|  |
| --- |
| **PUHEEKSIOTTOMUISTIO** |
| **Muistio keskustelusta, joka on käyty työpaikalla esille otetun epäasiallisen kohtelun vuoksi. Puheenjohtajana toimii esimies ja sihteerinä esimiehen nimeämä henkilö.** |
| **Läsnäolijat**  **Kaikki osallistujat ovat perehtyneet toimintaohjeeseen *Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinta*** |
| **Asian esille ottanut (nimi/tehtävä/työyksikkö)** |
| **Toinen osapuoli (nimi/tehtävä/työyksikkö)** |
| **Asian tähänastinen käsittely:**  **Asianosaiset ovat keskustelleet keskenään**  **Asianosaiset ovat keskustelleet yhdessä esimiehen kanssa**  **Ei mitenkään.** |
| **Epäasiallisen kohtelun ilmenemismuoto; asian esille ottanut kertoo ruksattavat kohdat ja antaa lyhyen selventävän selostuksen.**  **Ei-verbaaliset viestit: ilmeet, eleet jne;**  **Sosiaalinen eristäminen: ei puhuta, tervehdyksiin ei vastata jne;**  **Maineen tai aseman loukkaaminen: puhutaan selän takana, mustamaalataan, syyttely, pilkkaaminen jne;**  **Työnteon vaikeuttaminen: jätetään tiedonvälityksen ulkopuolelle, annetaan tarkoituksettomia tehtäviä**  **uhkaillaan jne;**  **Muu, mikä:**  **Muut tavat:**  **Työsyrjintä**  **Fyysinen väkivalta tai sillä uhkailu**  **Seksuaalinen tai muu sukupuoleen perustuva häirintä**  **Esille ottajan selostus asiasta:** |
| **Toisen osapuolen selostus:** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Keskustelun jälkeen päädyttiin seuraavaan tulokseen:**  **Esimies toteaa, että kyseessä ei ole epäasiallinen kohtelu**  **Esimies toteaa, että kyseessä on epäasiallinen kohtelu**  **Muu johtopäätös: (esimerkiksi asian käsittely seuraavalla esimiestasolla)** | |
| **Jatkotoimenpiteet:** | |
| **Kolmen (3) kuukauden kuluttua kokoonnutaan samalla kokoonpanolla seurantakokoukseen, jossa kirjataan, onko epäasiallinen kohtelu loppunut. Sovittu tapaamisaika:** | |
| **Allekirjoitukset** | |
| **Esimies:** |  |
| **Asian esille ottanut:** | **Toinen osapuoli:** |
| **Tukihenkilö:** | **Tukihenkilö** |
|  |  |
| **Alkuperäinen muistio jää esimiehelle, kopiot asianosaisille ja tukihenkilöille. Muistio on salassa pidettävä asiakirja ja on siten asianmukaisesti säilytettävä.** | |