

---

**Aika** 20.2.2024 klo 17.00-17.25  
**Paikka** Forssan ammatti-instituutti, Nh Alho, Saksankatu 27, Forssa

## KÄSITELLYT ASIAT

- § Asia
- 12 KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS
- 13 PÖYTÄKIRJAN TARKASTAJIEN VALINTA JA PÄÄTÖSTEN TIEDOKSIANTO
- 14 TASA-ARVO- JA YHDENVERTAISUUSUUNNITELMA
- 15 VASTUULLISEN TYÖKÄYTTÄYTYMISEN MALLI
- 16 TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON TOIMINTAOHJE SEKÄ TIEDONOHJAUSUUNNITELMA
- 17 M1 LUOKAN 1+8 PAIKKAISEN HENKILÖAUTON HANKINTA
- 18 I-SIMULATE LAITTEEN HANKINTA
- 19 RENGASPESUKONEEN HANKINTA
- 20 RAKENNUSALAN OPPIMISYMPÄRISTÖN UUDISTAMINEN
- 21 LASKENTASIHTEERIN TOIMI
- 22 ELÄKKEELLE JÄÄMINEN/IRTISANOUTUMINEN
- 23 PÄÄTÖKSET, KIRJELMÄT JA TIEDOTUKSET

---

**OSALLISTUJAT****JÄSENET LÄSNÄ**

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Anttila Sirkka-Liisa | Puheenjohtaja        |
| Huhtanen Marko       | Jäsen                |
| Koski Hannu          | Jäsen                |
| Kosunen Taru         | Jäsen                |
| Lehtinen Riina       | Jäsen                |
| Leppälahti Markku    | Jäsen                |
| Perälä Jukka         | 1. varapuheenjohtaja |
| Rintamaa Mauri       | Jäsen                |
| Ryhtä Riitta         | Jäsen                |

**MUUT LÄSNÄ**

|                       |                   |       |
|-----------------------|-------------------|-------|
| Järvinen Eino         | Valtuuston pj     |       |
| Vehmaa Simo           | Valtuuston 1. vpj |       |
| Fonsell'-Laurila Kati | Valtuuston 2. vpj | Etänä |
| Silvius Maaria        | Yhtymäjohtaja     |       |
| Paassilta Tanja       | Elinvoimajohtaja  |       |

**POISSA**

|                                |       |
|--------------------------------|-------|
| Marjamäki-Vuorenpää<br>Susanna | Jäsen |
| Mattila Sami                   | Jäsen |

---

**§ 12****KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS**

Yhtymähallituksen kokous on kutsuttu koolle hallintosäännön mukaisesti ja se on päätösvaltainen kuusijäsenisenä.

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Valmistelija</b> | Yhtymäjohtaja                                      |
| <b>Päätösesitys</b> | Todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus. |
| <b>Päätös</b>       | Hyväksyttiin.                                      |

---

**§ 13****PÖYTÄKIRJAN TARKASTAJIEN VALINTA JA PÄÄTÖSTEN TIEDOKSIANTO**

Tämän kokouksen pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä kuntayhtymän verkkosivuilla pöytäkirjan tarkastamisen jälkeen.

**Valmistelija** Yhtymäjohtaja

**Päätösesitys** Valitaan tämän kokouksen pöytäkirjantarkastajat.

**Päätös** Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin Marko Huhtanen ja Hannu Koski. Hallintosäännön 140 § mukaan pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Pöytäkirja tarkastetaan sähköisesti 23.2.2024.

**§ 14****TASA-ARVO- JA YHDENVERTAISUUSUUNNITELMA**

Työpaikan, jolla työskentelee yli 30 henkilöä tulee laatia tasa-arvosuunnitelma, jota päivitetään vähintään joka 2. vuosi. Koulussa tai oppilaitoksessa laadittava tasa-arvosuunnitelma on työkalu tasa-arvoa edistävän työn tueksi. Tasa-arvosuunnitelmalla tuetaan sukupuolten tasa-arvon edistämistä oppilaitoksen arjessa ja ennaltaehkäistään sukupuolen perusteella tapahtuvaa syrjintää. Yhdenvertaisuussuunnitelmalla varmistetaan sekä henkilökunnan jäsenten keskinäinen yhdenvertainen kohtelu, että opiskelijoiden yhdenvertainen kohtelu. LHKK:ssa on nimetty tasa-arvo- ja yhdenvertaisuustyöryhmä, joka on päivittänyt henkilöstölle ja opiskelijoille yhteisen tasa-arvo – ja yhdenvertaisuussuunnitelman. Tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelma käsiteltiin yhteistoimintaryhmän kokouksessa 2.2.2024 ja yhteistoimintaryhmä esittää yhtymähallitukselle sen hyväksymistä vuosille 2024-2025. Työryhmä esittää myös, että kuntayhtymässä otetaan käyttöön anonyymi rekrytointi, joka on sisällytetty suunnitelmaan.

Liite 1: Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Valmistelija</b> | Yhtymäjohtaja  |
| <b>Päätösesitys</b> | Hyväksytään tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelma vuosille 2024 - 2025 ja otetaan käyttöön anonyymi rekrytointi. |
| <b>Päätös</b>       | Hyväksyttiin.  |

**§ 15****VASTUULLISEN TYÖKÄYTTÄYTYMISEN MALLI**

Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymässä on ollut käytössä vastuullisen työkäyttämisen malli vuodesta 2016. Mallia on päivitetty vastaamaan paremmin tiimiorganisaation toimintaa ja tavoitteita. Malliin on sisällytetty myös prosessikuvaus työntekijän toimintaan puuttumisesta haastavissa tilanteissa. Yhteistoimintaryhmä käsitteli mallin kokouksessaan 2.2.2024 ja esittää yhtymähallitukselle päivitetyn vastuullisen työkäyttämisen mallin hyväksymistä.

Liite 2: Vastuullisen työkäyttämisen malli

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Valmistelija</b> | Yhtymäjohtaja  |
| <b>Päätösesitys</b> | Hyväksytään päivitetty Vastuullisen työkäyttämisen malli |
| <b>Päätös</b>       | Hyväksyttiin.  |

**§ 16****TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON TOIMINTAOHJE SEKÄ  
TIEDONOHJAUSSUUNNITELMA**

Hallintosäännön mukaan yhtymähallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kuntayhtymän eri tehtävissä. Yhtymähallitus päättää näin ollen muun muassa tiedonohjaussuunnitelman (TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta).

Sähköisen toimintaympäristön tiedonhallintaa ohjataan tiedonohjaussuunnitelman avulla. Lounais-Hämeen koulutus kuntayhtymän tiedonohjaussuunnitelma perustuu kuntien yhteiseen tehtäväluokitukseseen. Tiedonohjaussuunnitelma on laadittu tehtäväpohjaisesti ja ryhmitelty toiminnoittain. Tiedonhallintalain (laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019) myötä asianhallintaa ohjaa ensisijaisesti tiedonhallintalautakunta. Kansallisarkisto taas määrää pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista (Arkistolaki 8§).

Tiedonohjaussuunnitelma kytketään M-Files-tiedonhallintaohjelmiston taustalle siten, että se tuottaa käsittelyprosessin edetessä metatietoja järjestelmään asiakirjan laatimisesta aina sen arkistointiin/tuhoamiseen asti eli koko asian- ja asiakirjan elinkaaren ajan. Tiedonhallintalaki 26§ ohjaa metatietomallia.

Tiedonohjaussuunnitelmaan on sisällytetty myös paperisen asiakirjahallinnon ohjaus. Vuoden 2024 aikana siirrytään kuitenkin lähes täysin sähköiseen säilyttämiseen sekä arkistointiin ja otetaan käyttöön M-Filesin sähköinen arkisto, joka mahdollistaa asiakirjojen pysyvästi säilyttämisen sähköisesti.

Tiedonohjaussuunnitelmaa tullaan päivittämään reaaliaikaisesti vastaamaan ajankohtaista lainsäädäntöä, annettuja uusia säilytysaikasuosituksia sekä kuntayhtymän toimintaa. Asiakirjahallintoa johtavana viranhaltijana toimii yhtymäjohtaja, joka seuraa ja valvoo tiedonohjaussuunnitelman toteutumista ja hyväksyy tiedonohjaussuunnitelman päivitykset. Sähköistä asianhallintajärjestelmää hoitaa hallintosihteeri, joka toimii myös keskusarkiston hoitajana. Jos tiedonohjaussuunnitelmaan tehdään merkittäviä muutoksia, tuodaan nämä muutokset tiedoksi yhtymähallitukselle.

Kokousmateriaalina on tiedonohjaussuunnitelma sekä tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon toimintaohje.

**Valmistelija** Yhtymäjohtaja

**Päätösesitys** Hyväksytään tiedonohjaussuunnitelman yleiset periaatteet ja vahvistetaan sekä tiedonohjaussuunnitelman että tiedonhallinnan sekä asiakirjahallinnon toimintaohjeen käyttöönotto. Valtuutetaan yhtymäjohtaja hyväksymään tiedonohjaussuunnitelman päivitykset.

**Päätös** Hyväksyttiin.

**§ 17****M1 LUOKAN 1+8 PAIKKAISEN HENKILÖAUTON HANKINTA**

Vuoden 2024 talousarvion investointiosassa on varattu 25 000,- euron määräraha henkilöauton hankintaan logistiikkalan henkilökuljetuksia varten. Hankinta on kilpailutettu Cloudia kilpailutusportaalissa Tarjouspyyntö julkaistiin Cloudiassa 12.1.2024 ja tarjoukset tuli jättää 26.1.2024 mennessä.

Määräaikaan mennessä saatiin tarjoukset kolmelta eri toimittajalta. Yksi toimittajista antoi tarjoukset kolmesta eri henkilöautosta. Kaikki saadut tarjoukset täyttävät tarjouspyynnössä asetetut kriteerit ja ne on pisteytetty tarjouspyynnössä esitettyjen vertailuperusteiden mukaisesti. Valintaperusteena oli laadulliset perusteet 100%. Suurin mahdollinen pistemäärä oli 35 pistettä. Tarjousten mahdollisesti päätyessä tasapisteisiin olisi tarjousvertailun ratkaissut alin hinta. Tarjousten pisteet sekä kokonaishinnat (alv 0%):

K Auto Retail Oy : 19.681,45 € alv. 0%  
Pistemäärä 21p

K Auto Retail Oy : 22.123,55 € alv. 0%  
Pistemäärä 21p

K Auto Retail Oy : 23.467,10 € alv. 0%  
Pistemäärä 17p

Rentin Rentals Finland Oy : 21.000,00 € alv. 0%  
Pistemäärä 23p

ST-Autokeskus : 16.205,03 € alv. 0%  
Pistemäärä 8p

Tarjousvertailun perusteella kokonaistaloudellisesti edullisin tarjous oli Rentin Rentals Finland Oy:lla.

**Valmistelija** Yhtymäjohtaja

**Päätösesitys** Hankitaan M1 luokan 1+8 paikkainen henkilöauto Rentin Rentals Finland Oy:ltä kokonaistaloudellisesti edullisimpaan hintaan 21.000,00 € alv. 0%.

**Päätös** Hyväksyttiin.



---

**§ 18****I-SIMULATE LAITTEEN HANKINTA**

Vuoden 2024 talousarvion investointiosassa on varattu 15 000,- euron määräraha I-simulate laitteen hankintaan, ensihoidon opetuskäyttöä varten. Hankinta on kilpailutettu Cloudia kilpailutusportaalissa. Tarjouspyyntö julkaistiin Cloudiassa 26.1.2024 ja tarjoukset tuli jättää 9.2.2024 mennessä.

Määräaikaan mennessä saatiin yksi tarjous HeriMed Oy:ltä 11.850,00 € (alv 0 %). Tarjous täyttää tarjouspyynnössä asetetut kriteerit.

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Valmistelija</b> | Yhtymäjohtaja   |
| <b>Päätösesitys</b> | Hankintaan I-simulate laite HeriMed Oy:ltä hintaan 11.850,00 € alv. 0%. Hankintaperusteena on kokonaistaloudellisesti edullisin (alin hinta). |
| <b>Päätös</b>       | Hyväksyttiin.   |

**§ 19****RENGASPESUKONEEN HANKINTA**

Vuoden 2024 talousarvion investointiosassa on varattu 15 000,- euron määräraha rengaspesukoneen hankintaan, autoalan opetuskäyttöä varten. Hankinta on kilpailutettu Cloudia kilpailutusportaalissa. Tarjouspyyntö julkaistiin Cloudiassa 30.1.2024 ja tarjoukset tuli jättää 12.2.2024 mennessä.

Määräaikaan mennessä saatiin kolme tarjousta. Kaikki saadut tarjoukset täyttävät tarjouspyynnössä asetetut kriteerit ja ne on pisteytetty tarjouspyynnössä esitettyjen vertailuperusteiden mukaisesti. Valintaperusteena oli laadulliset perusteet 100%. Suurin mahdollinen pistemäärä oli 11 pistettä. Tarjousten mahdollisesti päätyessä tasapisteisiin olisi tarjousvertailun ratkaissut alin hinta. Tarjousten pisteet sekä kokonaishinnat (alv 0%):

Finnkone Oy : 14.000,00 € alv. 0%  
Pistemäärä 9p

Suomen Työkalu Oy : 13.625,00 € alv. 0%  
Pistemäärä 11p

Wihuri Oy : 13.800,00 € alv. 0%  
Pistemäärä 9p

Tarjousvertailun perusteella kokonaistaloudellisesti edullisin tarjous oli Suomen Työkalu Oy:lla.

