# Töökiusu ja diskrimineerimise ennetamise ning olukordade lahendamise juhend

## 1. Eesmärk ja üldsätted

### 1.1. Eesmärk

Juhendi eesmärk on **toetada turvalise, lugupidava ja kaasava töökeskkonna kujundamist** Sotsiaalministeeriumis (edaspidi SoM või ministeerium), kus töökiusul ja diskrimineerimisel ei ole kohta. Töökiusamise ja diskrimineerimise märkamine, nendele reageerimine ning üksteise toetamine on loomulik osa igapäevasest koostööst.

Juhend annab suunised, kuidas töökiusu ja diskrimineerimise juhtumeid ennetada ning kuidas neile kiiresti ja õiglaselt reageerida. Süsteemne lähenemine aitab tagada, et kõik töötajad tunnevad end väärtuslikult ning teavad, kuhu ja kuidas pöörduda abi saamiseks.

### 1.2. Rakendusala

Juhend on **abiks nii teenistujatele kui ka juhile** mõistmaks, mis peitub kiusamise ja diskrimineerimise mõistete taga ning kuidas tuleks neile nähtustele reageerida. Töökiusamise ja diskrimineerimise käsitlemine organisatsioonis erineb eelkõige seetõttu, et diskrimineerimisele on kehtestatud **õiguslik raamistik** ning selle käsitlemisel on töötajal **riiklikud õiguskaitsevahendid**. Diskrimineerimine tähendab, et inimese õigusi on rikutud mõne **tema isikutunnuse** (nt sugu, vanus, rahvus, puue, usulised veendumused vms) alusel. Kuigi diskrimineerimine võib töökeskkonnas toimuda varjatult või tahtmatult, on tööandjal siiski **kohustus** reageerida, selgitada ja vajadusel olukorda parandada.

Juhend koosneb järgmistest osadest:

#### 1.2.1. Kas töökius või diskrimineerimine?

Vahel võib olla keeruline otsustada, kas tegu on töökiusamise või diskrimineerimisega. Allolev tabel aitab otsustada, kuidas juhtumit tuleks käsitleda. Tabelis toodu on üldistus, st ei kehti alati ja kõigis situatsioonides.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aspekt** | **Töökiusamine** | **Diskrimineerimine** |
| **Tüüpilised olukorrad** | Igapäevane suhtlus ja koostöö töökeskkonnas, nii vahetus kontaktis kui digikanalites | Otsused, mis mõjutavad indiviidi ligipääsu hüvedele või võimalustele (nt palk, edutamine, värbamine) |
| **Toimepanija roll** | |  | | --- | |  | | Võib olla nii juhendaja, juht kui ka kolleeg. | | | Tavaliselt isik, kellel on otsustusõigus või -võim (nt juht, värbaja, tööandja esindaja). |
| **Ajend või aluseks olev hoiak** | Soov allutada, kontrollida või karistada; kiusatava suhtes lugupidamatuse või empaatia puudumine. | Eelarvamus või negatiivne hoiak teatud grupi suhtes (nt sugu, vanus, rahvus, puue, seksuaalne orientatsioon vms). Diskrimineerimine on alati seotud isikutunnusega. |
| **Kas peab olema sihilik?** | |  | | --- | | Tavaliselt on tegu tahtliku ja sihiliku käitumisega. |  |  | | --- | |  | | Ei pea olema tahtlik – diskrimineerimine võib toimuda ka teadvustamata kujul. Tegevuse tahtmatus ei muuda selle mõju olematuks. |
| **Kas teguviis peab olema korduv?** | Jah – kiusamine väljendub korduvates või süsteemsetes käitumismustrites. | Ei – üksik otsus või tegu võib olla diskrimineeriv. |
| **Mõju töötajale** | |  |  | | --- | --- | | Mõjutab inimese eneseusku ja turvatunnet, põhjustab stressi, ebakindlust, vaimse ja füüsilise tervise probleeme. | | |  | | Mõjutab isiku identiteeditunnetust (nt usu, soo või seksuaalsuse kaudu), tekitab tõrjutuse või ebaõigluse kogemuse, mõjub vaimsele ja füüsilisele tervisele. |
| |  | | --- | | **Tuvastamine ja tõendamine** |  |  | | --- | |  | | Sageli keeruline, sest mõju avaldub pikema aja jooksul ja peente käitumiste (nt mikroagressioonide) kaudu, mida kõrvalseisjad ei pruugi märgata. | Tuvastatakse võrdluse kaudu – nt kas inimesi, kellel on sarnased oskused ja töökogemus, koheldakse erinevalt põhjendamatu tunnuse alusel. |
| **Mis ei ole töökiusamine/ diskrimineerimine** | Tööülesannete andmine ja töö korraldamine, põhjendatud kriitika ja tagasiside, töökorralduse või struktuuri muutused, distsiplinaarmeetmete rakendamine seaduse piires, eriarvamused või konfliktid, kui käitumine on lugupidav ja ei ole korduvad ega sihilikult kahjustavad. | Olukorrad, kus erinev kohtlemine ei põhine seaduses keelatud tunnusel (nt sugu, vanus, rahvus, puue, seksuaalne orientatsioon, usutunnistus jms) või kus erinev kohtlemine on objektiivselt põhjendatud töö iseloomu, kvalifikatsiooninõuete või seadusest tulenevate kohustustega. |

