

HYVÄN TOIMINNAN PERIAATTEET JA YRITYSVASTUU

Versio 1.1

| Revisio | Pvm | Kirjoittaja | Muutokset |
|---------|----------|----------------------|---------------------------------|
| 1.00 | 20.02.19 | LP | Alkuperäinen |
| 1.03 | 16.02.21 | Työsuojelutoimikunta | Työsuojelun vaatimukset lisätty |
| 1.10 | 05.03.21 | LP | Tarkennuksia , hyväksytyt |

Sisällysluettelo

| | |
|---|----|
| 1. Johdanto..... | 3 |
| 2. Arvomme | 3 |
| 3. Toimintaperiaattemme | 3 |
| 4. Sosiaalinen vastuu (CSR, Corporate Social Responsibility) | 4 |
| 4.1. Palkat ja edut sekä yhdistymisvapaus..... | 4 |
| 4.2. Lapsityövoima ja nuoret työntekijät, pakotettu työ ja ihmiskauppa..... | 4 |
| 4.3. Häirintä ja syrjimättömyys | 5 |
| 4.4. Työterveys ja –turvallisuus..... | 5 |
| 4.5. Aloitteet ja kehitysehdotukset..... | 6 |
| 4.6. Epäkohtien tai väärinkäytösten ilmoittaminen, whistleblowing..... | 6 |
| 5. Liiketoiminnan etiikka..... | 7 |
| 5.1 Lahjat ja lahjonta | 7 |
| 5.2 Yksityisyyden suoja | 7 |
| 5.3 Luottamuksellisen tiedon käsittely | 7 |
| 5.4 Reilu kilpailu ja kartellit | 7 |
| 5.5 Intressikonfliktit..... | 8 |
| 5.6 Tekijänoikeudet | 8 |
| 5.7 Vientirajoitukset ja taloudelliset sanktiot..... | 8 |
| 5.8 Tilinpäätösraportointi ja kirjanpito | 8 |
| 6. Ympäristö | 9 |
| 6.1 Ympäristövastuu..... | 9 |
| 6.2 Alihankkijoiden ja tavarantoimittajien ohjaaminen | 9 |
| 6.3 Henkilöstön kouluttaminen..... | 9 |
| Liite 1. Häirinnän estäminen, syrjimättömyys ja tasa-arvoinen kohtelu käytännössä | 10 |
| 1.1. Lainsäädäntö | 10 |
| 1.2. Periaattemme | 10 |
| 1.3. Mitä häirintä on ja mitä se ei ole?..... | 10 |
| 1.4. Toimintaohje koettaessa häirintää tai muuta epäasiallista käytöstä..... | 11 |
| 1.5. Lähteet | 12 |

1. Johdanto

Aplicomin missio on tarjota telematiikkatuotteita ja -palveluita, jotka parantavat käyttäjiensä toiminnan tehokkuutta ja pienentävät heidän ympäristöjalanjälkeään.

Viemme päivittäisessä toiminnassamme missiotamme käytäntöön arvojemme ja toimintaperiaatteidemme mukaisesti.

Uskomme että luottamukseen perustuva, pitkäkestoinen yhteistyö asiakkaidemme sekä yhteistyökumppaniemme kanssa on paras perusta liiketoiminnallemme.

Avoimuus ja toistemme kunnioittaminen ovat meille hyvin tärkeitä.

Vastuullisuus asiakkaistamme, toisistamme, laadusta ja ympäristöstämme ovat meille päivänselviä periaatteita.

2. Arvomme

- Avoin ja rehti yhteistyö / Open and fair co-operation
- Vastuullisuus / Accountability
- Osaaminen / Competence
- Jatkuva parantaminen / Continuous improvement
- Tuloksellisuus / Achievement

Toimimme avoimesti ja rehdisti sekä työtovereiden että yhteistyökumppaneiden kanssa. Näin rakennamme molemminpuolisen luottamuksen, joka on menestymisemme perustana.

Sitoudumme ottamaan vastuun asiakkaidemme palvelemisesta, omasta toiminnastamme, työtoverien huomioon ottamisesta, laadusta ja ympäristöstämme.

Jatkuva parantaminen ja osaamisen kehittäminen ovat osa päivittäistä toimintaamme.

Pidämme itsemme tietoisina tavoitteistamme ja työskentelemme määrätietoisesti niiden saavuttamiseksi.

