

Vastuullinen työkäyttäytyminen

Hyväksytty yhteistyötoimikunnassa 26.10.2022

Terve ja toimiva työyhteisö ehkäisee häiriöitä

Hyvä työkäyttäytyminen on hyvin tehdyn työn edellytys. Se helpottaa vuorovaikutusta työyhteisöissä. Esille nousevat häiriöt ovat työpaikan arjessa normaaleja. Hyvin toimivassa työpaikassa ne hoidetaan kuntoon ennen kuin aiheutuu ongelmia tai kenenkään terveys vaarantuu.

Toimiva työyhteisö ei synny itsestään. Hyvän yhteistoiminnan luominen vaatii kuuntelemista, keskustelua ja yhteisten näkemysten hakemista työn tekemisestä. Ongelmat ratkotaan johdonmukaisesti.

Esimiehet ovat keskeisessä asemassa. Heidän tulee antaa aikaa ja tilaa sekä ohjausta asioiden käsittelemiseen. Yhdessä tekemällä rakennetaan työyhteisöissä luottamus, joka on asioiden avoimen hoitamisen perusta. Asioihin vaikuttaminen synnyttää sitoutumista.

Työpaikoilla ennaltaehkäistään epäasiallisen kohtelun syntymistä parhaiten kehittämällä työn sujuvuutta ja työyhteisön toimivuutta. Jokaisella työntekijällä tulee olla selkeä ja yhteinen käsitys, mikä on perustehtävä. Toimivassa työyhteisössä jokaiselle on laadittu tehtäväkuvaukset.

Johtamisen tavoitteena on saada tavoitteet saavutetuksi. Se palvelee työntekoa. Toimivuuden edellytyksenä ovat myös selkeät prosessit, tieto siitä miten työ suoritetaan.

Lainsäädännössä on määritelty yleisluontoisesti työnantajan ja työntekijöiden oikeudet ja velvollisuudet työsuhteessa sekä annettu yleisiä ohjeita käyttäytymisestä työpaikalla. Jokaisella työpaikalla määritellään itse – joko virallisesti tai epävirallisesti – mikä on asiallista ja ammatillista työn tavoitteita ja työyhteisön jäsenten hyvinvointia edistävää käyttäytymistä.

Yhteisten pelisääntöjen luominen edistää tavoitteiden mukaista työn tekemistä ja yhteistyön sujumista. Ne auttavat ottamaan asioita puheeksi ja puuttumaan ongelmiin niiden varhaisessa vaiheessa. Pelisäännöt myös edistävät oikeudenmukaista kohtelua työpaikalla. Jokainen työpaikka nostaa esille tärkeitä asioita ja muotoilee niistä itselleen sopivat toimintaa tukevat konkreettiset pelisäännöt, joiden noudattamista voidaan myös seurata.

Esimiehen tehtävänä on puuttua havaittuihin ristiriitaisuuksiin. Toimivaan työyhteisöön liittyy myös seuranta- ja palautejärjestelmät. Työpaikan toimivuutta ja työhyvinvointia seurataan esimerkiksi työhyvinvointikyselyin.

Työsuojeluvaltuutettu, työsuojelupäällikkö sekä työterveyshuolto ovat asiantuntijatahoja, jotka osallistuvat kumppanina työhyvinvoinnin edistämiseen.

Työyhteisön normaalia toimintaa on, että

- työhön liittyvistä asioista, päätöksistä ja tulkinnoista syntyy ristiriitaa ja siitä koetaan epävarmuutta
- ongelmia käsitellään työyhteisössä tai organisaatiossa, vaikka asian käsittely saattaa jonkun mielestä tuntua ahdistavalta
- työtehtäviä tai organisaatiota perustellusti muutetaan ja työntekijän kanssa on asiasta keskusteltu
- työnantaja ohjaa henkilön työkyvyn tutkimukseen keskusteltuaan ensin asianomaisen kanssa työnteossa ilmenevistä vaikeuksista
- ihmisten välillä on eroja näkemyksissä ja mielipiteissä, mutta kaikkien kanssa pitää pystyä asialliseen työn tekemiseen