**NB!** Meeles tasub hoida, et seksuaalse ahistamise ja kaitstud tunnusega seoses ahistamise (diskrimineerimise alaliigid) puhul antud tabel ei kehti, sest ahistamise sisuks ei ole üldjuhul hüve üle otsustamine, vaid ebamugava või häiriva olukorra loomine, halvakspanu väljendamine jms.

### 1.3. Alusdokumendid

[Töölepingu seadus](https://www.riigiteataja.ee/akt/102052024028?leiaKehtiv) (§ 3 ja § 28) kohustab tööandjat tagama töötajate võrdse kohtlemise ja tööohutuse. [Töötervishoiu ja tööohutuse seadus](https://www.riigiteataja.ee/akt/130012025010?leiaKehtiv) (§ 9) nõuab, et tööandja ennetaks psühhosotsiaalsetest ohuteguritest, sh kiusamisest, tulenevaid terviseriske. Diskrimineerimise vältimise kohustused tulenevad lisaks [Eesti Vabariigi põhiseaduse](https://www.riigiteataja.ee/akt/115052015002?leiaKehtiv) § 12-st ning neid täpsustavad soolise võrdõiguslikkuse ja võrdse kohtlemise seadused.

### 1.4. Rollid ja vastutus

|  |  |
| --- | --- |
| **Roll** | **Vastutab** |
| Töötaja | * Käitub vastavalt organisatsiooni väärtustele, suhtleb teistega austavalt (ka keerulistes olukordades) ja loob sellega turvalist töökultuuri. * Märkab ja reageerib, kui näeb kiusamist või tõrjutust. |
| Vahetu juht | * Hoiab lugupidavat töökultuuri ja sekkub kohe, kui märkab probleemi. * On usaldusväärne tugi, kelle poole saavad teenistujad pöörduda muredega. * Tagab, et kaebuse esitanud töötajat ei tabaks tagajärjed ega surve. |
| Personalijuht | * Tagab, et teenistujad ja juhid oleksid teadlikud töökiusamise ja diskrimineerimise erinevustest ja tuvastamise võimalustest. * Võtab vastu kaebusi, viib vajadusel läbi esmase hindamise ja algatab juhtumi läbivaatamise vastavalt käesolevale juhendile. * Tagab, et kaebuste menetlemine oleks konfidentsiaalne, õiglane ja toetav kõigile osapooltele. |
| Siseauditi juht | * Võtab vastu vihje@sm.ee -le ja telefoninumbrile 5864 1811 laekunud kaebusi, kaasab kaebuse menetlemisesse personalijuhi, viib vajadusel läbi esmase hindamise ja algatab juhtumi läbivaatamise vastavalt käesolevale juhendile. * Tagab, et kaebuste menetlemine on oleks konfidentsiaalne, õiglane ja toetav kõigile osapooltele. |
| Komisjon (personalijuht ja siseauditi juht) | * Hindab juhtumit erapooletult, lähtudes kogutud tõenditest ja osapoolte ütlustest. * Teeb ettepanekuid olukorra lahendamiseks, sh distsiplinaarmeetmete, vahendamise või muude vajalike sammude kohta. Vajadusel kaasab erinevaid osapooli juhtumi lahendamiseks. * Töötab läbipaistvalt, säilitades konfidentsiaalsuse ja austades kõigi osapoolte õigusi. * Toetab ennetamist, nt korduvate juhtumite korral analüüsib organisatsioonilisi kitsaskohti ja teeb parandusettepanekuid juhtkonnale. |
| Töökeskkonnavolinik | * On töötajate esindaja ohutu ja tervisliku töökeskkonna tagamisel. * On töötajale usaldusväärne kontaktisik töökiusu kahtluse korral, kuulab ära ja selgitab teavitamise võimalusi. * Vajadusel juhib probleemi tähelepanu tööandjale või töökeskkonnanõukogule. |