3. Toimintaperiaattemme

- Asiakkaan tyytyväisyys on minulle ensisijaisen tärkeää
- Toimin luotettavana osana joukkuettamme, omat tehtäväni hoitaen ja toisia auttaen
- Vastaan oman työni laadusta
- Muistan että oleellinen osa työtäni on hyvä ja riittävä viestintä

4. Sosiaalinen vastuu (CSR, Corporate Social Responsibility)

Haluamme olla hyvä työnantaja, joka pitää hyvää huolta henkilöstöstään, ja ottaa huomioon henkilöstönsä ehdotukset yrityksen toiminnan, työolojen ja työhyvinvoinnin parantamiseksi.

Vaadimme tässä esitettyjen periaatteiden ja paikallisten määräysten noudattamista myös kumppaneiltamme ja tytäryhtiöiltämme.

Kansainvälisiltä alihankkijoiltamme vaadimme erityisesti työoloja ja ihmisoikeuksia koskevien kansainvälisten sopimusten ja niiden periaatteiden noudattamista.

4.1. Palkat ja edut sekä yhdistymisvapaus

Suomen lainsäädäntö ja työehtosopimukset määrittävät pohjoismaisen hyvinvointivaltion periaatteiden mukaisen, kattavan perustan henkilöstömme työehdoille, työntekijöiden kohtelulle sekä työhyvinvoinnille. Nämä määrittelevät perustan mm. työehtosopimusten periaatteille, työajalle, sekä vuosilomille. Takaamme henkilöstömme hyvät työolot ja perusoikeudet noudattamalla näitä lakeja ja sopimuksia.

Takaamme henkilöstöllemme oikeuden järjestäytyä ja kuulua ammattijärjestöihin omien ammatillisten etujensa ajamiseksi. Noudatamme meitä koskevia ammattiliittojen ja työnantajajärjestöjen neuvottelemia työehtosopimuksia, joissa määritellään mm. vähimmäispalkat ja työaikoihin liittyvät linjaukset.

Voimme tarvittaessa myös sopia työehdoista paikallisesti, meitä sitovien työehtosopimusten sallimissa puitteissa.

4.2. Lapsityövoima ja nuoret työntekijät, pakotettu työ ja ihmiskauppa

Suomen lainsäädäntö ja työehtosopimukset määrittävät pohjoismaisen hyvinvointivaltion periaatteiden mukaisen, kattavan perustan henkilöstömme kohtelulle sekä työhyvinvoinnille. Lainsäädäntömme kieltää yksiselitteisesti pakotetun työn, lapsityövoiman käytön ja ihmiskaupan sekä velvoittaa ilmoittamaan viranomaisille, mikäli sellaista havaitaan missään muodossa.

Noudatamme Suomen työelämää koskevia lakeja ja säännöksiä, sekä ammattiliittojen ja työnantajaliittojen neuvottelemia työehtosopimuksia, jotka määrittelevät periaatteet ja säännöt nuorten henkilöiden työskentelylle.

4.3. Häirintä ja syrjimättömyys

Haluamme että Aplicom on hyvä työpaikka, jossa kaikkia työntekijöitä kohdellaan tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti, eikä kenenkään tarvitse kärsiä syrjintää tai häirintää.

Meillä on nollatoleranssi kaikenlaiseen syrjintään ja häirintään sen perusteesta riippumatta. Tämä koskee henkilöstöämme sekä myös uusia työntekijäehdokkaita.

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa kokemastaan tai havaitsemastaan häirinnästä tai syrjinnästä esimiehelleen tai muulle yrityksen johtohenkilölle. Yrityksen johto on velvollinen puuttumaan ilmoitettuun tai havaittuun syrjintään sen lopettamiseksi, sekä järjestämään sen kohteeksi joutuneelle henkilölle tai henkilöille tarvittava apu ja tuki.

Tähän liittyvät periaatteet ja puuttumismekanismit on esitetty tarkemmin tämän dokumentin liitteessä.

4.4. Työterveys ja –turvallisuus

Suomen lainsäädäntö ja työehtosopimukset määrittävät pohjoismaisen hyvinvointivaltion periaatteiden mukaisen perustan henkilöstömme työhön liittyvän terveyden ja turvallisuuden varmistamiselle.