Toimivan työyhteisön perusteita

- työpaikkakokoukset pidetään säännöllisesti
- huolehditaan, että kaikki tietävät työn ja työyhteisön tavoitteet
- noudatetaan selkeää työn- ja vastuunjakoa
- toimintaprosessit pidetään selkeinä ja ajantasaisina
- huolehditaan perehdyttämisestä ja sijaisjärjestelyistä
- käydään säännöllisesti kehityskeskustelut jokaisen työntekijän kanssa
- opitaan keskustelemaan työstä
- kohdellaan kaikkia tasa-arvoisesti
- huolehditaan työpaikan turvallisuudesta

Vastuullinen työntekijä luo työniloa

Asiallinen ja vastuullinen työkäyttäytyminen ei syö toisten energiaa, vaan se lisää sitä ja tuo iloa työhön. Tulee muistaa, että työhyvinvointi syntyy työtä tekemällä. Vastuullinen työntekijä tukee esimiestä johtamistyössä. Vastuullisuutta voidaan ilmentää esimerkiksi siten, että työpaikkapalavereita vetää kukin vuorollaan ja sihteeriyttä vuorotellaan.

Vastuullinen ja ammatillinen työkäyttäytyminen on:

- asiallista vuorovaikuttamista ja hyvää käyttäytymistä työssä, tilanteessa kuin tilanteessa, kaikkien kanssa
- kuuntelemista ja kuulemista sekä muiden mielipiteiden kunnioittamista. Erilaiset näkemykset eivät vaaranna yhteistyösuhteita työssä.
- auttamista, avuntarjoamista, huomavaisuutta, ystävällisyyttä ja kiittämistä
- hyvän puhumista toisista ja heidän kannustamista
- reiluuutta eli kerrotaan asiat kasvotusten eikä selän takana
- lojaalisuutta työnantajaa kohtaan
- omien tehtävien hoitamista viivytyksettä ja huolella
- ohjeiden noudattamista
- tervehtimistä ja tervehdyksiin vastaamista
- yhteisten sopimusten noudattamista ja halukkuutta yhteistyöhän
- itseä vaivaavien asioiden puheeksi ottamista ja halua selvittää ne
- omien ideoiden jakamista ja aktiivisuutta työn ja työyhteisön kehittämisessä
- palautteen vastaanottamista ja antamista rakentavasti varmistaen, että viesti on ymmärretty oikein
- pikkumurheiden sietämistä. Työssä ei olla loukkaantumassa eikä loukkaamassa.
- henkilökohtaisiin asioihin puuttumattomuutta

Työntekijän tulee noudattaa työnantajan toimivaltansa mukaisesti antamia määräyksiä ja ohjeita. Hänen on huolehdittava myös käytössään olevin keinoin sekä omasta että muiden työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä. On vältettävä muihin kohdistuvaa häirintää ja epäasiallista kohtelua, joka aiheuttaa heidän turvallisuudelleen tai terveydelleen haittaa tai vaaraa. Työtovereiden odotetaan häirintää tai epäasiallista kohtelua havaitessaan ottavan sen puheeksi.

Noudatettavat toimintatavat

Hyvä työilmapiiri luodaan työpaikalla johtamisjärjestelmän kautta toimivilla rakenteilla sekä hyvällä ja oikeudenmukaisella johtamisella. Aina ei kuitenkaan voida syyttää johtamista, jos työpaikan ilmapiiri ei ole rakentava. Joskus työntekijät voivat epäammatillisen työkäyttäytymisen ja näennäisesti harmittomin keinoin, esimerkiksi tilanteeseen sopimattomalla huumorilla, vaarantaa hyvän ilmapiirin.