### 1.5. Mõisted ja lühendid

Kõige olulisemad põhimõisted on leitavad [mõisteid puudutavast dokumendist.](https://eegovg01.sharepoint.com/:w:/r/sites/JAGAMINE_SOM/Projektid/1124/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BC66D9A4D-95AC-4829-BE17-65D9C4D12D2A%7D&file=3%20M%C3%B5isted.docx&action=default&mobileredirect=true)

## 2. Turvalise töökeskkonna edendamine

### 2.1. Turvaline töökeskkond ja märkamine

Iga töötaja roll algab iseenda ja oma heaolu väärtustamisest – kui miski tekitab ebamugavust või kahtlust, tasub sellest märku anda. Samamoodi eeldame, et kolleegina märkame teisi ning julgeme sekkuda või küsida, kas kõik on korras. Toetamine võib olla lihtne – üks küsimus, kuulamine, info jagamine või juhile viitamine.

Reageerimise eesmärk ei ole süüdlaste otsimine, vaid olukorra lõpetamine ja edasise kahju ennetamine. Iga juhtum on ainulaadne, kuid meie käitumisviis peaks olema ühtne – märka, reageeri, toeta. Selliselt hoiame ühiselt keskkonda, kus kõigil on turvaline ja väärikas töötada.

#### 2.1.1. Mida saan teha pealtnägijana?

Pealtnägijana ei ole sa kõrvalseisja – sinu reaktsioon loeb. Sa saad aidata:

* **Astu vahele** sobival ja turvalisel viisil;
* **Eira ja tõrju kiusamist soosivat käitumist**, näiteks ära mine kaasa nalja või sildistamisega;
* **Toeta kiusatavat**, räägi temaga ja julgusta abi otsima;
* **Teavita juhtunust,** pöördu vahetu juhi, personalijuhi, usaldusisiku, töökeskkonnavoliniku või organisatsiooni juhi poole;
* **Tuletata meelde organisatsiooni väärtusi**, kui märkad sobimatut käitumist.

#### 2.1.2. Mida saan teha juhina?

Juht või tööandja peab reageerima kiiresti ja asjakohaselt:

* **Selgita olukorra sisu**, kuula ära kõik osapooled ning dokumenteeri juhtumi asjaolud.
* **Otsi lahendusi koostöös**, nt töökorralduse muutmine, meeskonnatöö ümberkorraldamine või vajadusel professionaalne tugi.
* **Kui olukord ei lahenenud mõistliku aja jooksul**, võib kaasata erapooletu kolmanda osapoole (nt töövaidluskomisjon, lepitaja, coachi).
* **Tõsiste või korduvate juhtumite korral**, mille puhul muid lahendusi ei leita, võib osutuda vajalikuks töösuhte lõpetamine.

### 2.2. Töökiusu juhtumist teavitamine ja selle uurimine

SoMis saab töökiusamisest teada anda usaldusväärselt ja konfidentsiaalselt. Teavitamise eesmärk on luua võimalus juhtumiga tegelemiseks enne, kui kahju süveneb – sõltumata sellest, kas oled ise otseselt mõjutatud või oled pealtnägija.

Töökiusust saab teavitada:

* **Anonüümselt**, saates info aadressile **vihje@sm.ee** või helistades numbrile **5864 1811**. Teade jõuab **siseauditi juhile.** Teavitaja isikut ei avaldata ilma tema nõusolekuta.
* **Otse**, pöördudes oma **vahetu juhi,** **mõne muu juhi, personalijuhi** või **töökeskkonnavoliniku** poole. Teade võib olla suuline või kirjalik.

