

Rantasalmen kunta

## OHJE LUOTTAMUSHENKILÖN EPÄASIALLISEN KÄYTÖKSEN KÄSITTELEMISEEN

## Johdanto

Rantasalmen kunnalla on ohjeistus henkilökunnalle epäasialliseen kohteluun ja sen käsittelyyn.

Epäasiallinen käytös on ongelma, johon pitää ja voidaan puuttua organisaation kaikilla tasoilla. Tavoitteena pitää olla epäasiallisen käytöksen nollatoleranssi eli organisaatiokulttuuri, jossa epäasiallista käytöstä ei hyväksytä eikä suvaita. Toimiessaan työnantajana Rantasalmen kunnalla on epäasiallisen käytöksen nollatoleranssi. Työyhteisöille on ohjeet ja toimintamallit, miten epäasialliseen käytökseen puututaan ja mitkä ovat mahdolliset seuraukset.

Tavoitteena on sovittelun kautta löytää yhteinen ratkaisu tilanteen purkamiseen ja työrauhan löytämiseen. Epäasiallinen käytös voi johtaa myös erilaisiin toimenpiteisiin. Työnantajaohjeet eivät kuitenkaan koske ja sellaisenaan sovellu luottamushenkilöorganisaatiossa mahdollisesti esiintyvän epäasiallisen käytöksen poistamiseen ja tilanteiden ratkaisemiseen.

Tämän ohjeen tavoitteena on puuttua esiintyviin ristiriitoihin ja epäasialliseen käytökseen, lisätä luottamushenkilöiden vuorovaikutusta, palauttaa työrauha ja parantaa yhteistyön ilmapiiriä. Mahdolliset ristiriidat otetaan nopeasti käsittelyyn oikeudenmukaisesti ja tasapuolisesti yhteisesti sovitun prosessin mukaisesti.

Selkeät prosessit, työn- ja vastuunjako edesauttavat yhteisön jäsenet toimimaan oikein. Jokainen tietää, mitä häneltä odotetaan, mikä on hyväksyttyä ja mikä ei. Luottamushenkilöiden ja organisaation työrauhan ja hyvinvoinnin vaaliminen edistää lopulta kaikkien kunnan asukkaiden hyvinvointia ja menestystä.

Luottamushenkilöiden näkökulmasta tavoitteena, että luottamushenkilö

- tuntee varhaisen puuttumisen taidon ja ymmärtää toimielimen sisäisen sovittelutaitojen merkityksen
- voi luottaa siihen, että hänen sanan- ja ilmaisunvapauttaan kunnioitetaan
- tietää, että hän voi ilman pelkoa, häpeää tai syyllisyyttä tuoda esiin asioita, jotka hankaloittavat hänen toimintaansa luottamushenkilönä.
- tietää, että kaikenlaiselle häirintäkäyttäytymiselle sekä luottamustehtävää hoitaessa ja luottamushenkilöiden kesken on nollatoleranssi. Minkäänlaista vähättelevää tai ei-arvostavaa kohtelua ei sallita puheissa, eikä teoissa. Mm. perusteettomien syytösten esittäminen on häirintää.
- ymmärtää, että arvostuksen kokemus, työrauha, henkinen turva ja fyysinen koskemattomuus ovat kaikkien luottamushenkilöiden ja palvelussuhteessa olevien perusoikeuksia.

Kunnanhallitus 28.10.2024

# 1. EPÄASIAALLISEN KÄYTÖKSEN NOLLATOLERANSSI

Epäasiallisen kohtelun nollatoleranssi tarkoittaa:

- minkäänlaista epäasiallista käytöstä, kiusaamista tai häirintää ei hyväksytä
- epäasiallista kohtelua kokeva ottaa asian puheeksi
- myös jokainen luottamushenkilö nostaa epäasiallisen kohtelun puheeksi ja puuttuu siihen sitä havaitessaan tai siitä kuullessaan
- toimielimen puheenjohtaja/varapuheenjohtaja puuttuu tilanteeseen asianmukaisesti ja viivytyksettä havaittuaan itse tai saatuaan tiedon epäasiallisesta käytöksestä.

Politiikkaan kuuluvat erilaiset mielipiteet ja vastakkaiset näkemykset. Jokaisen tulee myös arvostaa ja kuunnella muiden näkemyksiä ja mielipiteitä. Jokaisessa yhteisössä syntyy kuitenkin myös ajoittain ihmisten tai ryhmien välisiä ristiriitoja tai koko yhteisöä koskevia konflikteja ja yhteistyöongelmia. Kaikki ristiriidat ja ikävät tilanteet eivät ole kuitenkaan täytä epäasiallisen kohtelun tunnusmerkkejä.

