

**SATAKUNNAN AMMATTIKORKEAKOULUN
(SAMK:N)
HYVÄ TYÖKÄYTÖS
JA
VÄKIVALLAN EHKÄISY
–OHJELMA**

2017 - 2019

Hyvä työkäytös- ja väkivallan ehkäisy -ohjelma on hyväksytty Satakunnan ammattikorkeakoulussa.

Johtoryhmän kokous xx.xx.2017

YT – neuvottelukunnan kokous xx.xx.2017

SAMK:N HYVÄ TYÖKÄYTÖS – JA VÄKIVALLAN EHKÄISY OHJELMA

1	HYVÄ TYÖKÄYTÖS JA VÄKIVALLAN EHKÄISY SAMK:SSA	3
2	TOIMINNAN PERIAATTEENA ”NOLLA TOLERANSSI”	3
3	TOIMIVA TYÖPAIKKA JA HYVÄ TYÖKÄYTÖS SAMK:SSA.....	4
2.1	Asiallinen ja hyvä työkäytös työpaikalla	5
2.2	Epäasiallisen kohtelun ehkäiseminen työpaikalla.....	6
3	SAMK:N TOIMINTAMALLI EPÄASIALLINEN KOHTELU -TILANTEESSA	7
3.1	Epäasiallinen kohtelu ja häirintä	7
3.2	SAMK:n toimintamalli epäasiallinen kohtelu – tilanteessa tai häirintätilanteessa	8
4	TYÖPAIKKAVÄKIVALTA JA SEN EHKÄISY	11
4.1	Työ- ja työpaikkaväkivalta.....	11
4.2	Työpaikkaväkivallan ehkäisy SAMK:ssa	11
5	TYÖKÄYTTÄYTYMINEN JA LAINSÄÄDÄNTÖ.....	13
5	LÄHTEET.....	14

1 HYVÄ TYÖKÄYTÖS JA VÄKIVALLAN EHKÄISY SAMK:SSA

Satakunnan ammattikorkeakoulussa olemme sitoutuneet varmistamaan turvallisen, terveellisen ja tuottavan työpaikan jokaiselle työntekijällemme. Työturvallisuuslain (738/2002) mukaan työnantaja on velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä, mihin kuuluu työntekijöihin kohdistuvan häirinnän, epäasiallisen kohtelun ja kaikenlaisen väkivallan ehkäiseminen. Tätä tarkoitusta varten SAMK:ssa on voimassa tämä Hyvä työkäytös ja väkivallan ehkäisy – ohjelma, jossa tarkennetaan työpaikalla hyvän käyttäytymisen periaatteet ja toimintamallit, joilla voidaan varmistaa työpaikan terveellisyys ja turvallisuus. Hyvä työkäytös ja väkivallan ehkäisy - ohjelmaa laadittaessa on toimittu yhteistoimintaperiaatteella ja annettu eri osapuolille mahdollisuus tuoda näkemyksensä ja mielipiteensä ohjelmaan laadintavaiheessa.

Hyvä työkäytös ja väkivallan ehkäisy – ohjelman tavoitteena on tukea työntekijöiden työkykyä ja ohjata työntekijöitä tarkoituksenmukaiseen yhteistoimintaan erilaisissa ongelmatilanteissa. Ohjelman tarkoituksena on ehkäistä häirintä- ja kiusaamistilanteita, epäasiallisesta käytöksestä johtuvia tilanteita ja väkivaltatilanteita kuvaamalla SAMK:n toimintaperiaatteet ja toiminta ko. tilanteissa. Ohjelma on osa SAMK:n työhyvinvointiohjelmaa. Ohjelmaa kehitetään suunnitelmallisella seurannalla ja arvioinnilla. Hyvä työkäytös ja väkivallan ehkäisy -ohjelma tulee saattaa jokaisen työntekijän tiedoksi.

