

TYÖYHTEISÖSOVITTELU

Sovittelu on ratkaisukeskeisyyteen ja restoratiiviseen eli korjaavaan oikeuskäsitykseen perustuva konfliktinhallintamenetelmä, joka on osoittautunut hyväksi menettelytavaksi ratkaista ristiriitatilanteita mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.

Työyhteisösovittelun tavoitteena on selvittää työpaikkojen ristiriitatilanteita, palauttaa työrauha, parantaa työilmapiiriä ja lisätä työyhteisön vuorovaikutustaitoja. Se mahdollistaa osapuolille puolueettoman vuorovaikutuksen ja sovinnon, niin että osapuolet ratkaisevat konfliktin itse sovittelijan ohjaamina.

Asianosaiset kokoontuvat yhteen neutraalin ulkopuolisen koollekutsujan avulla keskustelemaan konfliktista, sen seurauksista ja siitä, mitä pitäisi tehdä. He saavat mahdollisuuden osallistua oman konfliktinsa käsittelyyn ja ratkaisujen etsimiseen sekä ottaa itse vastuun tilanteesta, korjata virheitä ja palauttaa tilanteen ennalleen. Sovittelun keskeisiä periaatteita ovat vapaaehtoisuus, puolueettomuus, luottamuksellisuus, kuulluksi tuleminen ja ratkaisukeskeisyys. Sovinto antaa työrauhan ja vapauttaa valtavan määrän ristiriitatilanteen viemää energiaa.

Työyhteisösovittelun lisäksi Suomessa käytössä ovat mm. rikos- ja riita-asioiden sovittelu, tuomioistuinsovittelu, perheasioiden sovittelu sekä kouluissa tehtävä oppilaiden vertaissovittelu.

KITTILÄN KUNNAN TYÖYHTEISÖSOVITTELUN TOIMINTAMALLI

Taustaa

Työhyvinvointihankkeen jälkeen syksyllä 2018 järjestettiin kunnanhallitukselle keskustelutilaisuus, jonka yhteydessä työyhteisösovittelu nostettiin esille yhtenä mahdollisuutena parantaa Kittilän työyhteisöjen työhyvinvointia ja auttaa työpaikkojen ristiriitatilanteissa. Vuodenvaihteessa pyydettiin työyhteisösovittelusta kiinnostuneita työntekijöitä/viranhaltijoita ilmoittautumaan. Keväällä 2019 aloitettiin työyhteisösovittelun koulutus ulkopuolisen kouluttajan johdolla. Koulutukseen osallistui 13 kunnan henkilöstöön kuuluvaa työntekijää tai esimiestä, mm. kunnan kaikki työsuojeluvaltuutetut.

Koulutuksessa perehdyttiin työyhteisösovittelun toimintamalliin, jossa korostuvat osallisuus, dialogisuus ja ratkaisukeskeisyys. Koulutus jo itsessään vahvistaa työyhteisötaitoja ja antaa mm. työsuojeluvaltuutetuille valmiuksia omaan tehtäväänsä työsuojelun yhteistoiminnassa. Sovittelumallin mukaisten periaatteiden leviäminen työyhteisöjen arkikäytäntöihin edistää työilmapiiriä varsinaisen sovittelutoiminnan lisäksi muutenkin.

Sovittelijana toimiminen tulee lisäämään henkilökohtaista osaamista. Sovittelijaksi tulee vain sovittelujen kautta. Erityisesti sovittelutoiminnan alkuvaiheessa huolehditaan siihen liittyvästä ohjauksesta, joten työyhteisökoulutus tavallaan jatkuu sovittelujen käynnistyessä. Työyhteisösovittelukoulutuksen kouluttaja on toiminnan alkuvaiheessa vielä käytettävissä.

Henkilöstöpäällikkö**Käsitelty: Yhteistoimintaelin 9.12.2019 § 7****Hyväksytty: Kunnanhallitus 17.12.2019 § 376****Toimintamalli**

Työyhteisöjen ristiriitatilanteita sovittelaaan parityöskentelynä. Kaikissa sovitteluissa käytetään samaa jäljempänä kuvattua toimintamallia (sovitteluprosessia). Sovitteluun soveltuvat tapaukset valitaan keskitetysti. Kaikki työyhteisöjen ristiriitatilanteet eivät sovellu sovitteluun, vaan niissä käytetään muita ratkaisumalleja. Sovitteluun tulee aina olla kaikkien osapuolten suostumus ja halu, ja sovittelu voidaan keskeyttää sovittelun missä tahansa vaiheessa. Tavoitteena on, että kynnyks sovittelun aloittamiseen olisi matala.