# 2. EPÄASIAALLINEN KÄYTÖS JA VASTUUTON KÄYTÖS

Epäasiallista käytöstä luottamushenkilöltä on ainakin

- loukkaavien kommenttien esittäminen
- mielipiteiden ohittaminen ja huomioimattomuus
- sosiaalinen eristäminen: ei puhuta, ei kuunnella, kohdellaan kuin ilmaa
- perättömien juttujen ja juurujen levittäminen
- mustamaalaaminen
- pilkkaaminen ja naurunalaiseksi saattaminen
- huutaminen, solvaaminen ja haukkuminen
- aiheeton arvostelu ja väärin syytösten esittäminen
- uhkaava käyttäytyminen
- jokaisen itse määrittelemän henkilökohtaisen koskemattomuuden rikkominen.

Käyttäytyminen voi olla vastuutonta, vaikka se ei varsinaisesti ole epäasiallista käyttäytymistä. Vastuuton käyttäytyminen tarkoittaa sellaista käyttäytymistä, joka häiritsee ja vaikeuttaa yhteisön toimintaa ja aiheuttaa mielipahaa, ärtymystä ja motivaation laskua muissa jäsenissä. Kohde voi jatkuvasti vaihtua tai käyttäytyminen voi kohdistua kaikkiin yhtä lailla. Vastuuton käyttäytyminen voi myös olla satunnaista tai kertaluontoista.

Vastuutonta käytöstä luottamushenkilöltä on ainakin

- valtuuksien ylitykset
- omavaltainen käytös
- yhteisten töitä ja yhteisössä toimimista koskevien sopimusten ja pelisääntöjen noudattamatta jättäminen
- luottamushenkilöroolista lipsuminen

- muiden toimielinten tai organisaation jäsenten aiheeton syyttely
- muiden osaamista ja työtä kyseenalaistava toiminta
- dramaattiset tunteenpurkaukset
- laiminlyönnit ja muu vastuuttomuus
- erikoisoikeuksien vaatiminen ja ottaminen
- mielen osoittaminen eri tavoin.

Luottamushenkilön vastuuton käyttäytyminen tulee ottaa puheeksi.

### 3. VASTUUT JA VELVOLLISUUDET

Jokainen luottamushenkilö valvoo ja vastaa ensisijaisesti itse omasta toiminnastaan. Jokainen luottamushenkilö toimii yhteistyössä muiden kanssa sekä itseään että toisia arvostaen ja kunnioittaen. Vuorovaikutustaitoihin kuuluvat keskustelutaidot, jolloin toisia ei keskeytetä, heille ei huudeta eikä ketään nolata. Kuuntelemisen taitoihin kuuluu taito kuunnella rauhassa toisen ihmisen mielipide, vaikka sitä ei itse kannattaisikaan. Jokaisella luottamushenkilöllä myös vastuu olla rakentava ja ratkaisukeskeinen. On hyvä havainnoida omaa toimintaansa kriittisesti ja myös pyytää omasta toiminnastaan palautetta kollegoilta.

Luottamushenkilö vastaa itse ja yhdessä muiden kanssa luottamustehtävässä toimiessaan siitä, että arvostava ja kunnioittava sekä toiset huomioonottava toimintakulttuuri säilyy ja kehittyy parhaalla mahdollisella tavalla.

Luottamustehtävän hoitaminen voi olla joskus kuormittavaa. Luottamustehtävän hoitamisesta ei saa tulla kenellekään suurempaa taakkaa, kuin jaksaa kantaa. Epäilyskin epäasiallisesta tai vastuuttomasta käytöksestä oikeuttaa ottamaan asian puheeksi. On tärkeää puuttua tilanteeseen välittömästi. Luottamushenkilöiden epäasialliseen ja vastuuttomaan käytökseen puuttuminen perustuu työelämän varhaisen välittämisen ja sovittelun pohjalle.

Kunkin työryhmän, toimielimen sekä valtuustoryhmän puheenjohtajistolla on erityinen vastuu ja velvollisuus toisia kunnioittavan, avoimen ja osallistavan ilmapiirin luomisessa. Työrauha varmistetaan yhdessä sovittujen kokouskäytänteiden avulla. Kokouksissa puheenjohtaja huolehtii siitä, että kaikki osalliset tulevat kuulluiksi ja huomioonotetuiksi. On väistämätöntä, että erityisesti luottamushenkilöinä toimittaessa mielipiteet törmäävät ja se voi aiheuttaa voimakkaita tunteita. Näissäkin tapauksissa tulee käyttäytyä asiallisesti.