SAMK:n periaate on, että työpaikalla häirintä-, kiusaamis- ja väkivaltatapaukset käsitellään viipymättä, rakentavasti ja tasapuolisesti. Tämä edellyttää, että henkilöstölle ja esimiehille järjestetään tiedotusta ja koulutusta työhyvinvoinnin edistämiseksi sekä valmennusta, jotta kukin osaa toimia ohjeiden mukaan. Tässä ohjelmassa käytetään käsitteitä epäasiallinen kohtelu ja/tai häirintä sekä kaikenlainen väkivalta, jotka pitävät sisällään myös kiusaamisen- ja työpaikkakiusaamisen – käsitteillä kuvatut kohtelut.

2 TOIMINNAN PERIAATTEENA ”NOLLA TOLERANSSI”

Satakunnan ammattikorkeakoulussa työyhteisön ja työn tekemisen toimintaperiaatteena on ”NOLLA TOLERANSSI”, mikä mahdollistaa terveellisen ja turvallisen työpaikan työntekijöille ja asiakkaille.

Nolla toleranssi -tavoitteen saavuttamiseksi

- o erilaisissa työyhteisötilaisuuksissa korostetaan henkilön vastuuta omasta käytöksestään
- o erilaisissa työyhteisötilaisuuksissa korostetaan ”Nolla toleranssi” -toimintamallia
- o häirintää, kiusaamista ja väkivaltaa ei hyväksytä missään muodossa eikä kenenkään taholta
- o jokaiseen häirintä-, kiusaamis- ja väkivaltatilanteeseen puututaan välittömästi.

Tarvittaessa tilanteisiin puututaan tämän toimintamallin mukaisesti esimiehen johdolla.

3 TOIMIVA TYÖPAIKKA JA HYVÄ TYÖKÄYTÖS SAMK:SSA

Työpaikalla hyvä yhteistyö edellyttää yhteistoimintaa ja toimivan työyhteisön perustekijöiden tunnistamista. Yhteistoiminta vaatii kuuntelemista ja keskustelua työn tekemisestä, siihen liittyvistä asioista ja siihen mahdollisesti liittyvistä ongelmista sekä asioiden ratkaisemisesta johdonmukaisesti. Työssä ilmeneviin haasteisiin ja erimielisyyksiin on tartuttava ennen kuin asiat ovat muodostuneet ongelmiksi. Työnantajalla on tästä ensisijainen vastuu: työnantajan tulee antaa tilaa ja aikaa asioiden käsittelyyn välittömästi. Avoin keskustelu asioista työpaikkakokouksissa ja yhteisissä palavereissa ovat edellytys yhteistoiminnalle. Avoimuus asioiden käsittelyssä vaatii luottamusta, joka syntyy yhdessä tekemällä. Esimiehillä on luottamuksen saavuttamisessa ja säilyttämisessä suurin vastuu, joka muodostuu tasapuolisuudesta, avoimuudesta, aktiivisuudesta ja varhaisesta puuttumisesta työn ristiriitoihin ja ongelmiin. Toimivan työyhteisön perustekijöihin kuuluu myös palautteen antaminen.

Jokaisessa työpaikassa kuitenkin esiintyy ristiriitoja, jotka ovat erimielisyyksiä, näkemys- ja mielipideeroja. Ristiriidat tulee ratkaista mahdollisimman nopeasti ja avoimesti, mikä mahdollistaa sen, etteivät ongelmat henkilöidy ja laajene. Ristiriitojen pitkittyminen saattaa johtaa yhteistyöongelmiin, ja klikkiytymiseen, mikä puolestaan voi aiheuttaa epäasiallista kohtelua ja kiusaamista työssä, mahdollisesti jopa henkistä tai fyysistä väkivaltaa.