Suomen **Työterveyshuoltolaki** (1383/2001) määrittää kansainvälisesti ainutlaatuisen hyvätasoiset käytännöt työntekijöiden työhön liittyvän terveyden seurannalle ja hoitamiselle. Tähän liittyvät mm. työterveyshuollon suorittamat työhöntulo- ja terveystarkastukset. Tämä takaa hyvän perustason työterveyden hoitamiselle. Noudatamme näitä määräyksiä tunnollisesti, niiden henkeä kunnioittaen.

Työterveyttä koskevaa käytännön työtä ohjaa ajantasainen, työterveyskumppanimme kanssa ylläpidetty työterveysuunnitelma.

Työturvallisuus on Suomessa kattavasti säädeltyä. Suomen **Työturvallisuuslaki** (738/2002) määrää kansainvälisesti katsoen korkeatasoiset työturvallisuuden vaatimukset. Lain määräysten noudattamista valvotaan pakollisin ulkopuolisin tarkastuksin. Noudatamme näitä määräyksiä, sekä tarkastuksissa saamiamme, työturvallisuuteen, työympäristöön ja ergonomiaan liittyviä suosituksia. Korjaamme havaitut puutteet viipymättä.

Työsuojelun toteuttamista Aplicomissa valvoo työsuojelutoimikunta. Työsuojelutoimikunta käsittelee työntekijöiden työhyvinvointiin, työturvallisuuteen ja terveyteen liittyviä asioita yhteistoiminnassa henkilöstön ja työnantajan välillä.

Työsuojelutoimikunnan tehtävistä ja valtuuksista on säädetty laki (laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistyöstä), jota noudatamme tunnollisesti.

Työsuojelutoimikunnan puheenjohtaja ja työnantajan edustaja toimikunnassa on työsuojelupäällikkö. Toimikunnan henkilöstöjäsenenä ovat työsuojeluvalluutettu sekä varavalluutetut. Yrityksen henkilöstö valitsee työsuojeluvalluutetun ja varavalluutetut vaalilla, joka järjestetään joka toinen vuosi.

Vaadimme, että kumppanimme huolehtivat henkilöstöstään vastaavasti paikallisten määräysten ja hyvien kansainvälisten käytäntöjen mukaisesti.

4.5. Aloitteet ja kehitysehdotukset

Henkilöstöltämme toivotaan aktiivisuutta yrityksen toiminnan kehittämässä.

Palautemekanismeilla haluamme rohkaista toimintamme jatkuvaa kehittämistä ja huolehtia siitä, että havaitut epäkohdat korjataan ja jälkihoidetaan asianmukaisesti. Aloitteet ja kehitysehdotukset ovat yksi matalan kynnyksen kanava työntekijöiden kehittämissideiden ja -ehdotusten viestimisessä yrityksen johdolle.

Kehitysehdotukset voi toimittaa sähköpostilla esimiehelle, tai vaihtoehtoisesti Aplicomin sähköiseen palautelaatikkoon, joka mahdollistaa myös nimettömän palautteen antamisen.

Palautteet ja kehitysehdotukset menevät palautelaatikosta vastaavalle henkilölle. Hän kokoaa ne ja esittelee ne jatkokäsittelyä varten suoraan asiasta vastaavalle linjaesimiehelle tai vaihtoehtoisesti johtoryhmälle.

Palautteista ja ideoista tehdään yhteenvedot, jotka esitellään johtoryhmälle tarkoituksenmukaisin aikavälein.

Aloitteesta, jossa esitetään selkeästi konkreettinen yrityksen liiketoimintaa parantava ratkaisuehdotus, ja jollaisen tuottaminen ei kuulu työntekijän varsinaisiin työtehtäviin, voidaan maksaa johtoryhmän päätöksellä erillinen aloitepalkkio.

4.6. Epäkohtien tai väärinkäytösten ilmoittaminen, whistleblowing

Tässä selostettu prosessi koskee muita kuin henkilöstön häirintään ja syrjintään liittyviä ilmoituksia, joille on määritelty oma prosessinsa.

Tässä kuvattuun epäkohtien ilmoittamiseen kuuluu myös ns. whistleblowing, joka tarkoittaa ilmoittajan missä tahansa yrityksen toiminnassa havaitseman tai vahvasti epäilemän vakavan väärinkäytöksen tai laittomuuden, yleensä nimetöntä ilmoittamista. Aplicomissa noudatettava Whistleblowing noudattaa Aplicomin epäkohtien ilmoitusprosessia. Sen ei tarvitse täyttää tätä koskevan EU-direktiivin määrittämää muodollista prosessia, koska Aplicom ei ole kokonsa puolesta direktiivin tarkoittaman Whistleblowing-sääntelyn piirissä.

