

Syrjintään ja häirintään puuttumisen ohjeet

Suomen Ringeteliitto
Suomen Uimaliitto
Suomen Voimisteluliitto

Syksy 2018

1. Syrjinnän ja häirinnän

tunnistaminen Mitä on syrjintä?

Syrjintä tarkoittaa henkilön tai ihmisryhmän kohtelemista ilman hyväksyttävää syytä eri tavoin kuin toisia samassa asemassa olevia rodun, kansallisen tai etnisen alkuperän, ihonvärin, kielen, sukupuolen, sukupuoli-identiteetin, iän, seksuaalisen suuntautumisen, terveydentilan, uskonnon, mielipiteen, tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella.

Välillisestä syrjinnästä on kyse silloin kun näennäisesti neutraali säännös tai toimintatapa saattaa tietyt henkilöt muihin nähden epäedulliseen asemaan. Myös ohje tai käsky syrjiä on syrjintää.

Työsyrjinnässä työnantaja asettaa työntekijän epäedulliseen asemaan henkilöön liittyvän syyn perusteella työhönotossa tai palvelusuhteen aikana. Tällöin työnantaja rikkoo velvollisuuttaan kohdella työntekijöitä asiallisesti ja tasapuolisesti. Tasapuolisen kohtelun velvollisuus ei kuitenkaan tarkoita, että kaikkia olisi aina kohdeltava samalla tavalla.

Mikä on häirintää?

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. Häirintä on järjestelmällistä ja jatkuvaa kielteistä toimintaa tai käyttäytymistä.

Häirintää on esimerkiksi

- uhkailu
- pelottelu
- ilkeät ja vihjailevat viestit
- väheksyvät ja pilkkaavat puheet
- työnteon jatkuva perusteeton arvostelu ja vaikeuttaminen
- maineen tai aseman kyseenalaistaminen
- työyhteisöstä eristäminen
- seksuaalinen häirintä
- sukupuoleen liittyvä häirintä.

Häirintään voi liittyä myös työnjohto-oikeuden väärinkäyttöä. Tällaista voi olla esimerkiksi

- toistuva perusteeton puuttuminen työntekoon
- työtehtävien laadun tai määrän perusteeton muuttaminen
- sovittujen työehtojen muuttaminen laittomin perustein
- epäasiallinen työnjohtovallan käyttäminen
- nöyryyttävä käskyjen antaminen.

Mikä ei ole häirintää?

Häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua eivät ole työnantajan tai työnantajan edustajien toimivaltansa puitteissa tekemät ratkaisut, vaikka itse asioista olisikin näkemyseroja. Satunnainen epäasiallinen puhe, näkemuserot 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 ratkaisurytyksiä tai tapaa johtaa työtä asiallisilla käskyillä.

Työnantajan työnjohtovaltaan kuuluvat päätökset ja toimet saatetaan kokea epäasiallisiksi. Työnantajalla kuitenkin on oikeus suunnitella, johtaa ja valvoa työntekoa. Työnantajalla on myös toimivalta päättää työtehtävien laadusta, laajuudesta ja työtavoista sekä työpaikan menettelytavoista.

Häirintää ei ole

- työnantajan työtä ja työnjohtoa koskevat asialliset, perustellut päätökset ja ohjeet
- työn ja työyhteisön ongelmien yhteinen käsittely
- perusteltu puuttuminen työsuoritukseen
- varoituksen antaminen perustellusta syystä
- työntekijän ohjaus työkyvyn arviointiin perustellusta syystä.

2. Syrjinnän ja häirinnän ennaltaehkäisy

Työnantajan tulee olla tietoinen, jos työpaikalla esiintyy häirintää, ja mahdollisuuksien mukaan estää häirinnän syntyminen. Työnantajan pitää järjestelmällisesti arvioida työyhteisön sosiaalista toimivuutta ja arvioinnin perusteella määritellä, millaiset toimet ovat tarpeen häirinnän välttämiseksi. Häirintää ehkäiseviä toimia ovat esimerkiksi yhteiset pelisäännöt sekä johdon selkeä ilmaus, ettei häirintää hyväksytä.