2.1 Asiallinen ja hyvä työkäyttö työpaikalla

Jokaiselta SAMK:n työntekijältä odotetaan ja edellytetään asiallista ja hyvää/ kohteliasta käytöstä, joka mahdollistaa jokaiselle turvallisen ja häiriöttömän työn tekemisen. Asiallinen, hyvä käytös tukee työn tekemistä ja yhteistyön sujumista. Ammatillinen ja asiallinen vuorovaikutus sisältää seuraavia asioita

- työpaikalla puhutaan työstä ja siihen liittyvistä asioista
- työpaikalla puhutaan rakentavasti ja varmistetaan, että viesti on ymmärretty oikein
- työpaikalla erimielisyydet selvitetään ajoissa
- työpaikalla jokainen on vastuussa omasta käytöksestään.

Normaalia ja asiallista käytöstä on se, että työntekijät ovat eri asioista eri mieltä tai työntekijöillä on eri mielipiteitä. Tämänkaltaisen vuoropuhelun tulee kuitenkin pysyä asiatasolla, jossa asioiden käsittely ei henkilöidy, eikä asian käsittely johda kiusaamiseen, häirintään tai väkivaltaan.

Koska ihmiset kokevat asioita ja tilanteita eri tavoin ja kenenkään kokemusta ei voi mitätöidä, on tärkeää, että jokainen tunnistaa myös työpaikalla työtehtävien ja työnteon sujumiseksi normaalit ja asialliset toiminnot, vuoropuhelut ja keskustelut. Työpaikalla normaalia ja asiallista käytöstä on esimiehen ja työntekijöiden välinen keskustelu ja toiminta mm. tilanteissa, joissa

- työhön liittyvistä päätöksistä tai tulkinnoista on syntynyt ristiriitoja
- tehtävään tai työhön liittyviä ongelmia käsitellään työyhteisössä
- ryhdytään perusteltuun kurinpidolliseen toimenpiteeseen
- työnantaja ohjaa henkilön työkykyä koskevaan tutkimukseen keskusteltuaan ensin asianomaisen kanssa työnteossa ilmenevistä vaikeuksista
- organisaatiota tai työtehtäviä perustellusti muutetaan ja työntekijän kanssa on asiasta keskusteltu
- kehityskeskustelun yhteydessä mahdollisesti esille nouseva negatiivinen palaute toiminnan muutosehdotuksineen.

Hyvä käytös työssä perustuu hyvälle käytöstavoille, huomaavaisuudelle ja vastuullisuudelle. Lisäksi tarvitaan myönteisyyttä, reilua ja erilaisuuden ymmärtämistä. Tavallisen ja normaalin arkisen hyvän

käytöksen lisäksi asiallista käytöstä on mm. työnantajan / esimiehen työnjohtovaltaan liittyvät toimet sekä työtä ja työntekoa koskevat asialliset päätökset ja ohjeet. Tähän kuuluvat eri tilanteissa puheeksi ottaminen ja erilaisten tulkintojen käsittely, kuten tehtäviin ja työhön liittyvät ongelmat työyhteisössä ja työyhteisön jäsenten kesken, perustellut kurinpitotoimet ja työntekijän ohjaaminen työterveyshuollon piiriin.

Huumori on hyvä asia ja auttaa työntekijöitä jaksamiseen. Kuitenkin huumoria kannattaa käyttää harkiten, koska raja hyvän käytöksen ja toisen työntekijän kokemuksella häirinnästä / kiusaamisesta voi olla epäselvä ja siten johtaa työpaikalla ongelmiin.

2.2 Epäasiallisen kohtelun ehkäiseminen työpaikalla

Suosittelavin tapa poistaa epäasiallinen kohtelu ja häirintä työpaikalta on sen ennaltaehkäisy. Työpaikan kiusaamistilanteet syntyvät usein asioista, jotka liittyvät organisaation rakenteisiin ja toimintatapoihin. Tällaisia tekijöitä voivat olla johtamiseen, töiden organisointiin, yhteisiin pelisääntöihin, tehtävämäärittelyihin, perehdyttämiseen ja työntekijöiden tasa-arvoiseen kohteluun liittyvät asiat.

