



KUOPIO



EPÄASIALLISEN KÄYTTÄYTYMISEN HALLINTAOHJE

Kaupungin yhteistyötoimikunta 14.4.2011 § 5

SISÄLTÖ:

JOHDANTO	3
MÄÄRITELMIÄ	4
KEINOJA VÄLTÄÄ TYÖYHTEISÖRISTIRIITOJA	7
MITEN MENETELLÄ EPÄASIALLISEN KOHTELUN, HÄIRINNÄN, SYRJINNÄN TAI TYÖSYRJINNÄN TAPAUKSISSA?	8
LISÄTIETOJA.....	10
LAINSÄÄDÄNTÖÄ.....	11
ILMOITUS TYÖNANTAJALLE EPÄASIALLISEEN KOHTELUUN, HÄIRINTÄÄN, SYRJINTÄÄN TAI TYÖSYRJINTÄÄN LIITTYVÄSSÄ ASIASSA.....	12

Tämä on Kuopion kaupungin henkilöstöstrategian edellyttämä hallintaohje epäasiallisen kohtelun, häirinnän, syrjinnän ja työsyRJinnän ehkäisemiseksi sekä poistamiseksi työpaikoilta. Hallintaohje on valmisteltu syksyn ja talven 2010 aikana. Työhyvinvointitoimikunnat saavat hallintaohjeen välitettäväksi henkilöstölle.

Työhyvinvointitoimikunnissa valitaan tapa, jolla tiedottaminen hoidetaan ja kuinka hallintaohjetta tullaan käytännössä soveltamaan työpaikoilla. Tavoitteena on saada hallintaohje jokaiseen Kuopion kaupungin työpaikkaan ja jokaisen työntekijän käytettäväksi, jotta jokainen työntekijä tulee tietoiseksi ohjeen olemassaolosta ja voi tutustua ohjeeseen. Ohjeeseen on perehdyttävä jokaisella työpaikalla sekä henkilöstön koulutuksissa.

Hallintaohje on apuväline vaikeiden asioiden hoitamisessa. Siinä otetaan selkeä kanta, mikä on epäasiallista kohtelua, häirintää, syrjintää ja työsyRJintää sekä siihen, että työnantaja ei hyväksy sellaista käyttäytymistä työpaikoilla. Hallintaohje opastaa asioiden käsittelyssä työpaikalla ja osoittaa, kenellä on vastuu asian esille ottamisesta, asiaan puuttumisesta ja asian käsittelystä sekä auttaa hakemaan apua, jos omat keinot eivät riitä.

Asiallinen käyttäytyminen työssä

- | tukee työn tekemistä
- | auttaa yhteistyön sujumista
- | parantaa työyhteisön jäsenten työhyvinvointia
- | lisää työssä viihtymistä
- | on ammattimaista suhtautumista työhön

Esimiesten tehtävänä on näyttää työpaikalla esimerkkiä hyväksyttävästä käyttäytymisestä ja antaa palautetta työntekijöille työn tekemiseen ja käyttäytymiseen liittyen. Asiallista työssä käyttäytymistä edistää, jos työyhteisössä on keskusteltu ja sovittu hyväksyttävän käyttäytymisen rajoista. Jokainen työntekijä on vastuussa siitä, että pyrkii kaikin keinoin välttämään epäasiallista käyttäytymistä.

Työyhteisössä työskentelee erilaisia ihmisiä, joiden näkemykset ja käyttäytyminen poikkeavat toisistaan. Hyvässä työyhteisössä erilaisten näkemysten ja ristiriitojen aiheuttamat jännitteet kyetään ratkaisemaan ammattimaisesti, ilman vaaraa yhteistyölle. Joskus työyhteisön jäsenten väliset ristiriidat voivat kuitenkin johtaa siihen, että joku työyhteisön jäsen kokee tulleen epäasiallisesti kohdelluksi. Tämän hallintaohjeen tavoitteena on auttaa esimiehiä ja työntekijöitä tunnistamaan epäasiallinen kohtelu, häirintä, syrjintä ja työsyRJintä sekä otta-
maan asia puheeksi ja toimimaan epäasiallisen kohtelun, häirinnän, syrjinnän ja työsyRJinnän lopettamiseksi. Jokainen työyhteisön jäsen on vastuussa asian esille ottamisesta. Vastuu työpaikan ristiriitojen käsittelystä on puolestaan aina esimiehellä.