Työnantaja huolehtii käytettävissään olevin keinoin, että terveydelle vaaraa aiheuttavaa häirintää tai epäasiallista käyttäytymistä ei esiinny työpaikalla. Vastuu asiaan puuttumisesta on työnantajalla ja esimiehillä. ([Työturvallisuuslaki 28 §](#))

Työntekijällä on oikeus turvalliseen työympäristöön työturvallisuuslain nojalla. Sama laki velvoittaa työntekijää noudattamaan hyvän tavan mukaista käyttäytymistä ja kieltää häirinnän ja muun epäasiallisen kohtelun työssä.

Työnantaja taas on velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä sekä tarkkailemaan työympäristöä, työyhteisön tilaa ja työtapojen turvallisuutta. Esimiehen ja työntekijöiden yhteinen velvollisuus on tunnistaa häirintä ja epäasialliseen käyttäytyminen omalla työpaikallaan.



Jämsän kaupunki työnantajana ei hyväksy minkäänlaista häirintää ja epäasiallista kohtelua, vaan edellyttää työpaikoilla hyvää käytöstä.

Työpaikan jokaisen työntekijän on vältettävä sellaista muihin kohdistuvaa käyttäytymistä, joka aiheuttaa haittaa tai vaaraa heidän turvallisuudelleen tai terveydelleen.

Tämä vastuullisen työkäyttäytymisen ohje koskee kaupungin työntekijöitä ja viranhaltijoita. Luottamushenkilöiden epäasialliseen käytökseen puuttumiselle on oma ohjeistuksensa [Vastuullinen työkäyttäytyminen \(sharepoint.com\)](#). Lisäksi kaupungissa on erikseen sosiaaliseen mediaan liittyvä ohje intranetissä [Sosiaalinen media \(sharepoint.com\)](#)

Somessa esiintyvään häirintään löytyy lisätietoa myös ”Työpaikkaväkivallan ehkäiseminen” -ohjeesta.

Mitä on häirintä ja epäasiallinen käyttäytyminen?

Se on vakavanlaatuista kielteistä käyttäytymistä, joka on pitkään jatkuvaa ja toistuvaa. Joskus kertaluontoinen tilanne voi olla niin vakava, että myös se edellyttää puuttumista asiaan. Häirintäkokemus syntyy silloin, kun kielteisen käyttäytymisen kohteeksi joutunut kokee olevansa puolustuskyvytön tai ei voi itse hallita tilannetta. Työturvallisuuslain mukaan häirintä ja epäasiallinen kohtelu aiheuttaa terveysuhkaa.

Epäasiallinen työkäyttäytyminen syö toisten energiaa ja nakertaa työpaikan henkeä. Työtovereiden väliset asiat tulee pyrkiä ratkaisemaan asianosaisten kesken. Epäasiallinen käyttäytyminen on yhteisten sopimusten ja hyvien tapojen vastaista käyttäytymistä. Se voi kohdistua useisiin eri henkilöihin (kohde vaihtuu).

Häirintä ja epäasiallinen käyttäytyminen voivat ilmetä mm.

