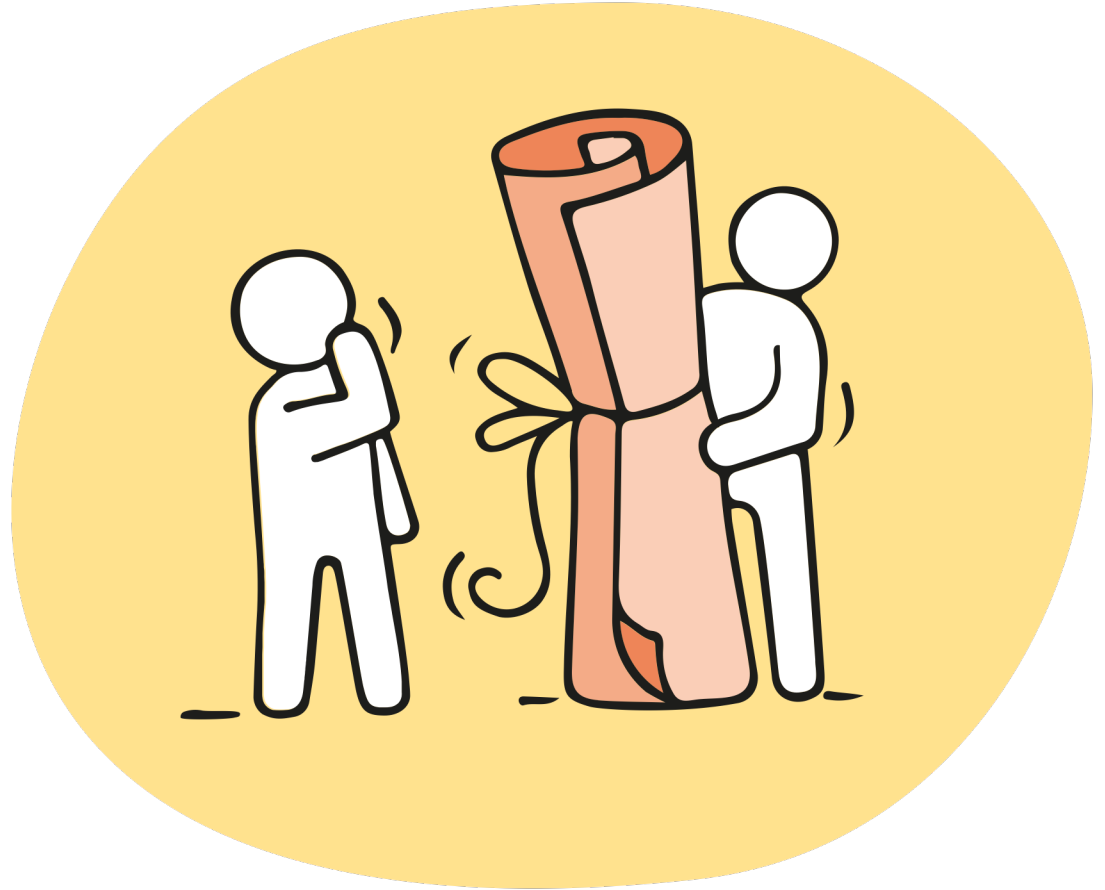




Pelisääntöjen/toimintaohjeiden laadinta

Pelisäännöt turvaamaan yhteistyötä!



Käyttötarkoitus



- Tämä toimintamalli ohjaa luomaan työpaikalle yhteistyön toimivuutta tukevat pelisäännöt/toimintaohjeet.

Hyöty



- Yhdessä sovitut toimintatavat parantavat yhteishenkeä ja työilmapiiriä sekä varmistavat työn sujuvan etenemisen.

Toimintamallin eteneminen



1. Ihanteellisen työskentelytavan kuvaus
2. Nykyisen työskentelytavan kuvaus
3. Sääntöjen laadinta ja hyväksyminen
4. Odotusten ja pelkojen käsittely
5. Sääntörikkomuksiin puuttumisesta sopiminen

Osallistujat



- Mahdollisimman suuri osa työyhteisön jäsenistä osallistuu. Suurella työpaikalla voidaan valita työryhmä.
- Esimiehen tai ulkopuolisen ohjaajan johdolla.
- Muulle työyhteisölle on hyvä tarjota mahdollisuus laaditun sääntöluonnoksen kommentointiin ja täydentämiseen.