Häirintää voi ehkäistä myös huolehtimalla, ettei työpaikan työoloissa ole epäkohtia, jotka altistavat häirinnälle. Häirinnän taustalla on usein töiden huono organisointi, epäselvät vastuut, puutteellinen esimiestyö ja toimimaton yhteistyö. Myös liiallinen työmäärä ja aikapaine voivat vaikuttaa siihen, että työpaikoilla ei aina käytäydytä asiallisesti.

3. Toimintamalli syrjintä- ja häirintäepäilyissä

Syrjintää ja häirintää voi ilmetä organisaatiossa eri tavoin. Työnantajalla on velvollisuus puuttua työpaikalla tapahtuvaan syrjintään tai häirintään saatuaan siitä tiedon. Kaikkien tiedossa on hyvä olla yhteiset ennalta laaditut menettelytavat. Syrjintä- ja häirintäepäilyjä voi ilmetä työntekijöiden, luottamushenkilöiden tai työntekijän ja luottamushenkilön välillä. Osallisena voi olla myös liiton virallisen organisaation ulkopuolinen henkilö, esimerkiksi tuomari tai seuratoimija.

Toimintamalli	Toimihenkilöiden kesken	Luottamushenkilöiden kesken	Toimihenkilöiden ja luottamushenkilöiden kesken	Muiden toimijoiden kesken
1. Asian esille ottaminen syrjintään tai häirintään mahdollisesti syyllystyneen henkilön kanssa tai tilanteen katkaiseminen	<ul style="list-style-type: none"> - Ilmoita henkilölle, etet hyväksy tämän toimintaa ja pyydä häntä lopettamaan - Tarvittaessa poistu paikalta tai katkaise puhelu - Sähköposti- tai muihin viesteihin ei vastata, mutta viestit tulee säilyttää - Sosiaalisessa mediassa ei asiaa kommentoida, tallenna epäasialliset viesti/kommentit - Mikäli asia sovitaan ja tilanne paranee, ei ole tarvetta jatkotoimenpiteille 			
2. Asiasta eteenpäin ilmoittaminen, ellei tilanne ratkea	<ul style="list-style-type: none"> - Ota yhteys esimieheen - Jos kyseessä on esimies, ota yhteyttä esimiehen esimieheen - Esimiehen vastuulla on ottaa asia vakavasti ja lähteä selvittämään tilannetta 	<ul style="list-style-type: none"> - Ota yhteys työryhmän puheenjohtajaan tai liiton pääsihteerin/ toiminnanjohtajaan - Tarvittaessa asiaa voidaan käsitellä liiton puheenjohtajan kanssa 	<ul style="list-style-type: none"> - Työntekijän ollessa mahdollisen häirinnän kohteen, ota yhteys esimieheen - Luottamushenkilön tai muun henkilön ollessa mahdollisen häirinnän kohteena, ota yhteys liiton pääsihteerin/ toiminnanjohtajaan tai liiton puheenjohtajaan 	
4. Ratkaisumallit tilanteen selvittämiseksi	<p>Esimes/puheenjohtaja toimii seuraavasti</p> <ul style="list-style-type: none"> - toimii viimeistään kahden viikon sisällä ilmoituksen saamisesta - kieltää käyttäytymisen välittömästi - kuulee kaikkien osapuolten näkemykset - sopii yhteisesti, miten jatkossa toimitaan ja miten käyttäytymistä seurataan - tarvittaessa ottaa työsuojeluvaltuutetun mukaan keskusteluihin - tarvittaessa tiedottaa muita asianosaisia/tahoja ratkaisusta sekä tarvittaessa sovitussa laajuudessa muuta työyhteisöä 			
4. Mahdolliset toimenpiteet	<p>Jos asian käsittely ei johda häirinnän loppumiseen, esimiehen vastuulla on:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tehdä tarvittavat työn ja /tai työympäristön järjestelyt - noudattaa työ- ja 	<ul style="list-style-type: none"> - Mikäli tilanne ei ratkea, tekee liittohallitus muutoksia luottamusryhmien kokoonpanoon johtuen työryhmän toimintaa haittaavasta epäasiallisesta käytöksestä 		

	<p>virkasuhdetta koskevien säännösten ja sopimusten menettelytapoja pitämällä vakavan puhuttelun, muutamalla työvuoroja tai työtehtäviä tai käyttämällä kurinpitotoimia, suullista/kirjallista huomautusta, varoitusta tai palvelussuhteen päättämistä.</p>			
<p>5. Asian vieminen virallisiin tahoihin, mikäli tilanne ei ratkea</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ota yhteys työsuojelu- tai luottamusvaltuutettuun, työterveyshuoltoon tai työsuojeluviranomaisiin 		<ul style="list-style-type: none"> - Työntekijän ollessa mahdollisen häirinnän kohteena, ota yhteys työsuojelu- tai luottamusvaltuutettuun, työterveyshuoltoon tai työsuojeluviranomaisiin 	
<p>6. Toiminta rikosepäilyssä</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mikäli syrjintä tai häirintä on vakavaa ja siinä epäillä rikosta, tulee asiasta tehdä rikosilmoitus. Tällöin asia siirtyy viranomaisten hoidettavaksi. Kyseessä voi olla esim. rikoksen tunnusmerkit täyttävä syrjintä, häirintä, pahoinpitely, kunnianloukkaus tai laitton uhkaus. - Mikäli työnantaja ei ole rikoksen osapuoli, on työnantaja tarvittaessa työntekijän tukena prosessissa ja ohjaa uhrin esim. työterveyshuollon avun piiriin. Vastuu tästä on esimiehellä ja/tai liiton toiminnanjohtajalla/pääsihteerillä. - Mikäli rikoksen tekijäksi epäillä työnantajaa, saa työntekijä tukea työterveyshuollosta, työsuojeluviranomaisilta tai oman ammattiliiton lakimiespalvelusta. 			

5. Periaatteet

Syrjintään ja häirintään puututaan kaikissa tilanteissa. Kaikki ilmoitukset ja epäilykset syrjinnästä otetaan aina vakavasti. Tärkeää on tilanteen ratkaiseminen välittömästi osapuolten kesken jokaista osapuolta kuunnellen.

Syrjintään ja häirintään puuttumisessa noudatetaan seuraavia periaatteita:

- Toimitaan ennaltaehkäisevästi
 - o Liitto ilmaisee julkisesti kantansa syrjinnän ja häirinnän estämiseen
 - o Käytössä on yhteisesti sovitut menettelytavat
 - o Yhdenvertaisuus- ja tasa-arvosuunnitelma on käytössä ja siitä viestitään liitto- ja seuratasolla
 - o Huomioidaan yhdenvertaisuus päätöksenteossa ja valinnoissa, esimerkiksi jääviyden määrittelyssä
- Tunnistetaan syrjintä ja häirintä
 - o Liiton rakenteet, ilmapiiri ja toimintatavat tukevat yhdenvertaista toimintaa
 - o Tiedetään mikä on syrjintää ja häirintää – ja mikä ei ole. Onko toiminta kertaluonteista vai jatkuvaa?
 - o Tunnistetaan mistä saa apua ja vertaistukea, esimerkiksi muut liitot ja niiden toimihenkilöt, kattojärjestö, oma ammattijärjestö, työterveyshuolto
- Syrjintä- ja häirintäepäilyihin suhtaudutaan vakavasti, jokaisella on oikeus puuttua:
 - o Mene häirityn puheille ja tarjoa apua. Kysy onko hän menetellyt yhteisesti sovittujen toimintaohjeiden mukaisesti.
 - o Tilanteen jatkuessa tarjoudu tukihenkilöksi asian viemiseksi eteenpäin.
 - o Jos häiritty ei hyväksy sinua tukihenkilöksi, ota yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun tai luottamusvaltuutettuun tai työterveyshuoltoon. Näillä henkilöillä on velvollisuus toimia häirinnän estämiseksi luottamuksellisesti.
- Menettelytavat syrjintäepäilyissä on määritelty
 - o Luottamushenkilöt ja henkilöstö ovat tietoisia menettelytavoista
 - o Organisaatiossa on kirjattuna toimintaohjesääntö eri toimijoille sekä mahdollisesti henkilöstön pelisäännöt