- **sanattomina viesteinä**
Esim. ilmeet, eleet, äänensävyt, katseet, olankohautukset
- **yhteisöstä eristämisenä**
Esim. ei puhuta tai kielletään muitakin puhumasta ko. henkilön kanssa, ei tervehditä, tervehdyksiin ei vastata, ei kuunnella, rajoitetaan mielipiteen ilmaisua tai keskeytetään toisen puhe jatkuvasti, eristetään työskentelemään muista erillään, kohdellaan ”kuin ilmaa”, ei kutsuta yhteisiin tilaisuuksiin
- **työnteon jatkuvana perusteettomana arvosteluna ja vaikeuttamisena**
Esim. jätetään tiedonvälityksen ulkopuolelle tai pantataan työhön liittyvää tietoa, työtä mitätöidään tai arvioidaan väärin perustein, annetaan tarkoituksettomia tai osaamiseen nähden ala-arvoisia taikka mahdottomia tehtäviä tai toisaalta jätetään ilman työtä, estetään työnteon kannalta tarpeellinen kouluttautuminen, yritetään saada vaihtamaan työpaikkaa: ts. pyritään ”savustamaan” henkilö ulos työpaikasta, asioiden tahallinen väärinymmärtäminen
- **maineen tai aseman kyseenalaistamisena**
Esim. levitetään väärää tietoa, puhutaan paha selän takana ja juorutaan pahansuopaisesti mm. yksityis- ja perhe-elämästä, arvostellaan ulkomuotoa tai muita ominaisuuksia, haukutaan, tehdään naurun alaiseksi, nöyrytetään tai pilkataan, kiusattua esimiestä arvostellaan epäasiallisesti työyhteisön tai asiakkaiden kuullen, uskonnollinen tai poliittinen vakaumus tai etninen tausta tehdään naurunalaiseksi. Maineen tai aseman kyseenalaistamista voidaan tehdä suullisen viestinnän lisäksi somessa.
- **henkilökohtaisen koskemattomuuden loukkaamisena**
Esim. huutaminen, suulliset ja kirjalliset uhkaukset, käsiksi käyminen, suora väkivalta tai sukupuolinen häirintä ja ahdistelu. Viimeksi mainittu voi ilmetä härskeinä puheina, kaksimielisinä vitseinä, vartaloa, pukeutumista tai yksityiselämää koskevinä huomautuksina tai kysymyksinä, seksuaalisina vihjailuina ja sukupuolista käyttäytymistä

koskevana ehdotuksina tai vaatimuksina

- **mielenosoittamisena eri tavoin eri asioista sekä epälojaalisuutena työnantajaa kohtaan**

Työntekijä voi syyllistyä myös tekoihin, jotka ovat rikoksia. Niiden selvittäminen annetaan poliisin selvitettäväksi. Osa rikoksista on asianomaisrikkoksia. Tähän ryhmään kuuluu esimerkiksi fyysinen väkivalta/pahoinpitely, kunnianloukkaukset tai väkivallalla uhkaaminen.

Jos koet joutuneesi häirinnän ja epäasiallisen kohtelun kohteeksi

Älä jää yksin miettimään ja pohtimaan!

- Ota asia puheeksi heti epäasiallisesti käyttäytyvän henkilön kanssa ja ilmoita selvästi, että et hyväksy hänen toimintaansa. Kerro miltä sinusta tuntuu, ja että koet hänen toimintansa epäasialliseksi käytökseksi. Kehota häntä lopettamaan se. Parhaimmillaan tilanne selviää näin ja henkilö saa mahdollisuuden korjata käyttäytymisensä.
- Mikäli häirintä tai epäasiallinen käyttäytyminen ei lopu, ilmoita kokemuksestasi esimiehellesi suullisesti ja kirjallisesti, jotta asia tulee dokumentoitua. Jos häiritsevästi käyttäytyvä on henkilön esimies, ilmoita asiasta esimiehen esimiehelle. Täytä linkin takaa löytyvä Työsuojelun ilmoituslomake ja anna se esimiehellesi. [Ilmoitus työnantajalle häirintäasiassa. Käsin täytettävä lomake. Häirintäasiat, häirintä ja epäasiallinen kohtelu \(tyosuojelu.fi\)](#)
- Jos koet tarvitsevasi tukea tilanteen jäsentämiseksi tai sen viemiseen esimiehelle, voit pyytää tueksi esimerkiksi työsuojeluvaltuutetun tai luottamusmiehen. Voit keskustella asiasta myös työterveyshuollossa.

Kun joku syyttää sinua häirinnästä ja epäasiallisesta kohtelusta:

- kuuntele mistä on kysymys ja pysy rauhallisena
- pohdi omaa käyttäytymistäsi asian esiin tuojan näkökulmasta
- kerro oma näkemyksesi asiasta
- keskustelkaa asiasta yhdessä ja pohtikaa miten sen voisi ratkaista
- ole valmis pyytämään ja antamaan anteeksi
- jos koet että sinua syytetään aiheettomasti, sano se kertojalle ja kerro asiasta myös esimiehellesi
- voit keskustella tilanteesta myös työsuojeluvaltuutetun, luottamusmiehen tai työterveyshuollon kanssa

Esimiehen toiminta saatuaan tiedon häirinnästä ja epäasiallisesta kohtelusta

Työnantajan tilanteeseen puuttuminen edellyttää, että häirinnän kohteeksi

joutunut ilmoittaa asiasta esimiehelleen joko itse, työsuojeluvaltuutetun, luottamusmiehen tai työterveyshuollon välityksellä. Heillä on oikeus ja velvollisuus puuttua tilanteeseen.