Työyhteisön kokouksissa tulee keskustella SAMK:n yhteisistä toimintatavoista ja pelisäännöistä, jotka ovat osana SAMK:n työsuojelun toimintaohjelmaa ja työhyvinvointi -ohjelmaa ja joiden tavoitteena on ”Osaava ja hyvinvoiva korkeakouluyhteisö”. Hyvää ja asiallista työkäytöstä SAMK:ssa mahdollistetaan, kun työyhteisössä

- jokainen on perillä työn ja työyhteisön tavoitteista
- noudatetaan selkeää työn- ja vastuunjako
- huolehditaan hyvästä perehdyttämisestä
- opitaan keskustelemaan työstä
- pidetään säännöllisiä työyhteisöpalavereja
- käydään säännölliset kehityskeskustelut
- rakennetaan tietoisesti tasa-arvoista ja avoimesti keskustelevaa työyhteisöä, jossa tärkein asia on perustehtävän suorittaminen
- taataan työntekijöiden perusturvallisuus.

3 SAMK:N TOIMINTAMALLI EPÄASIAALLINEN KOHTELU -TILANTEESSA

3.1 Epäasiallinen kohtelu ja häirintä

Epäasiallisen kohtelun ja häirinnän ehkäisemisen ensimmäinen vaihe on se, että tiedämme ja tunnistamme, mitä epäasiallinen kohtelu ja häirintä ovat ja miten ne ilmenevät.

Epäasiallinen kohtelu ja häirintä ovat useimmiten jatkuvaa ja järjestelmällistä, toista työntekijää alistavaa, loukkaavaa, mitätöivää toimintaa tai käyttäytymistä. Epäasialliselle kohtelulle ja häirinnälle yhteistä on, ettei toista hyväksytä sellaisena kuin hän on. Epäasiallinen kohtelu etenee työpaikkakiusaamiseksi prosessina, jonka seurauksena kiusaamisen kohteena oleva työntekijä ajautuu puolustuskyvyttömään asemaan. Epäasiallisen kohtelun ja kiusaamisen kohteeksi joutuminen heikentää hyvinvointia ja jaksamista. Epäasiallisella kohtelulla / työpaikkakiusaamisella vaikutetaan työntekijän mahdollisuuksiin tehdä työtään, hänen maineeseensa ja mahdollisuuksiinsa kommunikoida muiden kanssa työyhteisössä.

Esimerkkeinä henkilöön kohdistuvasta epäasiallisesta kohtelusta ovat mm.

- kohdistuu toisen persoonaan tai yksityiselämään, esimerkiksi ominaisuuksiin, luonteenpiirteisiin, ulkomuotoon, harrastuksiin, perhesuhteisiin jne.
- ilmenee mm. väheksyvänä, loukkaavana, alistavana, nöyryyttävänä, pilkkaavana tai syyllistävänä puheena / huutamisena
- ilmenee perättömien juttujen levittelynä, mustamaalaamisena
- epäasiallisina käskyinä
- mielenterveyden kyseenalaistamisena
- osaamisen ja kykyjen kannalta vaatimattomien / ylivoimaisten tehtävien antamisena
- kohtuuttomien aikataulujen antamisena
- sopimusehtojen laittomina muutoksina, uhkailuina, epätasa-arvona
- sosiaalisena taikka fyysisenä toisista eristämisenä
- kokouksien ja tiedonvälityksen ulkopuolelle jättämisenä
- toistuvana ja jatkuvana toisen seuraamisena, josta toinen kokee ahdistusta ja pelkoa.

Epäasiallista käytöstä ja häirintää ilmenee keskimääräistä useammin sellaisilla työpaikoilla, joissa

- työnjaot ja vastuualueet ovat epäselvät
- työn tekemiseen liittyvistä toimintatavoista ja pelisäännöistä ei ole sovittu riittävästi
- työpaikalla on uhkaa, epävarmuutta ja epätietoisuutta
- työntekijät kilpailevat keskenään
- työtä on jatkuvasti liian paljon tai se on äärimmäisen vaikeaa
- työntekijät ovat tyytymättömiä esimiestyöhön
- työpaikalla on yleisesti huono ilmapiiri
- työntekijöillä on runsaasti stressiä.

3.2 SAMK:n toimintamalli epäasiallinen kohtelu – tilanteessa tai häirintätilanteessa

Epäasialliseen kohteluun ja häirintään tulee reagoida heti. Ensimmäiseksi häirityn tulee ilmaista häiritsijälle, ettei hyväksy häiritsijän käytöstä: Jos esimies tai työtoveri häiritsee, häirityn tulee heti - tehokkaasti, suoraan ja selvin sanoin - ilmaista häiritsijälle, ettei hyväksy hänen menettelyään ja käytöstään. Jos tämä ei tehoa tai jos häiritty ei uskalla näin menetellä, hänen tulee pyytää työtoverin tai työntekijäin edustajan apua ja yhdessä hänen kanssaan pyytää häiritsijää muuttamaan menettelyään.

Mikäli häiritty ei reagoi, se on häiritsijälle viesti siitä, että toinen suostuu uhriksi. Todennäköisesti häiritsijä tuolloin jatkaa häirintää ja tilanne pahenee. Jos häiritty on tehokkaasti ilmaissut häiritsijälle, ettei hyväksy hänen menettelyään, häiritsijän voidaan katsoa olevan selvillä menettelynsä kielteisistä vaikutuksista ja tämän jälkeen jatkavan häirintää tahallaan.

Asian jatkokäsittelyn vuoksi on tärkeää, että häirinnän ilmenemismuodot, toistuvuus ja häirityn reagoinnit dokumentoidaan. Jos häiritsijä kielloista välittämättä jatkaa häirintää, häirityn tulee ilmoittaa häiritsijälle, että asia viedään työnantajan tietoon ja sitä kautta jatkokäsittelyyn. Häirityn tai työntekijäin edustajan (työtoveri, esimies, työsuojeluvaltuutettu, luottamusmies) tulee pyytää/vaatia asian käsittelyä. Selvässä häirintätilanteessa jokaisen työyhteisön jäsenen tulee välittömästi puuttua asiaan kertomalla asia

esimiehelle. Mikäli kiusaajana on esimies, asia viedään esimiehen esimiehelle. Jos esimies ei halua tai ei kykene hoitamaan tilannetta, siirtyy vastuu asian hoitamisesta ylemmälle esimiehelle.

Vastuu epäasiallisen kohtelun / häirinnän tilanteiden selvittämisessä on esimiehellä, kun hän on saanut tiedon epäasiallisesta kohtelusta. Esimiehen tehtävänä on puuttua asiaan heti. Saatuaan tietää asiasta esimies kutsuu asian osapuolet mahdollisimman pian luokseen keskustelemaan asiasta. Neuvottelukutsun yhteydessä esimies ilmoittaa asian osapuolille keskustelun asian /syyn. Tämä mahdollistaa asian molempien osapuolten mahdollisuuden valmistautua neuvotteluun. Keskustelussa osapuolet esittävät näkemyksensä asiasta, pyrkivät löytämään ratkaisun asiaan ja yhteisen näkemyksen jatkotoimista. Jos työntekijä esittää asian korjaamiseksi työhön liittyviä hyväksyttäviä parannusehdotuksia, esimiehen tulee tarkoin harkita niiden käyttöönottoa.

Asianosaiset ja esimies sopivat tilanteen seuranta ajankohdan / seuranta ajankohdat, jolloin esimies ja asianosaiset kokoontuvat uudelleen keskustelemaan tilanteen kehittymisestä. Keskusteluihin voidaan pyytää mukaan työsuojeluvaltuutettu tai työpaikan luottamusmies, mikäli joku asianosaisista sitä haluaa. Kaikissa tapauksissa, joissa tilannetta ei itse saada selvitettyksi, tulee jatkoneuvotteluihin pyytää mukaan ulkopuolinen asiantuntija; työsuojeluvaltuutettu, työterveyshuollon edustaja tai luottamusmies.

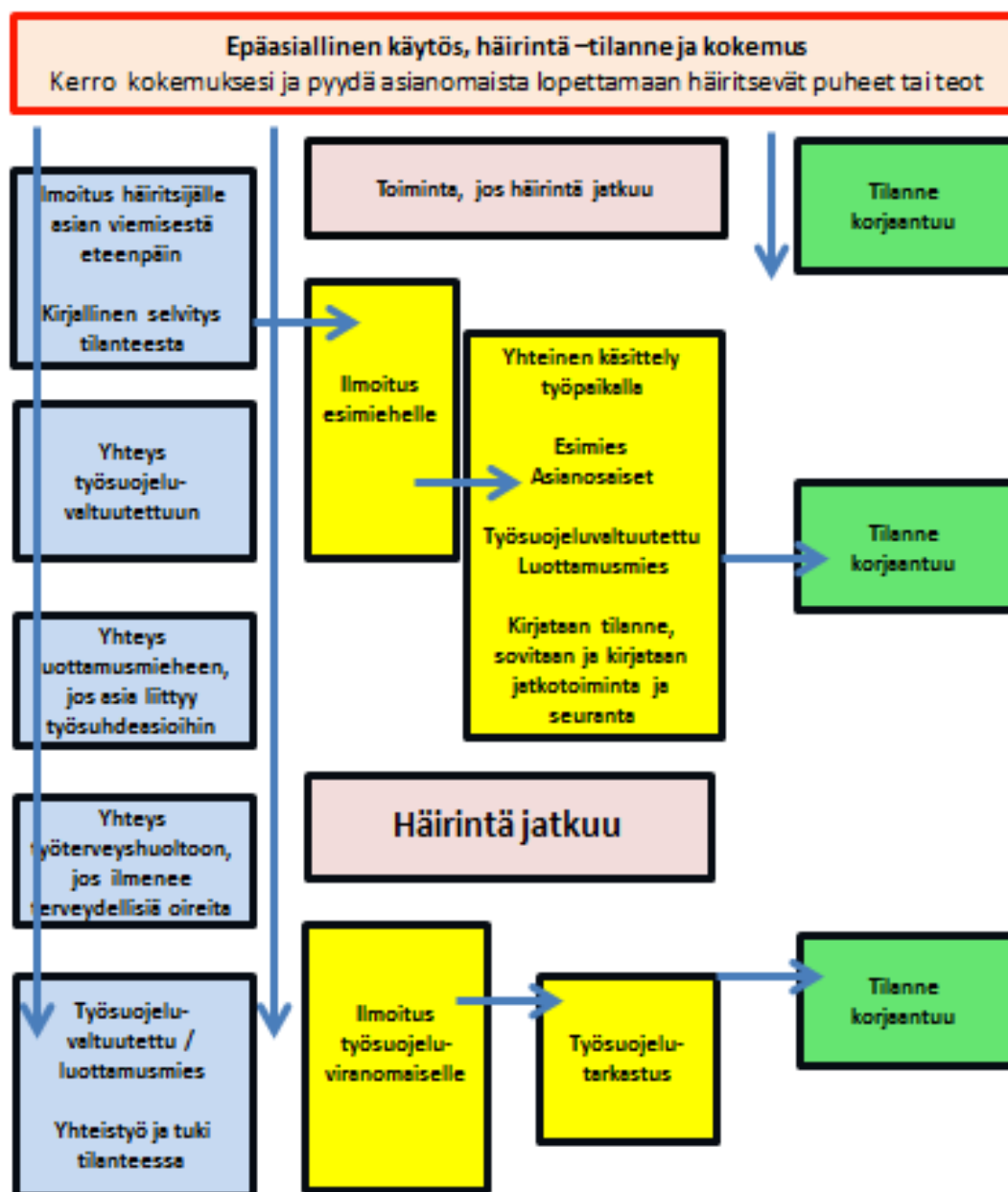
Tarvittaessa esimies kertoo koko työyhteisölle ongelmasta ja sen ratkaisusta. Esimiehen on myös harkittava, onko syytä tehdä töiden tai työympäristön uudelleenjärjestelyjä. Esimies ja asianosaiset voivat ottaa yhteyttä työterveyshuollon asiantuntijoihin henkilökohtaisen kriisiavun saamiseksi. Tärkeää on, että myös häiritsijällä on tähän mahdollisuus.

Mikäli koko työyhteisö kokee joutuneensa epäasiallisen kohtelun uhriksi, on tämä yhteisellä sopimuksella kerrottava esimiehelle. Yhteinen keskustelu on ensimmäinen askel ratkaisuun. Asia tulisi ensisijaisesti selvittää omassa työyhteisössä. Tarvittaessa työyhteisö voi pyytää keskusteluun mukaan työsuojeluvaltuutetun tai työpaikan luottamusmiehen ja/tai käyttää työterveyshuollon asiantuntemusta apuna. Mikäli työyhteisön omat ponnistelut eivät riitä, tulee asia mahdollisimman pian viedä tiedoksi ylemmälle esimiehelle asian hoitamiseksi.

Kaiken keskustelun tulee olla asiallista ja luottamuksellista. Eri vaiheissa pidetyt yhteiset keskustelut ja neuvottelut tulee dokumentoida asian tavoitteellisen selvittämisen ja arvioinnin onnistumiseksi.

Dokumentin kirjaaminen ja arkistointi on asianomaisen esimiehen vastuulla. Epäasiallinen kohtelu / häirintä voi ääritapauksissa edellyttää ilmoitusta viranomaisille (mm. työsuojeluviranomainen, poliisi).

(Kuvio 1.)



Kuvio 1. Toimintamalli epäasiallinen kohtelu / häirintä – tilanteessa.

4 TYÖPAIKKAVÄKIVALTA JA SEN EHKÄISY

4.1 Työ- ja työpaikkaväkivalta

Työpaikkaväkivallalla tarkoitetaan tilanteita / tapahtumia, joissa henkilöä loukataan sanallisesti, uhataan tai pahoinpidellään työhön liittyvissä oloissa ja jotka suoraan tai epäsuorasti vaarantavat henkilön turvallisuuden, hyvinvoinnin tai terveyden.

Työväkivallan uhka voi tulla työpaikan sisältä (tekijänä esim. työtoveri) tai työpaikan ulkopuolelta (tekijänä asiakas, oppilas tai ulkopuolinen, tuntematon henkilö). Työväkivalta on työpaikkaväkivaltaa yleisempi käsite ja siihen kuuluu myös työmatkalla kohdattu väkivalta.

Väkivalta voi olla fyysistä väkivaltaa, väkivallan uhkaa sekä kiusaamista ja ahdistelua. Erityisesti on huomattava, että nuorimmat työntekijät kokevat uhkaa vanhempia työntekijöitä enemmän, osa- ja määräaikaikäisillä on suurempi riski joutua väkivallan kohteeksi kuin vakinaisella henkilöstöllä.

Työpaikkaväkivalta liittyy useimmiten tilanteisiin, joissa puututaan henkilön yksityisasioihin tai itsemääräämisoikeuteen tai häneltä joudutaan epäämään hänen toivomansa etuus tai palvelu. Näiden lisäksi väkivaltaisen käyttäytymisen riskiä lisää varkaus ja ryöstötilanne.

4.2 Työpaikkaväkivallan ehkäisy SAMK:ssa

Työturvallisuuslain (738/2002) mukaan työnantajalla on velvollisuus huolehtia työntekijäin terveydestä ja turvallisuudesta työssä. Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajan selvittämään ja arvioimaan työntekijää työssä uhkaavan vaaran ja ryhtymään toimiin väkivallan uhkan ja työntekijän terveydelle haitallisen häirinnän ehkäisemiseksi ja epäkohdan poistamiseksi. Työturvallisuuslaki edellyttää, että työnantaja perehdyttää työntekijän turvallisuuskysymyksiin.