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Valmistelija</b> | Yhtymäjohtaja   |
| <b>Päätösesitys</b> | Hankitaan rengaspesukone Suomen Työkalu Oy:ltä kokonaistaloudellisesti edullisimpaan hintaan 13.625,00 € alv. 0%. |
| <b>Päätös</b>       | Hyväksyttiin.   |

**§ 20****RAKENNUSALAN OPPIMISYMPÄRISTÖN UUDISTAMINEN**

Vuoden 2024 talousarvion investointiosassa on varattu 46 000,- euron määräraha rakennusalan oppimisympäristön uudistamiseen, sekä uudistetun oppimisympäristön työkalujen hankintaan 18 000,- euron määräraha.

Rakennusosaston oppimisympäristön uudistaminen pitää sisällään jo nykyisten rakennusalan sekä pinta-alan tilojen muutostyöt, logistiikka-alan hallin muutostyöt rakennusalan oppimisympäristöksi, sekä rakennusosaston nykyisen kylmän hallin laajentamisen. Oppimisympäristön uudistamishanke tullaan toteuttamaan pääosin Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymän omien opiskelijoiden voimin tehtävänä opiskelijatyönä. Oppimisympäristöön hankitaan lisäksi työkalut opiskelijoiden yhteiskäyttöä varten. Yhteiskäyttöön tarkoitetut työkalut tullaan hankkimaan Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymän hankintaohjeiden mukaisesti.

Rakennusosaston oppimisympäristön kylmän hallin laajentaminen ei voimassa olevien kaavamääräysten vuoksi ole mahdollista, mutta nykyisten tilojen osalta muutostyöt voidaan aloittaa heti kevään aikana. Hallin laajentamisen kustannusarvio oli 38.000,- € ja 8.000,- € oli varattu nykyisen hallin muutostöihin.

Rakennusosaston oppimisympäristön nykyisten tilojen muutostöiden osalta olisi tarkoituksenmukaista valtuuttaa elinvoimajohtaja päättämään niihin tarvittavien materiaalien, sekä myös yhteiskäyttöön tulevien työkalujen hankinnasta.

**Valmistelija** Yhtymäjohtaja

**Päätösesitys** Aloitetaan rakennusosaston oppimisympäristön uudistaminen nykyisten tilojen muutostöillä, sekä yhteiskäyttöön tarkoitettujen työkalujen hankinnalla ja valtuutetaan elinvoimajohtaja päättämään näitä koskevista hankinnoista investointimäärärahan puitteissa niin, että nykyisten tilojen muutostöihin voidaan käyttää enintään 8.000,- € ja työkaluhankintoihin investointiohjelman mukaisesti enintään 18.000,- €.

**Päätös** Hyväksyttiin.

**§ 21****LASKENTASIHTEERIN TOIMI**

Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymän sekä Faktia Oy:n taloushallinto on hoidettu konsernin omana toimintana. Faktian liikevaihto on kasvanut muutaman vuoden aikana kolminkertaiseksi, mikä on vaikuttanut myös suoraan taloushallinnossa tehtävään työmäärään. Konserni on myös laajentunut Fokka Säätiön myötä. Fokan taloushallintopalvelut on ulkoistettu järjestelmän osalta tilitoimistolle, koska kuntayhtymän järjestelmää ei ole tarkoituksenmukaista laajentaa säätiön toimintaan taloudellisista ja toiminnallisista syistä. Kun säätiön toiminta on käynnistynyt, aiheuttaa myös se lisää työtä taloushallintoon. Vaikka taloushallinnon järjestelmä hankitaan palveluna, on konsernin kokonaisuuden näkökulmasta tarkoituksenmukaista hoitaa taloushallinnon tehtävät kuntayhtymän toimesta. Kuntayhtymän taloushallinnossa työskentelee tällä hetkellä yksi laskentasihteeri ja kaksi taloussihteeriä. Laskentasihteeri on eläköitymässä lähivuosina. Lisäksi taloustiimissä työskentelee controller, jonka tehtävien painopiste on sisäisessä raportoinnissa, organisaation ja tiimien toimintaa palvelevan tiedon tuottamisessa ja sen hyödyntämisessä sekä tietosuojan liittyvissä tehtävissä.

Faktia ja Fokka Säätiö ovat aiheuttaneet merkittävän kasvun taloushallinnon työmäärässä, eikä nykyinen henkilömäärä riitä kaiken työn tekemiseen. Faktia ja Fokka Säätiö maksavat kuntayhtymälle konsernin tuottamat taloushallintopalvelut. Jotta taloushallinnon tehtävät pystytään jatkossakin hoitamaan yhtä laadukkaasti ja samalla varautumaan myös laskentasihteerin tulevaan eläköitymiseen, on taloushallintoon välttämätöntä lisätä uusi laskentasihteerin toimi.

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Valmistelija</b> | Yhtymäjohtaja  |
| <b>Päätösesitys</b> | Hyväksytään uusi laskentasihteerin toimi ja avataan se julkiseen hakuun. |
| <b>Päätös</b>       | Hyväksyttiin.  |

---

**§ 22****ELÄKKEELLE JÄÄMINEN/IRTISANOUTUMINEN**

Siivooja XX XXX on ilmoittanut irtisanoutuvansa toimestaan 1.7.2024 alkaen jäädäkseen eläkkeelle.

**Valmistelija** Yhtymäjohtaja

**Päätösesitys** Hyväksytään irtisanoutuminen. Avataan siivoojan kokoaikainen toimi hakuun.

**Päätös** Hyväksyttiin.

---

**§ 23****PÄÄTÖKSET, KIRJELMÄT JA TIEDOTUKSET**

- Viranhaltijapäätökset ajalla 1.1. - 31.1.2024

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Valmistelija</b> | Yhtymäjohtaja                          |
| <b>Päätösesitys</b> | Merkitään tiedoksi ja hyväksyttäväksi. |
| <b>Päätös</b>       | Hyväksyttiin.                          |

## Oikaisuvaatimusoikeus

Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen (julkisissa hankinnoissa hankintaoikaisu) 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimuksen voi tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen). Kuntayhtymän viranomaisen päätöksestä oikaisuvaatimuksen saa tehdä myös kuntayhtymän jäsenkunta tai sen jäsen.

## Oikaisuvaatimusviranomainen

Lounais-Hämeen koulutus kuntayhtymä  
Yhtymähallitus  
Postiosoite: PL 12, 30101 Forssa  
Käyntiosoite: Saksankatu 27, 30100 Forssa  
Sähköpostiosoite: kirjaamo(at)lhkk.fi

## Oikaisuvaatimusaika ja sen alkaminen

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jäsenkuntien ja niiden jäsenten katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän (7) päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Asianomaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän (7) päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksiantotodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianomaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena (3.) päivänä viestin lähettämisestä.

## Oikaisuvaatimuksen sisältö ja toimittaminen

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi

- oikaisun vaatijan nimi, asuinkunta sekä osoite- ja yhteystiedot
- päätös, johon haetaan oikaisua
- miltä osin päätökseen vaaditaan oikaisua ja oikaisu, joka siihen vaaditaan tehtäväksi
- oikaisuvaatimuksen perusteet

## Hankintapäätöksen saattaminen markkinaoikeuden tutkittavaksi

Hankintalain 25 § mukaiset kansalliset kynnysarvot (ilman arvonlisäveroa):

|   |          |
|---|----------|
| Tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut | 60 000€  |
| Rakennusurakat                            | 150 000€ |
| Käyttöoikeussopimukset                    | 500 000€ |

Muutoksenhakija voi hankintalain 25 §:n kynnysarvot ylittävien hankintojen osalta vedota hankintalain vastaiseen menettelyyn ja saattaa asiaa markkinaoikeuden käsiteltäväksi 14 päivän kuluessa siitä, kun sai tietoonsa tarjouskilpailun ratkaisun perusteluineen.

Markkinaoikeuden osoite:

*Markkinaoikeus* Puhelinvaihte: 029 56 43300  
*Radanrakentajantie 5* Faksi: 029 56 43314  
*00520 Helsinki*

Sähköposti: [markkinaoikeus\(at\)oikeus.fi](mailto:markkinaoikeus(at)oikeus.fi)

Sähköinen asiointipalvelu: <https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet#/>

# TASA-ARVO- JA YHDENVERTAISUUS- SUUNNITELMA

2024-2025





## Sisällys

|   |    |
|---|----|
| 2022-2023.....  | 0  |
| JOHDANTO.....   | 2  |
| Tasa-arvo ja sen edistäminen .....  | 3  |
| Tasa-arvo .....   | 3  |
| Miten me edistämme tasa-arvoa? .....  | 4  |
| Yhdenvertaisuus ja sen edistäminen .....  | 4  |
| Yhdenvertaisuus .....   | 4  |
| Miten me edistämme yhdenvertaisuutta?.....  | 5  |
| Yhdenvertaisuuden edistäminen henkilökunnan osalta .....                            | 7  |
| Yhdenvertaisuuden edistäminen opiskelijoiden osalta.....                            | 10 |
| Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuustyön toimintamallit opiskelussa .....                  | 12 |
| Seuranta ja tiedottaminen.....  | 14 |
| Seuranta .....  | 14 |
| Tiedottaminen:.....   | 14 |
| Tavoitteet ja toimenpiteet 2022-2023 .....  | 15 |
| Keskeinen lainsäädäntö .....  | 16 |
| Suomen perustuslaki (731/1999) .....  | 16 |
| Työsopimuslaki (55/2001).....   | 16 |
| Yhdenvertaisuuslaki (1347/2014).....  | 16 |
| Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta (609/1986, muutokset 1329/2014)..... | 16 |
| Työturvallisuuslaki (738/2002).....   | 17 |



## JOHDANTO

Jokaisella on oikeus tuntea olonsa turvalliseksi, saada ystäviä, työskennellä ja opiskella rauhassa.

Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymä on monimuotoinen yhteisö, meillä opiskelee ja työskentelee taustaltaan ja toimintakyvyltään erilaisia, eri-ikäisiä ihmisiä. Tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnittelun tarkoitus on varmistaa, että erilaisista lähtökohdista tulevat henkilöt saavat tasavertaiset mahdollisuudet opiskeluun ja työntekoon, mikä lisää oppilaitoksen ja työpaikan houkuttelevuutta.

Tasa-arvoinen oppilaitos ja työyhteisö rakennetaan kaikkien oppilaitoksen toimijoiden yhteistyöllä. Tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden toteuttaminen on jokaisen vastuulla.

Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymän tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma perustuu lain asettamiin vaatimuksiin sekä Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymän arvoihin: edelläkäviyys, vastuullisuus ja yhteisöllisyys. Tavoitteena on yhdenvertainen oppilaitos, jossa jokaisen on hyvä opiskella ja työskennellä.

Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymässä tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelman toteutumisen seurannasta vastaa tasa-arvo- ja yhdenvertaisuustyöryhmä, jossa on edustettuna työnantajan, työntekijöiden ja opiskelijoiden edustus. Työryhmän tehtävänä on päivittää suunnitelmaa, pohtia mittareita ja niiden päivittämistä, raportoida tuloksista ja esittää kehittämissuhteita.

Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmaa ylläpitää tasa-arvo- ja yhdenvertaisuustyöryhmä, jonka jäseniä ovat:

- työnantajan edustaja: Tanja Paasilta
- työnantajan edustaja: Seija Lempiäinen
- työntekijän edustaja: Leena Liukkonen
- työntekijän edustaja: Maija Tuomola
- työntekijän edustaja: Tomi Suonpää
- ~~työntekijän edustaja: Tanja Uusitalo~~
- työntekijän edustaja: Sajida Khdeer
- työntekijän edustaja: Reija Vehviläinen
- ~~opiskelijaedustaja: Petra Syrjälä~~
- ~~opiskelijaedustaja: Inka Taipale~~
- opiskelijaedustaja: Iida Vähä-Jaakkola
- opiskelijaedustaja: Maisa Virolainen
- ~~opiskelijaedustaja: Mohsen Salimzadehvostakolaei~~
- ~~pääluottamusmies: Toni Lääveri~~
- pääluottamusmies: Outi Roos (Lääverin sijaisuuden ajan)



- luottamusmies: Elina Kaislasalo
- työsuojeluvaltuutettu: Raija Vahaniitty
- työsuojeluvaltuutettu: Mikko Pietilä

## Tasa-arvo ja sen edistäminen

### Tasa-arvo

Tasa-arvolla tarkoitetaan ihmisten samanarvoisuutta eli yhdenvertaista arvoa ja asemaa niin yksilönä kuin yhteiskunnan jäsenenä. Tasa-arvoon kuuluu kaikkien ihmisten samanarvoisuus riippumatta ihmisen yksilöllisistä tekijöistä. Termi tasa-arvo viittaa useimmiten sukupuolten väliseen tasa-arvoon ja tasa-arvolla lain mukaan tarkoitetaan naisten ja miesten välistä tasa-arvoa.

Tasa-arvolain lähtökohtana on, että jokaiselle on turvattava mahdollisuus opiskella ja työskennellä ilman syrjintää sukupuolen tai muun henkilöön liittyvän syyn, myös esimerkiksi sukupuoli-identiteetin tai sukupuolen ilmaisun perusteella.

Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymässä opetuksella ja kasvatuksella on tärkeä tehtävä sukupuolten tasa-arvon edistämiseksi ja sukupuolitietoisuuden lisäämiseksi. Tavoitteenamme on kouluttaa tasa-arvoisia ja yhdenvertaisuutta lisääviä tulevaisuuden työelämän tekijöitä. Ketään ei syrjitä henkilöön liittyvän syyn perusteella.

Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymän tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmassa tasa-arvolla tarkoitetaan sukupuolista tasa-arvoa, ammatillista tasa-arvoa sekä ikääntymisen huomioimista tasa-arvossa. Sukupuolten välisellä tasa-arvolla tarkoitetaan yhtäläisiä mahdollisuuksia tehdä valintoja, kehittyä opinnoissaan ja työssään sekä tulla palkituksi siitä ilman sukupuolesta johtuvia rajoituksia. Tasa-arvoon kuuluu myös se, että toimintatavat, pyrkimykset sekä tarpeet ovat yhtä arvostettuja, vaikka ne olisivat erilaisia. Tasa-arvossa ei ole kysymys samanlaisuudesta, vaan tasapuolisten mahdollisuuksien luomisesta kaikille.