Epäasiallinen kohtelu

Epäasiallinen kohtelu on yleisen hyvän tavan, työvelvollisuuksien tai lain vastaista käyttäytymistä toista ihmistä kohtaan työssä. Se on useimmiten järjestelmällistä ja jatkuvaa, toista alistavaa toimintaa, joka ilmenee tekona tai laiminlyöntinä. Epäasialliseen kohteluun voi syyllistyä sekä esimies että työntekijä. Myös yksittäiset, lievemmätkin teot voivat olla epäasiallista kohtelua.

Epäasiallinen kohtelu voi olla satunnaista riitaisuutta, johon liittyy sopimatonta kielenkäyttöä tai se voi olla jatkuvaa ja järjestelmällistä, toista alistavaa toimintaa tai käyttäytymistä, jota kutsutaan kiusaamiseksi. Epäasiallinen kohtelu voi ilmetä esimerkiksi toisen ihmisen persoonaan, ominaisuuksiin, ulkomuotoon, luonteenpiirteisiin tai yksityiselämään kohdistuvana väheksyvänä, pilkkaavana, alistavana, nöyryyttävänä tai uhkailevana puheena, perättömien juttujen levittelynä toisesta, sosiaalisena tai fyysisenä eristämisenä jne.

Epäasiallista kohtelua voi olla muun muassa

- | henkilön ominaisuuksien, luonteenpiirteiden tai yksityiselämän mustamaalaus, panettelu tai mielenterveyden kyseenalaistaminen
- | työyhteisön ulkopuolelle jättäminen
- | toistuva perusteeton puuttuminen työntekoon tai työtehtävien laadun tai määrän perusteeton muuttaminen
- | uhkailu
- | fyysinen väkivalta
- | työnjohtovallan väärinkäyttö
- | sanaton viestintä (ilmeet, eleet)
- | sovittujen työehtojen muuttaminen laittomin perustein
- | nöyryyttävien käskyjen antaminen
- | julkinen toisen henkilön arvostelu

Epäasiallista kohtelua ei ole esimerkiksi, jos

- | työhön liittyvistä päätöksistä tai tulkinnoista syntyy ristiriitoja
- | tehtävään tai työhön liittyviä pulmia käsitellään työyhteisön jäsenten kesken
- | ryhdytään perusteltuun kurinpidolliseen toimenpiteeseen
- | työnantaja ohjaa henkilön työkykyä koskevaan tutkimukseen keskusteltuaan ensin asianomaisen kanssa työnteossa ilmenevistä vaikeuksista

Työnantajan työnjohtovaltaan kuuluvat päätökset ja toimet eivät ole epäasiallista kohtelua. Työnantajan työnjohto-oikeuteen kuuluu suunnitella, jakaa voimavarat sekä johtaa ja valvoa työntekoa.

Häirintä

Häirintä voi ilmetä seksuaalisena häirintänä (työturvallisuuslain vastaista) tai sukupuoleen perustuvana häirintänä/syrjivänä kohteluna eli työsyRJintänä. Kun epäasiallinen kohtelu aiheuttaa työntekijälle terveydellistä haittaa ja työnantaja ei siihen puutu, puhutaan rikoslaissa rangaistavaksi määrätystä häirinnästä tai muusta epäasiallisesta kohtelusta. Esimerkiksi lievät, terveydelle vaarattomat, yksittäiset teot eivät ole häirintää. Kuitenkin yksittäinen vakava teko, kuten seksuaalinen häirintä tai fyysinen väkivallanteko, joka voi aiheuttaa terveydellistä haittaa, voi muodostua rangaistavaksi häirinnäksi.