Epäkohtien ilmoittaminen tapahtuu Aplicom Intranetissä olevalla lomakkeella, joka välittää viestin anonyymisti, jos ilmoittaja ei itse liitä nimeään ilmoitukseen.

Ilmoitusten ensisijainen vastaanottaja ja käsittelijä on Työsuojelupäällikkö. Ilmoitukset menevät myös työsuojeluvaltuutetulle tiedoksi.

Työsuojelupäällikkö ryhtyy viipymättä ilmoituksen edellyttämiin toimenpiteisiin, tarvittaessa yrityksen muun johdon tuella. Ilmoitukset ja niiden aiheuttamat toimenpiteet raportoidaan johtoryhmälle. Ilmoitukset ja niiden aiheuttamat toimenpiteet esitellään myös työsuojelutoimikunnalle sen säännöllisissä kokouksissa. Tilanteen niin vaatiessa voidaan kutsua kokoon ylimääräinen toimikunnan kokous asian käsittelemiseksi.

Työsuojelutoimikunta toimii tarvittaessa luottamuksellisesti vaihtoehtoisena ilmoituskanavana sekä työntekijöiden tukena, erityisesti jos yrityksen johto ei reagoi tehtyyn ilmoitukseen asiallisesti. Toimikunta kääntyy tarvittaessa ulkopuolisten tahojen, kuten ammattijärjestöjen, työterveyshuollon tai viranomaisten puoleen.

5. Liiketoiminnan etiikka

5.1 Lahjat ja lahjonta

Toimintamme ei saa perustua epäasiallisiin tai muutoin toiminnalle vieraisiin tarkoituksiin. Toiminnassamme on ehdottoman kiellettyä vastaanottaa tai tarjota taloudellista tai muuta etua, jos se on omiaan heikentämään luottamusta asianomaiseen tai toimintamme tasapuolisuuteen.

Tämän takia emme vastaanota tai tarjoa arvokkaita tai tavanomaisessa liiketoiminnassa kohtuullisen vieraanvaraisuuden ylittäviä lahjoja. Sovellamme lahjonnan vastaisia periaatteita kaikessa toiminnassamme.

5.2 Yksityisyyden suoja

Noudatamme kaikessa henkilötietojen käsittelyssä henkilötietolain mukaisia yksityisyyden turvaavia velvoitteita. Keräämme ja käsittelemme henkilötietoja vain lainmukaisiin tarkoituksiin.

Henkilötietoja pääsevät Aplicomissa käsittelemään vain ne henkilöt, joilla on tehtäviensä takia oikeus käsitellä tietoja. Noudatamme kaikessa henkilötietojen käsittelyssä lainkin edellyttämää huolellisuusvelvoitetta, jotta tiedot eivät leviä laajemmalle kuin lainmukainen tietojen käsittely vaatii.

Noudatamme Euroopan Unionin määrittelemän GDPR-direktiivin mukaista kansallista lainsäädäntöämme henkilötietojen tallentamisessa ja käyttämisessä.

5.3 Luottamuksellisen tiedon käsittely

Käsittelemme saamaamme luottamuksellista tietoa asianmukaisesti. Solmimme asiakkaidemme ja kumppaniemme kanssa salassapitosopimukset, jotka määrittävät salassa pidettävän tiedon käsittelysäännöt.

Noudatamme näitä sopimuksia ja koulutamme henkilöstömme noudattamaan niiden aiheuttamia velvoitteita.

Henkilöstömme työsopimukset sisältävät luottamuksellisen tiedon salassapitovelvoitteen.

5.4 Reilu kilpailu ja kartellit

Noudatamme Euroopan Unionin ja oman hallituksemme määrittämää kilpailu- ja kartellilainsäädäntöä.

Emme tee näiden lakien vastaisia sopimuksia kilpailijoidemme, toimittajiemme tai asiakkaidemme kanssa, emmekä käytä hyväksi määräävää markkina-asemaa missään tilanteessa.

5.5 Intressikonfliktit

Henkilökohtaiset intressit tai suhteet eivät saa vaikuttaa päätöksentekoomme, vaan sen pitää olla objektiivista ja perustua faktapohjaisiin kriteereihin.