Tavoitteena voidaan pitää tasa-arvoista, kehittyvää ja yhteistyökykyistä yhteisöä, jossa tasa-arvo on luonnollinen osa opiskelija- ja henkilöstöpolitiikkaa.



Tasa-arvon edistäminen on kaikkien edun mukaista. Tasa-arvosuunnittelun avulla pyritään oikeudenmukaisuuden toteuttamisen lisäksi henkilöstön voimavarojen parempaan käyttöön. Tasaisempi sukupuolirakenne merkitsee tietojen, kokemuksen sekä erilaisten ominaisuuksien ja taitojen laajempaa hyödyntämistä.

Aktiivisella ja tuloksellisella tasa-arvotyöllä voidaan myötävaikuttaa myönteisen oppilaitos- ja työnantajakuva syntymiseen. Tasa-arvoista ja toimivaa opiskelu- ja työyhteisöä voidaan pitää myös kilpailuvalttina.

## Miten me edistämme tasa-arvoa?

Oppilaitoksessamme huomioidaan tasa-arvon päivä 19.3. sekä kansainvälinen kulttuurisen monimuotoisuuden päivä 21.5. Oppilaitoksessa kunnioitetaan kaikkia ihmisiä ja hyväksytään heidät sellaisena kuin he ovat.

Kaikilla opiskelijoilla on mahdollisuus hakea kaikille aloille, sukupuolesta riippumatta. Myös opiskelijavalinta on sukupuolesta riippumaton. Rekrytoinneissa tehtävään valitaan ansioitunein hakija.

Sukupuolten tasa-arvo kattaa myös sukupuolen moninaisuuden eli hyväksyy ajatuksen, että sukupuolia on enemmän kuin kaksi. Seksuaalisten suuntautumisten ja identiteettien moninaisuuden tunnistaminen kuuluu sukupuolietoiseen opetukseen ja ohjaukseen. Oppilaita ohjataan yksilöllisiin valintoihin ja lievitetään täten opinto-, koulutus- ja uravalintojen jakoa mies- ja naisaloihin. Käytännössä sukupuolietoisuus näkyy siten, etteivät opetuksen ja ohjauksen käytännöt ylläpidä tyttöjen ja poikien jakoa erillisiin ryhmiin.

Tasa-arvoasioissa huomioidaan myös muunsukupuoliset lisäämällä esimerkiksi unisex wc-tiloja.

## Yhdenvertaisuus ja sen edistäminen

### Yhdenvertaisuus

Yhdenvertaisuus on perusoikeus. Oikeudenmukaisessa yhteiskunnassa kaikilla ihmisillä tulee olla yhdenvertaiset mahdollisuudet kouluttautua, tehdä töitä ja saada erilaisia



palveluita. Yhdenvertaisuudella tarkoitetaan sitä, että kaikki ihmiset ovat samanarvoisia riippumatta heidän sukupuolestaan, iästään, alkuperästään, kansalaisuudestaan, kielestään, uskonnostaan ja vakaumuksestaan, mielipiteestään, poliittisesta tai ammattiyhdistystoiminnastaan, perhesuhteistaan, vammastaan, terveydentilastaan, seksuaalisesta suuntautumisestaan tai muusta henkilöön liittyvästä syystä. Oikeudenmukaisessa yhteiskunnassa henkilöön liittyvät tekijät, kuten syntyperä tai ihonväri, eivät saisi vaikuttaa ihmisten mahdollisuuksiin päästä koulutukseen, saada työtä ja erilaisia palveluita – perusoikeudet kuuluvat kaikille.

Yhdenvertaisuus ja tasa-arvo tarkoittavat ensi sijassa ihmisarvon kunnioittamista ja yhteiskunnallista oikeudenmukaisuutta. Erilaisten taustojen ei tulisi vaikuttaa yksilöiden mahdollisuuksiin saada koulutusta ja kehittää itseään kykyjensä mukaan.

Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymä on avainasemassa oikeudenmukaisten mahdollisuuksien luomisessa. Työelämässä hankittujen taitojen ohella koulutus ja osaaminen vaikuttavat ihmisten yhteiskunnalliseen sijoittumiseen kaikkein eniten. Tästä syystä olemme erityisasemassa myös yhdenvertaisuuden edistämisessä. Meidän tulee tarjota yhdenvertaiset oppimis- ja työskentelymahdollisuudet kaikista väestöryhmistä tuleville opiskelijoille ja työntekijöille. Joskus tämä voi edellyttää erilaisuuden huomioon ottamista ja samanlaisesta kohtelusta poikkeamista, esimerkiksi antamalla lisäaikaa tai ohjausta.

Oikeudenmukaisuuden tulee toteutua myös palkitsemisessa ja kurinpidossa, etujen ja velvoitteiden jaossa, rikkomusten ja ristiriitojen käsittelyssä sekä oppijan arvioinnissa. Koko yhteisön tulee pitää huolta siitä, että kaikille opiskelijoille ja työntekijöille kuuluvat samat yhteiskunnan jäsenen oikeudet ja velvollisuudet. Opiskelijoiden ja heidän huoltajiensa sekä työntekijöiden kulttuureja ja maailmankatsomusta on kunnioitettava tasapuolisesti, eikä ketään saa syrjiä niiden perusteella.

## Miten me edistämme yhdenvertaisuutta?

### Käytöstavat

Hyvillä käytöstavoilla edesautetaan viihtymistä opiskelijoiden keskuudessa ja työpaikalla. Järjestyssäännöt ohjaavat toimintaa ja koko henkilökunta valvoo niiden toteutumista ja puuttuu tarvittaessa epäkohtiin. Kaikilta edellytetään asianmukaista ja tasapuolista käyttäytymistä, epäasialliseen käytökseen puututaan.

### Työvälineet



30.1.2024

Työvälineet ovat kaikilla opiskelijoilla ja työntekijöillä yhdenvertaiset. Opiskelijoiden yhdenvertaisuutta edistetään alakohtaisesti esimerkiksi siten, että oppilaitos hyödyntää lainamateriaalia (esimerkiksi kierrätettävät oppikirjat), jolloin opiskelijat eivät joudu eriarvoiseen asemaan syntymävuoden perusteella (toisen asteen opintojen maksuttomuus vuonna 2005 ja jälkeen syntyneille).

#### Esteettömyys

Oppilaitoksen on oltava esteetön ja saavutettava kaikille. Esteettömällä ja saavutettavalla oppimisympäristöllä tarkoitetaan opiskelu- ja työskentely-ympäristöä, jossa jokainen voi toimia ominaisuuksistaan riippumatta yhdenvertaisesti.

Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymän tiloissa esteettömyys on huomioitu esimerkiksi siten, että G-rakennuksen auditoriossa on induktiosilmukka, kuulovammaisille tarkoitettu esteettömän kuuntelu-ympäristön apuväline. Rakennukset ovat pääasiassa hissittömiä, mutta tilannekohtaisesti kartoitetaan kulkemisen apuvälineet tai opiskelun mahdollistavat luokkatilat. Pitkällä suunnitteluvälillä pyritään rakennuksien esteettömyyttä lisäämään. **G-rakennuksen remontin yhteydessä on otettu käyttöön ns. porraskiipijä, joka mahdollistaa liikuntaesteisten kulkemisen yläkerran opetustiloihin.**

Oppilaitoksen pysäköintipaikoista osa varataan invapysäköintiin.

#### Kurinpito

Kurinpidossa opiskelijoita kohdellaan tasavertaisesti. Kurinpito on kaikille sama, opiskelijaan katsomatta. Kurinpito on myös kaikilta työntekijöiltä tasavertaista, kaikki puuttuvat epäkohtiin. Henkilökunnalta edellytetään työelämän pelisääntöjen noudattamista, vastuullista työkäyttäytymistä ja epäasialliseen käytökseen puututaan.

#### Kannustusohjeistus

Opiskelijalle annetaan realistista ja totuudenmukaista palautetta. Opiskelijoille jaetaan stipendejä opintojen aikana ja päättyessä.

#### Opiskelun ja työn sekä ja perhe-elämän ja aktiivisen urheilun yhdistäminen

Urheiluakatemia mahdollistaa opintojen ja aktiiviurheilun yhdistämisen.

Henkilöstöryhmillä on omat etätöiden pelisäännöt. Toimistotyöntekijöillä on liukuva työaika, opettajilla sidottua ja sitomatonta työtä. Ammatilliset ohjaajat voivat tehdä etätöitä, jos on tarve.



Yhdenvertaisuuden edistäminen henkilökunnan osalta

| Toiminta                    | Tavoitteet   | Toimenpiteet  | Vastuuhenkilöt   | Seuranta/Mittarit  |
|-----------------------------|--|---|--|--|
| <b>Rekrytointi</b>          | <p>Kaikilla pätevilla hakijoilla on yhdenvertaiset mahdollisuudet tulla valituksi.</p> <p>Rekrytointiprosessissa ei syrjitä ketään ja moninaisuutta arvostetaan.</p> | <p>Yhdenvertainen rekrytointiprosessi. Ohjeistetaan rekrytoijia toimimaan yhdenvertaisesti rekrytointiprosessin aikana.</p> <p><del>Laaditaan ohjeistus oikeaan toimintaan.</del></p> <p>Tehdään rekrytointiprosessiin palautelomake</p> <p>Otetaan käyttöön anonyymi rekrytointi</p> | <p>Esimiehet</p> <p>Henkilöstöpäällikkö</p> <p>Tasa-arvotyöryhmä</p> <p>henkilöstösihteeri</p>   | <p>Kuntarekryn tilastot hakeneista ja valituista, Rekrytointiprosessin palautteet</p> <p>Ohjeistus laadittu.</p> <p>Lomake laadittu.</p> <p>Kuntarekryn anonyymi rekrytointi toteutuu.</p> |
| <b>Perehdyttäminen</b>      | <p>Työntekijöillä on yhdenvertainen perehdyttämisprosessi, joissa huomioidaan yksilöiden tarpeet.</p>  | <p>Perehdytysohjelman noudattaminen</p> <p>Perehdyttämisprosessista kerätään palautetta.</p> <p>Perehdyttäjien perehdyttäminen</p> <p>Perehdyttämisohjelman kehittäminen.</p>   | <p>Esimiehet</p> <p>esihenkilöt/ perehdyttäjät</p> <p>Henkilöstöpäällikkö</p> <p>Tasa-arvotyöryhmä</p>                                   | <p>Palautteet perehdytyksestä, palautekeskustelussa.</p> <p>Kehitetty ohjelma ja mentorien valmennus</p> <p>Palautelomake laadittu</p>   |
| <b>Henkilöstön palkkaus</b> | <p>Palkkaus ja työehdot ovat oikeudenmukaiset. Samasta ja samanarvoisesta työstä maksetaan sama palkka.</p> <p>Järjestelyerät kohdennetaan oikeudenmukaisesti.</p>   | <p>Läpinäkyvyyttä palkkoihin: kehitetään prosessia selkeämmäksi.</p> <p>Järjestelyerien läpinäkyvä ja objektiivinen kohdentaminen</p> <p>Järjestelyerien kohdentamisesta tiedotetaan</p>  | <p>Henkilöstöpäällikkö, esimiehet esihenkilöt, KT-yhteyshenkilö (elinvoimajohtaja)</p> <p>Luottamushenkilöt ja työnantajan edustajat</p> | <p>Palkkatilastot, henkilöstökysely</p> <p>tehtävämukaisten lisien kirjaaminen intraan</p>   |



30.1.2024

|                                 |   |  |  |   |
|---------------------------------|---|--|--|---|
| <b>Henkilöstön kehittäminen</b> | Koko henkilöstöllä on mahdollisuus ammattitaidon ja oman työn kehittämiseen. Kehittämiseen varataan aikaa tasapuolisesti työtehtävien mukaan. | Yhdenvertaisuuden huomioiminen tiimeissä jäsenten kehittämisen suunnittelutyössä.<br><b>Tiimin osaamisen ja osaamisen kehittämisen</b> näkyväksi tekeminen.<br><br>Kaikki henkilöstön koulutukset kirjataan Populukseen. | Tiimit ja tiiminvetäjät, henkilöstöpäällikkö, esimies.<br><br>Johtotiimi, <b>tiimit</b><br><br>Henkilöstö, henkilöstöpäällikkö | Henkilöstötilastot ja -kysely, tiimin kehityskeskustelut<br><br>Tuloskortti ja sen seuranta.<br><br>Populuksen tilastot koulutukseen ja työelämäjaksolle osallistuneista. |
|---------------------------------|---|--|--|---|