Häirintään ja epäasialliseen kohteluun voivat syyllistyä sekä esimies että työntekijä. Rangaistus voidaan tuomita kuitenkin vain esimiehelle, jos hän on sallinut tilanteen jatkumisen. Esimies ei saa kohdella alaisiaan epäasiallisesti ja hänen tulee lopettaa epäasiallinen kohtelu heti sitä havaittuaan. Mikäli hän sallii häirinnän jatkumisen, hän syyllistyy rikoslaissa rangaistavaksi määrättyyn työturvallisuusrikokseen. Esimiehen velvollisuus puuttua asiaan syntyy silloin, kun hän saa asian tietoonsa.

Syrjintä

Syrjintä on yhdenvertaisuuslain mukaan ihmisten eriarvoista kohtelua sillä perusteella, että he kuuluvat tiettyyn ryhmään. Työnantajan tulee kohdella kaikkia työntekijöitään ja työnhakijoitaan yhdenvertaisesti. Eriarvoiseen asemaan asettaminen on pyydettäessä pystyttävä perusteeseen.

Syrjintä on ihmisten eriarvoista kohtelua

- | iän
- | etnisen ja kansallisen alkuperän
- | kansalaisuuden
- | kielen
- | uskonnon
- | vakaumuksen
- | mielipiteen
- | terveydentilan
- | vammaisuuden
- | sukupuolisen suuntautumisen tai
- | muun henkilöön liittyvän syyn perusteella (muulla henkilöön liittyvällä syyllä tarkoitetaan esimerkiksi varallisuutta, perhesuhteita tai asuinpaikkaa)

Syrjintää ilmenee, jos

- | jotakuta kohdellaan epäsuotuisammin kuin toista syrjivän syyn perusteella (välitön syrjintä)
- | näennäisesti puolueeton sääntö tai käytäntö saattaa jonkun epäedullisempaan asemaan muihin nähden (välillinen syrjintä)
- | työpaikan ohjeita sovelletaan työntekijöihin eri tavalla asemasta riippuen
- | henkilöä tai ihmisryhmää loukataan luomalla syrjintäperusteeseen liittyvä uhkaava, vihamielinen, halventava tai hyökkäävä ilmapiiri (häirintä). Koskee suhteellisen vakavaa menettelyä. Työnantaja tai työntekijä ei saa toimia siten, että johonkin syrjintäperusteeseen liittyvä käytös häiritsee toista työpaikalla
- | annetaan ohje tai käsky syrjiä jotakuta

Syrjintänä ei pidetä erilaista kohtelua, jonka perusteena on työtehtävien laatuun ja niiden suorittamiseen liittyvä ratkaiseva vaatimus (työstä johtuva hyväksyttävä ja painava syy).

Työsyrjintä

Työsyrjintä on rikos- ja työsopimuslain mukaan rangaistavaa, jos työnantaja asettaa työntekijän muihin nähden epäedulliseen asemaan työntekijän persoonaan, taustaan tai yksityiselämään liittyvien syiden vuoksi. Näitä ovat rotu, kansallinen tai etninen alkuperä, kansalaisuus, ihonväri, kieli, sukupuoli, ikä, perhesuhteet, sukupuolinen suuntautuminen, terveydentila, uskonto, yhteiskunnallinen mielipide, poliittinen tai ammatillinen toiminta, tai jokin muu näihin verrattava seikka. Ellei teko tapahdu jonkin edellä mainitun syyn perusteella, ei kyse ole työsyrynnästä, vaikka itse teko voi olla epäasiallinen.

Työsyrjinnän tunnusmerkistö voi täyttyä yhdestä ainoasta teosta. Tällöin on osoitettava syrjivä seikka ja työnantajan tietoisuus tästä. Työsyrjinnän edellytykset voivat täyttyä, vaikka työntekijän terveys ei vaarantuisi.