5.6 Tekijänoikeudet

Suojaamme omat tavaramerkkioikeutemme ja tekijänoikeutemme parhaaksi katsomallamme tasolla ja tavalla, emmekä väärinkäytä muiden vastaavia oikeuksia.

5.7 Vientirajoitukset ja taloudelliset sanktiot

Noudatamme voimassa olevien kansainvälisten sopimusten (mm. Wassenaarin sopimus) mukaisia, Euroopan Unionin ja oman hallituksemme määrittämiä vientirajoituksia, sekä taloudellisista sanktioista seuraavia toiminnan rajoituksia.

5.8 Tilinpäätösraportointi ja kirjanpito

Osakkeenomistajat, asiakkaat, luotonantajat ja muut sidosryhmät luottavat siihen, että Aplicom antaa heille luotettavat tiedot yrityksen toiminnasta, tuloksista ja tulevaisuudennäkymistä.

Kirjanpitomme ja tilinpäätösraportointimme tehdään huolellisesti ja ne noudattavat niitä koskevia määräyksiä sekä hyvää hallintotapaa, jotta niiden antamat tiedot ovat oikeita ja antavat oikean kuvan toiminnastamme ja taloudellisesta tilastamme.

6. Ympäristö

6.1 Ympäristövastuu

Aplicomin toiminta-ajatuksen yksi kantava elementti on ympäristökuormituksen vähentäminen.

Samassa hengessä haluamme kaikessa toiminnassamme kantaa ympäristövastuun ja kehittää toimintaamme jatkuvasti ympäristöä vähemmän kuormittavaksi. Pitkän tähtäimen tavoitteenamme on tehdä liiketoiminnastamme osa kestävästä kiertotaloudesta, joka kuormittaa ympäristöä niin vähän kuin on järkevästi mahdollista.

Noudatamme ympäristöön liittyvää lainsäädäntöä ja hyviä käytäntöjä.

Toimintamme ei luonteensa puolesta ole runsaasti ympäristöä kuormittavaa, vaan työmme ympäristön puolesta koostuu yksinkertaisista arjen teoista.

Kiinnitämme huomiota energiatehokkuuteemme, pyrimme vähentämään jätteen määrää ja lajittelemme jätteemme kierrätettäväksi mahdollisimman hyvin. Valitsemme ympäristön suhteen vastuullisesti käyttäytyvät alihankkijat ja seuraamme heidän ympäristötyötään. Otamme ympäristötekijät huomioon komponentti- ja materiaalivalinnoissamme.

Käytämme hyväksemme sähköisiä viestintävälineitä matkustamisen vähentämiseksi ja ajoneuvojen valinnassa painotamme niiden pienipäästöisyyttä.

Pyrimme täyttämään ympäristötietoisien asiakkaiden vaatimukset tuotteidemme sisältämien materiaalien ja niiden raportoinnin osalta.

Ympäristöjärjestelmämme on sertifioitu ISO 14001 -standardin mukaisesti.

6.2 Alihankkijoiden ja tavarantoimittajien ohjaaminen

Huolehdimme siitä, että meillä on olemassa määrittelyt ja vaatimukset, joilla ohjaamme alihankkijoitamme ja tavarantoimittajiamme ohjaamaan omaa toimintaansa vaatimuksiimme vastaaviksi.

6.3 Henkilöstön kouluttaminen

Pidämme huolen siitä, että koulutamme henkilöstömme Hyvän toiminnan periaatteiden ja yritysvastuuasioiden osalta. Sisällytämme tämän koulutuksen myös osaksi uusien työntekijöiden perehdyttämisohjelmaa.

Liite 1. Häirinnän estäminen, syrjimättömyys ja tasa-arvoinen kohtelu käytännössä

1.1. Lainsäädäntö

Työturvallisuuslaissa kielletään häirintä, joka aiheuttaa työntekijän terveydelle haittaa tai vaaraa. **Tasa-arvolain** tarkoituksena puolestaan on estää sukupuoleen perustuva syrjintä ja edistää naisten ja miesten välistä tasa-arvoa sekä tässä tarkoituksessa parantaa naisten asemaa erityisesti työelämässä. **Yhdenvertaisuuslain** nojalla työnantajan on arvioitava yhdenvertaisuuden toteutumista työpaikalla ja työpaikan tarpeet huomioon ottaen kehitettävä työoloja sekä niitä toimintatapoja, joita noudatetaan henkilöstöä valittaessa ja henkilöstöä koskevia ratkaisuja tehtäessä.