30.1.2024

|                                      |   |  |   |  |
|--------------------------------------|---|--|---|--|
| <b>Työyhteisö ja työkuultuuri</b>    | <p>Kaikkia kohdellaan yhdenvertaisesti ja oikeudenmukaisesti.</p> <p>Esimiehet <b>Esihenkilöt</b> osaavat ottaa monimuotoisuuden huomioon.</p> <p><b>Kaikki henkilökunnan jäsenet ovat tasa-arvoisia. Tiimeissä toteutuu tasa-arvoisuus</b></p>   | <p>Monimuotoisuuden huomioiminen esimerkiksi työyhteisön viestinnässä (selkokieli).</p> <p><b>Tavoitellaan sukupuolineutraalia puhetyyliä.</b></p>   | <p>Johtotiimi, henkilöstöpäällikkö, esimiehet</p> <p><b>koko henkilökunta</b></p>             | <p>Henkilöstön palautteet</p> <p><b>Seurataan henkilöstökyselyn tasa-arvoon liittyvien kysymysten vastauksia.</b></p>  |
| <b>Tehtäväjärjestelyt ja työolot</b> | <p><del>Työtehtävät jaetaan tasapuolisesti niin, että ne vastaavat henkilöstön osaamista.</del></p> <p><b>Kehitetään tiimien työskentelyä siten, että työtehtävien jakautuminen on tasapuolista.</b></p> <p>Mahdollisia erityistarpeita pyritään ottamaan huomioon.</p> <p>Erilaiset elämäntilanteet otetaan huomioon mahdollisuuksien mukaan.</p> <p>Tasapuoliset työolosuhteet.</p> | <p><del>Tehtäväjärjestelyiden säännöllinen läpikäynti tiimeissä.</del></p> <p><b>Tehtäväjärjestelyt kirjataan tiimisopimukseen ja sitä seurataan ja päivitetään säännöllisesti.</b></p> <p><del>Polisäännöt työn teettämiseen (varmistetaan ettei Työtä teetetä tehtäväkuvauksen ulkopuolelta).</del></p> <p>Jokaiselle työntekijälle taataan työrauha sekä arvostus.</p> <p><b>Luodaan käytäntö, jolla ilmoittaa asiasta</b></p> <p>Työolosuhteiden kartoittaminen.</p> | <p>Tiimit, henkilöstöpäällikkö</p> <p>kaikki</p> <p>Henkilöstöpäällikkö</p> <p>Työsuojelu</p> | <p>Tiimien kokoukset, kehityskeskustelut</p> <p><del>polisäännöt tehty.</del></p> <p>Henkilöstökysely</p> <p>Ilmoitukset, Henkilöstökysely</p> <p>Muistiot</p> |



### Yhdenvertaisuuden edistäminen opiskelijoiden osalta

| Toiminta                          | Tavoitteet  | Toimenpiteet   | Vastuuhenkilöt  | Seuranta/Mittarit   |
|-----------------------------------|---|--|---|---|
| <b>Markkinointi /Hakeutuminen</b> | Kaikilla pätevillä soveltuvilla hakijoilla on yhdenvertaiset mahdollisuudet tulla valituksi. Hakuprosessissa ei syrjitä ketään. | Tarkkaan muotoillut <b>Selkokieiset</b> markkinointitekstit<br><b>Kuvat valitaan</b> yhdenvertaisuus huomioiden<br><b>Teksti-puheeksi -toiminnon</b> käyttöönotto  | Osuma-tiimi ja vastuopettajat   | <b>Hakijapalaute</b> jatkuvan haun hakijoille<br><b>palautteen</b> kerääminen         |
| <b>Opiskelijan ohjaus</b>         | Opiskelijoiden perehdyttäminen koulu- ja työtiloihin. Opintoihin ohjausta.  | Järjestetään kaikille yhteishausta valituille yhteinen orientaatiojakso. -> <b>vastuopettajille</b> mallinnetaan selkeä malli läpi käytävistä asioista.<br><br><b>Järjestetään</b> jatkuvan haun opiskelijoille orientaatiojakso 4 krt/vuodessa.<br><br>Opinto-ohjaajat ovat saavutettavissa ja vastuopettajat ohjaavat opiskelijoita hyödyntämään palvelua. <b>Koto-</b> koulutuksissa <b>vastuopettaja</b> hoitaa ohjausta.<br><br>Vastuopettaja ohjaa opiskelijaa kaikissa vaiheissa opintojen aikana.<br><br><b>Hoks-keskustelut</b> pidetään kolmen kuukauden välein. | Opiskelijapalveluiden johtaja, vastuopettajat, opinto-ohjaajat, erityisopettajat, yto-opettajat ja yto-paja | Opinnoissa eteneminen   |
| <b>Uraohjaus</b>                  | Saada tasapuolisesti kaikille opiskelijoille mahdollisuus opiskelujen aikaiseen työskentelyyn tai harjoitteluun.                | Vastuopettaja ohjaa opiskelijaa.<br><b>Jobparin toiminta ja</b> mahdollisuudet   | Vastuopettaja, <b>opinto-</b> ohjaajat, Jobparin henkilökunta   | Opiskelijan työllistymisen valmistumisen jälkeen tai jatko-opintoihin suuntautuminen. |



|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | <p>Uraohjausta hyödynnetään opintojen jälkeisen työllistymisen edistämiseksi.</p> <p>Valmistuneiden avuksi järjestettyä palvelua hyödynnetään</p>           | <p>esitellään kaikille opiskelijoille.</p> <p>Jobpari esittäytyy säännöllisesti kaikille opiskelijoille.</p> <p>Urasuunnitelma laaditaan opiskelujen alkaessa, sitä päivitetään hoks-keskustelun yhteydessä ja valmistuvan opiskelijan hoks-keskustelussa.</p> <p>Koto-koulutukseen rakennetaan malli opintojen ja työllistymisen ohjauksesta.</p> | <p>Kajo-tiimi ja Oppimisen tuki -tiimi</p>   | <p>Hoks tehty kaikille tutkinto-opiskelijoille</p> |
| <p><b>Kiusaaminen, syrjintä sekä sukupuolinen häirintä</b></p> | <p>Syrjintä- ja kiusaamistapaukset sekä seksuaaliset häirintätapaukset sekä netissä tapahtuva kiusaaminen tunnistetaan ja niihin puututaan tehokkaasti.</p> | <p>Järjestyssäännöt ja muut ohjeet eri tilanteiden käsittelemiseksi. Monialainen työryhmä käsittelee tarvittaessa.</p> <p>Someturvataitojen vahvistaminen ja netissä tapahtuva kiusaaminen nostetaan teemaksi terveystiedon ja työelämätaitojen opetussisältöihin.</p>   | <p>Vastuuopettaja, tuutorit, tasa-arvo- ja yhdenvertaisuustyöryhmä.</p> <p>Terveystiedon opettaja, työelämätaitojen opettaja, yto-tiimi.</p> | <p>Opiskelijapalautteet</p>                        |
|  | <p>Poissaoloihin ja opintojen etenemättömyyteen puututaan tasapuolisesti ja esim. ikä ei vaikuta poissaoloihin reagoimiseen.</p>                            |  | <p>rehtori, vastuuopettajat, opiskelijapalveluiden johtaja</p>   |  |



## Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuustyön toimintamallit opiskelussa

### *Opiskelijoiden koulutukseen hakeutuminen ja valinta*

Haastattelujen tarkoituksena on selvittää hakijoiden motivaatio ja urasuunnitelmat. Hakijan terveydentilaa kysytään vain hänen työturvallisuutensa varmistamiseksi tulevissa tehtävissä ja koulutuksen aikana. Kysymykset raskaudesta ja perhesuunnitelmista eivät ole sallittuja.

Sosiaali-, terveys- ja kasvatusalalla sekä logistiikan alalla noudatetaan SORA-lainsäädäntöä. SORA-säädösten tavoitteena on parantaa koulutuksen ja sen jälkeisen työelämän turvallisuutta ja lisätä koulutuksen ja tutkinnon järjestäjien mahdollisuutta puuttua opiskelijoiden soveltumattomuuteen ja häntä koskeviin turvallisuuskysymyksiin. Säädosmuutoksilla pyritään edistämään potilas- ja asiakasturvallisuutta, liikenteen turvallisuutta, alaikäisten turvallisuutta sekä opiskelijan itsensä ja opiskelu- ja työyhteisöön turvallisuutta. Opiskelijalla on oikeus turvalliseen opiskeluympäristöön ja koulutuksenjärjestäjällä on velvollisuus laatia turvallisuutta parantavia määräyksiä ja valvoa niiden noudattamista. Säädökset koskevat myös aikuiskoulutusta.

Tavoitteena on varmistaa opiskelijoiden oikeusturva opiskeluun liittyvissä ongelmatilanteissa sekä selkeyttää ja kehittää sääntelyä, siten että menettelyt perustuvat lainsäädäntöön. Koulutuksen järjestäjillä on yhteiset ja ennealta sovitut pelisäännöt, joiden mukaan opiskelijoita pystytään kohtelemaan mahdollisimman yhdenvertaisesti.

SORA-lainsäädännöllä määritellään

- tutkintokohtaiset terveysvaatimukset ammatillisessa koulutuksessa
- opiskeluoikeuden peruuttaminen ja palauttaminen, jos opintoihin tai ammatissa toimimiseen sisältyy alaikäisten turvallisuutta, potilas- tai asiakasturvallisuutta taikka liikenteen turvallisuutta koskevia vaatimuksia
- huumausainetestaus
- kurinpito

Koulutukseen hakeutujan ja opiskelijan on syytä perehtyä ammatillisen perustutkinnon rakenteeseen ja hakemaansa ammattialaan, joka perusteella hän voi itse pohtia, onko hänellä terveydellisiä edellytyksiä suorittaa alan tutkinto. Erityisesti astmaa, diabetesta, epilepsiaa tai muuta tasapainoon vaikuttavaa sairautta, sydän- ja verisuonitauteja, allergiaa ja käsi-ihottumaa sairastavien tai mikäli henkilöllä on näön tai kuulonheikkoutta tai tuki- ja liikuntaelimestön sairaus, tulisi mahdollisimman tarkoin selvittää etukäteen, miten heidän terveystensä soveltuu suunnitellulle ammattialalle.

### *Työ- ja opiskeluolosuhteiden sopivuus*

Työ- ja opiskeluolosuhteet sopivat kaikille. Henkilön fyysiset ja psyykkiset kyvyt otetaan huomioon. Samoin huomioidaan mahdollisuuksien mukaan erilaisten ryhmien erityistarpeet siltä osin kuin ne liittyvät työn ja opiskelun suorittamiseen.

### *Oppimisesteiden vähentäminen*

Opiskelijalle tehtävät kartoitukset tekevät opiskelijan tietoiseksi kyvystään opiskella ja tavastaan oppia, mikä on tärkeä tuki oppimistaitojen kehittämisessä. Opiskelijoita, joilla on oppimisvaikeuksia, autetaan mahdollisuuksien



mukaan tukitoimilla. Opiskelijat, joiden äidinkieli on muu kuin suomi, voivat saada opetusta suomen kielessä. Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymän opiskelijapalveluissa opettajat ja ohjaajat tukevat erilaisia oppijoita ohjaustoimenpiteillä. Kaikki tukitoimet kirjataan opiskelijan hoksiin.

#### *Opinto-ohjaus*

Opinto-ohjauksessa esitellään opiskelijoille tasapuolisesti eri ammattialoja ja -ammatteja sekä tutustutaan alojen vaatimuksiin, opiskelupaikkoihin ja pääsyvaatimuksiin. Opintopolkuja yksilöllistetään ja aikataulutetaan tarpeen mukaan. Tasa-arvon toteutumista tuetaan yksilöllistämällä opiskelijoiden opintopolkuja – tasa-arvo opetuksessa vahvistuu, kun opiskelijoille on mahdollisuus edetä opinnoissaan omien lähtökohtiensa ja tarpeidensa mukaisesti. Tutkinnon suorituksen aikana päivitetään urasuunnitelmaa, mahdollistetaan kansainväliset polut ja väyläopinnot ammattikorkeakouluun sekä varmistetaan valmistumisen jälkeinen jatko-opintokelpoisuus.

#### *Opiskelijoiden asema koulutuksen aikana*

Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymän opiskelijoilla on sama asema opetuksessa riippumatta sukupuolesta, iästä, etnisestä tai kansallisesta alkuperästä, kansalaisuudesta, kielestä, uskonnosta, vakaumuksesta, mielipiteestä, terveydentilasta, vammaisuudesta, sukupuolisesta suuntautumisesta tai muusta henkilöön liittyvästä syystä. Kaikkien opiskelijoiden on voitava hyötyä samanarvoisesti kaikista toiminnoista ja järjestelyistä, jotka ovat koulutuksen osana.

#### *Ei-suomenkielisten suomen kielen taito*

Mikäli koulutus on suunnattu maahanmuuttajille ja osallistuminen edellyttää tietyn tason suomen kielen osaamista, on osaamisen taso ilmoitettava koulutuksen esitteissä ja ennakkotiedotuksessa. Opetuskielenä on suomi, hakijan suomen kielen taidon on oltava riittävä, jotta hänet voidaan valita koulutukseen. Hakijan suomen kielen taito testataan ennen opiskelijavalintaa.

#### *Opiskelijan vaikutusmahdollisuudet*

Opiskelija voi vaikuttaa opiskeluunsa liittyviin asioihin henkilökohtaisen osaamisenkehittämissuunnitelman (HOKS) kautta. Opiskelijat voivat vaikuttaa opiskeluoloihin ja yleisten käytäntöjen kehittämiseen antamalla kehittämis ehdotuksen tai palautteen palautejärjestelmien kautta. Tutorit ajavat opiskelijoiden asioita tuomalla esiin kehittämis ehdotuksia ja muita ideoita.

Opetustilanteissa pyritään huomioimaan seuraavia tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta edistäviä asioita:

- syrjinnän ja epätasa-arvoisen toiminnan ehkäiseminen/varhainen puuttuminen
- kiusaamisen tunnistaminen ja mahdollisimman varhainen puuttuminen
- seksuaalisen häirinnän tunnistaminen ja mahdollisimman varhainen lopettaminen
- ihmisoikeuksien kunnioittaminen ja noudattaminen
- yhdenvertaisuuteen perustuvien opetusmenetelmien käyttö
- oman kulttuurin, kielen ja identiteetin tukeminen
- suvaitsevaisuuden edistäminen
- elinikäiseen oppimiseen tarvittavien valmiuksien edistäminen
- kansainvälisyyden edistäminen
- sosiaaliseen vuorovaikutukseen kannustaminen
- riittävä resursointi opetukseen ja ohjaukseen
- riittävät ohjaus- ja tukipalvelut opiskelijoille
- arvioinnin perusteet kerrotaan opiskelijoille tutkinnon osan/opintojakson alussa



- opiskelijoilla on käytössä oppilaitoksen sähköposti- ja wilma-tunnukset sekä mahdollisuus O365-ohjelmien lataamiseen myös omalle koneelle.