Lyhytaikaisia työntekijöitä ja sijaisia tulee kohdella yhtä tasapuolisesti kuin vakituisia työntekijöitä.

Myös muun muassa yhdenvertaisuuslaissa, työsopimuslaissa ja tasa-arvolaissa on syrjinnän kieltäviä määräyksiä, joiden rikkomisesta voi seurata vahingonkorvaus tai muu hyvitys.

Epäasiallisen kohtelun, häirinnän, syrjinnän ja työsyRJinnän tunnistaminen

- Työhön liittyvien päätösten tai niiden tulkintojen käsittely - Työhön liittyvien ongelmien käsittely - Perusteltu kurinpito - Työntekijän ohjaaminen työkykyä koskevaan tutkimukseen yhteisen keskustelun jälkeen - Työnantajan työjohto-oikeuden käyttö	- Yleisen hyvän tavan vastainen käyttäytyminen, työvelvollisuuden rikkominen - Ei niin vakavaa, että siitä aiheutuisi vaaraa terveydelle tai rikottaisiin lakia - Työnantaja on puuttunut asiaan siitä tiedon saatuaan	Työnantaja on saanut tiedon työntekijän terveydelle haittaa tai vaaraa aiheuttavasta häirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta, mutta ei ryhdy toimiin sen lopettamiseksi	Työntekijä on asetettu epäedulliseen asemaan henkilökohdaisiin ominaisuuksiin tai kansalaisvapauksien käyttöön perustuvan syyn johdosta	Työnantaja on asettanut työntekijän epäedulliseen asemaan syrjivän syyn perusteella, eikä ole pystynyt osoittamaan sille hyväksyttävää, painavaa syytä
 EI OLE EPÄASIALLISTA KOHTELUA	 EPÄASIALLINEN KOHTELU	 HÄIRINTÄ	 SYRJINTÄ	 TYÖSYRJINTÄ
SANKTIOITU RIKOSLAISSA				

Työyhteisöissä syntyy usein ristiriitoja asioista, jotka johtuvat organisaation rakenteellisista piirteistä ja toimintatavoista. Tällaisia ovat johtamiseen, töiden organisointiin, yhteisiin pelisääntöihin, tehtävämäärittelyihin, perehdyttämiseen ja ihmisten tasa-arvoiseen kohteluun liittyvät asiat sekä työyhteisön jäsenten keskinäinen vuorovaikutus.

Hyviä keinoja ristiriitojen ennaltaehkäisyyn ovat muun muassa seuraavat

- | huolehditaan riittävän laajasta perehdyttämisestä
- | jokainen on perillä työyhteisön tavoitteista
- | tunnetaan vastuuta koko työyhteisön toimivuudesta ja autetaan toisia työtehtävissä
- | opitaan keskustelemaan työstä
- | pidetään säännöllisiä työpalavereja
- | käydään säännölliset kehityskeskustelut
- | arvioidaan yhdessä työyhteisön toimivuutta
- | rakennetaan tietoisesti tasa-arvoista ja avointa työyhteisöä, jossa perustehtävän suorittaminen on tärkein tehtävä, mutta myös perusturvallisuus taataan
- | huolehditaan riittävästä tiedottamisesta ja koulutuksesta epäasialliseen kohteluun, häirintään, syrjintään ja työsyRJintään liittyen

Kuopion kaupunki työnantajana edellyttää työpaikoilla normaalia, hyvää käytöstä, eikä hyväksy minkäänlaista huonoa ja epäasiallista käyttäytymistä.

Ajoissa asiantuntija-apua

Tärkeintä kaikkien ristiriitatilanteiden ratkaisemisessa on oikea-aikainen toiminta.

Työhön liittyvien asioiden oikea käsittely-ympäristö on asianomainen työyhteisö. Työyhteisön ongelmat on hyvä käsitellä ensisijaisesti työyhteisön sisällä. Epäasiallisen kohtelun, häirinnän, syrjinnän tai työsyRJinnän kohteeksi joutuneen pitäisi mahdollisimman nopeasti tunnistaa ongelma ja ryhtyä toimimaan. Esimie-

hen tulee työnantajan edustajana välittömästi puuttua havaitsemaansa tai tietoonsa tulleeseen epäasialliseen kohteluun, häirintään, syrjintään tai työsyRJintään.

Esimies on vastuussa siitä, että asioita lähdetään korjaamaan ja estetään epäasiallisen kohtelun, häirinnän, syrjinnän tai työsyRJinnän jatkuminen. Periaate on, ettei minkäänlaista epäasiallista käyttäytymistä hyväksytä ja siihen puututaan välittömästi.

Mikäli asia ei järjesty omin voimin, apuna ovat työsuojelu- ja työterveyshenkilöstö. Lisäksi asiassa voi kääntyä myös luottamusmiehen puoleen.

Työterveyshuollossa asian käsittelyn voi aloittaa oman työterveyshoitajan kanssa. Hänen kauttaan saa tarvittaessa yhteyden myös työterveyslääkäriin tai työterveyspsykologiin.

MITEN MENETELLÄ EPÄASIAALLISEN KOHTELUN, HÄIRINNÄN, SYRJINNÄN TAI TYÖSYRJINNÄN TAPAUKSISSA?

Lähtökohtana on, että epäasiallinen kohtelu, häirintä, syrjintä tai työsyryjintä on ehdottomasti tuomittavaa ja työpaikalle sopimatonta käyttäytymistä, joka voi jatkuessaan johtaa rangais- tukseen. Epäasialliseen kohteluun, häirintään, syrjintään tai työsyryjintään voivat syyllistyä sekä esimies että työntekijä.

Riippumatta siitä, tapahtuuko epäasiallista koh- telua, häirintää, syrjintää tai työsyryjintää työn- tekijöiden kesken vai työntekijän ja esimiehen välillä, toimintavelvollisuus on aina esimiehellä.

Jokainen tilanne vaatii omat ratkaisunsa. Kai- kissa on kuitenkin yksi yhteinen ja tärkeä kohta - asiaan on puututtava mahdollisimman pian! Näiden tilanteiden hoitaminen on samalla tär- keä osa työkykyä ylläpitävää toimintaa.

Ohjeita työntekijälle

- | tuo oma asiasi rohkeasti esille vastapuolelle, jos koet tullesii kohdelluksi epäasiallisesti
- | dokumentoi epäasiallisen kohtelun ja häirin- nän ilmeneminen ja toistuvuus sekä työsyry- jinnän ilmenemismuodot
- | pyydä tarvittaessa luotettavalta työtoverilta arviota tilanteesta ja apua asian esille ottami- sessa
- | vie asia lähiesimiehen tietoon
- | ota yhteys tarvittaessa työsuojeluvaltuutet- tuun, työterveyshuoltoon tai luottamusmie- heen
- | jos lähiesimies syyllistyy mielestäsi epäasial- liseen kohteluun, ota yhteys tarvittaessa or- ganisaation ylempään esimieheen
- | jos epäilet tullesii syrjityksi yhdenvertai- suuslain vastaisesti, pyydä työnantajalta kir- jallinen selvitys asiasta
 - | työnantajan on annettava selvitys viivytyksettä
 - | työnantaja ei saa ryhtyä mihinkään kielteisiin toimiin sen takia, että työntekijä on pyytänyt selvitystä syrjinnästä tai ottanut yhteyttä viranomaisiin asian selvittämiseksi

Ohjeita työyhteisölle

- | älä hyväksy epäasiallista kohtelua, häirintää, syrjintää tai työsyryjintää
- | puutu tilanteeseen
- | kerro asiasta lähiesimiehelle
- | ehdota tarvittaessa yhteistä keskustelua ulko- puolisten asiantuntijoiden kanssa
- | ota tarvittaessa yhteys organisaation ylem- pään esimieheen

Ohjeita esimiehelle

- | kun asiaa ryhdytään selvittämään, näyttö ei ole pääasia vaan se, miten tulevaisuudessa osataan toimia
- | selvitä, mitä on tapahtunut, dokumentoi
- | vertaa tosiseikkoja velvollisuuksiin
- | puutu tehokkaasti ja ripeästi häiriötilantei- siin
- | tilannetta tulee arvioida työstä käsin eli mitä se vaikuttaa perustehtävän onnistumiseen
- | pyri korjaamaan ongelmien syyt, dokumen- toi korjaavat toimenpiteet
- | seuraa ohjeiden noudattamista
- | huolehdi työkäyttäytymistä koskevien peli- sääntöjen noudattamisesta
 - | on tärkeää, että työpaikan pelisäännöt on riittävän tarkasti määritelty, jolloin voidaan myös osoittaa poikkeamat
- | tee mahdolliset työnjohdolliset toimet

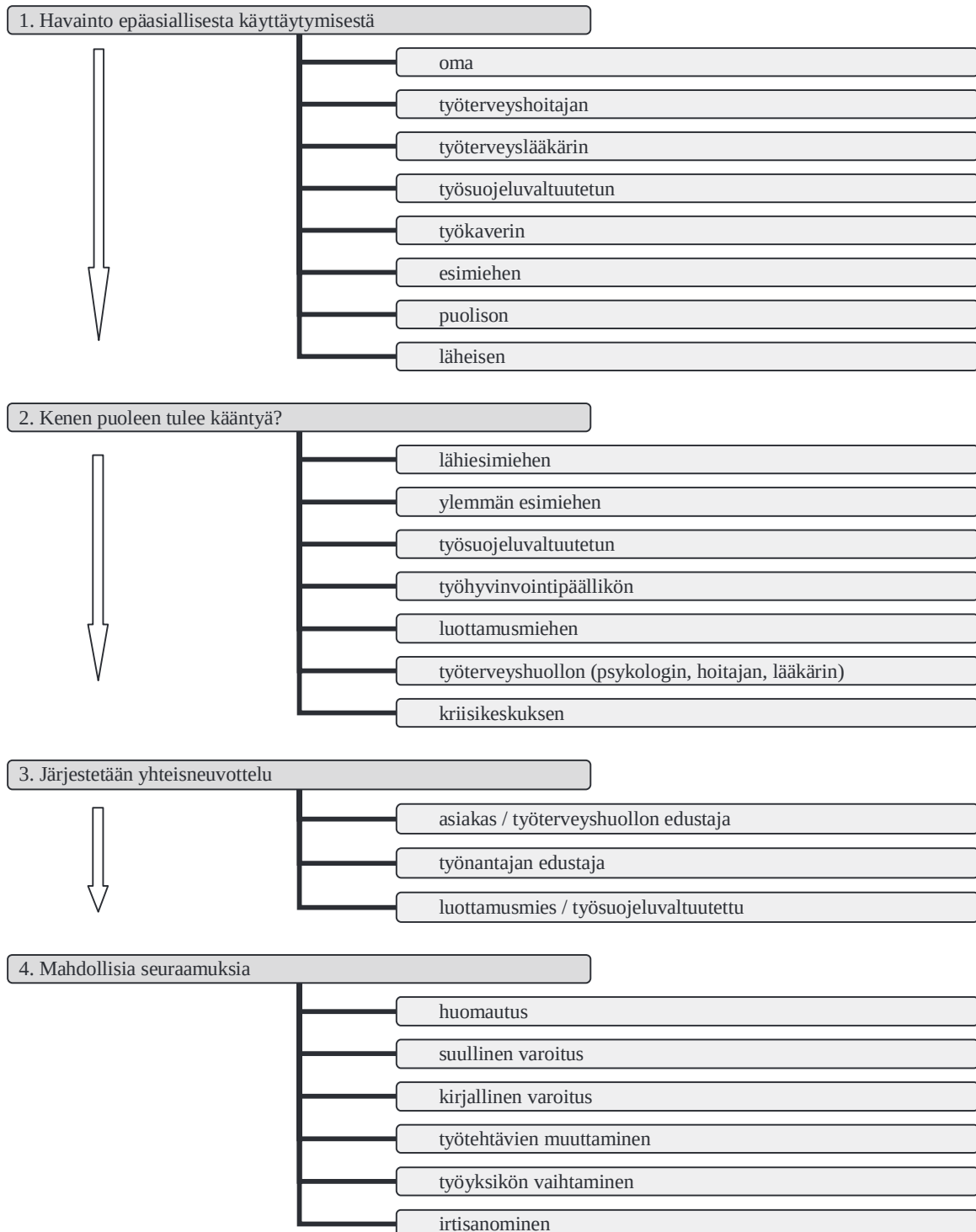
Työnjohdolliset toimet

Tilanteessa, jossa epäluottamuksen kohteena oleva henkilö ei muutostoiveista huolimatta ole muuttanut käyttäytymistään, on työnantajalla mahdollisuus ryhtyä työnjohdollisiin toimiin ei-toivotun käyttäytymisen lopettamiseksi. Näi- tä toimia voivat olla muun muassa huomautus, varoitus, työyksikön vaihtaminen, työtehtävien muuttaminen ja irtisanominen.

Prosessissa on tärkeää, että epäasiallisesti käyttäytyneelle työntekijälle annetaan selkeä tieto hänen käyttökseensä liittyvistä muutostoiveista ja riittävästi aikaa näyttää käytännössä, että hän on halukas muuttamaan käyttäytymistään toivottuun suuntaan. Sovittujen asioiden to-

teuttamisen seuranta tulee tehdä suunnitellusti. Työnantajan tehtävänä on huolehtia, että prosessi on dokumentoitu. Asiakirjoista tulee ilmetä päivämäärät, sovitut tavoitteet ja tavoitteiden toteutumisen seuranta.

Kuopion kaupungin hallintaohje epäasiallisen käyttäytymisen tilanteessa



- | aluehallintoviraston työsuojeluvalvonta (www.avi.fi/fi/virastot/itasuomenavi/tyosuojeluvalvonta)
- | Kuopion kriisikeskus (www.kuopionkriisikeskus.fi)
- | SiNetti > Henkilöstöasiat > Järjestötoiminta > [Luottamusmiesten yhteystiedot](#)
- | SiNetti > Henkilöstöasiat > Työsuojelu ja yhteistoiminta > [Työsuojeluvaltuutettujen yhteystiedot](#)
- | työterveyslaitos (www.ttl.fi)
- | työturvallisuuskeskus (www.tyoturva.fi)

Häirintä tai muu epäasiallinen kohtelu

Jos työssä esiintyy työntekijään kohdistuvaa hänen terveydelleen haittaa tai vaaraa aiheuttavaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua, työnantajan on asiasta tiedon saatuaan käytettävissään olevin keinoin ryhdyttävä toimiin epäkohdan poistamiseksi. Kiellettyä häirintää on sellainen epäasiallinen kohtelu, josta voi olla vaaraa tai haittaa turvallisuudelle tai terveydelle. Riippumatta siitä, tapahtuuko häirintää työntekijöiden kesken vai työntekijän ja esimiehen välillä, toimintavelvollisuus on aina työnantajalla. Työturvallisuuslaki 28 §

Työntekijän on työpaikalla noudatettava työnantajan toimivaltansa mukaisesti antamia ohjeita ja määräyksiä ja vältettävä sellaista muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja muuta epäasiallista kohtelua, joka aiheuttaa heidän turvallisuudelleen tai terveydelleen haittaa tai vaaraa. Työturvallisuuslaki 18 §

Syrjinnän kieltö

Ketään ei saa syrjiä iän, etnisen tai kansallisen alkuperän, kansalaisuuden, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden, sukupuolisen suuntautumisen tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella. Sukupuoleen perustuvasta syrjinnän kiellosta säädetään naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta annetussa laissa (609/1986).

Syrjinnällä tarkoitetaan:

- 1) sitä, että jotakuta kohdellaan epäsuotuisammin kuin jotakuta muuta kohdellaan, on kohdeltu tai kohdeltaisiin vertailukelpoisessa tilanteessa (välitön syrjintä);
- 2) sitä, että näennäisesti puolueeton säännös, peruste tai käytäntö saattaa jonkun erityisen epäedulliseen asemaan muihin vertailun kohteena oleviin nähden, paitsi jos säännöksellä, perusteella tai käytännöllä on hyväksyttävä tavoite ja tavoitteen saavuttamiseksi käytetyt keinot ovat asianmukaisia ja tarpeellisia (välillinen syrjintä);

- 3) henkilön tai ihmisryhmän arvon ja koskemattomuuden tarkoituksellista tai tosiasiallista loukkaamista siten, että luodaan uhkaava, vihamielinen, halventava, nöyryyttävä tai hyökkäävä ilmapiiri (häirintä);

- 4) ohjetta tai käskyä syrjiä.

Yhdenvertaisuuslaki (20.1.2004/21) 6 §

Työsyrjintä

Työnantaja tai tämän edustaja, joka työpaikasta ilmoittaessaan, työntekijää valitessaan tai palvelussuhteen aikana ilman painavaa, hyväksyttävää syytä asettaa työnhakijan tai työntekijän epäedulliseen asemaan - rodun, kansallisen tai etnisen alkuperän, kansalaisuuden, ihonvärin, kielen, sukupuolen, iän, perhesuhteiden, sukupuolisen suuntautumisen tai terveydentilan taikka - uskonnon, yhteiskunnallisen mielipiteen, poliittisen tai ammatillisen toiminnan tai muun näihin rinnastettavan seikan perusteella, on tuomittava työsyrjinnästä sakkoon tai vankeuteen enintään kuudeksi kuukaudeksi. Työso-

lailaki (1017/2001) 2 luku 2 §

lailaki 4 luku 1 §

ILMOITUS TYÖNANTAJALLE EPÄASIALLISEEN KOHTELUUN, HÄIRINTÄÄN, SYRJINTÄÄN TAI TYÖSYRJINTÄÄN LIITTYVÄSSÄ ASIASSA

Katson joutuneeni epäasiallisen kohtelun ☐häirinnän ☐syrjinnän ☐työsyryjinnän kohteeksi ☐

Miten epäasialliseksi kohteluksi / häirinnäksi / syrjinnäksi / työsyryjinnäksi kokemani teot / käyttäytyminen ovat ilmenneet / on ilmennyt?

Epäasiallista kohtelua / häirintää / syrjintää / työsyryjintää olen kokenut (ajankohta)

Epäasialliseksi kohtelijaksi / häiritsijäksi / syrjijäksi / työsyryjijäksi koen

(nimi / nimet)

Olen ilmaissut kyseiselle / kyseisille henkilölle / henkilöille _____(pvm), että koen hänen / heidän toimintansa epäasiallisena kohteluna / häirintänä / syrjintänä / työsyryjintänä, mutta tilanne ei ole korjaantunut.

Oma ehdotukseni tilanteen korjaamiseksi

Päiväys _____._____.20 ____

Epäasiallista kohtelua / häirintää / syrjintää / työsyryjintää
kokenut / nimen selvennys

Olen saanut tämän ilmoituksen tiedoksi työnantajan edustajana:

Päiväys _____._____.20 ____

asema organisaatiossa / nimen selvennys

Olen saanut tämän ilmoituksen tiedoksi työsuojeluvaltuutettuna:

Päiväys _____._____.20 ____

Työsuojeluvaltuutettu / nimen selvennys