

## **Juhend** **“Seksuaalse ja soolise ahistamise ennetamine töökohal”**



Euroopa Liidu  
struktuuritoetus



Eesti tuleviku heaks

Tallinn 2015

Juhendi väljatöötamise tellis Sotsiaalministeerium.

Juhendi väljaandmist toetatakse Euroopa Sotsiaalfondi programmi “Soolise võrdõiguslikkuse edendamine 2011–2013” raames.

Koostaja: Marianne Meiorg, Eesti Inimõiguste Keskus

**Eesti Inimõiguste Keskus** on avalikes huvides tegutsev sõltumatu sihtasutus, mille eesmärk on edendada inimõiguste kaitset Eestis ja mujal.

Narva mnt 9j  
10117 Tallinn  
tel 644 5148  
[www.humanrights.ee](http://www.humanrights.ee)  
[info@humanrights.ee](mailto:info@humanrights.ee)



Autoriõigus: Marianne Meiorg ja Eesti Inimõiguste Keskus ning Sotsiaalministeerium, 2015

# Sissejuhatus

Hoiad käes esimest sellises mahus eestikeelset juhendit soolise ja seksuaalse ahistamise ennetamise kohta. Ühelt poolt puudutab see soolise diskrimineerimise teemat, teiselt poolt psühhosotsiaalse ohutegurina ka töötervishoiu teemat.

Juhendi eesmärk on anda võimalikult lihtsalt ja selgelt edasi, mis on sooline ja seksuaalne ahistamine. Samuti selgitatakse selles seadustega tööandjale pandud vastutust ja kohustusi ning töötajate õigusi ja võimalusi.

See juhend on mõeldud kõigile tööandjatele ja töötajatele nii era- kui avalikus sektoris. Seega, kui juhendis viidatakse töökohale, siis mõeldakse ka teenistukohta; kui juhendis viidatakse tööandjatele, siis mõeldakse ka avaliku sektori asutusi.

Siit juhendist võib leida:

- mis on ahistamine üldiselt ning kuidas ära tunda just seksuaalset ja soolist ahistamist
- milline on tööandja vastutuse ulatus – keda, kelle eest, millal ja kus kaitsta
- kuidas töökaaslase või alluva ahistamist ära hoida
- käitumisjuhised tööandjale, ohvrile ja pealtnägijale juhul, kui ahistamine on juba aset leidnud.

Juhendi koostamisel olid suureks abiks Soolise Võrdõiguslikkuse ja Võrdse Kohtlemise Voliniku Kantselei, Tööinspeksioon, Eesti Tööandjate Keskliit ja Eesti Ametiühingute Keskliit, kes andsid nõu ja tagasisidet. Suur tänu selle eest!

Juhendist peaks kujunema võimalikult praktiline abivahend kõigile tööandjatele. Seetõttu on igasugused kommentaarid juhendi täiendamiseks ja käepärasemaks muutmiseks väga oodatud, et neid hilisemates versioonides arvestada saaks. Kommentaarid saab edastada Sotsiaalministeeriumi võrdsuspoliitikate osakonnale.

**Meeldivat töökeskkonda soovides**

**Marianne Meiorg**

# Sisukord

<b>AHISTAMISE MÕJU</b>	<b>5</b>
MÕJU TÖÖTAJALE	5
MÕJU ORGANISATSIOONILE	5
MÕJU ÜHISKONNALE	6
<b>MIS ON AHISTAMINE?</b>	<b>7</b>
<b>TÖÖANDJA VASTUTUSE ULATUS</b>	<b>12</b>
KEDA PEAB KAITSMA?	12
KELLE EEST PEAB KAITSMA?	12
KUS JA MILLAL PEAB KAITSMA?	13
MILLAL TÖÖANDJA VASTUTAB?	13
<b>AHISTAMISE ENNETAMINE</b>	<b>15</b>
TÖÖANDJA	15
TÖÖTAJA	19
<b>AHISTAMISELE REAGEERIMINE</b>	<b>20</b>
AHISTAMISE OHVER	20
PEALTNÄGIJA	22
TÖÖANDJA	24
<b>PÄRAST KAEBUSE LAHENDAMIST</b>	<b>27</b>
<b>KUHU PÕÖRDUDA JA MILLAL?</b>	<b>28</b>
TASUTA ÕIGUSNÕU	28
JUHTUMEID MENETLEVAD ASUTUSED	29
<b>LISAINFO</b>	<b>31</b>

# Ahistamise mõju

**Kõigil on õigus töökeskkonnale, kus austatakse inimese väärikust ja mis on ahistamisest vaba!**

Igasugune ahistamine on töötaja inimväärikust alandav ja tema kõige elementaarsemaid põhiõigusi rikkuv. Seetõttu on igaühel seadusest tulenev, aga ka üldine moraalne kohustus ahistamist ära hoida.