Työpaikalla on oltava asianmukaiset turvallisuusjärjestelyt tai -laitteet sekä mahdollisuus avun hälyttämiseen. Mahdollisen väkivallan uhkatilanteeseen työnantajan on laadittava menettelytapaohjeet,

joissa ohjeistetaan uhkaavien tilanteiden hallintaan. Tilannearviointi on pidettävä ajan tasalla ja tarkastettava olosuhteiden muuttuessa.

SAMK:ssa on työpaikkaväkivallan ehkäisemiseksi tämä ”Hyvä työkäytös ja väkivallan ehkäisy” – ohjelma. Lisäksi ihmisiin kohdistuviin rikosriskeihin SAMK on varautunut työympäristön teknisillä ratkaisuilla kuten kulunvalvonnalla ja kameravalvonnalla.

SAMK:ssa väkivaltatilanteiden ehkäisemis- ja toimintaohjeita ovat edellisten lisäksi sosiaalisen median ohje, työpaikan riskien hallinta, turvallisuusohjeet, perehdytysohjelma, kriisitoimintaohje ja kriisitilanteiden viestintäohje, joita arvioidaan ja tarkistetaan säännöllisesti yhteistoiminnassa:

1. [Sosiaalisen median ohje](#)
2. [Turvallisuus](#)
3. [Kriisitoimintaohje](#)
4. [Viestintä kriisitilanteessa](#)

Uhka- ja väkivaltatilanteesta on ilmoitettava työpaikan esimiehelle ja lisäksi työsuojaushenkilöstölle, työterveyshuoltoon sekä turvallisuudesta vastaaville. Työnantajan tulee seurata työpaikan väkivalta- ja uhkatilanteiden esiintymistä kirjallisesti (Työnantaja antaa ohjeet, mitkä sattuneista tilanteista kirjataan ja mitä tietoja kirjataan).

5 TYÖKÄYTTÄYTYMINEN JA LAINSÄÄDÄNTÖ

[Työsopimuslaki](#) (55/2001)

- 2 luku Työnantajan velvollisuudet;
- 2§ Tasapuolinen kohtelu ja syrjäntäkielto
- 3§ Työturvallisuus

[Työturvallisuuslaki](#) (738/2002)

- 2 luku Työnantajan yleiset velvollisuudet;
- 8§ Työnantajan yleinen huolehtimisvelvoite
- 10§ Työn vaarojen selvittäminen ja arviointi
- 12§ Työympäristön suunnittelu
- 14§ Työntekijälle annettava opetus ja ohjaus

- 4 luku Työntekijän velvollisuudet ja oikeus työstä pidättäytymiseen;
- 18§ Työntekijän yleiset velvollisuudet

- 5 luku Työtä ja työolosuhteita koskevat tarkemmat säädökset;
- 27§ Väkivallan uhka
- 28§ Häirintä

[Laki miesten ja naisten välisestä tasa-arvosta](#) (609/1986)

[Rikoslaki](#) (39/1889)

- 47 Luku (578/1995) Työrikoksista
- 3§ Työsyrjäntä

5 LÄHTEET

[Esimies työhyvinvointia rakentamassa](#) (Kimmo Terävä, Pirkko Mäkelä-Pusa, 2011)

[Kansallinen ohjelma väkivallan vähentämiseksi](#) (s. 58 – 62)

[Työturvallisuuden perusasiat kuntoon](#) (TTK)

[Väkivallan uhka työelämässä](#) (STM 2014)

[Väkivallan uhka työssä](#) (Työsuojeluoppaita ja -ohjeita 46)

[Väkivallan vähentäminen](#) (Valtioneuvosto)

[Työpaikkaväkivalta](#) (Väkivallan vähentäminen, Valtioneuvosto)

www.tyosuojelu.fi

www.tyoterveyslaitos.fi

www.tyoturvallisuuskeskus.fi