Viralliset ja epäviralliset säännöt



- Jokainen työyhteisön jäsen vaikuttaa omalla tavallaan.
- Työtapamme ovat erilaisia: jonkun on vaikea keskittyä melussa, toisen pöytä pursuaa papereita jne.
- Työpaikan pelisäännöistä osa perustuu lakiin ja työehtosopimukseen ja osa voi olla paikallisesti neuvoteltuja.
- Osa työpaikan pelisäännöistä voi olla työnantajan antamia ohjeita.
- Lisäksi voi olla muita sääntöjä, jotka on neuvoteltu työntekijöiden ja työnantajan kanssa.
- *Tiedostamatta tai sopimatta syntyneet toimintatavat eivät ole pelisääntöjä, ne ovat osa työpaikan kulttuuria.*

Me-hengen vahvistamista



- Kohtelias käytös työtovereita kohtaan ja muiden huomioon ottaminen ovat työpaikan pelisääntöjen peruspilareita.
- Yhteisillä ja yhdessä laadituilla pelisäännöillä voidaan välttää yhteentörmäyksiä työssä ja saada työympäristöstä miellyttävämpi.
- Parhaimmillaan sovitut toimintatavat vahvistavat me-henkeä.

Häirintä tai muu epäasiallinen kohtelu

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.
- Kiellettyä häirintää on sellainen epäasiallinen kohtelu, josta voi olla vaaraa tai haittaa turvallisuudelle ja terveydelle. Riippumatta siitä, tapahtuuko häirintää työntekijöiden kesken vai työntekijöiden välillä, toimintavelvollisuus on aina työnantajalla.

Mikä on hyväksyttävää käytöstä?



- Yhdenvertaisuuden edistäminen on suotavaa.
- Työnantaja tai tämän edustaja, joka työpaikasta ilmoittaessaan, työntekijää valitessaan tai palvelussuhteen aikana ilman painavaa, hyväksyttävää syytä, asettaa työnhakijan tai työntekijän epäedulliseen asemaan rodun, kansallisen tai etnisen alkuperän, kansalaisuuden, ihonvärin, kielen, sukupuolen, iän, perhesuhteiden, sukupuolisen suuntautumisen tai terveydentilan taikka uskonnon, yhteiskunnallisen mielipiteen, poliittisen tai ammatillisen toiminnan tai muun näihin rinnastettavan seikan perusteella, on tuomittava työsyrynnästä sakkoon tai vankeuteen enintään kuudeksi kuukaudeksi

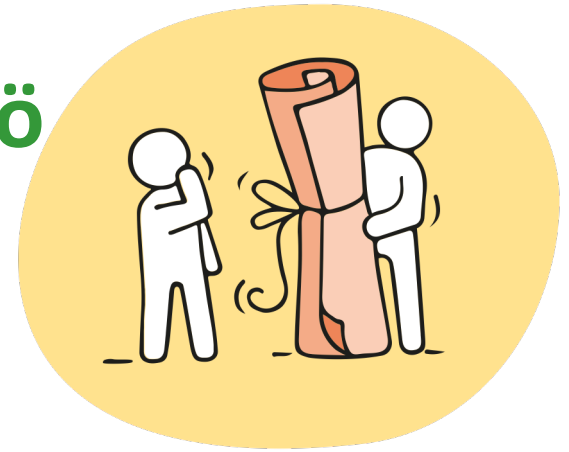
Lähde: Rikoslaki 47 luku 3§

Näin laadimme pelisäännöt

Osallistujat

- Mahdollisimman suuri osa työyhteisön jäsenistä osallistuu. Suurella työpaikalla voidaan valita työryhmä.
- Esimiehen tai ulkopuolisen ohjaajan johdolla.
- Muulle työyhteisölle on hyvä tarjota mahdollisuus laaditun sääntöluonnoksen kommentointiin ja täydentämiseen.