Teavitamine on esimene samm, kuid oluline on tagada, et ka edasine menetlus oleks õiglane, delikaatne ja läbipaistev.

#### 2.2.3. Juhtumi uurimine

Töökiusu juhtumite lahendamine on suunatud kiusamise lõpetamisele, kannatanute kaitsmisele ning töökeskkonna turvalisuse taastamisele. Töökiusu uurimist viib läbi **komisjon**, kuhu kuuluvad **siseauditi juht** ja **personalijuht** või nende asendusliikmed, kes vajadusel kaasavad teisi spetsialiste kas organisatsioonist seest või väljastpoolt (nt juristid). Juhtumit uuritakse **vaid kaebuse esitaja nõusolekul**, v.a juhul kui:

* kiusamine ohustab kellegi **tervist või turvalisust**,
* on tegemist **korduvalt esineva probleemiga**,
* vajalikuks võib osutuda töösuhte lõpetamine.

##### 2.3.1.1. Uurimise alustamine ja asjaolude selgitamine

Kõik uurimistegevused ja info fikseeritakse kirjalikult.  Võimalikult kitsas ring inimesi võiks teada kaebuse esitaja ja kiusaja nime. Uurimistegevusteks on ütluste võtmine nii kaebuse esitajalt kui ka inimeselt, kelle vastu on kaebus esitatud. Samuti küsitletakse tunnistajaid või teisi, kel on asjakohast teavet. Uurimisel on abiks ka kirjalike materjalide läbitöötamisest (nt e-kirjad, kirjalikud vestlused jms).

* Uuritakse **kaebuse sisu, ajalugu ja konteksti**,
* Kuulatakse osapooli, kogutakse **kirjalikud ja suulised ütlused**,
* Uurimise läbiviimisel on suureks abiks, kui esitatakse tõendusmaterajale (nt e-kirjad, kirjalikud vestlused, dokumendid jms)
* Kaebuse esitaja kaitseks rakendatakse uurimise ajal **ajutisi meetmeid** (nt kontaktikeeld, ajutine juhtimismuudatus, vajadusel töölt kõrvaldamine).
* Kaebuse uurimist alustatakse hiljemalt 7 tööpäeva jooksul peale kaebuse laekumist.

##### 2.3.1.2. Lahenduste leidmine ja rakendamine

**Lahenduste** leidmine toimub dialoogis kaebuse esitajaga ning arvestades tema vajadusi. Vahel piisab sellest, et väidetava kiusajaga räägib tema vahetu juht, talle tehakse hoiatus või saadetakse koolitusele. Suurem sekkumine oleks liigutamine teise juhi alluvusse. Kui kiusamine on toimunud kolleegide vahel, on lahenduste leidmise ja rakendamise juures roll juhil. Viimane abinõu on kiusajaga töösuhe lõpetamine.

* Otsitakse lahendusi **dialoogis kaebuse esitajaga**,
* Võimalikud sammud: hoiatus, koolitus, töökorralduse muutmine, juhi või töötaja ümberpaigutus,
* Raskete juhtumite korral võib järgneda **töösuhte lõpetamine**.

##### 2.3.1.3. Kokkuleppe sõlmimine ja järeltegevused

Tulemused fikseeritakse **kirjalikus kokkuleppes**, mis sisaldab:

tegevusi, mida pooled teevad või väldivad,

* tähtajad ja vastutajad,

Seiratakse, **kas kokkulepe on toiminud ja kas töökeskkond on taastunud**. Seire tulemused dokumenteeritakse, vajadusel kohandatakse lahendusi.

##### 2.3.1.4. Juhtumist õppimine

Juhtumist **õppimine** võib aset leida nt sisekoolitustel, kus arutatakse juhtumit viisil, et juhtumi osaliste identiteet jääb anonüümseks.