## Seuranta ja tiedottaminen

### Seuranta

Tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta kuvaavia tekijöitä, kuten perhepoliittisten vapaiden käyttöä, sukupuoli- ja ikärakennetta, henkilöstön työtyytyväisyyspalautetta ja opiskelijoiden opiskelijapalautetta, seurataan vuosittain osana Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymän toimintakertomusta. Tasa-arvo ja yhdenvertaisuustyöryhmä kokoontuu vuosittain käsittelemään henkilöstökyselyn ja opiskelijapalautteiden tuloksia sekä toimintakertomuksen koontitietoja. Samalla työryhmä päivittää tavoitteet kuluvalle ja seuraavalle vuodelle.

Vuosittain kartoitetaan henkilöstön osalta:

- henkilöstön ikä- ja sukupuolirakenne
- Perhepoliittisten vapaiden käyttö
- palkat hinnoitteluryhmittäin
- miesten ja naisten palkkaerot
- henkilöstötutkimuksen tulokset
- ~~Henkilöstön työtyytyväisyyskartoituksen tulokset~~
- ~~Pulssikyselyn tulokset~~

Vuosittain kartoitetaan opiskelijoiden osalta:

- ~~nais- ja miesopiskelijoiden määrä~~
- opiskelijoiden ikähaarukka
- opiskelijoiden määrä aloittain
- opiskelijapalautteiden tuloksia

Yhteistoimintaryhmä perehtyy säännöllisesti tasa-arvo- ja yhdenvertaisuus –tilanteeseen ja käsittelee aloite/palautelaatikoiden sisältöä. Yhteistoimintaryhmä antaa tarvittaessa kannanottoja ja toimenpide-ehdotuksia tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden vahvistamiseksi organisaatiossa. ~~Henkilöstökyselyyn lisätään tasa-arvoon ja yhdenvertaisuuteen liittyviä kysymyksiä sekä kysymys rasistisista kokemuksista.~~

### Tiedottaminen:

Henkilöstölle tiedotetaan tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmasta vuosittain ja uusien työntekijöiden perehdyttämisen yhteydessä. Opiskelijoille suunnitelma käydään läpi orientaatioviikon yhteydessä.

Yhteistoimintaryhmän käsittelemä tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma löytyy IMS:stä. Tasa-arvolain mukaan tilannetta on seurattava vuosittain, vaikka tasa-arvoon liittyviä ongelmia ei olisikaan.



## Tavoitteet ja toimenpiteet 2024-2025

| TAVOITE  | VASTUUHENKILÖ  | AJANKOHTA  |
|--|--|--|
| Mahdollistaa opiskelijoiden eritasoinen eteneminen erityisesti suomen kielen opinnoissa  | koulutusjohtaja  | 2024   |
| Työnhakijoiden palautejärjestelmän tulosten hyödyntäminen  | henkilöstöpäällikkö  |  |
| Vastuopettajille laaditaan selkeä toimintamalli orientaatiojaksoille (mitä opettajalta edellytetään ja mitä on jo käyty yhdessä)   | Opiskelijapalveluiden johtaja ja opintojen ohjaus, Osuma-tiimi   | 2024   |
| Opiskelijoiden yhteinen orientaatiojakso perustutkinto-opiskelijoille ja turvakävelyn toteuttaminen kaikille aloittaville opiskelijoille<br>- toteutumisen seuranta toimitilasovelluksen kautta            | Opiskelijapalvelut ja vastuopettajat<br>seuranta työsuojelutiimi | Uusien opiskelijoiden aloittaessa opinnot<br>seuranta 2024 |
| Opiskelijoiden yhdenvertainen kohtelu järjestyssääntöjen mukaan (kitketään pois sukupuoleen liittyvä eriarvoinen kohtelu)  | rehtori  | 2022   |
| Kiinnitetään huomiota opetusmateriaalin ja opetuksen selkokielisyyteen. Pyritään lisäämään nettisivuille selkokielen, kuunneltava versio.  | Erityisopettajat, opettajat, viestintä                           |  |
| Esteettömyyden lisääminen:<br>- Invapaikkojen lisääminen<br>- Kiinteistöjen perusparannusten yhteydessä huomioidaan esteettömyys ja hissien tarve<br>- tilojen selkeä merkintä ja opasteiden päivittäminen | Johtotiimi, palveluesimies                                       | 2024   |
| Sukupuolineutraaliuden lisääminen<br>- Unisex wc-tilojen lisääminen  | Johtotiimi, palveluesimies                                       |  |



## Keskeinen lainsäädäntö

Yhdenvertaisuudesta, tasa-arvosta, tasapuolisesta kohtelusta ja syrjinnän kiellosta säädetään mm. seuraavissa laissa:

### Suomen perustuslaki (731/1999)

Suomen perustuslain yhdenvertaisuuspykälä (6 §) kieltää yleisesti syrjinnän, eli ihmiset ovat yhdenvertaisia lain edessä. Perustuslain mukaan ketään ei saa ilman hyväksyttävää perustetta asettaa eri asemaan sukupuolen, iän, alkuperän, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden tai muun henkilöön liittyvän syy perusteella.

### Työsopimuslaki (55/2001)

Työsopimuslaki velvoittaa työntäjän huolehtimaan hyvästä ilmapiiristä työpaikalla. Työntäjältä edellytetään työntekijöiden tasapuolista kohtelua ja kielletään työntekijöiden asettaminen eri asemaan ilman hyväksyttävää perustetta.

### Yhdenvertaisuuslaki (1347/2014)

Yhdenvertaisuuslain tarkoituksena on edistää yhdenvertaisuutta ja ehkäistä syrjintää sekä tehostaa syrjinnän kohteeksi joutuneen oikeusturvaa. Laki velvoittaa työnantaja arvioimaan ja edistämään yhdenvertaisuutta omassa toiminnassaan. Edistämisvelvollisuus koskee kaikkia laissa mainittuja syrjintäperusteita. Kiellettyjä syrjintäperusteita ovat ikä, etninen tai kansallinen alkuperä, kansalaisuus, kieli, uskonto, vakaumus, mielipide, terveydentila, vammaisuus, seksuaalinen suuntautuneisuus tai muu henkilöön liittyvä syy.

### Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta (609/1986, muutokset 1329/2014)

Lain naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta tarkoituksena on estää sukupuoleen perustuva syrjintä ja edistää naisten ja miesten välistä tasa-arvoa sekä tässä tarkoituksessa parantaa naisten asemaa erityisesti työelämässä. Laissa kielletään myös sukupuoleen perustuva häirintä. Lain tarkoituksena on lisäksi estää sukupuoli-identiteettiin tai sukupuolen ilmaisuun perustuva syrjintä.





## Työturvallisuuslaki (738/2002)

Työturvallisuuslaki määrittelee työnantajan ja työntekijöiden velvollisuudet työturvallisuuden toteuttamiseksi sekä työsuojelun yhteistoiminnan perusteet ja käsittelee työpaikoilla esiintyviä haitta- ja vaaratekijöitä ja niiden ennakointia. Työnantajan on työn ja toiminnan luonne huomioon ottaen riittävän järjestelmällisesti selvitettävä ja tunnistettava työstä, työajoista, työtilasta, muusta työympäristöstä ja työolosuhteista aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät sekä, jos niitä ei voida poistaa, arvioitava niiden merkitys työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle. Tällöin on otettava huomioon mm. työntekijän ikä, sukupuoli, ammattitaito, ja muut hänen henkilökohtaiset edellytyksensä. Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajan antamaan työntekijöille riittävän opastuksen työhön, työtehtäviin ja työoloihin sekä varmistamaan, että työntekijä on ymmärtänyt opastuksen.

Työturvallisuuslakia on muutettu 1.6.2023 siten, että siihen on lisätty työnantajan yleistä huolehtimisvelvoitetta ja työn vaarojen selvittämistä sekä arviointia ja työntekijälle annettavan opetuksen ja ohjauksen tarvetta. Työnantajan on esimerkiksi otettava huomioon työntekijän henkilökohtaiset ominaisuudet kuten esimerkiksi ikä ja sen tuomat vaatimukset työympäristölle.

# VASTUULLINEN TYÖKÄYTTÄYTYMINEN LOUNAIS-HÄMEEN AMMATILLISEN KOULUTUKSEN KY:SSÄ KOULUTUSKUNTAYHTYMÄSSÄ

**Voimassa 1.3.2024 lukien**

## Sisällys

|   |    |
|---|----|
| 1. TERVE JA TOIMIVA TYÖYHTEISÖ EHKÄISEE HÄIRIÖITÄ .....   | 2  |
| 2. VASTUULLINEN TYÖNTEKIJÄ LUO TYÖNILOA .....   | 3  |
| 3. KUNTAYHTYMÄN TYÖPAIKOILLA NOUDATETTAVAT TOIMINTATAVAT .....  | 4  |
| 3.1 Yhteistyön eettiset säännöt kuntayhtymässä .....  | 5  |
| 3.2. Mitä on häirintä ja epäasiallinen käyttäytyminen? .....  | 6  |
| 3.3. Miten toimit, jos koet joutuneesi häirinnän ja epäasiallisen kohtelun kohteeksi tai havaitset epäasiallista toimintaa .....  | 7  |
| 3.5. Esimiehen Miten esihenkilön tai henkilöstöpäällikön tulee toimia toiminta saatuaan tiedon häirinnästä, ja epäasiallisesta kohtelusta tai ohjeidenvastaisesta toiminnasta ..... | 8  |
| 4. SELVITYSPROSESSIT LOUNAIS-HÄMEEN KOULUTUSKUNTAYHTYMÄSSÄ .....  | 9  |
| 4.1. Kun saadaan tieto kiusaamisesta, häirinnästä tai ohjeidenvastaisesta toiminnasta .....   | 9  |
| 4.2. Opiskelijalta tai huoltajalta tulee palautetta henkilökunnan toiminnasta .....   | 10 |
| 4.3. Kuulemisprosessi .....   | 10 |
| 4.4. Mahdolliset seuraukset .....   | 11 |
| 3.6 Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun selvitysprosessi .....  | 11 |
| 4 LÄHTEET .....   | 11 |
| LIITTEET .....  | 12 |
| LAIT HÄIRINNÄN JA EPÄASIALLISEN KOHTELUN TAUSTALLA .....  | 12 |



## 1. TERVE JA TOIMIVA TYÖYHTEISÖ EHKÄISEE HÄIRIÖITÄ

Hyvä työkäyttäytyminen on hyvin tehdyn työn edellytys ja se helpottaa vuorovaikutusta työyhteisöissä. Esille nousevat häiriöt ovat työpaikan arjessa normaaleja ja terveellä työpaikalla ne hoidetaan kuntoon ennen kuin niistä aiheutuu ongelmia työyhteisön toimivuudelle tai kenenkään terveys vaarantuu.

**Toimiva työyhteisö ei synny itsestään.** Hyvän yhteistoiminnan luominen vaatii kuuntelemista, keskustelua ja yhteisten näkemysten hakemista työn tekemisestä ja siihen liittyvistä ongelmista ja asioiden ratkaisemisesta johdonmukaisesti. ~~Toimivuus rakennetaan tarttumalla asioihin ennen kuin ne ovat ongelmia. Tässä esimiehet ovat keskeisessä asemassa työyhteisöissä eli heidän tulee antaa aikaa ja tilaa sekä ohjausta asioiden käsittelyyn.~~ Yhdessä tekemällä rakennetaan työyhteisöissä luottamus, joka on asioiden avoimen hoitamisen perusta. Asioihin vaikuttaminen synnyttää sitoutumista.

Työpaikoilla ennaltaehkäistään epäasiallisen kohtelun syntymistä parhaiten kehittämällä työn sujuvuutta ja työyhteisön toimivuutta. Toimivassa työyhteisössä jokaisella jäsenellä on selkeä ja yhteinen käsitys, mikä on perustehtävä eli miksi organisaatio on olemassa. Johtamisen tavoitteena puolestaan on saada tavoitteet saavutetuksi eli johtaminen palvelee työntekoa. Toimivuuden edellytyksenä ovat myös selkeät prosessit, tieto siitä miten työ suoritetaan.

Toimivassa työyhteisössä jokainen tietää, mitä hänen tulee työpaikalla tehdä ~~(tehtäväkuvaukset)~~. Lainsäädännössä on määritelty yleisluontoisesti työnantajan ja työntekijöiden oikeudet ja velvollisuudet työsuhteessa sekä annettu yleisiä ohjeita käyttäytymisestä työpaikalla. Jokaisella työpaikalla määritellään itse – joko virallisesti tai epävirallisesti – mikä on asiallista ja ammatillista työn tavoitteita ja työyhteisön jäsenten hyvinvointia edistävää käyttäytymistä.

Yhteisten pelisääntöjen luominen edistää tavoitteiden mukaista työn tekemistä ja yhteistyön sujumista. Lisäksi pelisäännöt auttavat ottamaan asioita puheeksi ja puuttumaan ongelmiin niiden varhaisessa vaiheessa. Ne myös edistävät oikeudenmukaista kohtelua työpaikalla. Jokainen työpaikka nostaa esille tärkeitä asioita ja muotoilee niistä itselleen sopivat toimintaa tukevat konkreettiset pelisäännöt, joiden noudattamista voidaan myös seurata. ~~Esimiehen tehtävänä on puuttua havaittuihin ristiriitaisuuksiin.~~ Toimivaan työyhteisöön liittyy myös seuranta- ja palautejärjestelmät eli työyhteisön toimivuutta ja työhyvinvointia seurataan esimerkiksi työhyvinvointikyselyin.