Ahistamine ei mõjuta üksnes ohvrit, tema vaimset ja füüsilist enesetunnet ning tootlikkust, vaid ka pealtnägijat. Ahistamisel on ka väga selge laiem ühiskondlik ja majanduslik mõõde. Seetõttu peaks nii tööandjal endal kui ühiskonnal tervikuna olema huvi ahistamist ära hoida.

## **Mõju töötajale**

Ahistamine mõjutab nii ahistamise ohvrit kui ahistamisele tunnistajaks olnud kaastöötajat. Tegelikult on mõlema reaktsioonid ning mõju nende tervisele ja tööle sarnased.

Ahistamine mõjutab töötajat psühholoogiliselt, tekitades ärevustunnet, ärritust, kurnatust, usaldamatust, viha, hirmu ja alandust. Psühholoogilised tegurid võivad viia füüsilise tervise halvenemiseni, põhjustades näiteks peavalu, kõhuvalu, unetust, depressiooni ja keskendumisraskusi.

Peale tervisemõju mõjutab ahistamine ka töötaja töövõimet ja tulemuslikkust, mis omakorda mõjutab tööandjat. Ahistamise tulemusel suureneb töötajal stress, tööga rahulolematust ja ükskõiksust töö suhtes ning samal ajal väheneb töömotivatsioon ja enesekindlus tööülesannete täitmisel. Tööandja jaoks realiseerub see töötaja sageneva töölt puudumise ja haiguslehel viibimise näol ning võib lõpuks viia töölt lahkumiseni.

## **Mõju organisatsioonile**

- Töötaja sagenenud töölt eemalviibimise tulemusel jääb vähemaks töökäsi.
- Töötaja töölt lahkumine tähendab suurenenud värbamis- ja koolituskulusid.

Oluline on meeles pidada, et ahistamine ei ole kunagi üksnes kahe inimese vaheline asi. Igasugune ahistamine mõjutab kogu organisatsiooni ja halvendab üldist töökeskkonda. Mõju on alati pikaajalisem kui ahistamine ise. Töökeskkonna ja töösuhete normaliseerumine võtab alati aega.

- Halveneb töötajatevaheline suhtlus ja koostöövõime.
- Väheneb töötajate motivatsioon ja produktiivsus.

Ära ei tohi unustada ka seda, et iga ahistamisjuhtum, millest jõuavad kuuldused organisatsioonist väljapoole, kahjustab organisatsiooni mainet. See omakorda raskendab uute töötajate värbamist ning ajal, mil klienditeadlikkus ja -aktiivsus üha suureneb, võib see avaldada mõju ka kliendisuhetele.

Finantsilisest küljest avaldab organisatsioonile mõju ka rahaline hüvitis, mida tuleb ahistamise ohvrile maksta, kui tööandja ei ole täitnud oma seadusest tulenevaid kohustusi. Hüvitissummade määramisel on nii töövaidluskomisjonid kui kohtud aina julgemaks läinud.

### Mõju ühiskonnale

Ahistamine ja selle mõju ohvrile ja tööandjale mõjutavad tervikuna kogu ühiskonda:

- **tervishoiusüsteem** – ahistamine mõjutab ohvri (füüsilist ja psühholoogilist) tervist ja seetõttu suurenevad temaga seotud ravikulud
- **majandus** – ahistamise tulemusel võib ettevõtte tulu kahaneda, mis vähendab ka maksulaekumist. Kui ohver lahkub (mõneks ajaks) tööturul, suurenevad Eesti Töötukassa kulud
- **pensionisüsteem** – ahistamise tulemusel tekkinud tervisehäirete tõttu võib ohver jääda ennetähtaegsele pensionile
- **sotsiaaltoetused ja -teenused** – ohvri võime pakkuda vajalikku hoolitsust oma lastele ja abi vajavatele lähisugulastele väheneb, mistõttu suureneb riigi koormus selle lünga täitmiseks.