Kun kykenemme ottamaan omat ja muiden tarpeet huomioon ja sekä etsimään että löytämään näitä tarpeita täyttäviä toimintatapoja, edistämme parhaalla tavalla yhteistä menestystämme. Nämä ovat kunkin työryhmän ja toimielimen oman, sisäisen sovittelun lähtökohtia. Puheenjohtajisto (puheenjohtaja, varapuheenjohtajat) tulee kouluttaa työrauhaa uhkaavien tilanteiden hallintaan muun perehdytyksen ohella. Toimielinten aloittaessa toimikautensa, ja toimikauden aikana, puheenjohtajiston velvollisuus on muistuttaa toimielimen jäseniä kokoustyöskentelyrauhaa edistävästä käytänteistä. Viime kädessä toimielimellä on kollegiaalinen vastuu yhteisen menestyksen toteutumisesta. Tilannetta voidaan ratkaista erillisessä asiaa koskevassa keskustelutilaisuudessa. Osapuolia arvostava ja kunnioittava kohtelu tulee säilyä niissäkin työrauhan varmistamiseksi järjestettävissä keskustelutilanteissa, joissa osapuolten rakentavan yhteyden voidaan katsoa merkittävästi vaikeutuneen tai jopa katkenneen. Vaikeistakin asioista voidaan keskustella ja oppia. Joissakin tapauksissa työrauhan varmistamiseksi voidaan järjestää iltakoulu, jossa käsitellään toimielimen työskentelyä koskevia periaatteita.

## 4. EPÄASIAALLISEN KÄYTÖKSEN KÄSITTELEMINEN

### 4.1 Keinot tilanteen ratkaisemiseen

Puheenjohtajiston tehtävänä on edistää rakentavaa toimintakulttuuria. Käytettävissä olevia työkaluja rakentavan toimintakulttuurin rakentamiseksi ja ratkaisemiseksi ovat:

1. yhteisten pelisääntöjen rakentaminen
2. puheenjohtajiston perehdyttäminen työrauhaa uhkaavien tilanteiden hallintaan
3. keskustelut tasapuolisella kokoonpanolla
4. suullinen huomautus
5. kirjallinen huomautus
6. iltakoulu
7. valtuustoseminaari

Prosessi käynnistyy yleensä silloin, kun jonkin konfliktin todetaan haittavan luottamushenkilöiden työtä tai yhteisön toimintaa merkittäväällä tavalla. Sovittelun kohteena voi olla kaksi ihmistä tai ryhmä. Aloitteen sovitteluprosessin käynnistämisestä voi tehdä konfliktin osapuoli, kollega tai valtuustoryhmä. Sovitteluprosessi avustaa konfliktin osapuolia löytämään kaikkia osapuolia tyydyttävä ratkaisu keskustellen ja kuunnellen. Asiat, joihin osapuolet haluavat sitoutua tilanteen paranemiseksi, kirjataan yhteiseen sopimukseen/pöytäkirjaan. Sovitun toteutumista myös seurataan ja tarvittaessa sovittelua jatketaan.

### 4.2 Sovitteluprosessi

Epäasiallista käytöstä kokenut huomauttaa käytöksestä. Mikäli luottamushenkilö kokee joutuneensa epäasiallisen kohtelun kohteeksi, hänen tulisi ottaa asia heti puheeksi epäasiallisesti käyttäytyvän kanssa. Kerro, minkälaisen käyttäytymisen olet kokenut epäasiallisena ja miltä sinusta tuntuu. Pyydä häntä lopettamaan kokemasi huono käyttäytyminen. Epäasiallista kohtelua kokenut voi ottaa tilanteeseen toisen luottamushenkilön tuekseen. Epäasiallisen käytöksen tilanne ja yhteinen käsittely kannattaa kirjata muistiin myöhempää käsittelyä varten: mitä tapahtui, milloin, miten koit tilanteen, keitä tilanteessa oli läsnä. Kirjaaminen auttaa itseäsi hahmottamaan tilanteen jatkuvuuden ja on hyödyksi, kun asiaa mahdollisesti vielä myöhemmin selvitetään. Tarvittaessa luottamushenkilö voi keskustella tilanteesta parhaaksi katsomansa luottamushenkilökollegan kanssa hyvän etenemistavan löytämiseksi ja tilanteen rauhoittamiseksi.