Työnantaja tai työnantajan edustaja, joka ei puutu asiaan, rikkoo [työturvallisuuslain 28 pykälän](#) mukaista puuttumisvelvoitettaan. Lisäksi [yhdenvertaisuuslaissa](#) (1325/2014) ja [tasa-arvolaisissa](#) (609/1986) on työnantajan puuttumisvelvollisuutta koskevat säännökset.

Keskustelut käydään ja muut mahdolliset selvitykset tehdään omassa työyhteisössä luottamuksellisesti ja ilman ennakoasenteita. Ratkaisut tehdään tosiasioiden perusteella. Häirinnän osapuolet ja esimies voivat pyytää apua ja tukea tarvittaessa luottamusmiehiltä, työsuojeluvaltuutetulta, työsuojelupäälliköltä ja työterveyshuollosta.

Kun esimiehenä saat tiedon:

- keskustele ensin kiusaamista kokevan kanssa. Käy keskustelu viivytystä, viimeistään 14 vuorokauden kuluessa. Tee muistio keskustelusta.
- keskustele kiusaajaksi tai kiusaajiksi nimettyjen kanssa. Tee muistio keskustelusta.
- kerää lisätietoa keskustelemasta asiasta tarpeen niin vaatiessa esimerkiksi työsuojelun edustajien tai asianosaisten luvalla joidenkin työyhteisön jäsenten kanssa
- kutsu erilliskeskustelujen jälkeen asianosaiset yhteiseen keskusteluun.

Keskustelusta tehdään muistio, jossa asiat kuvataan konkreettisesti: mitä, missä, milloin.

Keskustelussa

- molemmat osapuolet kertovat näkemyksensä
- keskustellaan konkreettisesti tapahtumista mutta ei loputtomasti vatkat
- pohditaan, miten tilanne vaikuttaa työn sujumiseen
- muodostetaan yhteinen näkemys tilanteesta
- pohditaan ratkaisuvaihtoehtoja
- sovitaan työhön, työjärjestelyihin ja käyttäytymiseen liittyvistä muutoksista. **Sopimus tukee esimiestä ja velvoittaa molempia osapuolia sekä esimiestä sovittuihin toimenpiteisiin**
- sovitaan seurannasta ja tilanteen arvioinnista. Seurantakokous järjestetään yhdessä sovitun ajankohtana, noin 1-3 kuukauden päästä.

- ☑ sovitaan (ja kirjataan muistioon) mitä ja miten tilanteesta kerrotaan työyhteisössä. Muulle työyhteisölle on tarve kertoa vain, jos ratkaisulla on merkitystä työyhteisön toimivuuteen.
- ☑ esimies täyttää ”Ilmoitus työnantajalle työssä koetusta häirinnästä” ja arvioi siihen, onko häirintää / epäasiallista käyttäytymistä tapahtunut.
- ☑ Esimies pyytää ilmoituksen jättänyttä allekirjoittamaan lomakkeen ratkaisun tiedoksi saamisen merkiksi.
- ☑ Esimies antaa lomakkeen kopion ilmoittajalle ja arkistoi alkuperäisen

Henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan tietosuojaperiaatteita.

Häirintää ja epäasiallista käyttäytymistä koskevat muistiot ja asiakirjat pidetään salaisina, koska ne sisältävät herkästi arkaluonteisia henkilötietoja. Työnantaja ei saa asianomaisen työntekijän luvallakaan luovuttaa salassa pidettäviä, arkaluonteisia henkilötietoja ulkopuolisille.