**Ahistamise ennetamine on igal juhul tõhusam, ahistamise tagajärgedega tegelemine on alati kallim!**

## Mis on ahistamine?

**Ahistamine on igasugune soovimatu tegu või käitumine – sõnaline, mittedõnaline või füüsiline –, mis loob häiriva, ähvardava, vaenuliku, halvustava või solvava õhkkonna.**

Kasutatakse ka termineid **(töö)kiusamine** ja **töövägivald**, mis laias laastus tähendavad sama asja.

Sooline ja seksuaalne ahistamine on üks **soolise diskrimineerimise** avaldumise vorme.

Olulisemad märksõnad, mis aitavad ahistamist ära tunda:

> Tegu või käitumine on inimese jaoks **soovimatu** või ebaseaduslik. Kõige olulisem on ohvri enda tunnetus.

Üldjuhul on ahistamise tuvastamise eelduseks see, et ohver on mingil viisil märku andnud, et tegemist on talle vastuvõetamatu teo või käitumisega.

Ohvri reaktsioon ei ole määrav, kui tegemist on üldiselt aktsepteeritavate käitumisnormidega vastuollu mineva või tõsise juhtumiga, näiteks kui tööandja või kolleeg ähvardab ohvri mainet rikkuda ja tema kohta valetada, samuti sellisel juhul, kui tegu võtab kriminaalse vormi, nagu füüsilise või seksuaalse vägivald.

> Ahistaja enda **motiiv või tahtlus** tähtsust ei oma.

> Tegu või käitumine on üldjuhul **korduv**, kas ühe inimese või mitme inimese suhtes. Raskematel juhtudel piisab ka üksikjuhtumist.

> Tegu või käitumine võib olla **suunatud konkreetse inimese vastu**; tegemist võib olla ka **teatava õhkkonna loomisega**, mis mõjutab töökeskkonda üldiselt.

## DEFINITSIOON SOOLISE VÕRDÕIGUSLIKKUSE SEADUSES

(§ 3 lg 1 p 5)

**Seksuaalne ahistamine** leiab aset, kui esineb mis tahes soovimatu sõnaline, mittedõnaline või füüsiline seksuaalse olemusega käitumine või tegevus, mille eesmärk või tegelik toime on isiku väärikuse alandamine, eelkõige luues häiriva, ähvardava, vaenuliku, halvustava, alandava või solvava õhkkonna.

**Seksuaalne ahistamine** viitab teo või käitumise seksuaalsele alatoonile, inimese seksuaalsusele, seksuaalelule jms.

### Näited

- seksuaalse alatooniga või kahemõttelised naljad
- inimese eraelu, seksuaalelu, välimuse või figuuri kommenteerimine
- järjepidev ja pealekäiv flirtimine ja väljakutsumine, kuigi on korduvalt "ei" öeldud
- inimese seksuaalsete fantaaside kohta küsimine
- pornograafilise või erootilise materjali väljapanek ja näitamine töökohal või saatmine e-posti teel
- ohvri nimest hellitava vormi tegemine, millel on ka ebaviisakas, solvav või ebatsensuurne lisatähendus
- näpistamine, katsumine, sillitamine, laksu andmine tagumikule, inimesele väga lähedal seismine, kallistamine, sagedased puudutused
- järele vilistamine, ihara näoilmega saatmine ja silma pilgutamine
- mööbli liigutamine selliselt, et ohver oleks pidevalt ahistaja vaateväljas ja talle lähemal
- seksuaalsete teenete küsimine või nõudmine, ka vastavad vihjed, nagu ettepanek veeta vaba aega koos
- ebasobivad soovitusel riietumiseks, näiteks ülemuse soovitus naistöötajale panna kliendiga kohtumiseks selga sügava dekolteeaga pluus
- inimese maine kahjustamine, tema kohta laimu levitamine, tema alavääristamine või naeruvääristamine seoses tema tegeliku või väidetava seksuaalsuse või seksuaaleluga



## DEFINITSIOON SOOLISE VÕRDÕIGUSLIKKUSE SEADUSES

(§ 3 lg 1 p 6)

**Sooline ahistamine** leiab aset, kui esineb sooga seotud soovimatu käitumine või tegevus, mille eesmärk või tegelik toime on isiku väärikuse alandamine ja häiriva, ähvardava, vaenuliku, halvustava, alandava või solvava õhkkonna loomine.

**Sooline ahistamine** viitab sooga ja soorollidega seotud tegudele/käitumisele. See on suunatud just ühele soole – meestele või naistele. Sooliseks ahistamiseks loetakse ka olukorda, kui ahistamine algab pärast seda, kui mees või naine on teatanud otsusest minna lapsehoolduspuhkusele või naine on teada andnud oma rasedusest.