Jokaisen luottamushenkilön vastuulla on yhteisen menestyksen toteutuminen. Toimielimen puheenjohtajisto puuttuu asiaan, valtuuston puheenjohtajaa informoidaan. Mikäli epäasiallinen käyttäytyminen jatkuu tai muutoin vaatii välitöntä puuttumista ja asianosaiset ovat saman toimielimen jäseniä, epäasiallista kohtelua kokenut ilmoittaa asiasta toimielimen puheenjohtajistolle. Puheenjohtajisto informoi luottamuksellisesti valtuuston puheenjohtajatoimikuntaa sekä epäasiallisesti käyttäytyneen henkilön valtuustoryhmän puheenjohtajaa tai varapuheenjohtajaa.

Toimielimen puheenjohtajisto keskustelee tilanteesta kaikkien osallisten kanssa ensin erikseen ja sen jälkeen yhteisesti sopimuksen aikaansaamiseksi. Tarvittaessa epäasiallisesti käyttäytyneelle annetaan suullinen tai kirjallinen huomautus ja ohjeen noudattaa kuntalain 69§ *luottamushenkilön tulee edistää kunnan ja sen asukkaiden etua sekä toimia luottamustehtävässään arvokkaasti tehtävän edellyttämällä tavalla*. Tarvittaessa toimielin voi kokoontua iltakouluun käsittelemään toimielimen työskentelyperiaatteita. Tarvittaessa apua käsittelyyn voidaan pyytää myös työterveyshuollolta, mikäli epäasiallista käyttäytymistä esiintyy kunnan työntekijöiden ja luottamushenkilöiden välillä.

### 4.3 Tilanteen käsittely kunnanvaltuuston ja valtuustoryhmän puheenjohtajiston kanssa

Mikäli epäasiallinen käyttäytyminen jatkuu edelleen tai asianosaiset ovat eri toimielimen jäseniä, epäasiallista käytöstä kokenut ja/tai toimielimen puheenjohtaja ilmoittaa asiasta luottamuksellisesti valtuuston puheenjohtajistolle sekä epäasiallisesti käyttäytyneen henkilön valtuustoryhmän puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle.

Valtuuston puheenjohtajisto informoi harkintansa mukaan valtuustoryhmien puheenjohtajistoa. Kunnanvaltuuston puheenjohtaja pyytää selvityksen kaikilta osallisilta kirjallisena ja/tai suullisesti. Selvitykset käsitellään kunnanvaltuuston puheenjohtajan johdolla noin kahden viikon kuluessa niiden saapumisesta.

Valtuuston puheenjohtajisto antaa yhteistoiminnassa valtuustoryhmien puheenjohtajiston kanssa perustellun ratkaisun suullisena ja kirjallisena viimeistään yhden kuukauden (30 päivää) kuluessa selvitysten läpikäynnistä. Kirjallinen ratkaisu jaetaan epäasiallisen kohtelun kokeneelle, epäasiallisesti käyttäytyneelle ja kunnanvaltuuston puheenjohtajalle. Valtuustoryhmälle jää oma kappale.

Valtuustoryhmän vara-/puheenjohtaja ja epäasiallisen käyttäytymisen osapuolet ryhtyvät yhteistoiminnassa valtuuston puheenjohtajan kanssa perustellun ratkaisun mukaisiin toimenpiteisiin työrauhan varmistamiseksi. Mikäli valtuuston puheenjohtajisto ja valtuustoryhmien puheenjohtajisto ovat erimielisiä ratkaisusta, on molemmat ratkaisut kirjattava ylös.

### 4.4 Keinot tilanteen ratkaisemiseen

Puheenjohtajistojen tehtävänä on edistää rakentavaa toimintakulttuuria. Valtuustoryhmän omat säännöt rajaavat ryhmän puheenjohtajiston toimivaltaa. Tilanne ei voi päättyä ratkaisemattomana, joten sovittujen sääntöjen toimimiseksi valtuustoryhmät ovat valmiita käyttämään seuraavia keinoja tarkoituksenmukaisesti ja suhteellisuutta noudattaen:

1. keskustelut tasapuolisella kokoonpanolla
2. suullinen huomautus
3. kirjallinen huomautus
4. erottaminen valtuustoryhmästä kunkin valtuustoryhmän sääntöjen mukaisesti
5. kuntalain ja muun lainsäädännön mahdollistamat keinot.

Jälkiseuranta sovitteluprosessiin osallistuneet sopivat seurantapalaverin järjestämisestä korkeintaan puolen vuoden (6 kk) päähän ratkaisun antamisesta.

### 4.5 Prosessin luottamuksellisuus

Prosessin aikana syntynyt materiaali on luottamuksellista. Asianmukainen säilytysaika on valtuustokausi, jonka jälkeen kaikki kertynyt materiaali tuhoetaan. Valtuuston puheenjohtaja kantaa vastuun kokonaisuudesta: prosessin etenemisestä huolehtiminen, tapausten tilastointi ja arkistointi.