Sovittelijat

Työyhteisösovittelukoulutus järjestettiin henkilöstöhallinnon toimesta 4.4. - 20.9.2019. Kurssille osallistuneet ovat lupautuneet toimimaan ns. kunnan sisäisinä sovittelijoina. Työyhteisösovittelua tehdään parityöskentelynä henkilöstöpäällikön kanssa, joka koordinoi soviteltavien tapaus-ten ja sovittelijoiden valintaa. Sovittelijaksi valitaan soviteltavaan tapaukseen mahdollisimman hyvin sopiva henkilö, mahdollisuuksien mukaan eri toimialalla työskentelevä.

Sovittelu tapahtuu työajalla eikä sovittelijoille makseta siitä oman palkkansa lisäksi erillistä korvausta. Jos työaika sovitteluun kuluneen ajan vuoksi ylittyy, kulunut aika tasoitetaan tunti tun- nista vastaavana vapaa-aikana. Sovitteluajan tasoittamisesta sovitaan sovittelijan esimiehen kanssa. Mahdolliset matkakorvaukset korvaa se työyksikkö, jonka asiaa sovitellaan. Sovittelijoille järjestetään yhteisiä tapaamisia, ohjausta ja tarvittaessa myös lisäkoulutusta.

Luottamuksellisuus

Sovittelijoilla on ehdoton vaitiolovelvollisuus kaikissa sovitteluprosessin vaiheissa tietoonsa saa- mistaan asioista, myös siitä että ylipäätään toimii sovittelijana jonkun henkilön asiassa. Omalle esimiehelleen sovittelija ilmoittaa sovittelun ajankohdasta, mutta ei soviteltavasta tapauksesta. Sovitteluun liittyvistä asioista voi keskustella henkilöstöpäällikön tai muun erikseen sovitun oh- jaajan/kouluttajan kanssa. Sovittelun luottamuksellisuuden tärkeyttä ei voi liikaa korostaa. Jos sovittelija sovittelutoiminnassaan rikkoo luottamuksen suoja, hän ei voi enää sen jälkeen jat- kaa sovittelijana.

Aloite sovitteluun

Aloitteen soviteltavasta asiasta voi tehdä kuka tahansa, kuten esimies, työntekijä, työsuojeluval- tuutettu tai luottamusmies. Aloite tehdään henkilöstöpäällikölle, joka harkitsee soveltuuko asia sovitteluun vai hoidetaanko asiaa jollain muulla tavalla.

Kun asia menee sovitteluun, henkilöstöpäällikkö ottaa yhteyttä eri osapuoliin, selvittää heidän suostumuksensa sovitteluun ja kertoo sovittelun toimintatavasta ja periaatteista.

Tämän jälkeen hän arvioi sovittelutapaukseen soveltuvan sovittelijan sovitteluparikseen, ottaa häneen yhteyttä ja varmistaa, että sovittelija ei ole esteellinen ja voi toimia puolueettomana sovittelijana kyseisessä asiassa.

Yhteydenotot osapuoliin

Sovittelija ottaa yhteyttä osapuoliin, kertoo lyhyesti sovittelun periaatteista ja sopii erillistapaamisajat. Tätä esitettä käytetään apuna, kun sovittelun periaatteista tiedotetaan sovittelun osapuolille.

Erillistapaamiset

Erillistapaamiset järjestetään osapuolille erikseen. Näin kaikilla osapuolilla on mahdollisuus kertoa oma näkökulmansa ristiriitatilanteeseen kaikessa rauhassa ja tulla kuulluksi. Sovittelu perustuu vapaaehtoisuuteen ja voidaan keskeyttää missä tahansa sovitteluprosessin vaiheessa. Keskustelut ovat luottamuksellisia.

Sovittelun osapuolten kannalta keskeisin tavoite on tulla kuulluksi ja pohtia samalla sovinnon tekemisen edellytyksiä, jossa ulkopuoliset sovittelijat häntä auttavat.

Sovittelijat kuuntelevat eri osapuolten kertomukset, ohjaavat keskusteluja sopimisen kannalta myönteiseen suuntaan ja rohkaisevat sopimiseen. Heille on keskeistä saada käsitys tapahtumisen kulusta ja siihen olennaisesti vaikuttaneista asioista, että he osaavat paremmin ohjata keskustelua sovinnon aikaansaamiseksi. Luottamuksellinen ja turvallinen ilmapiiri edistävät näitä tavoitteita.

Erillistapaamiseen varataan aikaa noin kaksi tuntia. Aikaa ei kuitenkaan tarvitse käyttää enempää kuin tilanne vaatii. Erillistapaamisista ei tehdä muistioita, sovittelijat voivat tehdä omia muistiinpanoja oman työskentelynsä tueksi. Kaikki muistiinpanot hävitetään sopimuksen tekemisen jälkeen.

Yhteistapaaminen

Yhteistapaamisessa käydään uudelleen vuorotellen osapuolten kertomukset ja tuntemukset. Molemmat osapuolet kertovat asiaan oman näkökantansa, jonka toinen osapuoli kuuntelee. Tämän jälkeen käydään yhteinen keskustelu ja koetetaan löytää asiat, joista osapuolet voivat sopia.

Sovittelijat ohjaavat tätä keskustelua. He eivät tuo esille erillistapaamisissa kuulemiaan asioita, ellei siitä erillistapaamisessa sovita. He eivät myöskään ratkaise ristiriitoja, vaan auttavat niiden käsittelyssä ja sopimuksen tekemisessä. Sovittelijat ovat puolueettomia ja samalla molempien puolella. Lopuksi tehdään kirjallinen sopimus, joka on molempien osapuolten hyväksymä. Sopiminen yleensä tarkoittaa jonkinlaista vastaan tulemistä molemmilta tahoilta.

Yhteistapaamiseen varataan aikaa n. 2 h. Jos asiaa yhteistapaamisessa jää kesken, voidaan tarvittaessa järjestää toinen tapaaminen, jossa sopimus tehdään.

Käsitelty: Yhteistoimintaelin 9.12.2019 § 7
Hyväksytty: Kunnanhallitus 17.12.2019 § 376

Sopimus

Yhteistapaamisen päätteeksi tehdään molempien osapuolten hyväksymä yksinkertainen kirjallinen sopimus. Sopimus pohja tehdään valmiiksi, että siihen on helppo lisätä tieto sovituista asioista. Sovittelijan osuus päättyy sopimuksen tekemiseen. Sovittelun jälkeen hävitetään kaikki sovittelijalla olleet tapaukseen liittyvät paperit ym. tiedot.

Jos yhteisymmärrystä sopimuksen tekemiseen ei synny, sovittelu keskeytetään.

Seuranta

Sopimuksen seurannasta sovitaan tapauskohtaisesti ja kirjataan sopimukseen. Seuranta voi jäädä henkilöstöpäällikön tai sen esimiehen vastuulle, jonka työyhteisöä tapaus koskee. Sovittelijat saavat irtaantua tapauksesta sopimuksen syntymisen jälkeen. Tämä lisää osapuolten luottamuksen suoja, kun asia saa päätöksen. Toisaalta se auttaa sovittelijoita pääsemään irti sovittelutapauksista eivätkä sovittelutapaukset pienellä paikkakunnalla jää elämään. Toimintamallissa korostuu ratkaisukeskeisyys.

Jos sopimus ei pidä, sovittelun sijasta joudutaan mahdollisesti miettimään muita ratkaisuja, joista ei enää voida keskustella sovittelijan kanssa. Sekä salassapidon että sovittelijan sovittelusta palautumisen kannalta on syytä rajata asian käsittely sopimuksen syntymiseen tai sovittelun keskeytymisen ajankohtaan.

Lopetus

Sovittelun jälkeen käydään sovitteluparin kanssa lyhyt keskustelu ja palaute siitä, miten sovittelu onnistui. Myös sovittelun osapuolilta voidaan pyytää palautetta.

Sovittelujen ja sopimusten määrät tilastoidaan vuosittain henkilöstökertomukseen. Näin tiedetään, minkä verran sovitteluja ja sopimuksia on vuosittain tehty ja miten toimintamalli kehittyy.

Työyhteisösovittelijat

Sirkka Hangasvaara (työsuojeluvaltuutettu, laitoshuoltaja)
Lauri Hakko (työsuojeluvaltuutettu, varhaiskasvatuksen opettaja)
Hanne Huutola (työsuojeluvaltuutettu, laitoshuoltaja)
Marita Jylhä (työsuojeluvaramuutettu, laitosapulainen)
Pirjo Junttila-Vitikka (koordinaattori)
Maija Kellinsalmi (työsuojeluvaltuutettu, sairaanhoitaja)
Annika Myllykoski (varhaiskasvatuksen opettaja)
Sari Pekkala (lähihoitaja)
Ritva Salmi (osastonhoitaja)
Raija Tavi (päiväkodinjohtaja)

Henkilöstöpäällikkö

Käsitelty: Yhteistoimintaelin 9.12.2019 § 7

Hyväksytty: Kunnanhallitus 17.12.2019 § 376

Veli-Matti Virtanen (luottamusmies, maanmittausteknikko)

Anu Vuollo (päihde- ja mielenterveystyöntekijä)

Sanna Ylinampa (hallintojohtaja)

Intrassa

Työyhteisösovittelun toimintamalli, sovittelijoiden yhteystiedot ja muu sovittelun ajankohtainen aineisto löytyvät intrasta.

Lisätietoja

Taina Aspelund, henkilöstöpäällikkö, HTM

taina.aspelund@kittila.fi

+ 358 (0)405455793