Selvittäminen ja arviointi

Selvittäminen ja arviointi tehdään kuvattujen tilanteiden ja keskusteluissa esiin tulleiden seikkojen perusteella. Sen perusteella työnantaja toteaa, onko häirintää tapahtunut ja arvioi terveydellisen merkityksen. Tarvittaessa häirinnän tai epäasiallisen kohtelun lopettamisesta sovitaan yhdessä asianosaisten ja työnantajan kanssa. Sovituista menettelytavoista laaditaan pöytäkirja.

Jos sopimukseen ei päästä, työnantaja päättää yksipuolisesti toimista häirinnän ja epäasiallisen kohtelun lopettamiseksi. Työnantaja tiedottaa häirinnän kohteeksi joutuneelle, että toimenpiteisiin on ryhdytty. Päätöksiä tehtäessä otetaan huomioon yhteistoimintasäännökset ja -sopimukset.

Häirintätilanne ratkaistaan ensisijaisesti perusteellisella tilanteen selvittelyllä ja sopimalla yhdessä, kuinka jatkossa käytäydytään. Tarvittaessa työtä organisoidaan uudelleen ja henkilöitä siirretään muihin tehtäviin.

Jos häirintä tai epäasiallinen käyttäytyminen jatkuu, esimies voi ryhtyä häiritsijään kohdistuviin korjaaviin toimenpiteisiin. Erityisen räikeä häirintä tai epäasiallinen kohtelu voivat johtaa suoraan palvelussuhteen päättämiseen.

Huomautusmenettely

Mikäli asiasta keskustelu ja yhteinen sopimus ei johda häirinnän ja epäasiallisen käyttäytymisen loppumiseen ja muita toimintavaihtoehtoja ei enää ole, häiritsijälle ja epäasiallisesti käyttäytyvälle annetaan

1. huomautus (tuodaan kirjallisena esiin palaverimuistiossa)
2. kirjallinen varoitus (viranhaltijalaki 35 § 3 mom, työsopimuslaki 7:2 § 3–4 mom). Kirjallista varoitusta annettaessa käytetään yleistä varoituksen antamislomaketta ja lomaketta kuuleminen/tilaisuus mielipiteeseen. Katso ohjeet intrasta ([Varoitus](#)) ja kysy neuvoa henkilöstöpalveluista.
3. virka- tai työsuhde päätetään
4. Palvelussuhteen päättämisen lisäksi vakavaan häirintään ja epäasialliseen kohteluun syyllistynyt voidaan tuomita rikoslain säätämään rangaistukseen ja hän voi joutua maksamaan korvauksia uhrille.

Onko ilman nimeä tullut ilmoitus häirinnästä ja epäasiallisesta käytöksestä käsiteltävä?

Pääsääntö on, että häirintää ja epäasiallista kohtelua selvitetään asianosaisten henkilöiden kesken. Joskus työnantaja voi saada nimettömän ilmoituksen häirinnästä / epäasiallisesta kohtelusta. Asiaa on tässäkin tapauksessa esimiehen selvittävä. Esimiehen tulee aktiivisesti selvittää, mitkä ovat työyhteisön kipupisteitä. Neuvoja voi kysyä työsuojelulta sekä apuna voidaan käyttää esimerkiksi erilaisia kyselyitä, myös työterveyshuollon toimesta asian selvittämiseksi.

Ilmoitukset häirinnästä, epäasiallisesta kohtelusta ja kiusaamisesta tulee tehdä omalla nimellä niiden asianmukaisen selvittämisen vuoksi. Tilanteiden avoin ja tasapuolinen selvittäminen on mahdollista vain, kun häirinnästä syytetty saa tiedon, mistä tilanteista tai millaisesta käyttäytymisestä puhutaan. Häirinnästä syytetty ei voi kertoa omaa näkemystään ilman yksilöityjä tilanteita.