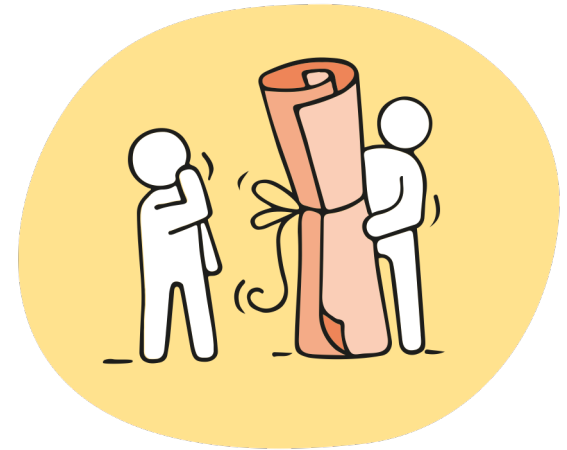
Pelisäännöt - pieni työyhteisö



Yhdessä keskustellaan:

- Miten toimii hyvä työyhteisö?
- Kuinka me nyt toimimme?
- Mitä meidän pitää tehdä, että työyhteisömme toimii hyvin: Mitä sääntöjä tarvitsemme?
- Mitä pelkoja ja odotuksia pelisääntöihin liittyy?

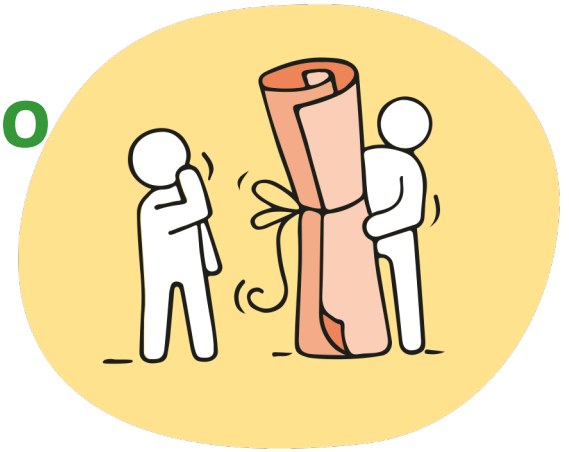
Pelisäännöt – keskisuuri työpaikka



Osastoittain ryhmissä keskustellaan ja kirjataan:

- Ryhmä 1: Mitä sääntöjä tarvitsemme?
- Ryhmä 2: Mikä on työmme yhteinen tavoite?
- Ryhmä 3: Miten toimimme haasteita aiheuttaneissa tilanteissa (esim. puhelin, yhteistilan jälkien korjaaminen, juttelu, kuljeskelu)
- Ryhmä 4: Miten toimimme, jos sääntöjämme rikotaan?
Mitä odotamme esimieheltä ja osapuolilta?
- Ryhmä 5: Miten toimimme, kun sairastumme tai tulee muu poikkeustilanne kuten kiire?