### Näited

- soopõhist halvustavat suhtumist väljendavate sõnadega kutsumine, näiteks naise kutsumine “nukukeseks”, “tibukeseks”, “jänkuks” või “kullakeseks”, mehe kutsumine “jorsiks”, “rullnokaks”, “bemmivennaks”
- naljad, mis ühte või teist sugupoolt halvustavad, näiteks blondinaljad ja naljad stiilis “kõik mehed on sead”
- soolistel stereotüüpidel põhinevate ja töösse mittepuutuvate ülesannete andmine, näiteks naistöötaja palumine kontoris lilli kasta ja klientidele kohvi serveerida või mehe palumine kaste või muid raskeid asju tõstma
- juhtimismeetodid, mida rakendatakse ainult ühe soo või ainult ühe töötaja suhtes, näiteks pärast seda, kui töötaja teatab soovist võtta lapsehoolduspuhkust, sealhulgas korduvad alusetud süüdistused tööülesannete täitmata jätmise kohta, mõttetute või võimatute tööülesannete või tähtaegade andmine, tarbetu kontrollimine, äkilised raevuhood või tujutsemine, sageli tühistel põhjustel
- inimese maine kahjustamine, tema kohta laimu levitamine, tema alavääristamine või naeruvääristamine, kui selle eeldatavaks põhjuseks on tema sugu, lapsehoolduspuhkusele minek või rasedus

### **Ka tühisena tunduv käitumisviis ja tegu on ahistamine, kui see on soovimatu või häiriv!**

Mõned eespool esitatud näidetest võivad tunduda kõrvalseisjale tühisena, kerge nalja või flirdina. Tegelikult on nende näol tegemist soolise diskrimineerimise ühe vormiga ning seetõttu seadusevastaste tegudega.

### **Millises vormis võib ahistamine aset leida?**

- füüsiline kontakt
- suulised märkused
- e-kirja, sõnumi või telefoni teel, Skype'is, Facebookis
- internetikommentaariid ja -postitused Facebookis, Twitteris jms
- visuaalsed materjalid (pildid, videod, fotod jms)
- miimika, näoilmed, inimese silmadega "mõõtmise" pealaest jalatallani
- inimese järel käimine
- heli vormis (audiosalvestised, vilistamine jms)
- inimese ignoreerimine, seltskonnast ja infoväljast väljajätmine

### **Ahistamine ei ole**

- olukord, kus töökaaslasel makstakse lisatasu, kui see on lisatöö eest või tulemustasu
- olukord, kus tööajakava tõttu ei ole töötajale võimalik igal aastal võimaldada puhkust soovitud ajal
- täiendava tööülesande andmine, kui see on seotud töötaja tööga ja on töölepinguga tööülesannete piires kokku lepitud
- sõprus, lähenemiskatsed ja flirt, kui see on vastastikku soovitud
- naisele või mehele viisakalt ukse lahti hoidmine või talle abi pakkumine
- kohustus kanda vormiriietust või juhised riietuseks töö- või ametikohal, kui need on mõistlikud ja töö iseloomust tulenevad

## Levinuimad müüdid

Ahistamist ja selle ignoreerimist ei saa õigustada. Tihti üritatakse seda teha, toetudes ühele või mitmele järgmistest müütidest:

- ohver ise provotseerib seda oma riietuse, välimuse ja käitumisega
- tegelikult talle meeldib tähelepanu, ta ainult mängib, et ei meeldi, või vastupidi, "ta on lihtsalt kade, et talle tähelepanu ei pöörata"
- tegemist on "isiksuste kokkupõrkega"
- "mis ta siis flirtis temaga" või "ise ju käis temaga kohtingul / kohvi joomas"
- ta on "ülitundlik" või "ei mõista nalja" või "reageerib üle"
- ta on "suhtlusprobleemidega" või "kompleksiga"
- "ma tegin ainult nalja" või "ma tahtsin ainult head"
- ahistamist juhtub nii harva, "see on lihtsalt halb juhus"
- "küll see asi ise ära laheneb", tegemist on nende omavahelise asjaga ja teisi ei puuduta
- "meil on alati nii olnud", see ülemus või töökaaslane "ongi selline"

**NB!** Ahistamine võib aset leida ka inimeste vahel, kes on eelnevalt olnud romantilises või seksuaalses suhtes. Tihtipeale leiabki seksuaalne ahistamine aset olukorras, kus töökaaslaste suhe on lõppenud või ei ole õieti alanudki, kuid teine pool ei suuda seda aktsepteerida.

# Tööandja vastutuse ulatus

## Seadused

- *Soolise võrdõiguslikkuse seadus (SoVS)* keelab soolise ja seksuaalse ahistamise muu hulgas ka töö- ja ametikohal (§ 3 lg 1 p-d 3, 5 ja 6, § 5 lg-d 1 ja 1<sup>1</sup>, § 6 lg 2 p 5 ning § 11 lg 1 p 4)
- *Töötervishoiu ja tööohutuse seadus (TTOS)* sätestab tööandjale laialdase kohustuse luua ja tagada töötaja tervisele ohutu töökeskkond (§ 1)
- *Töölepingu seadus (TLS)* kohustab tööandjat kaitsma töötajat diskrimineerimise eest, teavitama töötajat töökorraldusest ning tagama, et töötaja põhiõigusi tema töökohustuste täitmisel ei rikuta (§-d 3 ja 28)
- *Avaliku teenistuse seadus (ATS)* kohustab ametiasutusi kaitsma ametnikke diskrimineerimise eest ning teavitama neid töökorraldusest (§-d 13 ja 67)

## Keda peab kaitsma?

- töötaja, ametnik, praktikant, juhendatav, sh täis- või osalise tööajaga, tähtajalise või tähtajatu lepinguga töötaja
- teenuse osutamise lepingu alusel töötav isik
- tööle või ametisse kandideerija kogu kandideerimisprotsessi jooksul

## Ahistamise suhtes eriliselt haavatavad isikud

- valdavalt ühe soo keskses töökeskkonnas teise soo esindaja, näiteks üksikud naised valdavalt meestekeskses keskkonnas või vastupidi
- inimesed, kes esindavad vähemust selliste tunnuste alusel nagu rass, etniline või rahvuslik päritolu, vanus, usund, seksuaalne sättumus ja puue
- teenindussektoris töötavad inimesed, näiteks meditsiiniõed, hooldajad, reisisaatjad, ettekandjad, müüjad, tellerid

## Kelle eest peab kaitsma?

- ülemus, alluv, töökaaslane, juhtkond, juhendaja, mentor
- nii töölepingu kui teenuse osutamise lepingu alusel töötav isik
- kliendid, patsiendid, (üli)õpilased
- äri- ja koostööpartnerid

**NB!** Ahistaja ei ole tingimata vastassoost isik.

**NÄIDE** Mihkel töötab transpordiettevõttes. Enamik tema töökaaslastest on mehed. Puhkehetkedel on kolleegidel kombeks kohvinurgas kohvi juua, ajalehti lehitseda ja tühjast-tähjast rääkida. Lühike ja kõhna kehaehitusega Mihkel on avastanud ennast nöökimise sihtmärgina. Tihti visatakse nalja selle üle, kas ta ikka jõuab kaupa tõsta, kas ta peab mõnikord mõnelt naiselt abi paluma jne. Mihkel tunneb ennast iga kord väga ebamugavalt ja väldib seetõttu kohvinurka. Tegemist on soolise ahistamisega, kuna Mihklit nõõgitakse tulenevalt traditsioonilisest kuvandist mehe välimusest ja meestele omistatavatest omadustest.

### **Kus ja millal peab kaitsma?**

Ahistamise eest tuleb kaitsta eelkõige töö- või ametikohal ja tööajal, kuid ahistamine on keelatud ka järgmistel juhtudel:

- tööga seotud koolitused, konverentsid, tööreisid
- välitööd (nt piletikontrolör töötamas bussis)
- praktikapäevad
- töö või töökohaga seotud üritused, sh tööalased vastuvõttud, kontoripeod, suvepäevad, ühised lõunad
- väljaspool tööaega helistamine, sõnumite saatmine, suhtlus sotsiaalmeedias nende isikute poolt, kellega on tööalased kokkupuuted (vt isikud, kelle eest tööandja kaitsma peab).

### **Millal tööandja vastutab?**

Juriidiline isik vastutab soolise või seksuaalse ahistamise eest, kui:

- tööandja (organisatsiooni juht või omanik) ise on töötajat ahistanud (SoVS § 6 lg 2 p 5) või
- ta on jätnud täitmata hoolitsuskohustuse (SoVS § 11 lg 1 p 4), see tähendab, et
  - 1) tööandja teadis või oleks pidanud teadma soolisest või seksuaalsest ahistamisest, mille on toime pannud kolleeg, klient, äripartner vms, ning
  - 2) tööandja ei rakendanud ahistamise lõpetamiseks vajalikke abinõusid.