Työsuojeluvaltuutettu ~~työntekijöille~~, työsuojelupäällikkö ~~esimiehille~~ sekä työterveyshuolto ovat asiantuntijatahoja, jotka osallistuvat kumppanina työhyvinvoinnin edistämiseen työpaikoilla ja koko työyhteisön tasolla.

### **Työyhteisön normaaliin toimintaan voi kuulua, että...**

- työhön liittyvistä asioista, päätöksistä ja tulkinnoista syntyy ristiriitaa ja asianomaiset tästä syystä tuntevat epävarmuutta
- toimintaan liittyviä ongelmia käsitellään työyhteisössä tai organisaatiossa, vaikka asian käsittely saattaa jonkun mielestä tuntua ahdistavalta
- työtehtäviä tai organisaatiota perustellusti muutetaan ja työntekijän kanssa on asiasta keskusteltu



28.11.2023

- työnantaja ohjaa henkilön työkyvyn tutkimukseen keskusteltuaan ensin asianomaisen kanssa työnteossa ilmenevistä vaikeuksista
- ihmisten välillä on näkemuseroja ja mielipide-eroja mutta kaikkien kanssa pitää pystyä asialliseen työnteokoon

### **Toimivan työyhteisön tiimityön rakennusaineita ovat seuraavat:**

työpaikkakokoukset tiimipalaverit pidetään säännöllisesti ja ne on aikataulutettu ajoissa.

- huolehditaan, että kaikki ovat tietoisia oman työn, tiimin ja työyhteisön tavoitteista
- noudatetaan selkeää työn- ja vastuunjakoa
- selkeät toimintaprosessit
- avoin ja keskusteleva ilmapiiri
- huolehditaan perehdyttämisestä ja sijaisjärjestelyistä
- tiimeissä käydään säännöllisesti kehityskeskustelut jokaisen työntekijän kanssa
- opitaan keskustelemaan työstä
- kohdellaan kaikkia tasa-arvoisesti
- huolehditaan työpaikan turvallisuudesta
- pidetään huolta toisistamme - otetaan asia puheeksi joko henkilön itsensä, esihenkilön tai henkilöstöpäällikön kanssa jos herää huoli kollegan tilanteesta tai jaksamisesta.

## 2. VASTUULLINEN TYÖNTEKIJÄ LUO TYÖNILOA

Asiallinen ja vastuullinen työkäyttäytyminen ei syö toisten energiaa, vaan se lisää sitä ja tuo iloa työhön. Tulee muistaa, että työhyvinvointi syntyy työtä tekemällä.

### **Kannustava työkäyttäytyminen on työtovereiden:**

- kuuntelemista ja kuulemista sekä muiden mielipiteiden kunnioittamista.
- Erilaiset näkemykset eivät vaaranna yhteistyösuhteita työssä
- erilaisuuden ymmärtämistä ja arvostamista
- auttamista ja avuntarjoamista
- huomaavaisuutta ja ystävällisyyttä
- hyvän puhumista toisista ja heidän kannustamistaan
- kiittämistä
- reiluuutta eli kerrotaan asiat kasvotusten eikä selän takana
- työtoveruutta
- yhdessä tekemistä ja tiedon jakamista

Vastuullinen työntekijä on aktiivinen tiimensä jäsen, auttaa kollegoitaan onnistumaan ja tukee esimiestä esihenkilöä johtamistyössä. Vastuullisuutta voidaan ilmentää esimerkiksi siten, että työpaikkapalaverit vetää kukin vuorollaan ja sihteeriyttä vuorotellaan.

### **Vastuullinen ja ammatillinen työkäyttäytyminen on siten myös**

- lojaalisuutta työnantajaa kohtaan
- omien tehtävien hoitamista viivytyksettä ja huolella
- ohjeiden noudattamista
- tervehtimistä ja tervehdyksiin vastaamista
- toisten työn huomioonottamista ja kunnioittamista.
- yhteisten sopimusten noudattamista ja halukkuutta yhteistyöhön



28.11.2023

- itseä vaivaavien asioiden puheeksi ottamista ja halua selvittää ne
- omien ideoiden jakamista ja aktiivisuutta työn ja työyhteisön kehittämisessä
- palautteen vastaanottamista ja antamista rakentavasti varmistaen, että viesti on ymmärretty oikein
- ~~pikkumurheiden sietämistä. Työssä ei olla loukkaantumassa eikä loukkaamassa.~~
- asiallista vuorovaikuttamista ja hyvää käyttäytymistä työssä, tilanteessa kuin tilanteessa, kaikkien kanssa
- työkavereiden ja esimiesten **esihenkilöiden** henkilökohtaisiin asioihin puuttumattomuutta
- **tarvittaessa avun hankkimista omiin henkilökohtaisiin haasteisiin**

Työntekijän tulee noudattaa työnantajan toimivaltansa mukaisesti antamia määräyksiä ja ohjeita **sekä yhdessä tiimin kanssa laadittua sopimusta**. Hänen on huolehdittava myös käytössään olevin keinoin sekä omasta että muiden työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä ja vältettävä muihin kohdistuvaa häirintää ja epäasiallista kohtelua, joka aiheuttaa heidän turvallisuudelleen tai terveydelleen haittaa tai vaaraa. **Häirintä ja epäasiallinen kohtelu on kielletty**. Myös työkavereiden **Kaikkien** odotetaan häirintää tai epäasiallista kohtelua havaitessaan ottavan sen puheeksi.

### 3. KUNTAYHTYMÄN TYÖPAIKOILLA NOUDATETTAVAT TOIMINTATAVAT

Hyvä työilmapiiri luodaan työpaikalla johtamisjärjestelmän kautta toimivilla rakenteilla sekä hyvällä ja oikeudenmukaisella johtamisella. ~~Aina ei kuitenkaan voida syyttää johtamista, jos työpaikan ilmapiiri ei ole rakentava. Joskus työntekijät voivat~~ Epäammatillisella työkäyttäytymisellä ja näennäisesti harmittomin keinoin, esimerkiksi tilanteeseen sopimattomalla huumorilla, voidaan vaarantaa hyvä ilmapiiri.

**Työnantaja huolehtii käytettävissään olevin keinoin, että terveydelle vaaraa aiheuttavaa häirintää tai epäasiallista käyttäytymistä ei esiinny työpaikalla.**

Vastuu asiaan puuttumisesta on työnantajalla ja esimiehillä **esihenkilöillä**. Työturvallisuuslaki 28 §: ”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”.

Työntekijällä on oikeus turvalliseen työympäristöön työturvallisuuslain nojalla. Sama laki velvoittaa työntekijää noudattamaan hyvän tavan mukaista käyttäytymistä ja kieltää häirinnän ja muun epäasiallisen kohtelun työssä. Työnantaja taas on velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä sekä tarkkailemaan työympäristöä, työyhteisön tilaa ja työtapojen turvallisuutta. ~~Esimiehen~~ **Esihenkilön** ja työntekijöiden yhteinen velvollisuus on tunnistaa häirintä ja epäasialliseen **epäasiallinen** käyttäytyminen omalla työpaikallaan.

**Kuntayhtymä työnantajana ei hyväksy minkäänlaista häirintää ja epäasiallista kohtelua, vaan edellyttää työpaikalla hyvää käytöstä. Työpaikan jokaisen työntekijän on vältettävä**



28.11.2023

**sellaista muihin kohdistuvaa käyttäytymistä, joka aiheuttaa haittaa tai vaaraa heidän turvallisuudelleen tai terveydelleen.**

Tämä vastuullisen työkäyttäytymisen ohje koskee kuntayhtymä**konsernin** **kaikkia** työntekijöitä ja viranhaltijoita.

Luottamushenkilöille on oma eettinen ohjeistuksensa. Lisäksi Forssan kaupungissa on erikseen sosiaaliseen mediaan liittyvä ohjeensa.

### **3.1 Yhteistyön eettiset säännöt kuntayhtymässä**

Kuntayhtymässä on käytössä yhteistyön eettiset säännöt, jotka ohjaavat meitä hyviin käytöstapoihin.

~~Käyttäydyn kohteliaasti~~

- ~~• muistan tervehtiä ja hyvästellä työtoverini päivittäin~~
- ~~• kyselen kuulumisia~~
- ~~• autan tarvittaessa~~
- ~~• pyydän anteeksi tarvittaessa~~
- ~~• muistan kiittää~~

~~Käytän asiallista kieltä~~

- ~~• en kiivastu~~
- ~~• vältän kiroilua~~
- ~~• en syyttele~~

~~Kuuntelen aidosti muita~~

- ~~• kuuntelen rauhassa loppuun asti mitä toisella on minulle sanottavaa ja mietin vasta sitten vastaukseni~~
- ~~• en pidä tiukasti kiinni omasta mielipiteestäni, vaan annan sen muuttua kuunnelleessani toisia~~

~~Sitoudun tehtäviini~~

- ~~• voin jäädä ylitöihin, mikäli tehtäväni on kesken~~
- ~~• joustan tarvittaessa~~

~~En arvostele muita selän takana~~

- ~~• vältän juoruilua~~
- ~~• katkaisen huhuilta siivet~~
- ~~• kysyn faktoja~~

~~Pidän lupaukseni~~

- ~~• pyrin olemaan luotettava~~
- ~~• en lupaa sellaista, johon en kykene~~
- ~~• olen realistinen oman ajankäyttöni suhteen~~
- ~~• pidän kiinni sovituista aikatauluista~~

~~Käyttäydyn rakentavasti yhteistyötilanteissa~~

- ~~• tutustun palaverieissa/kokouksissa käsiteltäviin asioihin etukäteen~~



28.11.2023

- osallistun työhön liittyviin yhteisiin tapahtumiin
- otan selvää asioista, joista en tiedä tarpeeksi
- perustelen kantani rakentavalla tavalla
- erotan suuret linjat pikkuasioista
- en puhu liikaa kokousten aikana
- annan toistenkin olla oikeassa
- käytän huumoria sopivasti

#### Arvostan työtovereitani

- ymmärrän, että jokaisella on oma erityinen osaamisalueensa
- tiedostan, että joissakin asioissa työtoverini on minua parempi
- myönnän, että minäkin teen joskus virheitä

#### Hyväksyn erilaisuuden

- muistan, että minäkin olen erilainen
- tunnustan, että minullakin on puutteita

#### Arvostan kaikenikäisiä työntekijöitä

- tiedän, että kokemus kasvaa iän mukana
- hyväksyn, että arvokkaat ideat ja ehdotukset eivät ole ikäsidonnaisia
- käsitän, että eri-ikäiset ihmiset ovat työyhteisöni rikkaus
- uskon, että voimme jokainen oppia toisiltamme

### 3.2. Mitä on häirintä ja epäasiallinen käyttäytyminen?

Häirintänä ja epäasiallisena kohteluna pidetään vakavanlaatuista kielteistä käyttäytymistä, joka on pitkään jatkuvaa ja toistuvaa. Joskus kertaluontoinen tilanne voi olla niin vakava, että myös se edellyttää puuttumista asiaan. Häirintäkokemus syntyy silloin, kun kielteisen käyttäytymisen kohteeksi joutunut kokee olevansa puolustuskyvytön tai ei voi itse hallita tilannetta. Työturvallisuuslain mukaan häirintä ja epäasiallinen kohtelu aiheuttavat terveysuhkaa.

Epäasiallinen työikäyttäytyminen syö toisten energiaa ja nakertaa työpaikan henkeä. Työtovereiden väliset asiat tulee pyrkiä ratkaisemaan asianosaisten kesken. **Epäasiallinen käyttäytyminen on yhteisten sopimusten ja hyvien tapojen vastaista käyttäytymistä. Se voi kohdistua useisiin eri henkilöihin (kohde vaihtuu).**

#### Häirintä ja epäasiallinen käyttäytyminen voivat ilmetä mm.

- **sanattomina viesteinä** (esim. ilmeet, eleet, äänensävyt, katseet, olankohautukset) yhteisöstä eristämisenä (esim. ei puhuta tai kielletään muitakin puhumasta ko. henkilön kanssa), ei tervehditä, tervehdyksiin ei vastata, ei kuunnella, rajoitetaan mielipiteen ilmaisua tai keskeytetään toisen puhe jatkuvasti, eristetään työskentelemään muista erillään, kohdellaan "kuin ilmaa", ei kutsuta yhteisiin tilaisuuksiin)
- **työnteon jatkuvana perusteettomana arvosteluna ja vaikeuttamisena** (esim. jätetään tiedonvälityksen ulkopuolelle tai pantataan työhön liittyvää tietoa, työtä





28.11.2023

mitätöidään tai arvioidaan väärin perustein, annetaan tarkoituksettomia tai osaamiseen nähden ala-arvoisia taikka mahdottomia tehtäviä tai toisaalta jätetään ilman työtä, estetään työnteon kannalta tarpeellinen kouluttautuminen, yritetään saada vaihtamaan työpaikkaa: ts. pyritään "savustamaan" henkilö ulos työpaikasta, asioiden tahallinen väärinymmärtäminen)

- **maineen tai aseman kyseenalaistamisena** (esim. levitetään väärää tietoa, puhutaan pahaa selän takana ja juurutaan pahansuopaisesti mm. yksityis- ja perhe-elämästä, arvostellaan ulkomuotoa tai muita ominaisuuksia, haukutaan, tehdään naurun alaiseksi, nöyryytetään tai pilkataan, kiusattua esimiestä **henkilöä** arvostellaan epäasiallisesti työyhteisön tai asiakkaiden kuullen, uskonnollinen tai poliittinen vakaumus tai etninen tausta tehdään naurunalaiseksi)
- **henkilökohtaisen koskemattomuuden loukkaamisena** (esim. huutaminen, suulliset ja kirjalliset uhkaukset, käsiksi käyminen, suora väkivalta tai sukupuolinen häirintä ja ahdistelu. Viimeksi mainittu voi ilmetä härskeinä puheina, kaksimielisinä vitseinä, vartaloa, pukeutumista tai yksityiselämää koskevinä huomautuksina tai kysymyksinä, seksuaalisina vihjailuina ja sukupuolista käyttäytymistä koskevinä ehdotuksina tai vaatimuksina)
- **mielenosoittamisena eri tavoin eri asioista sekä epälojaalisuutena työnantajaa kohtaan** (Epäasiallinen työnantajaa koskeva viestintä vapaa-ajalla tai esim. sosiaalisessa mediassa, tietosuojarikkomukset. Työntekijän tulee toimia työnantajan edun mukaisesti.)

