisen kohdeksi

- Ilmoita aina ensin sinua epäasiallisesti kohtelevälle henkilölle, ettet hyväksy hänen toimintaansa. Täsmennä, mikä hänen toiminnassaan on mielestäsi epäasiallista kohtelua.
- Kerro, että ilmoitat epäasiallisesta kohtelusta toimielimen puheenjohtajalle/työsuojelupäällikölle, mikäli toinen jatkaa toimintaansa.
- Joskus voi olla aiheellista kirjata tapahtumat (päivämäärä, oma ja toisen toiminta) mahdollista jatkokäsittelyä varten.

(2) Epäasiallista kohtelua kokenut tekee ilmoituksen toimielimen puheenjohtajalle/työsuojelupäällikölle

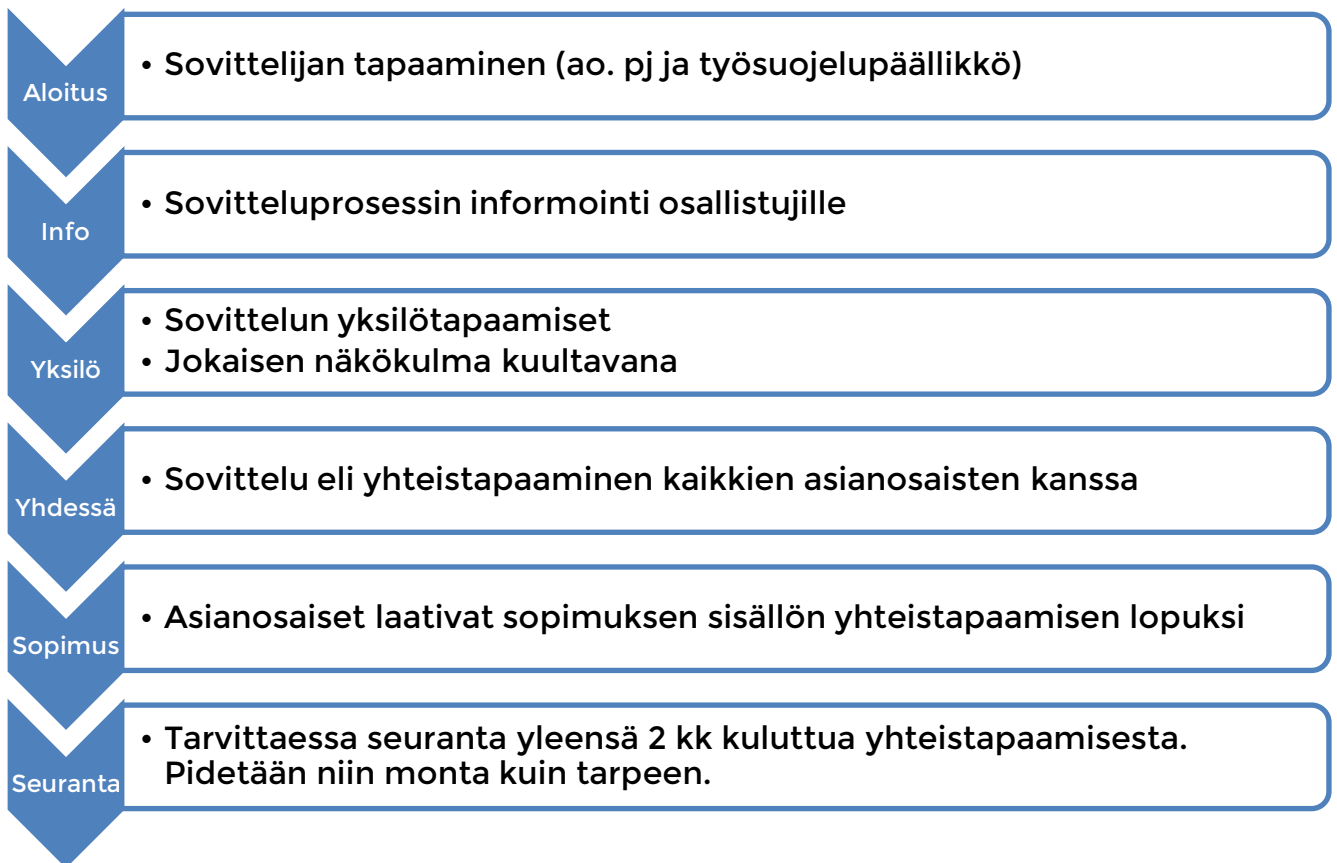
Jos epäasiallinen kohtelu jatkuu, vaikka olet ilmoittanut tästä toiselle osapuolelle tai jos et itse jostain syystä voi ottaa yhteyttä sinua epäasiallisesti kohtelevaan henkilöön.

- Ilmoita asiasta toimielimen puheenjohtajalle/työsuojelupäällikölle, jotka vievät asiaa eteenpäin.
- Ilmoituksessa kuvataan koettu epäasiallinen kohtelu / toiminta
- Ilmoitus tehdään kirjallisesti
- Ilmoituksen saanut puheenjohtaja/työsuojelupäällikkö ottaa yhteyttä toiseen kontaktitahoon (puheenjohtaja/työsuojelupäällikkö) ja he sopivat etenemisestä.

(3) Sovittelu

- Mikäli asianosaisten yhteisellä keskustelulla ei päästy ratkaisuun, mukaan otetaan ulkopuolinen sovittelija (tyypillisesti kaupungin työterveyshuollosta) sovitteluprosessia vetämään.
- Sovittelua valmistelee ao. puheenjohtaja ja työsuojelupäällikkö yhdessä (esteellisyystilanteissa mukana varapuheenjohtaja).
- Sovittelun aloittamisesta tekevät päätöksen kaupunginjohtaja ja kaupunginhallituksen puheenjohtaja yhdessä (esteellisyystilanteissa mukana varapuheenjohtaja ja kaupunginjohtajan sijainen), erimielisyystilanteissa kaupunginhallituksen puheenjohtaja ratkaisee asian.

Sovitteluprosessi



Osallistujan on mahdollista ottaa sovittelutapaamisiin mukaan oma tukihenkilö, mikäli osallistuja katsoo tämän tarkoituksenmukaiseksi.

5. Toimintamallin käyttöönotto ja seuranta

- Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ehkäisemiseksi laadittu toimintamalli käsitellään ja hyväksytään työyhteisön kehittämissyöryhmässä (Kehry) ja Kaarinan kaupunginvaltuustossa.
- Toimielimen puheenjohtajan tehtävänä on käsitellä toimintamalli oman toimielimen kokouksessa.
- Toimielimen puheenjohtaja vastaa siitä, että uudet luottamushenkilöt perehtyvät toimintamalliin.
- Palvelussuhteessa oleville henkilöille tiedotetaan mallista ja malli tallennetaan Kantriin kaikkien saataville.
- Toteutuneita sovitteluprosesseja seuraa kaupungin työsuojelupäällikkö.

1. ILMOITUS EPÄASIALLISESTA KOHTELUSTA

Ilmoittaja:

Ilmoitus jätetty (pvm):

Sinua epäasiallisesti kohteleva henkilö:

Mahdollinen toimielin (esim. lautakunta), jonka yhteyteen kohtelu liittyy:

Oletko ilmoittanut sinua epäasiallisesti kohtelevalle henkilölle, ettet hyväksy hänen toimintaansa:

Kuvaus koetusta epäasiallisesta kohtelusta / toiminnasta (sis. mm. mitä, milloin, kuka, miten, mahdollinen toistuvuus):