Häirinnän ja epäasiallisen käytöksen lisäksi työpaikoilla voi ilmetä vastuutonta työkäyttämistä ja siihen esimies voi puuttua ilman, että esille tuodaan asiasta ilmoittaneiden nimiä. Esimiehen tulee kuitenkin varmistaa, että tietää konkreettisia esimerkkejä, joilla voi kuvata ei-toivottua käyttäytymistä. Vastuutonta työkäyttämistä ovat esimerkiksi yhteisiin pelisääntöihin ja toimintatapoihin sitoutumattomuus, laiminlyönnit ja erikoisoikeuksien vaatiminen.

Aineiston säilytysaika

Vastuullisen työkäyttämisen toimintamallin perusteella syntyvä aineisto (esim. ilmoitus ja muistiot) säilytetään prosessin voimassaoloajan + viisi vuotta sen päättymisestä. Lähiesimies vastaa aineiston säilyttämisestä tietoturvasääntöjen mukaisesti.

Lait häirinnän ja epäasiallisen kohtelun taustalla

Suomen perustuslaki 731/1999

6 §: Ketään ei saa ilman hyväksyttävää perustetta asettaa eri asemaan sukupuolen, iän, alkuperän, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella.

Rikoslaki 39/1889

47 luku, 3 § (13.11.2009/885) Työsyryntä

Työsopimuslaki 55/2001

3 luku, 1§ Työntekijän velvollisuudet

3 luku, 2 § Työturvallisuus

2 luku, 1§ Työnantajan velvollisuudet

2 luku, 2 § (30.12.2014/1331) Tasapuolinen kohtelu ja syrjäntäkielto

Yhdenvertaisuuslaki 1325/2014

Työturvallisuuslaki 738/2002

18§ Työntekijän yleiset velvollisuudet

28§ Häirintä

Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 609/1986

1§ Lain tarkoitus

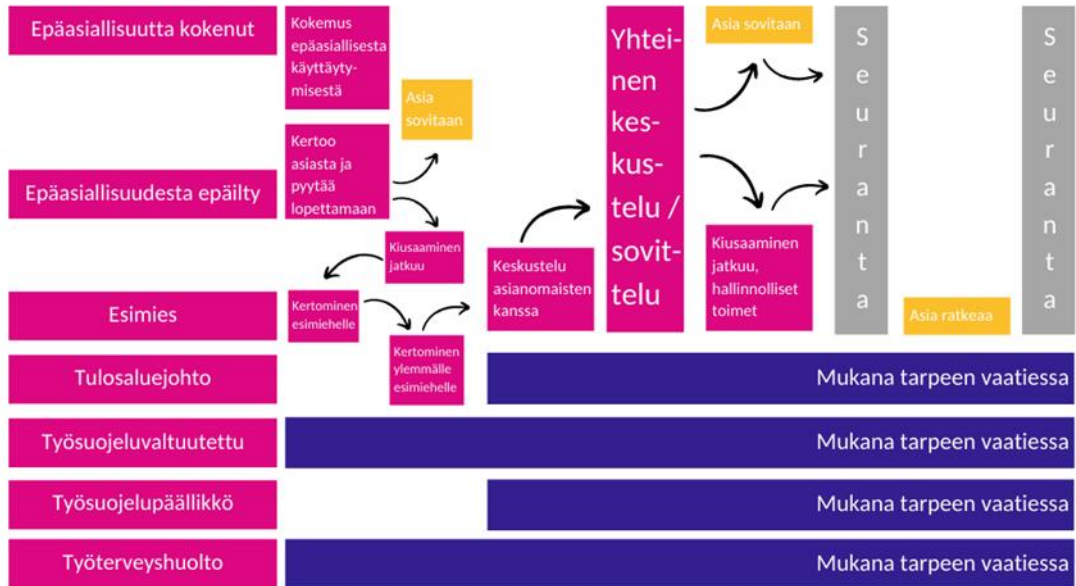
6 a § Toimenpiteet tasa-arvon edistämiseksi työelämässä

6 c § Sukupuoli-identiteettiin tai sukupuolen ilmaisuun perustuvan syrjäntän ennaltaehkäisy

7 § Syrjäntän kielto

8 § Syrjäntä työelämässä

Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun selvittelymalli kuvattuna prosessina



Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinta