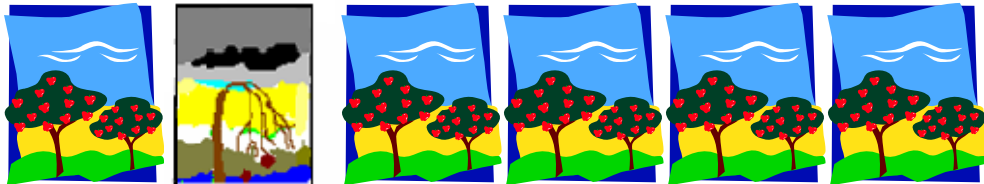




Hyvä kohtelu



- tasavertainen oikeus & velvollisuus
PPSHP:ssä



SISÄLLYSLUETTELO

HYVÄ KOHTELU POHJOIS-POHJANMAAN SAIRAANHOITOPIIRISSÄ.....	3
Ohjeen käyttötarkoitus – sanoista tekoihin	3
Toimiva työyhteisö	4
Hyvä ilmapiiri työyhteisössä	5
Työyhteisön myönteistä ilmapiiriä voi jokainen rakentaa monella tapaa	5
Työyhteisön ristiriidat	5
EPÄASIAALLINEN KOHTELU, TYÖSYRJINTÄ JA SUKUPUOLINEN HÄIRINTÄ TYÖPAIKALLA	6
Mikä ei ole epäasiallista kohtelua	7
Mitä on epäasiallinen kohtelu	7
Persoonaan liittyvä epäasiallinen kohtelu.....	8
Työntekoon liittyvä epäasiallinen kohtelu	8
Työsyryntä.....	8
Sukupuolinen häirintä	9
EPÄASIAALLISEN KOHTELUN KÄSITTELY TYÖYHTEISÖSSÄ	9
Asianosaisten keskinäiset keskustelut	9
Keskustelu lähimmän esimiehen kanssa	9
Yhteydenotot työpaikan tukijärjestelmiin	10
Epäasiallisen kohtelun sanktiot	10

Liitteet:

- Liite 1 Epäasiallinen kohtelu- kaavio
- Liite 2 Puheeksiottopyyntö esimiehelle
- Liite 3 Puheeksiottomuistio
- Liite 4 Epäasiallisen kohtelun käsittelyn seurantalomake



HYVÄ KOHTELU POHJOIS-POHJANMAAN SAIRAANHOITOPIIRISSÄ

Työyhteisön hyvä ilmapiiri rakentuu ihmisten keskinäiseen arvostukseen. Hyvä kohtelu rakentaa luottamusta ja osallisuutta moniammatillisen yhteistyön kehittämiseen. Myönteisen ilmapiirin edistäminen on jokaisen oikeus, velvollisuus ja myös mahdollisuus Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiirissä, riippumatta työsuhteen kestosta tai työtehtävistä.

Hyvä kohtelu edistää niin yksittäisen työntekijän kuin koko työyhteisönkin hyvinvointia. Työilmapiirin kehitystä arvioidaan ja seurataan vuotuisen työolobarometrin avulla organisaatiomme kaikilla tasoilla. Sairaanhoitopiirimme kehitystavoite on saavuttaa hyvän kohtelun ilmapiiri kattamaan kaikkia yksiköitä siten, että epäasiallista kohtelua ei työyhteisöissä ilmene ja jokainen sitoutuu osaltaan tekemään parhaansa!

- Hyvä kohtelu tuo iloa itselle, saajalle ja koko työyhteisölle -

Ohjeen käyttötarkoitus – sanoista tekoihin

Ohjeen tavoitteena on edistää hyvää kohtelua sekä välitöntä puuttumista epäasialliseen käytökseen. Ohjeen tarkoituksena on myös antaa käytännönläheisiä neuvoja kaikille työyhteisön jäsenille siitä, kuinka ottaa puheeksi työntekoa vaikeuttavat asiat ja löytää tilanteisiin toimiva ratkaisu. Esimiehen on hyvä ottaa jo **perehdytyksessä puheeksi**, miten työpaikalla käyttäydytään ja toimitaan, sekä millaisia yhteisesti sovittuja pelisääntöjä työyhteisössä noudatetaan. **Hyvä kohtelu** on myös tärkeä ottaa säännöllisesti puheeksi koko työyhteisön kanssa.

- Jokainen meistä odottaa hyväksyntää sekä asiallista ja hyvää kohtelua -

Toimintaohje sisältää käytänteitä myös epäasiallisen kohtelun, sukupuolisen häirinnän ja työsyöjinnän varalta. Ohje ei käsittele asiakkaiden taholta työntekijöihin kohdistuvaa epäasiallista kohtelua. Tätä ohjetta voidaan käyttää myös työn vaarojen arvioinnissa havaitun epäasiallisen kohtelun tai häirinnän poistamiseen.

- Kohtelee toista niin kuin toivoisit itseäsi kohdeltavan -



Toimiva työyhteisö

Toimivan työyhteisön perustuksena on perustehtävä, josta kaikilla tulee olla selkeä, yhteinen käsitys. Työyhteisön peruspilareista huolehtiminen ylläpitää työyhteisön toimivuutta ja työntekijöiden hyvinvointia - niitä onkin hyvä aika-ajoin tarkistaa.

Työyhteisön toiminta-ajatukselta johdetaan sen tavoitteet ja perustehtävä, töiden organisointi ja johtaminen. Toimivuuden rakenteita ovat myös töiden järjestelyjen selkeys, yhteisen tekemisen pelisäännöt, yhteistyön ja vuorovaikutuksen laatu sekä toiminnan jatkuva arviointi. Jos näistä pilareista yksikin pettää, seurauksena syntyy ristiriitoja ja häiriöitä työn tekemisessä hyvinvoinnin samalla laskiessa.



Toimiva työyhteisö kykenee käsittelemään häiriötilanteet, joihin yleensä myös ristiriidat liittyvät ja hyödyntää niiden selvittelyssä esille nousseet seikat toimintansa kehittämiseen!



Hyvä ilmapiiri työyhteisössä

Hyvässä työyhteisössä vallitsee avoin keskusteluilmapiiri, jossa erilaisia näkemyksiä kuunnellaan ja jokaista arvostetaan. Hyvän ilmapiirin aistii sellaisesta työyhteisöstä, jossa ihmisiä on helppo lähestyä, neuvoa ja kysyä – töihin on mukava tulla!

Työpaikalla on erilaisia ihmisiä ja jokainen rakentaa osaltaan työyhteisön ilmapiiriä. Hyvä kohtelu sekä välitön puuttuminen itseä tai työtoveria kohtaan osoitettuun epäasialliseen kohteluun edistää ilmapiirin myönteistä kehitystä.

Konfliktien hallinnan kannalta on keskeistä, että työpaikalle luodaan toimintamalli, jossa ongelmat ja ristiriidat ja niiden ratkominen nähdään osana normaalia työntekoa.

Työyhteisön myönteistä ilmapiiriä voi jokainen rakentaa monella tapaa

- Muista tervehtiä ja kiittää. Sanat ”huomenta” ja ”kiitos” kannattaa muistaa. Tervehtimällä osoitat, että huomaat toisen ja arvostat häntä. Tervehtimättömyys loukkaa, koska se tulkitaan tönkeydeksi tai välinpitämättömyydeksi.
- Opi keskustelemaan työstä ja etsi ratkaisua työyhteisöongelmiin työn tekemiseen liittyvistä asioista.
- Kunnioita yhteistä aikaa pitämällä sovituista aikatauluista kiinni.
- Toivota uusi työntekijä tervetulleeksi ja huolehdi, että hänen perehdytyksensä on riittävää.
- Puhu avoimesti asianosaisen kanssa- ei sivullisten kanssa selän takana.
- Kysy ja tarjoa neuvoa ja jaa tietosi muidenkin käyttöön.
- Kohtele toisia oikeudenmukaisesti, tasapuolisesti ja perustele mielipiteesi.
- Pidä kiinni yhteisistä pelisäännöistä.
- Unohda ennakkoluulot ja anna tilaa erilaisuudelle, joka voi liittyä ikään, etniseen taustaan, luonteeseen tai tapaan toimia.
- Opi virheistä ja mieti niitä hyvässä hengessä. Syyllisten sijasta keskity hakemaan ratkaisuja.
- Anna palautetta rakentavasti, koska silloin ihminen tietää, että hänen työllään on merkitystä.
- Kuuntele ja kuule.
- Pidä huolta itsestäsi – ota vastuuta myös työtoveristasi.

Työyhteisön ristiriidat

Erilaiset ristiriidat ovat normaali osa jokaisen työpaikan arkipäivää. On luonnollista, että yhdessä työskenneltäessä voi syntyä monenlaisia yhteistyöongelmia, erimielisyyksiä, tiedonkulun puutteita jne. Epäasiallisen kohtelun eri ilmenemismuodot ovat vakavia asioita, ja siksi on tärkeätä, ettei niitä sotketa työpaikan tavallisiin ristiriitatilanteisiin tai työn muutostilanteisiin.



EPÄASIAALLINEN KOHTELU, TYÖSYRJINTÄ JA SUKUPUOLINEN HÄIRINTÄ TYÖPAIKALLA

Työyhteisön tulee tunnistaa epäasiallinen käyttäytyminen ja häirintä sekä kyetä ottamaan asia puheeksi ja puuttumaan siihen ajoissa. Ristiriidat tulisi ratkaista asianosaisten kesken siellä, missä ne ovat syntyneet. Kaikki työyhteisöjäsenet ovat vastuussa asian esiin ottamisessa. Työoloilla on myös suuri merkitys ristiriitatilanteiden syntymiselle.

Työntekijän on työpaikalla vältettävä sellaista muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja muuta epäasiallista kohtelua, joka aiheuttaa heidän turvallisuudelleen tai terveydelleen haittaa tai vaaraa (Työturvallisuuslaki § 18)

Jokaisen esimiehen tulee puuttua epäasialliseen kohteluun. Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinta edellyttää, että asia tuodaan ja tulee jollakin tavalla esimiehen tietoon. Esimiehellä on myös oltava valmiudet, valtuudet ja tuki tilanteen selvittelyyn ja ratkaisemiseen.

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 (Työturvallisuuslaki § 28)

Ristiriitatilanteet työpaikoilla ovat yleensä hyvin monisyisiä. Usein on epäselvää, mitä tilanteessa on todella tapahtunut. Tilanne saattaa näyttää hyvin erilaiselta eri osapuolten mielestä. Jos käytetään niin vahvaa sanaa kuin kiusaaminen ja kiusaaja, voi se olla este rakentavaan keskusteluun ja johtaa jopa henkilökohtaiseen loukkaantumiseen. Kukaan ei tunnustaudu kiusaajaksi eikä halua saada kiusaajan leimaa. Epäasiallisen kohtelun kohteeksi joutunut voi myös kokea asian esilleoton vaikeaksi, ja tyytyy siten tilanteeseen tai tekee muita henkilökohtaisia ratkaisuja.

Mikäli epäasiallisen kohtelun käsittelyt eivät tuota toivottua tulosta, työnantajalla on mahdollisuus ryhtyä toimenpiteisiin epäasialliseen kohteluun syyllistyneen osalta. Epäasiallisen kohtelun muodosta, tai toistumisesta riippuen, seurauksena voi olla esimiehen suullinen tai kirjallinen huomautus, tai viime vaiheessa jopa palvelussuhteen purkaminen.



Mikä ei ole epäasiallista kohtelua

- ristiriita työhön liittyvistä päätöksistä ja tulkinnoista
- työhön tai tehtäviin liittyvien ongelmatilanteiden selvittely
- työtehtävien muutokset edeltäneen keskustelun jälkeen
- työnantaja ohjaa henkilön työkykyarvioon keskusteltuaan ensin asianomaisen kanssa työnteossa ilmenevistä vaikeuksista (kts. ohje Varhainen tuki)
- esimiehen työnjohto-oikeuteen perustuvien ohjeiden tai määräysten antaminen
- esimiehen antama huomautus tai varoitus
- toimintaan liittyviä ongelmia käsitellään työyhteisössä tai organisaatiossa, vaikka asian käsittely saattaa jonkun mielestä tuntua ahdistavalta
- työntekijälle annetaan perusteltu kurinpidollinen rangaistus tai huomautus
- työtehtäviä tai organisaatiota perustellusti muutetaan ja työntekijän kanssa on asiasta keskusteltu
- työkierto, jos se perustuu toiminnallisiin lähtökohtiin.

Mitä on epäasiallinen kohtelu

TYÖNANTAJA	TYÖNTEKIJÄ	MOLEMMAT
<ul style="list-style-type: none">• työnjohtovallan ylitys• työturvallisuuden laiminlyönti• työsyöjintä	<ul style="list-style-type: none">• asemavaltuuksien ylitys• huolellisuusvelvollisuuden laiminlyönti	<ul style="list-style-type: none">• epäasiallinen kohtelu• sukupuolinen häirintä ja ahdistelu

Epäasiallinen kohtelu heikentää yksilön työkykyä ja henkilön fyysistä terveyttä sekä vahingoittaa kohteen ja koko työyhteisön sosiaalisia suhteita ja yhteistoimintaa.

Epäasiallisella kohtelulla tarkoitetaan työntekijöiden tai esimiehen toistuvaa epäasiallista käytöstä, joka kohdistuu työntekijään tai työntekijäryhmään ja muodostaa terveys- ja turvallisuusriskin. Epäasiallinen käytös tarkoittaa käytöstä, jota olosuhteet huomioon ottaen voidaan pitää uhria nöyryyttävänä, alentavana tai uhkaavana. Epäasiallinen kohtelu on usein jatkuvaa ja järjestelmällistä, mutta se voi tulla esiin myös yksittäisessä kriisitilanteessa.



Persoonaan liittyvä epäasiallinen kohtelu

- väheksyvät ja vihamieliset ilmeet ja eleet: hiljainen ja juonittele painostus, olankohautukset, kielteiset silmäykset, äänensävyt tai puhumattomuus, huomioitta jättäminen
- loukkaava, syytölevä, vihjaileva tai ilkeä puhe: esim. pahansuopainen juoruilu yksityis- tai perhe-elämästä; luonteenpiirteiden, ominaisuuksien tai ulkomuodon arvostelu
- alistaminen, väheksyminen, pilkkaaminen
- fyysinen väkivalta tai sillä uhkaaminen

Työntekoon liittyvä epäasiallinen kohtelu

- sopimusehtojen muuttaminen, nöyryyttävien tai toteuttamiskelvottomien määräysten antaminen, vetoaminen ristiriitaisiin ja epäselviin ohjeisiin tai käskyihin
- kohtuuttomat vaatimukset työsuorituksista tai perehdyttämisen tietoinen laiminlyönti, toistuva työn moittiminen ja arvostelu
- epätasapuolinen työvuorojen suunnittelu
- työn vieminen tai työn vaikeuttaminen esim. työtehtävien tai työvälineiden poistaminen
- yhteistyöstä kieltäytyminen ja sosiaalinen eristäminen
- tiedonkulun estäminen
- uhkailu
- pyrkimys ”savustaa” henkilö pois työpaikasta tai saada hänet vaihtamaan työpaikkaa.

Työsyöjintä

Työsyöjintää on, kun työnantaja tai hänen edustajansa työpaikasta ilmoittaessaan, työntekijöitä valitessaan tai palvelussuhteen aikana asettaa työnhakijan tai työntekijän ilman painavaa hyväksyttävää syytä epäedulliseen asemaan:

- rodun, kansallisen tai etnisen alkuperän, ihon värin, kielen
- sukupuolen, iän, perhesuhteiden, sukupuolisen suuntautumisen, terveydentilan
- uskonnon, yhteiskunnallisen mielipiteen, poliittisen toiminnan, ammattijärjestöissä toimimisen
- muun näihin rinnastettavan syyn perusteella.



Sukupuolinen häirintä

Sukupuolinen häirintä on sanallista tai fyysistä yksipuolista käyttäytymistä, joka on sen kohteeksi joutuvasta epämiellyttävää tai loukkaavaa. Sukupuolinen huomio muuttuu häirinnäksi, jos sitä jatketaan siitä huolimatta, että kohde on ilmaissut pitävänsä sitä vastenmielisenä ja pyytää lopettamaan käytöksen. Häirintä loukkaa työrauhaa, yksilön vapautta ja itsemääräämisoikeutta.

- sukupuolisesti vihjailevat ilmeet tai eleet
- härskit puheet, kaksimieliset vitsit sekä vartaloa, pukeutumista tai yksityiselämää koskevat huomautukset ja kysymykset
- seksuaalisesti värityneet yhteydenotot (kirjeet, sähköpostit, puhelinsoitot)
- fyysinen koskettelu
- sukupuolista kanssakäymistä koskevat huomautukset, vaatimukset ja yritykset

EPÄASIALLISEN KOHTELUN KÄSITTELY TYÖYHTEISÖSSÄ

Asianosaisten keskinäiset keskustelut

Jos työntekijä joutuu epäasiallisen kohtelun kohteeksi, on hänen **ilmoitettava toiselle osapuolelle välittömästi**, ettei hyväksy tämän toimintaa. Hänen on kerrottava selvästi mikä toisen käytöksessä on loukkaavaa ja pyydetävä häntä lopettamaan epäasiallinen kohtelu. Ilmoituksen voi tehdä myös kirjallisesti ja siitä on hyvä ottaa kopio itselle.

Loukkaajalle voi myös ilmoittaa, että seuraavalla kerralla loukattu kääntyy esimiehen puoleen. Jos esimies toimii epäasiallisesti, työntekijä voi ottaa yhteyden työpaikan tukijärjestelmässä toimivaan henkilöön. Halutessaan loukattu voi mennä yhdessä työtoverin kanssa loukkaajaksi kokemansa henkilön luo ja ilmoittaa hänelle, että kyseisen henkilön toiminta on loukkaavaa ja asiatonta.

Keskustelu lähimmän esimiehen kanssa

Esimiehen on ryhdyttävä välittömästi toimenpiteisiin, kun hän saa tiedon työyhteisössä ilmenevästä epäasiallisesta kohtelusta. Esimies on vastuussa siitä, että tilanne korjataan ja estetään epäasiallisen kohtelun jatkuminen.



Tilanne tulisi pystyä selvittämään oman työyksikön sisällä yhteisesti keskustellen. Esimies kutsuu keskusteluun mukaan ne henkilöt tai tahot, joiden välisistä ongelmista on ensisijaisesti kysymys. Molemmilla osapuolilla on oikeus ottaa keskusteluun mukaan tukihenkilö. Jos jompikumpi osapuoli sitä haluaa, esimies kuulee osapuolia myös erikseen. Esimiehen tulee käsitellä asiaa tasapuolisesti ja tasa-arvoisesti riippumatta siitä, missä tehtäväsämassa osapuolet ovat. Hänen ja käsittelyihin mahdollisesti osallistuvien tukijärjestelmien edustajien on syytä pitää mielessä myös perusteettomien väitteiden mahdollisuus.

Käsittelyssä on tärkeämpää esimiehen asenne, kuin mitkään yksittäiset menetelmät. Esimiehen on tuotava esille, ettei työpaikalla suvaita epäasiallista kohtelua. **Ongelmista kannattaa puhua työlähtöisesti.** Ongelmaa ei ole niin vaikea käsitellä, jos käsittelyn tavoitteeksi otetaan **ratkaisujen etsiminen toiminnassa tai työikäyttäytymisessä ilmeneviin epäkohtiin.** Korjaavia toimenpiteitä mietitään yhdessä. Samalla tulee sopia asian jatkokäsittelystä ja seurannasta. Viime kädessä asian vaatimista jatkotoimista on kuitenkin esimiehen päätettävä. Käsittelystä tulee pitää muistiota, johon kirjataan ainakin osallistujat, käsiteltävä ongelma, osapuolten näkemykset, toimenpiteet ja seuranta. Mikäli esimies ei ryhdy toimenpiteisiin tilanteen korjaamiseksi tai hän on itse loukkaajana, käsittelyn vastuu siirtyy seuraavaksi ylemmälle esimiehelle.

Yhteydenotot työpaikan tukijärjestelmiin

Työyhteisön ulkopuolista apua ongelmaratkaisuun on saatavissa työsuojelusta, työterveyshuollosta ja luottamusmiehiltä. Tukijärjestelmien edustajien kanssa käydyt keskustelut ovat luottamuksellisia.

Tarvittaessa he voivat järjestää käsittelykokouksen, josta voidaan tehdä muistio. Kokouksessa sovitaan toimenpiteet asian korjaamiseksi ja miten seuranta tapahtuu. Seurannalla todetaan, onko keskusteluilla ja korjaavilla toimenpiteillä saatu parannusta aikaan.

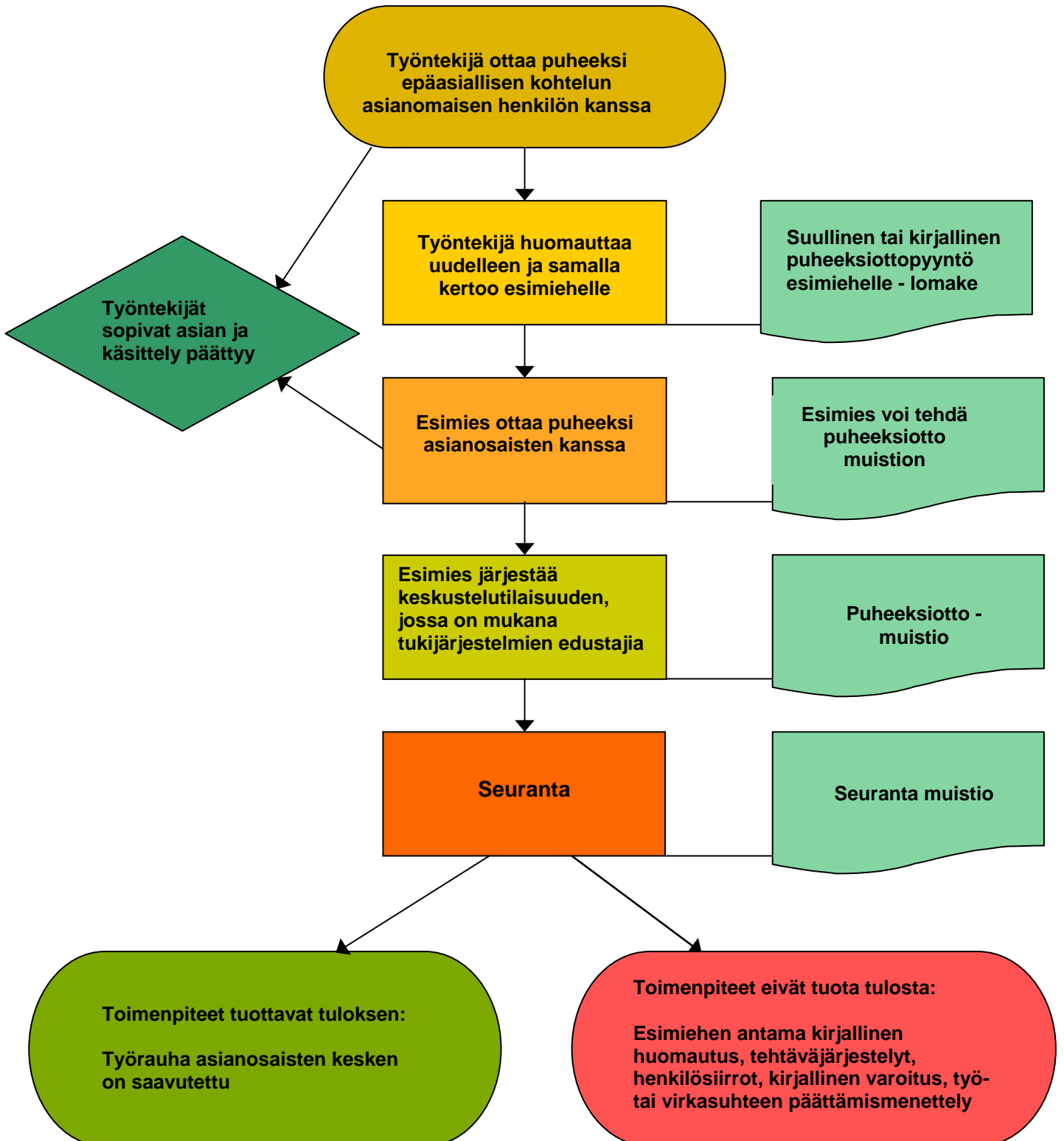
Epäasiallisen kohtelun sanktiot

Mikäli epäasiallisen kohtelun käsittelyt eivät tuota toivottua tulosta, työnantajalla on mahdollisuus ryhtyä toimenpiteisiin epäasialliseen kohteluun syyllistyneen osalta. Epäasiallisen kohtelun muodosta tai toistumisesta riippuen, seurauksena voi olla esimiehen suullinen tai kirjallinen huomautus, kirjallinen varoitus, tai viime vaiheessa jopa palvelussuhteen purkaminen.



Liite 1

EPÄASIALLINEN KOHTELU





Liite 2

PUHEEKSIOTTOPYYNTÖ ESIMIEHELLE

Vastuuyksikkö

Päiväys

Esimies

Puheeksiottopyynnön tekijä

Toimintaohjeessa *Hyvä kohtelu -tasavertainen oikeus ja velvollisuus PPSHP:ssa* (Intranet, Henkilöstöasiankäsikirja) on määritelty mitä on epäasiallinen kohtelu. Siinä on ohjeistettu asian käsittely työpaikalla.

Olen tutustunut ohjeeseen

Puheeksiottopyynnön tekijän lyhyt selostus
Kuka/ketkä ovat käyttäytyneet epäasiallisesti?

Miten ja minkälaisissa tilanteissa epäasiallinen kohtelu on ilmennyt?

Kuinka kauan epäasiallinen kohtelu on jatkunut ja miten usein se on toistunut?

Oletko huomauttanut asianosaiselle hänen käytöksestään?

Kuka voi kertoa asiasta

Kenen tai keiden kanssa olet keskustellut asiasta: työsuojeluvaltuutettu, luottamusmies, työsuojelupäällikkö, työterveyslääkäri tai -hoitaja?

**Olen tietoinen ja hyväksyn sen, että asiaani saa käsitellä nimelläni
Puheeksiottopyynnön tekijän allekirjoitus**

Päiväys

Esimiehen allekirjoitus



Liite 3

PUHEEKSIOTTOMUISTIO

Muistio keskustelusta, joka on käyty työpaikalla esille otetun epäasiallisen kohtelun vuoksi. Puheenjohtajana toimii esimies (tai työterveyshuollon edustaja,) sihteerinä esimiehen nimeämä henkilö.
Keskustelussa läsnä:
Asian esille ottanut (nimi, toimi/virka, vastuuyksikkö)
Toinen osapuoli (nimi, toimi/virka, vastuuyksikkö)
<input type="checkbox"/> Kaikki kokoukseen osallistujat ovat käyneet läpi shp:n <i>Hyvä kohtelu</i> -ohjeen
Miten asiaa on tähän mennessä selvitetty <input type="checkbox"/> Asianosaset ovat keskustelleet keskenään <input type="checkbox"/> Asianosaset ovat keskustelleet yhdessä esimiehen kanssa <input type="checkbox"/> Ei mitenkään
Epäasiallisen kohtelun ilmenemismuoto: Asian esille ottanut kertoo ruksattavat kohdat ja antaa lyhyen selventävän selostuksen <input type="checkbox"/> Ei-verbaaliset viestit , ilmeet, eleet, ym: <input type="checkbox"/> Sosiaalinen eristäminen ei puhuta, tervehdyksiin ei vastata ym: <input type="checkbox"/> Maineen tai aseman loukkaaminen puhutaan selän takana, mustamaalataan, syyttely, pilkkaaminen ym: <input type="checkbox"/> Työnteon vaikeuttaminen: jätetään tiedonvälityksen ulkopuolelle, annetaan tarkoituksettomia tehtäviä, uhkaileminen ym: <input type="checkbox"/> Muu, mikä:
Muut tavat: <input type="checkbox"/> Työsyryjä <input type="checkbox"/> Fyysinen väkivalta tai sillä uhkailu <input type="checkbox"/> Seksuaalinen tai muu sukupuoleen perustuva häirintä
Esille ottajan selostus:



Toisen osapuolen selostus:

Keskustelun jälkeen päädyttiin seuraavaan tulokseen:

- Esimies toteaa, että kyseessä ei ole epäasiallinen kohtelu
 Esimies toteaa, että kyseessä on epäasiallinen kohtelu
 Muu johtopäätös: (esim. asian käsittely seuraavalla esimiestasolla)

Jatkotoimenpiteet:

Asian tiedottaminen työpaikalla:

- 3 kuukauden kuluttua kokoonnutaan samalla kokoonpanolla seurantakokoukseen, jossa kirjataan (vapaamuotoinen muistio) onko epäasiallinen kohtelu loppunut:

Päivä:

Päiväys _____

Allekirjoitukset

Esimies	
Asian esille ottanut	Toinen osapuoli
Tukihenkilö (nimi ja nimike)	Tukihenkilö (nimi ja nimike)

Alkuperäinen muistio jää esimiehelle, kopiot asianosaisille ja tukihenkilöille. Muistio on salassa pidettävä asiakirja ja on siten asianmukaisesti säilytettävä



Liite 4

EPÄASIALLISEN KOHTELUN KÄSITTELYN SEURANTALOMAKE

Muistio seurantalaveristä, joka on järjestetty työpaikalla esille otetun epäasiallisen kohtelun vuoksi. Puheenjohtajana toimii esimies (tai työterveyshuollon edustaja,) sihteerinä esimiehen nimeämä henkilö.
Keskustelussa läsnä:
Asian esille ottanut (nimi, toimi/virka, vastuuyksikkö)
Toinen osapuoli (nimi, toimi/virka, vastuuyksikkö)
Tiedot aikaisemmista muistioista

<input type="checkbox"/> Sovitut jatkotoimenpiteet toteutunut ja tilanne, asiat sovittu ja käsittely päättyy tähän
<input type="checkbox"/> Sovitut jatkotoimenpiteet eivät toteutuneet
Tilanteen kuvaus
Esimiehen jatkotoimenpiteet

Päiväys _____

Allekirjoitukset

Esimies	
Asianosainen	Asianosainen
Tukihenkilö (nimi ja nimike)	Tukihenkilö (nimi ja nimike)

Alkuperäinen muistio jää esimiehelle, kopiot asianosaisille ja tukihenkilöille. Muistio on salassa pidettävä asiakirja ja on siten asianmukaisesti säilytettävä