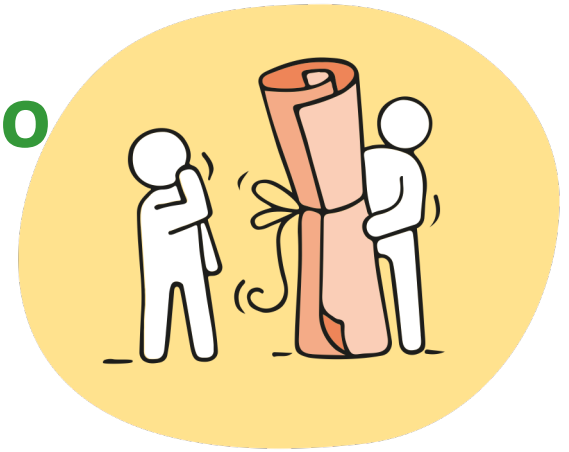
Pelisäännöt – iso organisaatio



Tehdään sähköinen kysely

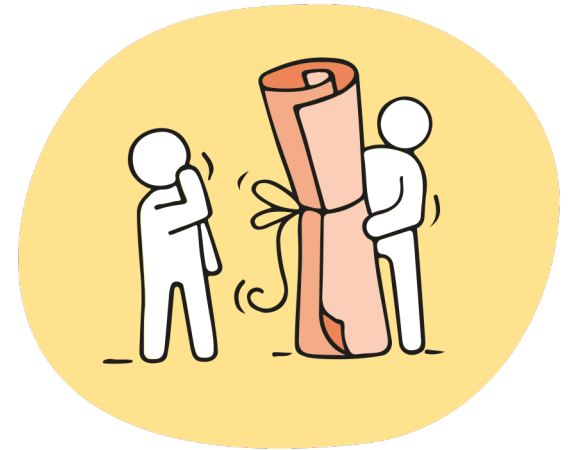
- Organisaatiossa nimetään työryhmä ja vastuuhenkilö (henkilöstön edustajat mukana).
- Koko henkilöstölle kerrotaan, että pelisääntöjen laadinta on alkanut.
- Työryhmä laatii yhdessä kysymykset.
- Kysely toteutetaan sopivalla välineellä.

Pelisäännöt – iso organisaatio (jatkuu)



- Työryhmä kokoaa vastaukset ja laatii ehdotuksen pelisäännöistä.
- Ehdotus laitetaan intranettiin kommentoitavaksi.
- Työryhmä hioo ehdotusta kommenttien mukaan.
- Ehdotus hyväksytään yt-toimikunnassa.

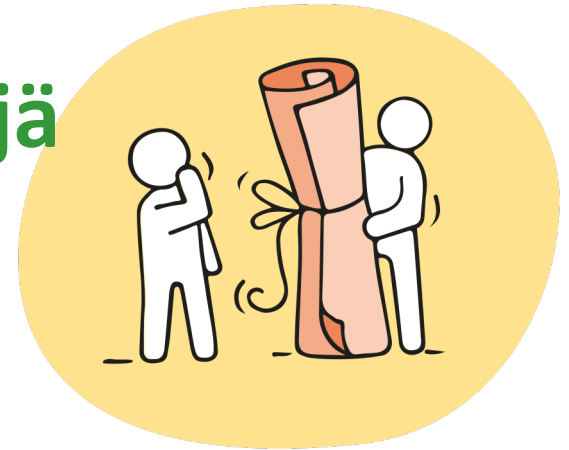
Sääntöjen muotoilu



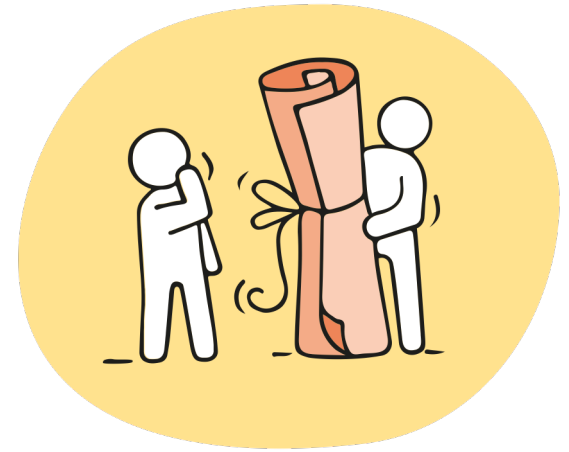
- Kiitä henkilöstöä osallistumisesta!
- Työryhmä laatii sopivan määrän sääntöjä (5-10 kpl).
- Työryhmä muotoilee säännöt ytimekkäiksi ja positiivisiksi.
- Työryhmä hioo ulkoasun. Kuvituksella voi tehostaa viestiä.
- Otetaan säännöt käyttöön jokaisella osastolla samaan aikaan.

Toimintatapa, jos pelisääntöjä rikotaan

- Sovitaan, miten organisaatiossa toimitaan, jos joku rikkoo pelisääntöjä



Käyttöönotto ja seuranta



- Työryhmä laittaa pelisäännöt näkyviin yhteistilaan, intranettiin ja perehdytysmateriaaliin. Voidaan myös laatia huoneentaulut.
- Työryhmä arvioi hankkeen onnistumista puolen vuoden kuluttua ja pyytää palautetta koko henkilöstöltä.
- Työryhmä vastaa säännöistä annettuihin muutosehdotuksiin ja huomioi ne.



**Yhdessä tekemällä saamme
työpaikan toimimaan!**

www.tjs-opintokeskus.fi

