

A photograph of a soccer field at sunset. The sun is low on the horizon, creating a warm, golden glow. In the foreground, a soccer ball sits on the grass. A person's legs are visible on the left side, and another person is standing in the background on the right. The scene is framed by a pink shape on the top right and a yellow shape on the bottom left.

TUUSULA

Eettiset ohjeet ja toimielinten pelisäännöt

Kunnanhallitus 24.1.2022

Sisältö

1. Tuusulan kuntastrategia ja yhteinen toimintatapa

2. Eettiset ohjeet (osa-alueet täsmentyy)

2.1 Vastuullinen ja johdonmukainen johtaminen

2.2 Perehtyminen ja tiedolla johtaminen

2.3 Arvostava käytös ja rakentava keskustelukulttuuri

2.4 Ennakoiva osallistuminen valmistelussa oleviin asioihin

2.5 Valtuustoryhmien yhteistyö ja puheenjohtajien rooli, toimintatavat ja työkalut

2.6 Kunnioittava ja asiallinen somekäyttäytyminen

2.7 Yhteisiin toimintatapoihin sitoutuminen

3. Toimielinten pelisäännöt

3.1 Valtuusto

3.2 Valtuustoasiain valmistelutoimikunta

3.3 Kunnanhallitus

3.4 Lautakunnat (kullakin omansa)

4. Epäasiallisen käytöksen käsitteleminen luottamuselimissä

Muu aineisto

Tausta

- Tuusulan kunnan eettiset ohjeet ja toimielinten pelisäännöt on laadittu kunnan vaikuttavan ja toimivan johtamisen ja yhteistyön tueksi sekä lisäämään avoimuutta toiminnan tavoista.
- Tuusulan kuntastrategiassa on linjattu strategian yhteinen toimintatapa, jota tukee eettisissä ohjeissa työstetyt linjaukset.
- Valmistelu on osa poliittisen johtamisjärjestelmän uudistuksen 2. vaiheen toimenpiteitä, jotka on linjattu valtuustossa kesällä 2021.
- Sisältöjä on laadittu syksyn 2021 aikana yhteisissä seminaareissa ja työpajoissa, valtuustoasiain valmistelutoimikunnan kokouksen yhteydessä.
- Valtuuston hyväksymät eettiset ohjeet tulevat linjaamaan kunnassa toimivien luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden toimintaa ja yhteistyötä valtuustokaudella 2021-2025.
- Toimielinkohtaisesti laadittavat ja hyväksyttävät pelisäännöt tulevat täsmentämään ja konkretisoimaan eettisiä ohjeita kunkin toimielimen osalta esim. kokouksiin, valmisteluun ja yhteistyöhön liittyvissä kysymyksissä.

TUUSULA

Elämisen taidetta.

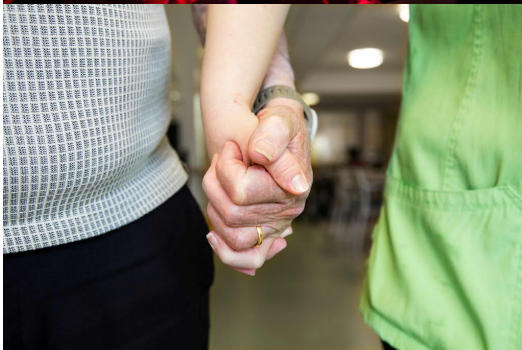
1. Tuusulan kuntastrategia ja yhteinen toimintatapa

Tuusulan kuntastrategian kiteytys



Kuntastrategian päämääristä on johdettu 14 valtuustokauden tavoitetta.

Strategian yhteinen toimintatapa - Me teemme yhdessä uutta!



Me

Me olemme asukkaita, yhteisöjä, yrityksiä, luottamushenkilöitä ja kunnan työntekijöitä. Me teemme ja toteutamme kunnan strategian. Me luomme kasvavan Tuusulan tarinaa ja tulevaisuutta.

Teemme

Teemme uutta Tuusulaa toisiamme ymmärtäen. Saamme tuloksia aikaan ja onnistumme yhdessä. Meistä jokainen on merkityksellinen ja voimme tehdä elämisen taidetta joka päivä. Autamme ja kannustamme toisiamme sekä kerromme myönteisiä tarinoita Tuusulasta!

Yhdessä

Saamme voimaa yhteistyöstä, jota rakennamme jokaisessa kohtaamisessa ja keskustelussa. Arvostamme moninaisuutta ja kunnioitamme erilaisuutta. Kannamme vastuuta toistemme hyvinvoinnista. Tarvitsemme kaikkien ideat käyttöön. Yhdessä olemme enemmän.

Uutta

Uutta syntyy luovasti ideoiden. Uutta syntyy rohkeudesta yrittää ja erehtyä. Olemme edelläkävijöitä ja suuntaamme kestävään tulevaisuuteen. Illoitsimme yhdessä pienistäkin onnistumisista!

TUUSULA

Elämisen taidetta.

2. Eettiset ohjeet

2.1 Vastuullinen ja johdonmukainen johtaminen

- Päätöksenteossa huomioimme kuntalaisen edun ja kuntakokonaisuuden.
- Teemme päätökset strategiaan perustuen. Ymmärrämme, että strategia ohjaa luottamushenkilöitä ja viranhaltijoita. Viestimme strategiasta ja yhteisistä tavoitteistamme organisaatioon ja kuntalaisille ymmärrettävästi ja selkeästi.
- Päätöksenteossa otamme huomioon päätösten ennakkovaikutusten arvioinnin tulokset ja tarvittaessa arvioimme vaikutuksia uudelleen.
- Pidämme vastuunjaon ja roolit selkeinä toimielinten sekä luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden välillä. Luottamushenkilöt ja viranhaltijat kunnioittavat toisiaan.
- Luottamushenkilöiden päätösvalta perustuu demokraattiseen päätöksentekoon. Luottamushenkilöllä ei ole henkilökohtaista toimivaltaa ellei siitä ole erikseen päätetty hallintosäännössä.
- Sitoudumme tehtyihin päätöksiin.
- Noudatamme hyvän hallinnon perusteita. Ylläpidämme toiminnassamme oikeudenmukaisuutta ja edistämme yhdenvertaisuutta sekä avoimuutta ja läpinäkyvyyttä.
- Emme hyväksy syrjintää, häirintää tai epäasiallista käytöstä johtamisessa.
- Henkilökohtainen tai lähipiirin etu ei saa vaikuttaa käsittelyyn. Tunnistamme jääviystilanteet. Jokainen on vastuussa omasta esteellisyydestä.

Me luomme kasvavan Tuusulan tarinaa ja tulevaisuutta

TUUSULA

Elämisen taidetta.

2.2 Perehtyminen ja tiedolla johtaminen

- Tuemme hyvää tiedonkulkua ja oikea-aikaisen tiedon tuottamista eri tilanteissa.
- Tietoa jaetaan avoimesti, tasapuolisesti ja saman sisältöisenä sovitun aikataulun mukaisesti. Mikäli tietoa ei saada riittävän ajoissa, asian käsittely siirtyy.
- Päätöksenteossa olevasta asiasta tuodaan esiin riittävät taustatiedot ja tarvittavat liite- tai oheisaineistot.
- Otamme aktiivisesti selvää käsiteltävistä asioista sekä perehdymme huolellisesti kokousaineistoihin etukäteen,
- Teemme päätökset saatavilla olevan tiedon perusteella vastuullisesti, mutta rohkeasti. Tiedostamme myös sen, että kaikista päätettävistä asioista tai niiden vaikutuksista ei ole saatavilla täyttä tietoa.
- Perehdymme hallintosääntöön sekä siinä määriteltyyn tehtäväjakoon ja kokoustyöskentelyn periaatteisiin.
- Tuemme toisiamme perehtymisessä ja johtamistyössä. Kukaan meistä ei ole kaikkien asioiden asiantuntija ja opimme jatkuvasti uutta.
- Erotamme faktat mielipiteistä.
- Huolehdimme, että varajäsenet pysyvät mukana eivätkä jää tiedoista katveeseen.

2.3 Arvostava käytös ja rakentava keskustelukulttuuri

- Johdamme esimerkillä. Rakennamme jokainen hyvää, arvostavaa ja kannustavaa ilmapiiriä ja keskustelukulttuuria.
- Käyttäydymme asiallisesti ja kunnioittavasti toisiamme sekä viranhaltijoita ja kunnan työntekijöitä kohtaan,
- Keskitymme rakentamaan uutta ja tulevaa sekä toimimme ratkaisukeskeisesti.
- Iloitsemme yhdessä pienistäkin onnistumisista. Kun aihetta on, annamme toisillemme positiivista palautetta ja kiitosta.
- Kiinnitämme erityistä huomiota omaan käytökseemme sekä arvioimme ja opimme siitä. Kiinnitämme huomiota siihen, miten palautetta annamme ja vastaanotamme.
- Muistamme, että viestimme myös eleillämme ja ilmeillämme.
- Vuorovaikutuksemme on kaksisuuntaista, jotta voimme ymmärtää toisiamme ja käsiteltäviä asioita paremmin. Kysymme ja kuuntelemme aidosti toistemme mielipiteitä.
- Kunnioitamme toisiamme ja toimimme tasa-arvoisesti.

Voimme olla eri mieltä, mutta silloinkin käyttäydymme asiallisesti ja kunnioitamme toisen osapuolen näkemystä. Emme anna asioiden henkilöityä.

- Asettaudumme toisen asemaan ja annamme toisillemme tilan. Emme mene henkilökohtaisuuksiin ja kunnioitamme henkilökohtaista koskemattomuutta. Hyväksymme erilaisuutta ja tunnistamme että on monta tapaa toimia.

Teemme uutta Tuusulaa
toisiamme ymmärtäen

Meistä jokainen on
merkityksellinen

Autamme ja kannustamme
toisiamme

TUUSULA

Elämisen taidetta.

2.4 Ennakoiva osallistuminen valmistelussa oleviin asioihin

- Johdonmukainen johtaminen perustuu huolelliseen valmisteluun ja siihen, että keskustelemme asioista ennakoivasti ja riittävästi.
- Valmisteluvaiheessa lisäämme ymmärrystä asiasta ja tilannekuvasta sekä keskustelemme eri näkemyksistä. Teemme vaikutusten ennakoarviointia kunnan toimintamallin ([kv 5.10.2020 § 8](#)) mukaisesti kartoittaen erilaisia vaihtoehtoja ja niiden vaikutuksia.
- Iltakouluissa ja seminaareissa käymme avointa ja luottamuksellista keskustelua eri vaihtoehtoista ja siitä, miten niihin on päädytty.
- Keskusteluun pyritään varamaan hyvin aikaa. Myös ei-muodollinen avoin keskustelu on tärkeää ja varaamme tähän tilaisuuksia säännöllisesti.
- Hyödynnämme aktiivisesti sähköisiä alustoja vuorovaikutuksessa ja tiedonhankinnassa.

Saamme voimaa yhteistyöstä, jota rakennamme jokaisessa kohtaamisessa ja keskustelussa

Keinoja varhaiseen osallistumiseen ja tiedonsaantiin

- Oma perehtyminen ja asioiden selvittäminen
- Toimielinten asialistat ja muu oheismateriaali
- Toimielinten työskentely
- Valtuustoasiain valmistelutoimikunnan työskentely
- Ryhmäpuheenjohtajien vuorovaikutus
- Oman valtuustoryhmän palaverit ja työskentely
- Valtuustoinfot
- Seminaarit, iltakoulut ja lähetekeskustelut
- Aukastilaisuuksiin osallistuminen
- Lausuntojen antaminen ja ennakkovaikutusten arviointi

TUUSULA

Elämisen taidetta.

2.5 Valtuustoryhmien yhteistyö ja puheenjohtajien rooli, toimintatavat ja työkalut

- Valtuustoryhmien puheenjohtajat ovat kaksisuuntaisia tiedonvälittäjiä ennen ja jälkeen päätöksenteon.
- Puheenjohtajilla on vastuu ryhmien toiminnasta ja tiedonsaannista. Puheenjohtajat huolehtivat ryhmän sisäisestä keskustelusta ja näkemysten muodostamisesta esimerkiksi valmistelussa olevista asioista. Valtuustoryhmät hyödyntävät omassa vuorovaikutuksessaan sähköisiä alustoja ja välineitä.
- Valtuustoryhmien puheenjohtajat ja valtuuston puheenjohtajisto koordinoi ja varmistaa yhteistyötä. Yhtenä yhteistyön alustana toimii valtuustoasiain valmistelutoimikunta.
- Ryhmien puheenjohtajat tekevät yhteistyötä keskenään sopimalla tavalla ja alustoilla. Ryhmien puheenjohtajat järjestävät tarvittaessa tapaamisia ryhmien välisen yhteistyön kehittämisestä sekä suurempien asioiden ja kriisitilanteiden käsittelystä.

Saamme voimaa yhteistyöstä,
jota rakennamme jokaisessa
kohtaamisessa ja keskustelussa

TUUSULA

Elämisen taidetta.

2.6 Kunnioittava ja asiallinen somekäyttäytyminen

- Kerromme myönteisiä tarinoita Tuusulasta ja toimimme kunnan lähettiläinä.
- Kuuntelemme kuntalaisia ja noudatamme Tuusulan kunnan some-ohjeita.
- Puhumme ymmärrettävästi ja sanomme selkeästi sen mitä tarkoitamme. Vältämme "virka- tai kapulakieltä" ja lyhenteitä.
- Tuomme tietoa kunnan toiminnasta ja päätöksenteosta kansalaiskeskusteluun.
- Puhumme totta. Oikaisemme tarvittaessa väärinkäsityksiä. Jos emme tiedä asiasta, emme oleta vaan otamme asiasta selvää tai ohjaamme tiedon äärelle.
- Tuomme omia näkemyksiämme perustellen ja rakentavasti kansalaiskeskusteluun, mutta emme mene henkilökohtaisuuksiin.
- Emme käytä tiedon tuomaa valta-asetelmaa luottamusta ja kunnan etua heikentävästi. Pidättydymme kommentoimasta julkisesti toisten jäsenten keskustelua toimielimessä. Toimielinten tehtyjä päätöksiä kunnioitetaan julkisessa keskustelussa.
- Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää.

Tuusulan kunnan sosiaalisen median ohje

Kunnan sosiaalisen median ohje koskee soveltuvilta osin myös kunnan luottamushenkilöitä:

- Luottamushenkilöt toimivat sosiaalisessa mediassa omalla profiilillaan tai erillisellä poliittikkoprofiilillaan. He edustavat paitsi itseään, niin toimivat sekä taustaryhmänsä että kunnan lähettiläinä. Myös luottamushenkilöiden on hyvä suhtautua sosiaalisessa mediassa toimimiseen siten, että aina siellä toimiessaan he edustavat myös kuntaa.
- Jos luottamushenkilö on myös työ- tai virkasuhteessa kuntaan, sosiaalisen median käyttö työaikana tulee suunnata työasioihin, mikäli sosiaalisen median käytöstä työajalla on sovittu esimiehen kanssa.
- Luottamushenkilöiden tehtävä on kunnan lähettiläinä pitää osaltaan huolta kunnan maineesta ja edesauttaa positiivisen kuntakuvan rakentamista.
- Luottamushenkilöt ovat suureksi avuksi kunnan organisaatiolle, kun he oikovat kunnan toimintaa koskevia virheellisiä käsityksiä sosiaalisen median kanavissa ja netin keskustelupalstoilla. Faktat ja viimeisimmät käänteet on syytä tarkistaa ennen keskustelua sosiaalisessa mediassa.
- Erimielisyydet ratkotaan muualla kuin sosiaalisessa mediassa. Loan heittoon kuntaa tai sen työntekijöitä kohtaan luottamushenkilöt eivät osallistu. Kunnan työntekijät kunnioittavat sosiaalisessa mediassa luottamushenkilöitä ja luottamushenkilöt kunnan työntekijöitä.
- "Ei-julkisten" eli keskeneräiseen asiaan liittyvien asiakirjojen osalta tiedon jakamiseen sosiaalisessa mediassa pätevät samat säännöt kuin muuhunkin valmisteluvaiheessa olevan tiedon jakamiseen. Mahdollisuus tiedon jakamiseen tulee varmistaa asiaa valmistelevalta viranhaltijalta. Salassa pidettäviä tietoja tai sellaisia henkilötietoja, joita ei voisi muutenkaan laittaa verkkoon, ei julkaista sosiaalisessa mediassa.

2.7 Yhteisiin toimintatapoihin sitoutuminen

- Jokainen sitoutuu omalta osaltaan noudattamaan eettisiä ohjeita ja toimielinten pelisääntöjä.
- Kehitämme jatkuvasti yhteisiä toimintatapoja. Arvioimme niiden toteutumista ja varaamme aikaa niistä keskusteluun mm. toimielinten työskentelyn itsearvioinnin yhteydessä.
- Yhteisten toimintatapojen vastainen käytös selvitetään sisäisesti. Keskustelut toimintatapojen noudattamisesta käydään muualla kuin kokoustilanteissa ja julkisesti mediassa.
- Käsittelemme tietoomme tulevat häirintä-, kiusaamis- ja muut tilanteet epäasiallisen käytöksen käsittelymallin mukaisesti (Epäasiallisen käytöksen käsitteleminen luottamuselimissä).
- Ryhmät puuttuvat jäsenensä epäasialliseen käyttäytymiseen tai tilanteet käsitellään ryhmän sisäisesti ja tarvittaessa puheenjohtajien kesken.
- Annamme palautetta toisillemme kunnioittavalla tavalla. Suhtaudumme avoimesti myös kehittämisehdotuksiin ja saatuun palautteeseen mahdollisuutena parantaa omaa ja yhteistä toimintaa.

3. Toimielinten pelisäännöt

3.1 Valtuuston pelisäännöt

Yleiset pelisäännöt

- Valtuuston vuosikellolla ennakoidaan valmistelun ja päätöksenteon tärkeitä asioita.
 - Ennen kokousta perehdymme kokouksen asialistaan.
 - Kokouskutsu ja aineisto toimitetaan vähintään 1-2 viikkoa ennen käsittelyä.
 - Valtuuston infot järjestetään kokousta edeltävänä torstaina. Infoissa annetaan lisätietoa päätöksentekoon tulevista asioista ja viranhaltijat vastaavat esiin nousseihin kysymyksiin.
 - Esityslistan sisällöillä tuomme tietoa myös kuntalaisille valmisteluun vaikuttaneista tekijöistä ja vaiheista.
- ## Kokoustyöskentely
- Teemme päätöksiä huolellisen valmistelun ja etukäteen käydyn keskustelun pohjalta. Kokouksessa voimme keskittyä päätösten tekemiseen.
 - Muistamme hyvän käytöksen ja eettiset ohjeet myös kokoustilanteessa.
 - Puheenvuoro pyydetään ja puhumme omalla ajalla, emme toisten puheenvuorojen aikana.
 - Tavoittelemme lyhyitä ja napakoita valmisteltuja puheenvuoroja koskien käsiteltävää aihetta.
 - Kunnioitamme puheenjohtajan oikeutta rajoittaa puheenvuoroja ja johtaa kokousta, mikäli keskustelu poikkeaa käsitelystä asiasta.
 - Jokaisella oikeus kertoa oma näkemyksensä. Eriävän mielipiteen voi jättää, jos on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan.
 - Päätöksen jälkeen kunnioitamme demokraattisesti tehtyjä valtuuston päätöksiä.
 - Luottamukselliset ja salassa pidettävät asiat pidetään salassa.

3.2 Valtuustoasiain valmistelutoimikunnan pelisäännöt

Rooli ja tehtävät

- Valtuuston käsiteltäväksi tulevien asioiden riittävän aikainen esittely ja keskustelu valmisteluvaiheessa.
- Edistää asioiden ennakoitavuutta, läpinäkyvyyttä ja vuorovaikutuksen kehittymistä.
- Toimikunnassa voidaan käsitellä myös eettisiin ohjeisiin liittyviä asioita sekä valtuuston työskentelyn kehittämismahdollisuuksia.

Osallistujat

- Pormestari (pj) ja apulaispormestarit
- Valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat
- Muut lautakuntien puheenjohtajat (pl. keskusvaalilautakunta, tarkastuslautakunta ja Keski-Uudenmaan ympäristölautakunta)
- Valtuustoryhmien puheenjohtajat sekä kansliapäällikkö

Työskentely

- Toimikunnalle laaditaan vuosikello, joka synkronoidaan valmisteluun ja päätöksentekoon. Toimikunta kokoontuu säännöllisesti noin kerran kuukaudessa. Talousarviokokous jaetaan kahtia tai aikaisempaan marraskuun kokoukseen.
- Kokouskutsuista tehdään kalenterikutsut ja materiaalit toimitetaan ajoissa, vähintään viikkoa aikaisemmin.
- Toimikunnan kokouksista laaditaan asialista ja pöytäkirja.
- Asioiden esittelyjen jälkeen varataan riittävä aika yhteiseen keskusteluun.
- Tarpeen mukaan järjestetään yhteisesittelyjä toimikunnalle ja muille luottamushenkilötoimielimille ja -foorumeille.
- Toimikunta toimii tiiviissä yhteydessä poliittisen johtoryhmän työskentelyyn.

TUUSULA

Elämisen taidetta.

3.3 Kunnanhallituksen pelisäännöt

Rooli ja tehtävät

-

Osallistujat

-

Työskentely

-

3.4 Lautakuntien pelisäännöt

3.4.x Lautakunnan pelisäännöt

Rooli ja tehtävät

- ...

Yleiset pelisäännöt

- ...

Kokoustyöskentely

- ...

4. EPÄASIALLISEN KÄYTÖKSEN KÄSITTELEMINEN LUOTTAMUSTOIMIELIMISSÄ

Yleistä

- Epäilyskin epäasiallisesta tai vastuuttomasta käytöksestä oikeuttaa ottamaan asian puheeksi.
- Kunkin työryhmän, toimielimen sekä valtuustoryhmän puheenjohtajistolla on erityinen vastuu ja velvollisuus toisia kunnioittavan, avoimen ja osallistavan ilmapiirin luomisessa.
- Kokouksissa puheenjohtaja huolehtii siitä, että kaikki osalliset tulevat kuulluiksi ja huomioonotetuiksi. On väistämätöntä, että erityisesti luottamushenkilöinä toimittaessa mielipiteet törmäävät ja se voi aiheuttaa voimakkaita tunteita. Näissäkin tapauksissa tulee käyttäytyä asiallisesti.
- Puheenjohtajisto (puheenjohtaja, varapuheenjohtajat) tulee kouluttaa työrauhaa uhkaavien tilanteiden hallintaan muun perehdytyksen ohella.
- Tilannetta voidaan ratkaista erillisessä asiaa koskevassa keskustelutilaisuudessa. Joissakin tapauksissa työrauhan varmistamiseksi voidaan järjestää iltakoulu, jossa käsitellään toimielimen työskentelyä koskevia periaatteita.

TUUSULA

Elämisen taidetta.

Luottamushenkilö kokee epäasiallista käytöstä

Luottamushenkilö ottaa asian puheeksi epäasiallisesti käyttäytyneen kanssa.

Tarvittaessa henkilö voi keskustella häirintäyhdyshenkilön tai parhaaksi katsomansa luottamushenkilökollegan kanssa etenemistavan löytämiseksi.

Luottamushenkilö huomaa toiseen kohdistuvaa epäasiallista käytöstä

Luottamushenkilö ottaa asian puheeksi henkilön kanssa ja varmistaa onko epäasiallista käytöstä tapahtunut sekä kertoo keinoista puuttua epäasialliseen käytökseen.

Epäasiallinen käytös jatkuu

Epäasiallista kohtelua kokenut ilmoittaa asiasta toimielimen puheenjohtajistolle ja häirintäyhdyshenkilölle.

Puheenjohtajisto informoi luottamuksellisesti poliittista johtoryhmää sekä epäasiallisesti käyttäytyneen henkilön valtuustoryhmän pj:aa.

Toimielimen puheenjohtajisto keskustele tilanteesta osallisten kanssa ensin erikseen ja sen jälkeen yhteisesti sopimuksen aikaansaamiseksi. Häirintäyhdyshenkilö osallistuu keskusteluihin.

Tarvittaessa

- annetaan suullinen/kirjallinen huomautus ja ohje noudattaa eettisiä ohjeita.
- toimielin voi kokoontua iltakouluun käsittelemään työskentelyperiaatteita.
- Keskustelu toistetaan ja puheenjohtaja arvioi tarpeen jatkaa käsittelyä valtuuston puheenjohtajiston kanssa.

Epäasiallinen käytös jatkuu tai henkilöt ovat eri toimielinten jäseniä

Epäasiallista käytöstä kokenut ja/tai toimielimen pj ilmoittaa asiasta luottamuksellisesti KV puheenjohtajistolle, epäasiallisesti käyttäytyneen henkilön valtuustoryhmän pj:lle sekä häirintäyhdyshenkilölle.

KV puheenjohtajisto informoi harkintansa mukaan ryhmien puheenjohtajia ja poliittista johtoryhmää.

Valtuuston puheenjohtajisto keskustele tilanteesta kaikkien osallisten kanssa ensin erikseen ja sen jälkeen yhteisesti sopimuksen aikaansaamiseksi. Häirintäyhdyshenkilö osallistuu keskusteluihin.

KV puheenjohtajisto antaa yhteistoiminnassa valtuustoryhmien puheenjohtajien ja häirintäyhdyshenkilön kanssa perustellun ratkaisun asiaan. Ratkaisu annetaan tiedoksi osapuolille sekä harkitsemilleen asianomaisille.

Valtuustoryhmän pj(t) ja osapuolet ryhtyvät yhteistoiminnassa kv pj:n kanssa ratkaisun mukaisiin toimenpiteisiin.

Tarvittaessa järjestetään seurantalaveri sovitteluprosessiin osallistuneiden kanssa.

UUSULA

Elämisen taidetta.

Epäasiallinen ja vastuuton käytös

Politiikkaan kuuluvat erilaiset mielipiteet ja vastakkaiset näkemykset. Jokaisen tulee myös arvostaa ja kuunnella muiden näkemyksiä ja mielipiteitä. Jokaisessa yhteisössä syntyy kuitenkin myös ajoittain ihmisten tai ryhmien välisiä ristiriitoja tai koko yhteisöä koskevia konflikteja ja yhteistyöongelmia. Kaikki ristiriidat ja ikävät tilanteet eivät ole kuitenkaan täytä epäasiallisen kohtelun tunnusmerkkejä.

Epäasiallista käytöstä on ainakin

- loukkaavien kommenttien esittäminen
- mielipiteiden ohittaminen ja huomioimattomuus
- sosiaalinen eristäminen: ei puhuta, ei kuunnella, kohdellaan kuin ilmaa
- perättömien juttujen ja juorujen levittäminen
- mustamaalaaminen
- pilkkaaminen ja naurunalaiseksi saattaminen
- huutaminen, solvaaminen ja haukkuminen
- aiheeton arvostelu ja väärin syytösten esittäminen
- uhkaava käyttäytyminen
- jokaisen itse määrittelemän henkilökohtaisen koskemattomuuden rikkominen

Käyttäytyminen voi olla vastuutonta, vaikka se ei varsinaisesti ole epäasiallista käyttäytymistä. Vastuuton käyttäytyminen tarkoittaa sellaista käyttäytymistä, joka häiritsee ja vaikeuttaa yhteisön toimintaa ja aiheuttaa mielipahaa, ärtymystä ja motivaation laskua muissa jäsenissä. Kohde voi jatkuvasti vaihtua tai käyttäytyminen voi kohdistua kaikkiin yhtä lailla. Vastuuton käyttäytyminen voi myös olla satunnaista tai kertaluontoista.

Vastuutonta käytös on ainakin

- valtuuksien ylitykset
- omavaltainen käytös
- yhteisten töitä ja yhteisössä toimimista koskevien sopimusten ja pelisääntöjen noudattamatta jättäminen
- roolista lipsuminen
- muiden työyhteisön jäsenten aiheeton syyttely
- muiden osaamista ja töitä kyseenalaistava toiminta
- dramaattiset tunteenpurkaukset
- laiminlyönnit ja muu vastuuttomuus
- erikoisoikeuksien vaatiminen ja ottaminen
- mielen osoittaminen eri tavoin

Myös vastuuton käyttäytyminen tulee ottaa puheeksi.

TUUSULA

Elämisen taidetta.

1. Epäasiallista käytöstä kokenut kertoo kokemuksestaan epäasiallisesti käyttäytyneelle

- Mikäli luottamushenkilö kokee joutuneensa epäasiallisen kohtelun kohteeksi, hänen tulisi ottaa asia heti puheeksi epäasiallisesti käyttäytyvän kanssa. Kerro, minkälaisen käyttäytymisen olet kokenut epäasiallisena ja miltä sinusta tuntuu. Pyydä häntä lopettamaan kokemasi huono käyttäytyminen. Epäasiallista kohtelua kokenut voi ottaa tilanteeseen toisen luottamushenkilön tuekseen.
- Epäasiallisen käytöksen tilanne ja yhteinen käsittely kannattaa kirjata muistiin myöhempää käsittelyä varten.
- Tarvittaessa luottamushenkilö voi keskustella tilanteesta parhaaksi katsomansa luottamushenkilökollegan kanssa hyvän etenemistavan löytämiseksi ja tilanteen rauhoittamiseksi.
- Mikäli luottamushenkilö huomaa ja epäilee toiseen kohdistuvaa epäasiallista käytöstä tapahtuneen, voi hän ottaa asian puheeksi henkilön kanssa ja varmistaa onko epäasiallista käytöstä tapahtunut sekä kertoa keinoista puuttua epäasialliseen käytökseen.

TUUSULA

Elämisen taidetta.

2. Toimielimen puheenjohtajisto ottaa asian käsittelyyn ja sovitaan miten toimitaan

- Mikäli epäasiallinen käyttäytyminen jatkuu tai muutoin vaatii välitöntä puuttumista ja asianosaiset ovat saman toimielimen jäseniä, epäasiallista kohtelua kokenut ilmoittaa asiasta toimielimen puheenjohtajistolle ja häirintäyhdyshenkilölle.
- Puheenjohtajisto informoi luottamuksellisesti poliittista johtoryhmää sekä epäasiallisesti käyttäytyneen henkilön valtuustoryhmän puheenjohtajaa.
- Toimielimen puheenjohtajisto keskustelee tilanteesta kaikkien osallisten kanssa ensin erikseen ja sen jälkeen yhteisesti sopimuksen aikaansaamiseksi. Häirintäyhdyshenkilö osallistuu keskusteluihin.
- Tarvittaessa epäasiallisesti käyttäytyneelle annetaan suullinen tai kirjallinen huomautus ja ohje noudattaa eettisiä ohjeita.
- Tarvittaessa toimielin voi kokoontua iltakouluun käsittelemään toimielimen työskentelyperiaatteita.
- Mikäli epäasiallinen käytös jatkuu, asia otetaan uudelleen käsiteltäväksi.

3. Tilanteen jatkuessa tai koskiessa eri toimielinten edustajia

- Mikäli epäasiallinen käyttäytyminen jatkuu edelleen tai asianosaiset ovat eri toimielimen jäseniä, epäasiallista käytöstä kokenut ja/tai toimielimen puheenjohtaja ilmoittaa asiasta luottamuksellisesti valtuuston puheenjohtajistolle, häirintäyhdyshenkilölle sekä epäasiallisesti käyttäytyneen henkilön valtuustoryhmän puheenjohtajalle.
- Valtuuston puheenjohtajisto informoi harkintansa mukaan valtuustoryhmien puheenjohtajia ja poliittista johtoryhmää.
- Valtuuston puheenjohtajisto keskustelee tilanteesta kaikkien osallisten kanssa ensin erikseen ja sen jälkeen yhteisesti sopimuksen aikaansaamiseksi. Häirintäyhdyshenkilö osallistuu keskusteluihin.
- Valtuuston puheenjohtajisto antaa yhteistoiminnassa valtuustoryhmien puheenjohtajien ja häirintäyhdyshenkilön kanssa perustellun ratkaisun asiaan. Ratkaisu annetaan tiedoksi epäasiallisen kohtelun kokeneelle ja epäasiallisesti käyttäytyneelle sekä harkitsemilleen asianomaisille (esim. toimielimen puheenjohtaja).
- Valtuustoryhmän vara-/puheenjohtaja ja epäasiallisen käyttäytymisen osapuolet ryhtyvät yhteistoiminnassa valtuuston puheenjohtajan kanssa perustellun ratkaisun mukaisiin toimenpiteisiin työrauhan varmistamiseksi.
- Tarvittaessa järjestetään seurantalaveri sovitteluprosessiin osallistuneiden kanssa.

TUUSULA

Elämisen taidetta.

4. Valtuustoryhmien keinot tilanteen ratkaisemiseen

- Puheenjohtajistojen tehtävänä on edistää rakentavaa toimintakulttuuria.
- Valtuustoryhmän omat säännöt rajaavat ryhmän puheenjohtajiston toimivaltaa.
- Valtuustoryhmien puheenjohtajat voivat käyttää seuraavia keinoja tarkoituksenmukaisesti ja suhteellisuutta noudattaen:
 1. keskustelut tasapuolisella kokoonpanolla
 2. suullinen huomautus
 3. kirjallinen huomautus
 4. erottaminen valtuustoryhmästä kunkin valtuustoryhmän sääntöjen mukaisesti
 5. kuntalain ja muun lainsäädännön mahdollistamat keino

5. Toimielimen puheenjohtajiston keinot tilanteen ratkaisemiseen

- Puheenjohtajiston tehtävänä on edistää rakentavaa toimintakulttuuria.
- Käytettävissä olevia työkaluja rakentavan toimintakulttuurin rakentamiseksi ja ratkaisemiseksi ovat:
 1. yhteisten pelisääntöjen rakentaminen/tarkentaminen
 2. puheenjohtajiston perehdyttäminen työrauhaa uhkaavien tilanteiden hallintaan
 3. keskustelut tasapuolisella kokoonpanolla
 4. suullinen huomautus
 5. kirjallinen huomautus
 6. iltakoulu

A photograph of a soccer field at sunset. The sun is low on the horizon, creating a warm, golden glow and long shadows. In the foreground, a soccer ball sits on the grass. A person's legs are visible on the left, and another person is walking in the background on the right. The scene is framed by a pink shape on the top right and a yellow shape on the bottom left.

TUUSULA

Muut aineisto

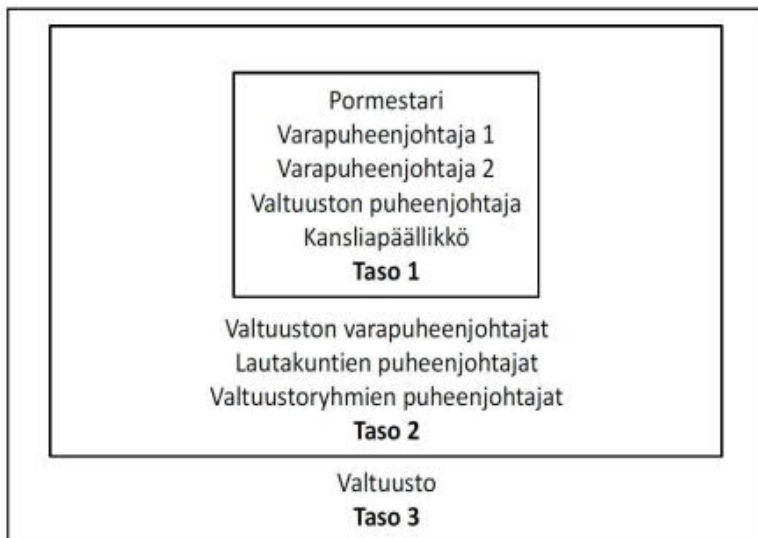
Johtamisen ja tiedonsaannin foorumit

Foorumi	Keskeinen rooli	Käsiteltävät asiat	Osallistujat	Kokousväli
Valtuustoinfo	Tiedon jakaminen valtuuston kokouksessa käsiteltävistä asioista	<ul style="list-style-type: none">Valtuuston kokouksessa käsiteltäväksi tulevien asioiden esittely ja mahdolliset kysymykset	<ul style="list-style-type: none">Valtuusto	Valtuuston kokousta edeltävä torstai
Valtuustoasiain valmistelu-toimikunta	Ennakoitavuuden ja läpinäkyvyyden lisääminen. Yhteistyön syventäminen lautakuntien ja valtuustoryhmien kesken kunnan kehittymisen kannalta keskeisistä asioista.	<ul style="list-style-type: none">Valtuuston käsiteltäväksi tulevien asioiden esittely	<ul style="list-style-type: none">Pormestari (pj)ApulaispormestaritValtuuston pj ja vpj:tMuut lautakuntien pj:t (pl. Keskusvaali-, tarkastus- ja K-U:n ympäristöltk)Valtuustoryhmien pj:tKansliapäällikkö.	1 krt/kk
Poliittinen johtoryhmä *	Poliittiset linjaukset luottamuselimiin tulevista keskeisistä asioista.	<ul style="list-style-type: none">Luottamuselimiin (KV, KH, konsernijaosto) päätöksentekoon tulevien asioiden läpikäynti, esitysten pohjaltaLautakuntiin ja sieltä edelleen valtuustoon menevien merkittävien asioiden läpikäyntiAjankohtaisten asioiden informointi	<ul style="list-style-type: none">PormestariApulaispormestaritValtuuston pjKansliapäällikkö	1 krt/viikko
Poliittisen johtoryhmän ja johtoryhmän yhteiskokous *	Yhteistyön syventäminen kunnan kehittymisen kannalta keskeisistä asioista.	<ul style="list-style-type: none">Kuukausittainen tilannekatsaus keskeisten, poliittisiin foorumeihin tulevien asioiden etenemisestä ja suunnitteilla olevista uusista asioista, osa-alueittainLautakuntiin ja sieltä edelleen valtuustoon menevien merkittävien asioiden läpikäynti	<ul style="list-style-type: none">PormestariApulaispormestaritValtuuston pjKunnan johtoryhmä	1 krt/kk

*Ryhmien välinen neuvottelu 4.6.2021

Poliittisen johtamisjärjestelmän tasot

Poliittisen johtajuuden kaavio Tuusulassa



Prosessin kulku

Taso 1	Valmistelu- vaihe	Valmistelee asian esityksen kansliapäällikön kanssa
Taso 2	Työstämis- vaihe	Läpikäyty yhdessä Taso 1 kanssa esityksen Ryhmien pj esittävät asian omalle ryhmilleen
Taso 1 ja 2	Työstämis- vaihe	Asian läpikäynti mahdollisine muutosesityksineen Lopullinen virkamiesvalmistelu Hallituksen kokous ja päätös
Taso 3	päätösvaihe	Valtuuston kokous ja päätös

TUUSULA

Elämisen taidetta.