1.2. Periaatteemme

Haluamme, että Aplicom on hyvä työpaikka, jossa kaikkia työntekijöitä kohdellaan tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti, eikä ketään syrjitä, häiritä tai kohdella muutoin epäasiallisesti. Meillä on nollatoleranssi kaikenlaiseen häirintään ja syrjintään; tämä koskee sekä töissä olevaa henkilöstöämme että myös uusien työntekijöiden rekrytointia.

Nollatoleranssi tarkoittaa, että tällä dokumentilla ja kaikessa toiminnassaan Aplicomin johto viestii selkeästi, että minkäänlaista häirintää tai kiusaamista ei yrityksessä hyväksytä. Nollatoleranssi tarkoittaa myös sitä, että kiusaamista kokeva ottaa asian puheeksi, jokainen työyhteisön jäsen nostaa epäasiallisen kohtelun ja kiusaamisen puheeksi ja puuttuu siihen sitä havaitessaan tai siitä kuullessaan. Lopuksi nollatoleranssi tarkoittaa myös sitä, että esimies tai toinen työnantajan edustaja puuttuu tilanteeseen asianmukaisesti ja viivytyksettä saatuaan tiedon kiusaamiskokemuksesta ja -havainnosta.

Tässä kuvaamme, mitä häirintä on ja mitä se ei ole ja miten toimimme, mikäli joku kokee epäasiallista kohtelua.

Erillinen yhdenvertaisuus- ja tasa-arvosuunnitelma kuvaa periaatteemme, tavoitteemme ja tunnistamamme kehityskohteet yhdenvertaisuuden ja tasa-arvoisuuden toteutumiseksi työpaikalla. Tämä suunnitelma laaditaan vuoden 2021 aikana.

Tässä esitettyjen periaatteiden noudattamista vaadimme myös kumppaneiltamme ja tytäryhtiöiltämme.

1.3. Mitä häirintä on ja mitä se ei ole?

Häirintä on järjestelmällistä ja jatkuvaa kielteistä toimintaa tai käyttäytymistä.

Häirintää on esimerkiksi:

- toistuva uhkailu
- pelottelu
- ilkeät ja vihjailevat viestit
- väheksyvät ja pilkkaavat puheet
- työnteon jatkuva perusteeton arvostelu ja vaikeuttaminen
- maineen tai aseman kyseenalaistaminen
- työyhteisöstä eristäminen
- seksuaalinen häirintä
- työnjohto-oikeuden väärinkäyttö

Kaikki työpaikalla esiintyvä huono käyttäytyminen ei ole laissa tarkoitettua häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua. Esimerkiksi lievät, yksittäiset teot (esim. satunnaiset mielipide-erot työasioissa tai epäasialliset puheet) eivät ole häirintää.

Myöskään työnantajan työnjohtovaltaan kuuluva työn suunnittelu, johtaminen ja valvonta eivät ole häirintää. Työnantajalla on myös oikeus päättää työtehtävien laadusta, laajuudesta ja työtavoista sekä työpaikan menettelytavoista.

Häirintää ei näin ollen ole esim.

- 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.

Vaikka kyse ei olisi lain tarkoittamasta kielletystä häirinnästä tai kiusaamisesta, voi kyse olla vastuuttomasta työkäyttäytymisestä, joka ei myöskään ole sallittu. Vastuuton työkäyttäytyminen tarkoittaa sellaista käyttäytymistä työyhteisössä, joka häiritsee ja vaikeuttaa työyhteisön toimintaa ja aiheuttaa mielipahaa, ärtymystä ja työmotivaation laskua muissa työyhteisön jäsenissä.

Vastuutonta työkäyttäytymistä voi olla esim. omavaltainen käytös, yhteisten työtä ja työyhteisössä toimimista koskevien sopimusten ja pelisääntöjen noudattamatta jättäminen, muiden osaamista ja työtä kyseenalaistava toiminta, dramaattiset tunteenpurkaukset, erikoisoikeuksien vaatiminen ja ottaminen sekä mielen osoittaminen eri tavoin.

Vastuuttomaan työkäyttäytymiseen puuttuminen on aina esimiehen tehtävä.