Työntekijä voi syyllistyä myös tekoihin, jotka ovat rikoksia. Niiden selvittäminen annetaan poliisin selvitettäväksi. Osa rikoksista on asianomaisrikoksia. Tähän ryhmään kuuluu esimerkiksi fyysinen väkivalta/pahoinpitely, kunnianloukkaukset tai väkivallalla uhkaaminen.

### **3.3. Miten toimit, jos koet joutuneesi häirinnän ja epäasiallisen kohtelun kohteeksi tai havaitset epäasiallista toimintaa**

Älä jää yksin miettimään ja pohtimaan vaan

- ota asia puheeksi heti epäasiallisesti käyttäytyvän henkilön kanssa ja ilmoita selvästi, että et hyväksy hänen toimintaansa. Kerro miltä sinusta tuntuu, ja että koet hänen toimintansa epäasialliseksi käytökseksi. Kehota häntä lopettamaan se. Parhaimmillaan tilanne selviää näin ja henkilö saa mahdollisuuden korjata käyttäytymisensä.
- Mikäli häirintä tai epäasiallinen käyttäytyminen ei lopu, ilmoita kokemuksestasi esimiehellesi **esihenkilöllesi tai henkilöstöpäällikölle** suullisesti ja kirjallisesti, jotta asia tulee dokumentoitua. Jos häiritsevästi käyttäytyvä on ~~henkilön esimies~~ **esihenkilö** ilmoita asiasta ~~esimiehen~~ **esihenkilön esimiehelle esihenkilölle tai henkilöstöpäällikölle**.
- Jos koet tarvitsevasi tukea tilanteen jäsentämiseksi tai sen viemiseen ~~esimiehelle~~ **esihenkilölle**, voit pyytää tueksi esimerkiksi työsuojeluvaltuutetun tai luottamusmiehen. Voit keskustella asiasta myös työterveyshuollossa.





**Voit käyttää häirinnästä ilmoittamiseen työsuojelun lomaketta ”ilmoitus työnantajalle työssä koetusta häirinnästä”. Linkki lomakkeeseen löytyy intran sivulta Työsuhde – työterveyspalvelut.**

### **3.4. Miten toimit, jos Mikäli joku syyttää sinua häirinnästä ja tai epäasiallisesta kohtelusta niin-tai ohjeiden vastaisesta toiminnasta**

- kuuntele mistä on kysymys ja pysy rauhallisena.
- pohdi omaa käyttäytymistäsi asian esiin tuojan näkökulmasta
- kerro oma näkemyksesi asiasta
- keskustelkaa asiasta yhdessä ja pohtikaa miten sen voisi ratkaista
- ole valmis pyytämään ja antamaan anteeksi
- jos koet että sinua syytetään aiheettomasti, sano se kertojalle ja kerro asiasta myös esimiehellesi **esihenkilöllesi tai henkilöstöpäällikölle.**
- voit keskustella tilanteesta myös työsuojeluvaltuutetun, luottamusmiehen tai työterveyshuollon kanssa

### **3.5. Esimiehen Miten esihenkilön tai henkilöstöpäällikön tulee toimia toiminta saatuaan tiedon häirinnästä, ja epäasiallisesta kohtelusta tai ohjeidenvastaisesta toiminnasta**

Työnantajan tilanteeseen häirintään tai epäasialliseen kohteluun puuttuminen edellyttää, että häirinnän kohteeksi joutunut ilmoittaa asiasta **esimiehelleen esihenkilölleen tai henkilöstöpäällikölle** joko itse, työsuojeluvaltuutetun, luottamusmiehen tai työterveyshuollon välityksellä. Heillä on oikeus ja velvollisuus puuttua tilanteeseen.

*Työnantaja tai työnantajan edustaja, joka ei puutu asiaan rikkoo työturvallisuuslain 28 pykälän mukaista puuttumisvelvoitettaan. Lisäksi yhdenvertaisuuslaissa (1325/2014) ja tasa-arvolaissa (609/1986) on työnantajan puuttumisvelvollisuutta koskevat säännökset.*

**Henkilöstöpäällikkö ottaa asian puheeksi esihenkilön kanssa viipymättä. Esihenkilö tai henkilöstöpäällikkö varaa ajan keskustelulle ratkaisun löytämiseksi ja tekee tarvittavat selvitystyöt sekä valmistelee mahdolliset tapaamiset eri osapuolten välillä. Hän myös järjestää tarvittaessa työnohjausta, työkykyarviointia, koulutusta yms. henkilön tarpeen mukaan.**

Keskustelut käydään ja muut mahdolliset selvitykset tehdään omassa työyhteisössä **luottamuksellisesti** ja ilman ennakoasenteita. Ratkaisut tehdään tosiasioiden perusteella. Häirinnän Osapuolet ja **esimies esihenkilö** voivat pyytää apua ja tukea tarvittaessa luottamusmiehiltä, työsuojeluvaltuutetulta, **henkilöstöpäälliköltä**, työsuojelupäälliköltä ja työterveyshuollosta.

**Kun esihenkilönä tai henkilöstöpäällikkönä saat tiedon, niin:**



## 4. SELVITYSPROSESSIT LOUNAIS-HÄMEEN KOULUTUSKUNTAYHTYMÄSSÄ

### 4.1. Kun saadaan tieto kiusaamisesta, häirinnästä tai ohjeidenvastaisesta toiminnasta

Kun saamme esihenkilö tai henkilöstöpäällikkö saa ilmoituksen kiusaamisesta tai häirinnästä, käydään keskustelut kiusaamista kokevan ja kiusaajaksi nimettyjen henkilöiden kanssa. Ilmoituksen koskiessa ohjeidenvastaisista toimintaa, keskustellaan ilmoituksen kohteen kanssa.

Ohjeita esimiehelle ja henkilöstöpäällikölle:

- ~~keskustele ensin kiusaamista kokevan kanssa.~~ Käy keskustelu viivytyksettä, viimeistään 14 vuorokauden kuluessa.
- ~~Keskusteluista tehdään muistiot.~~
- ~~keskustele kiusaajaksi tai kiusaajiksi nimettyjen kanssa. Tee muistio keskustelusta.~~
- kerää lisätietoa keskustelemalla asiasta tarpeen niin vaatiessa esimerkiksi työsuojelun edustajien tai **asianosaisten luvalla** joidenkin työyhteisön jäsenten kanssa
- kutsu **tarvittaessa** erilliskeskustelujen jälkeen asianosaisten yhteiseen keskusteluun. Keskustelusta tehdään muistio, jossa asiat kuvataan konkreettisesti: mitä, missä, milloin.
- ~~keskustelussa molemmat osapuolet kertovat näkemyksensä~~
- keskustellaan tapahtumista konkreettisesti ja **ratkaisukeskeisesti** mutta ei loputtomasti
- ~~pohditaan, miten tilanne vaikuttaa työn sujumiseen~~
- muodostetaan yhteinen näkemys tilanteesta
- pohditaan ratkaisuvaihtoehtoja
- sovitaan tarvittavista työhön, työjärjestelyihin ja käyttäytymiseen liittyvistä muutoksista
- laaditaan ja allekirjoitetaan yhteinen **sopimus muistio, johon kirjataan kuvaus tapahtuneesta sekä sovitut toimenpiteet.** ~~sovitusta asioista (LIITE).~~ Sopimus **Muistio** tukee esihenkilöä ~~esimiestä~~ ja velvoittaa molempia osapuolia ~~sekä esimiestä~~ sovittuihin toimenpiteisiin
- sovitaan seurannasta ja tilanteen arvioinnista. Seurantakokous järjestetään yhdessä sovitun ajankohtana, noin 1-3 kuukauden päästä.
- sovitaan (ja kirjataan muistioon) mitä ja miten tilanteesta kerrotaan työyhteisössä.
- Muulle työyhteisölle on tarve kertoa vain, jos ratkaisulla on merkitystä työyhteisön toimivuuteen.

Mahdollisen häirinnän **tai epäasiallisen kohtelun** selvittäminen ja arviointi tehdään kuvattujen tilanteiden ja keskusteluissa esiin tulleiden seikkojen perusteella. Tehdyn selvittelyn perusteella työnantaja toteaa, onko häirintää tapahtunut ja arvioi sen terveydellisen merkityksen. Tarvittaessa häirinnän tai epäasiallisen kohtelun lopettamisesta sovitaan yhdessä asianosaisten ja työnantajan kanssa. Sovituista menettelytavoista laaditaan pöytäkirja **muistio**.

Mikäli sopimukseen ei päästä, työnantaja päättää yksipuolisesti toimista häirinnän ja epäasiallisen kohtelun lopettamiseksi. Työnantaja tiedottaa häirinnän kohteeksi joutuneelle, että toimenpiteisiin on ryhdytty. Päätöksiä tehtäessä otetaan huomioon yhteistoimintasäännökset ja -sopimukset. Mikäli häirintä tai epäasiallinen käyttäytyminen jatkuu sovitusta tai annetuista ohjeista huolimatta, esihenkilö voi ryhtyä häiritsijään



28.11.2023

kohdistuviin korjaaviin toimenpiteisiin. Erityisen räikeä häirintä tai epäasiallinen kohtelu voivat johtaa suoraan palvelussuhteen päättämistä koskeviin toimenpiteisiin.

Häirintätilanne ratkaistaan ensisijaisesti perusteellisella tilanteen selvittelyllä ja sopimalla yhdessä, kuinka jatkossa käytäydytään. Tarvittaessa työtä organisoidaan uudelleen ja henkilöitä siirretään muihin tehtäviin. Viimesijaisesti ryhdytään palvelussuhteen päättämistä koskeviin toimenpiteisiin.

#### **4.2. Opiskelijalta tai huoltajalta tulee palautetta henkilökunnan toiminnasta**

Kun saamme opiskelijalta tai huoltajalta palautetta henkilökunnan epäasiallisesta toiminnasta ottaa rehtori, esihenkilö tai henkilöstöpäällikkö asian puheeksi kyseisen henkilön kanssa ja päättää miten asiassa jatketaan. Mikäli kyseessä on väärinkäsitys, henkilökunnan jäsen jatkaa itse asian selvittelyä palautteen antajan kanssa. Jos taas palaute on aiheellista tai kyseessä ei ole selvä väärinkäsitys käynnistetään kuulemisprosessi.

Lievissä tapauksissa asia voidaan johtotiimin jäsenen harkinnan mukaan keskustella henkilön kanssa ilman virallista kuulemisprosessia. Tällöin keskustelusta kirjataan muistio, johon kuvataan tilanne sekä työnantajan ohjeistus ja yhdessä sovitut asiat. Tarvittaessa asiaa käsitellään yhdessä palautteen antajan tai palautetta koskevan opiskelijan kanssa. Asian käsittelyn jälkeen palautteen vastaanottanut henkilö palaa asiaan palautteen antajan kanssa.

Tilanteen niin vaatiessa muistutetaan koko henkilökuntaa oikeanlaisesta toiminnasta tai järjestetään lisäkoulutusta.

Tarvittaessa esihenkilö käynnistää kuulemisprosessin.

#### **4.3. Kuulemisprosessi**

Kun on tullut esiin asioita, jotka antavat aiheen kuulemisen järjestämiseen on henkilöstöpäällikkö tai esihenkilö yhteydessä kuultavaan henkilöön ja kertoo kuulemisen käynnistämisestä.

Kuulemistilaisuus aikataulutetaan ja kuulemiskutsu lähetetään asianosaiselle. Valmistautumiseen on varattava 5 päivää aikaa. Asianosaisen pyynnöstä ja aikataulujen salliessa voidaan tilaisuus järjestää nopeammin.

Kuulemistilaisuudessa läsnä ovat tilanteen mukaan esihenkilö tai joku johtotiimin jäsenistä ja henkilöstöpäällikkö. Asianosainen saa ottaa mukaansa avustajan, esimerkiksi luottamushenkilön. Esihenkilö tai johtotiimin jäsen toimii tilanteessa puheenjohtajana ja henkilöstöpäällikkö tekee muistion. Kaikki osallistujat allekirjoittavat muistion.

Työnantaja päättää kuulemisen jälkeen mahdollisista toimenpiteistä, joita voivat olla korjaava palaute, kirjallinen huomautus, kirjallinen varoitus, työsuhteen päättäminen ja purkaminen.



## **Huomioitavaa**

Opiskelijan oikeusturva on otettava huomioon ja palautteisiin tulee reagoida. Opiskelija- tai huoltajapalaute ei kuitenkaan aina johda kuulemiseen. Kuulemistilaisuus on henkilökunnan jäsenen oikeus oman näkökulmansa esille tuomiseen, ei rangaistus. Tarvittaessa järjestetään työyhteisöä koskeva laajempi toimenpide, kuten työnohjaus tai työyhteisösovittelu hyvän työilmapiirin tukemiseksi. Koulutuksen toteutusta voidaan opiskelijan tarpeesta järjestellä uudelleen, mikäli se katsotaan yhteisesti tarkoituksenmukaiseksi ja mahdolliseksi.

## **4.4. Mahdolliset seuraukset**

**Mikäli asiasta keskustelu ja yhteinen sopimus ei johda häirinnän ja epäasiallisen käyttäytymisen loppumiseen** ja muita toimintavaihtoehtoja ei enää ole, häiritsijälle ja epäasiallisesti käyttäytyvälle annetaan

1. kirjallinen huomautus
2. kirjallinen varoitus (viranhaltijalaki 35 § 3 mom, työsopimuslaki 7:2 § 3 - 4 mom)
3. virka- tai työsuhde päätetään

Palvelussuhteen päättämisen lisäksi vakavaan häirintään ja epäasialliseen kohteluun syyllistynyt voidaan tuomita rikoslain säätämään rangaistukseen ja hän voi joutua maksamaan korvauksia uhrille.

## **3.6 Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun selvitysprosessi**

Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun selvittelymalli kuvattuna prosessina.

## **4 LÄHTEET**

Epäasiallinen kohtelu. Ohjeita häirinnän ja muun epäasiallisen kohtelun ehkäisyyn ja käsittelyyn työpaikoilla. Aluehallintovirasto, Työsuojeluoppaita ja ohjeita 42. 2013.

Hellström Martti. 11.3.2013. Pedagogiikka ja koulupolitiikka osa II.  
<http://pedagogiikka.blogspot.fi/2013/03/kohti-vastuullista-tyokayttaytymista.html> 18.6.2015  
Hyvä käytös sallittu — epäasiallinen kohtelu kielletty. Työturvallisuuskeskus 2010.

Kess Kaija & Ahlroth Minea 2012. Epäasiallinen kohtelu — häirintä ja syrjintä työyhteisössä. Edita.

Kess Kaija & Kähönen Minea 2010. Häirintä työpaikalla — työpaikkakiusaamisen selvittäminen ja siihen puuttuminen. Edita.

Reinboth Camilla 2006. Tunnista ja torju työpaikkakiusaaminen. Yrityskirjat.

Räty Tarja, 2009. Työyhteisötaidoilla tulosta. Työturvallisuuskeskus.



28.11.2023

~~Räty Tarja, 2013. Ristiriidoista ratkaisuihin. Työkaluja ristiriitojen tunnistamiseen ja ratkaisemiseen. Työturvallisuuskeskus.~~

## LIITTEET

### **LAIT HÄIRINNÄN JA EPÄASIAALLISEN KOHTELUN TAUSTALLA Suomen perustuslaki 11.6.1999/731**

6 §: Ketään ei saa ilman hyväksyttävää perustetta asettaa eri asemaan sukupuolen, iän, alkuperän, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella.

### **Rikoslaki 19.12.1889/39**

#### 47 luku, 3 § (13.11.2009/885) Työsyriintä

Työnantaja tai tämän edustaja, joka työpaikasta ilmoittaessaan, työntekijää valitessaan tai palvelussuhteen aikana ilman painavaa, hyväksyttävää syytä asettaa työnhakijan tai työntekijän epäedulliseen asemaan

- 1) rodun, kansallisen tai etnisen alkuperän, kansalaisuuden, ihonvärin, kielen, sukupuolen, iän, perhesuhteiden, sukupuolisen suuntautumisen, perimän, vammaisuuden tai terveydentilan taikka
- 2) uskonnon, yhteiskunnallisen mielipiteen, poliittisen tai ammatillisen toiminnan tai muun näihin rinnastettavan seikan perusteella, on tuomittava *työsyriinnästä* sakkoon tai vankeuteen enintään kuudeksi kuukaudeksi.

### **Työsopimuslaki 26.1.2001/55**

#### 3 luku, 1§ Työntekijän velvollisuudet

Työntekijän on tehtävä työnsä huolellisesti noudattaen niitä määräyksiä, joita työnantaja antaa toimivaltansa mukaisesti työn suorittamisesta. Työntekijän on toiminnassaan vältettävä kaikkea, mikä on ristiriidassa hänen asemassaan olevalta työntekijältä kohtuuden mukaan vaadittavan menettelyn kanssa.

#### 3 luku, 2 § Työturvallisuus

Työntekijän on noudatettava työtehtävien ja työolojen edellyttämää huolellisuutta ja varovaisuutta sekä huolehdittava käytettävissään olevin keinoin niin omasta kuin työpaikalla olevien muiden työntekijöiden turvallisuudesta.

#### 2 luku, 1§ Työnantajan velvollisuudet

Työnantajan on kaikin puolin edistettävä suhteitaan työntekijöihin samoin kuin työntekijöiden keskinäisiä suhteita. Työnantajan on huolehdittava siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä.



28.11.2023

Työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan tyourallaan etenemiseksi.

2 luku, 2 § (30.12.2014/1331) Tasapuolinen kohtelu ja syrjäintäkielto

Työnantajan on kohdeltava työntekijöitä tasapuolisesti, jollei siitä poikkeaminen ole työntekijöiden tehtävät ja asema huomioon ottaen perusteltua.

Määräaikaisissa ja osa-aikaisissa työsuhteissa ei saa pelkästään työsopimuksen kestoajan tai työajan pituuden vuoksi soveltaa epäedullisempia työehtoja kuin muissa työsuhteissa, ellei se ole perusteltua asiallisista syistä.

Yhdenvertaisuudesta ja syrjinnän kiellosta säädetään yhdenvertaisuuslaissa (1325/2014). Tasa-arvosta ja sukupuoleen perustuvan syrjinnän kiellosta säädetään naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta annetussa laissa (609/1986).

3 § Työturvallisuus

Työnantajan on huolehdittava työturvallisuudesta työntekijän suojelemiseksi tapaturmilta ja terveydellisiltä vaaroilta niin kuin työturvallisuuslaissa (738/2002) säädetään.

**Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738**

2 luku, 8 § Työnantajan yleinen huolehtimisvelvoite

Työnantaja on tarpeellisilla toimenpiteillä velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Tässä tarkoituksessa työnantajan on otettava huomioon työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön samoin kuin työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat.

2 luku, 10§ Työn vaarojen selvittäminen ja arviointi

Työnantajan on työn ja toiminnan luonne huomioon ottaen riittävän järjestelmällisesti selvitettävä ja tunnistettava työstä, työajoista, työtilasta, muusta työympäristöstä ja työolosuhteista aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät sekä, jos niitä ei voida poistaa, arvioitava niiden merkitys työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle.

4 luku, 18§ Työntekijän yleiset velvollisuudet

Työntekijän on noudatettava työnantajan toimivaltansa mukaisesti antamia määräyksiä ja ohjeita. Työntekijän on muutoinkin noudatettava työnsä ja työolosuhteiden edellyttämää turvallisuuden ja terveellisuuden ylläpitämiseksi tarvittavaa järjestystä ja siisteyttä sekä huolellisuutta ja varovaisuutta. Työntekijän on myös kokemuksensa, työnantajalta saamansa opetuksen ja ohjauksen sekä ammattitaitonsa mukaisesti työssään huolehdittava käytettävissään olevin keinoin niin omasta kuin muiden työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä. Työntekijän on työpaikalla vältettävä sellaista muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja muuta epäasiallista kohtelua, joka aiheuttaa heidän turvallisuudelleen tai terveydelleen haittaa tai vaaraa.

5 luku, 28§ Häirintä



28.11.2023

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.

## **Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 1329/2014**

### 1§ Lain tarkoitus

Tämän lain tarkoituksena on estää sukupuoleen perustuva syrjintä ja edistää naisten ja miesten välistä tasa-arvoa sekä tässä tarkoituksessa parantaa naisten asemaa erityisesti työelämässä. Lain tarkoituksena on myös estää sukupuoli-identiteettiin tai sukupuolen ilmaisuun perustuva syrjintä.

### 6 a § Toimenpiteet tasa-arvon edistämiseksi työelämässä

Jos työnantajan palvelussuhteessa olevan henkilöstön määrä on säännöllisesti vähintään 30 työntekijää, työnantajan on laadittava vähintään joka toinen vuosi erityisesti palkkausta ja muita palvelussuhteen ehtoja koskeva tasa-arvosuunnitelma, jonka mukaisesti toteutetaan tasa-arvoa edistävät toimet. Suunnitelma voidaan sisällyttää henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaan tai työsuojelun toimintaohjelmaan.

### 6 c § Sukupuoli-identiteettiin tai sukupuolen ilmaisuun perustuvan syrjinnän ennaltaehkäisy

Viranomaisten, koulutuksen järjestäjien ja muiden koulutusta tai opetusta järjestävien yhteisöjen sekä työnantajien tulee ennaltaehkäistä sukupuoli-identiteettiin tai sukupuolen ilmaisuun perustuvaa syrjintää tavoitteellisesti ja suunnitelmallisesti.

### 7 § Syrjinnän kieltö

Välitön ja välillinen syrjintä sukupuolen perusteella on kielletty.

*Välittömällä sukupuoleen perustuvalla syrjinnällä* tarkoitetaan tässä laissa:

- 1) naisten ja miesten asettamista eri asemaan sukupuolen perusteella;
- 2) eri asemaan asettamista raskaudesta tai synnytyksestä johtuvasta syystä;
- 3) eri asemaan asettamista sukupuoli-identiteetin tai sukupuolen ilmaisuun perusteella.

*Välillisellä sukupuoleen perustuvalla syrjinnällä* tarkoitetaan tässä laissa:

- 1) eri asemaan asettamista sukupuoleen, sukupuoli-identiteettiin tai sukupuolen ilmaisuun nähden neutraalilta vaikuttavan säännöksen, perusteen tai käytännön nojalla, jos menettelyn vaikutuksesta henkilöt voivat tosiasiallisesti joutua epäedulliseen asemaan sukupuolen perusteella;
  - 2) eri asemaan asettamista vanhemmuuden tai perhehuoltovelvollisuuden perusteella.
- Edellä 3 momentissa tarkoitettu menettely ei kuitenkaan ole syrjintää, jos sillä pyritään hyväksyttävään tavoitteeseen ja valittuja keinoja on pidettävä aiheellisina ja tarpeellisina tähän tavoitteeseen nähden. Syrjintä on kielletty riippumatta siitä, perustuuko se henkilöä itseään vai jotakuta toista koskevaan tosiseikkaan tai oletukseen.

Seksuaalista häirintää ja häirintää sukupuolen perusteella samoin kuin käskyä tai ohjetta harjoittaa sukupuoleen perustuvaa syrjintää on pidettävä tässä laissa tarkoitettuna syrjintänä.

*Seksuaalisella häirinnällä* tarkoitetaan tässä laissa sanallista, sanatonta tai fyysistä, luonteeltaan seksuaalista ei-toivottua käytöstä, jolla tarkoituksellisesti tai tosiasiallisesti loukataan henkilön henkistä tai fyysistä koskemattomuutta erityisesti luomalla uhkaava, vihamielinen, halventava, nöyryyttävä tai ahdistava ilmapiiri.





28.11.2023

*Sukupuoleen perustuvalla häirinnällä* tarkoitetaan tässä laissa henkilön sukupuoleen, sukupuoli-identiteettiin tai sukupuolen ilmaisuun liittyvää ei-toivottua käytöstä, joka ei ole luonteeltaan seksuaalista ja jolla tarkoituksellisesti tai tosiasiallisesti loukataan tämän henkistä tai fyysistä koskemattomuutta ja jolla luodaan uhkaava, vihamielinen, halventava, nöyryyttävä tai ahdistava ilmapiiri.

### 8 § Syrjintä työelämässä

Työnantajan menettelyä on pidettävä tässä laissa kiellettynä syrjintänä, jos työnantaja:

- 1) työhön ottaessaan taikka tehtävään tai koulutukseen valitessaan syrjäyttää henkilön, joka on ansioituneempi kuin valituksi tullut toista sukupuolta oleva henkilö, jollei työnantajan menettely ole johtunut muusta hyväksyttävästä seikasta kuin sukupuolesta taikka jollei menettelyyn ole työn tai tehtävän laadusta johtuvaa painavaa ja hyväksyttävää syytä;
- 2) työhön ottaessaan, tehtävään tai koulutukseen valitessaan tai palvelussuhteen kestosta tai jatkumisesta taikka palkka- tai muista palvelussuhteen ehdoista päättäessään menettelee siten, että henkilö joutuu raskauden, synnytyksen tai muun sukupuoleen liittyvän syyn perusteella epäedulliseen asemaan;
- 3) soveltaa palkka- tai muita palvelussuhteen ehtoja siten, että työntekijä tai työntekijät joutuvat sukupuolen perusteella epäedullisempaan asemaan kuin yksi tai useampi muu työnantajan palveluksessa samassa tai samanarvoisessa työssä oleva työntekijä;
- 4) johtaa työtä, jakaa työtehtävät tai muutoin järjestää työolot siten, että yksi tai useampi työntekijä joutuu muihin verrattuna epäedullisempaan asemaan sukupuolen perusteella;
- 5) irtisanoo, purkaa tai muutoin lakkauttaa palvelussuhteen taikka siirtää tai lomauttaa yhden tai useamman työntekijän sukupuolen perusteella.





28.11.2023

**Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun puheeksiotto-/seurantalomake (tarpeeton yliviivataan)**

|   |
|---|
| Keskustelun päivämäärä ja paikka  |
|   |
| Läsnäolijat ja ammatit  |
|   |
| Koetun häirinnän kuvaus (asianosaisten kuvaus ja esimiehen näkemys tilanteesta) |
|   |



28.11.2023

|  |
|--|
|  |
| Tapahtumapaikka (työyksikkö ja tapahtumapaikka kuvattuna tarkemmin siellä) |
|  |
| Tapahtuman päivämäärä ja kellonaika  |
|  |
| Asianosaiset   |
|  |



28.11.2023

|                                     |             |
|-------------------------------------|-------------|
| Sovitut toimenpiteet                |             |
|                                     |             |
| Sovittu seuraava seurantakeskustelu | _____20____ |

Allekirjoitukset nimenselvennyksineen:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Jakelu \_\_\_\_\_ asianosaiset  
\_\_\_\_\_ esimies  
\_\_\_\_\_ muut läsnä olleet