### 2.3. Diskrimineerimisest teavitamine

Kui **töötaja tunneb, et teda on diskrimineeritud** (nt edutamisest, töölevõtust või palgatõusust ilmajäämise tõttu), saab ta pöörduda**:**

* **tööandja poole** – tööandjal on kohustus anda kirjalik selgitus:

**10 tp jooksul**, kui küsimus puudutab värbamist või edutamist;

**15 tp jooksul**, kui küsimus puudutab palgatingimusi või töö- ja pereelu ühitamist.

* **voliniku**, **õiguskantsleri**, **töövaidluskomisjoni** (TVK) või **kohtu** poole, kui soovib olukorda ametlikult lahendada.

Tööandja peab diskrimineerimise kaebuses selgitama, miks tehti konkreetne otsus, ning andma ülevaate asjaomase(te) töötaja(te) kohta, keda eelistati (nt haridus, staaž, oskused jms).

Ülevaade võimalikest õiguskaitsevahenditest:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Võimalus** | **Millal kasutada** | **Kes menetleb / otsustab** |
| **Tööandja selgitus** | Kui töötaja soovib teada diskrimineeriva otsuse põhjuseid | **Tööandja** (nt personalijuht või otsene juht) |
| **Arvamus volinikult** | Kui töötaja soovib eksperthinnangut olukorrale | **Võrdõigusvolinik** koostab mittesiduva arvamuse |
| **Õiguskantsleri seisukoht** | Kui diskrimineerimine pärineb avaliku võimu esindajalt (nt juht ministeeriumis) | **Õiguskantsler** teeb seisukohavõtu ja soovitused |
| **Töövaidluskomisjon (TVK) või kohus** | Kui teenistuja soovib kahju hüvitamist või olukorra õiguslikku tuvastamist | **TVK või kohtu** otsus on siduv ja täitmisele kuuluv |

Kui töötaja **ei soovi minna kohe välise vaidluseni**, on võimalik pidada tööandjaga dialoogi. Eesmärk võib olla näiteks:

* Diskrimineeriva olukorra lõpetamine;
* Ametlik vabandus;
* Selgitus või töökorralduse muutmine;
* Töötasu või hüvede ümberhindamine (nt juhul kui vaidlus puudutab palka või edutamist).

Kuigi tööandja ei saa otsustada, **kas diskrimineerimine on aset leidnud** (seda teeb ainult kohus, TVK või volinik), saab ta pakkuda **lahendusi**, mis **parandavad olukorda ja taastavad usalduse**.

**NB!** Seksuaalne ahistamine on **soolise diskrimineerimise üks liik**, mille puhul tööandjal on **kohustus ennetada ja sekkuda**. Sellisel juhul võib töötaja:

* Teavitada tööandjat nagu tavapärase juhtumi puhul,
* Vajadusel pöörduda **politseisse**, kuna seksuaalne ahistamine võib kujutada endast ka süütegu karistusseadustiku mõistes.

## Seotud dokumendid ja lisad

[Mitmekesisuse ja võrdse kohtlemise edendamise kava](https://eegovg01.sharepoint.com/sites/SISE_SOM/SoM/JS/Protsessid/Forms/AllItems.aspx?FolderCTID=0x012000F7F4E041CA64F94EB73B895B2141BD0F&id=%2Fsites%2FSISE%5FSOM%2FSoM%2FJS%2FProtsessid%2FP24%2F5%20SoM%20mitmekesisuse%20ja%20v%C3%B5rdse%20kohtlemise%20edendamise%20kava%5Fver1%2Epdf&parent=%2Fsites%2FSISE%5FSOM%2FSoM%2FJS%2FProtsessid%2FP24)

Põhjalik juhendmaterjal: [Turvaline töökeskkond](https://eegovg01.sharepoint.com/:w:/r/sites/SISE_SOM/SoM/PO/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B9C720766-2BD5-435B-BB25-326D91E6A081%7D&file=Turvaline%20t%C3%B6%C3%B6keskkond_juhend_l%C3%B5plik.docx&action=default&mobileredirect=true&CID=572FAB53-DEDE-455B-9B56-20798314D045&wdLOR=c66689E88-FB33-49C4-9564-76AF2E9F2964)

## Dokumendi muutmise ülevaade

Allolev tabel täidetakse alates versioonist 2.

|  |  |
| --- | --- |
| Versioon | Muudatuse sisu |
|  |  |