1.4. Toimintaohje koettaessa häirintää tai muuta epäasiallista käytöstä

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa kokemastaan tai havaitsemastaan häirinnästä tai syrjinnästä esimiehelleen tai muulle työnantajan edustajalle.

Työnantajalla on velvollisuus puuttua työpaikalla tapahtuvaan häirintään saatuaan siitä tiedon.

Mikäli koet joutuneeksi kiusaamisen, häirinnän tai muun epäasiallisen kohtelun kohteeksi tai havaitset sitä muutoin työyhteisössä, toimi näin:

- Ota mahdollisimman nopeasti kokemasi epäasiallinen kohtelu puheeksi henkilön kanssa, jonka koet käyttäytyneen huonosti. Kerro selkeästi, että koet henkilön käyttäytymisen epäasialliseksi ja ettet hyväksy hänen toimintaansa. Kuvaile konkreettisesti, minkälaisen käyttäytymisen olet kokenut epäasiallisena. Pyydä häntä lopettamaan tällainen käytös tai muuttamaan toimintaansa.
- Jos koet, että huono käytös jatkuu, kerro henkilölle vieväsi asian esimiehesi (tai muun työnantajan edustajan tai työsuojeluvaltuutetun) tietoon. Jos häiritsijä on lähiesimiehesi, kerro hänelle, että viet asian hänen esimiehensä tietoon. Tarvittaessa voit ottaa yhteyttä myös työterveyshuoltoon.
- Työnantaja ryhtyy asiasta tiedon saatuaan ripeästi tarvittaviin toimiin asian selvittämiseksi. Lähtökohtaisesti tämä tapahtuu kahden viikon sisällä tiedon

saamisesta. Asiaa hoitava työnantajan edustaja selvittää ensin häirintänä koettujen tekojen ja tapahtumien kulkua puolueettomasti kaikilta osapuolilta. Käytännössä työnantajan edustaja keskustelee kaikkien osapuolien kanssa ensin erikseen. Sen jälkeen järjestetään yhteinen keskustelu, minkä tarkoituksena on antaa jokaisella osapuolella mahdollisuus tulla kuulluksi ja sopia toimenpiteistä tilanteen ratkaisemiseksi. Työnantaja voi tarvittaessa käyttää ulkopuolista asiantuntija-apua tilanteen selvittämiseksi, mutta vastuu tilanteen selvittämisestä ja tarvittavista toimista on aina työnantajalla.

- Yhteisten keskustelujen jälkeen työnantajan tulee harkita, mitä toimia tarvitaan vielä tilanteen ratkaisemiseksi. Mikäli työnantaja arvioi, että häirintää on tapahtunut, tulee työnantajan se lopettaa käytettävissä olevin keinoin. Esimiehellä on esim. oikeus kieltää epäasiallinen käytös. Esimiehen tehtävänä on myös selkeästi todeta, millainen käyttäytyminen työyhteisössä ei ole hyväksyttävää.
- Häirintäasian selvittämisestä tehdyt johtopäätökset sekä häirinnän lopettamiseksi annetut ohjeet ja määräykset kirjataan työnantajan edustajan toimesta. Työnantaja seuraa myös, että sovitut toimenpiteet tilanteen ratkaisemiseksi tapahtuvat ja ovat riittäviä. Jos häirintä jatkuu, työnantajalla on oikeus ryhtyä kurinpidollisiin toimiin, esimerkiksi antaa häiritsijälle varoitus.
- Mikäli työnantaja katsoo, ettei asiassa ole kyse kielletystä häirinnästä, työnantajan edustaja kertoo ja perustelee tämän selkeästi osapuolille. Mikäli häirinnän kokemuksen taustalla on muita epäkohtia esim. liittyen työn järjestelyihin tai työyhteisön sosiaaliseen toimivuuteen, työnantaja puuttuu näihin.

1.5. Lähteet

Dokumentin tuottamisessa hyödynnetty seuraavia lähteitä:

<https://www.tyosuojelu.fi/tyoolot/epaasiallinen-kohtelu>

<https://www.ttl.fi/tyoyhteiso/tyopaikkakiusaaminen/>

https://ttk.fi/tyoturvallisuus_ja_tyosuojelu/tyoturvallisuuden_perusteet/tyoyhteiso/hairinta_ja_epaasiallinen_kohtelu