**NÄIDE** Mari töötas restoranis ettekandjana. Ettekandjate vormiriietuseks oli sügava dekoltee ja pika lõhikuga liibuv kleit. Riietus tõi klientidelt kaasa suurendatud tähelepanu. Kostüümi peale vilistati ja ettekandjaid saatsid tihti pikad iharad pilgud. Mari pöördus juhataja

poole, kuid sai vastuseks: “Väga kahju, et sa ennast oma kehas hästi ei tunne.”

Tegemist oli seksuaalse ahistamisega, mille eest oli vastutav tööandja. Esiteks, tööandja valis teenindajatele sellise vormiriietuse, mis nad ilmselgelt haavatavasse olukorda pani, ega teinud midagi ahistamise ärahoidmiseks. Teiseks, kui ahistamine oli juba aset leidnud, ei võtnud tööandja kaebust tõsiselt, vaid pööras juhtunu ohvri enda vastu ning jättis kliendid korrale kutsumata.

Tööandja ei vastuta ahistamise eest, kui ta teeb kõik endast oleneva, mida võib mõistlikult temalt oodata, et ahistamist ära hoida ning ahistamise asetleidmisel see lõpetada.

Kuna ohvril ei ole kohustust ahistamisest teada anda, siis ei piisa tööandja teadmatuse tõestamiseks asjaolust, et kaebust ei esitatud. Tööandja võis intsidendist teada saada ka muul viisil.

Tööandja on töövaidluskomisjonis (ainult töölepingulise suhte puhul) ja kohtus (mistahes lepingulise suhte puhul) tsiviilkorras vastutav ning ahistatul on õigus nõuda temalt hüvitist tekitatud varalise ja mittevaralise kahju eest.

Töövaidluskomisjoni praktikas on hüvitisena tööandjalt välja mõistetud enamasti **2000 eurot**, kuid on ka näiteid **3000 euro** suurusest kahjutasust. Sõltuvalt ahistamise ulatusest, kestusest ja laadist võib summa ka suurem olla.

# Ahistamise ennetamine

Seadustest tulenevad kohustused

Tööandja:

- ei tohi ise ahistada (SoVS § 6, TLS §-d 3 ja 28, ATS §-d 13 ja 51, TTOS § 3 lg 2, §-d 9 ja 12)
- peab kaitsma töötajat ahistamise eest (SoVS § 11, TLS §-d 3 ja 28, ATS §-d 13 ja 51, TTOS §-d 4, 9, 12–13)
- peab tegema kõik, et ahistamine lõppeks, olgu ahistaja kes tahes: ülemus, töökaaslane, klient, äripartner vms (SoVS § 6, TLS §-d 3 ja 28, ATS §-d 13 ja 51, TTOS § 13)
- peab töötajaid teavitama nende õigustest ja kaitsevõimalustest (SoVS § 11, TLS § 28, ATS § 68, TTOS § 12<sup>1</sup> lg-d 1 ja 2)
- ei tohi töötajat (ei ohvrit ega tema eest seisjat) ohvristada, kuna ta on kaebuse esitanud, ega lubada seda teha teistel (SoVS § 5)

## Tööandja

Ahistamise ennetamisel on võtmeroll organisatsiooni juhtkonnal, nii tipp- kui keskastme juhtidel, ja nende selgel ahistamist taunival hoiakul. Juhtide eeskuju ja toetus tagab ahistamisvastase töökeskkonna.

### 1. Tee riskianalüüs.

Ahistamise ennetamine peaks olema töökeskkonna sisekontrolli ja riskianalüüsi osa, kuna ahistamine on tervishoiu küsimus. Sooline ja seksuaalne ahistamine on psühhosotsiaalsed riskid.

Riskianalüüs aitab selgitada olukorda ja seda, kuidas töötajad neid ümbritsevat töökeskkonda tajuvad ning millised on üleskerkinud probleemid. See omakorda aitab leida parimad ja tõhusaimad viisid, kuidas töökeskkonda parandada.

Nimekirja olemasolevatest juhistest, mis abistavad riskianalüüsi tegemisel ja psühhosomaatiliste riskide hindamisel leiab juhendi lõpust. Siin on ära toodud kõige olulisemad soovitusel.

- Riskianalüüsi tegemiseks tuleb kindlasti kaasata töötajad – korralda küsitlus või moodusta töörühmad, milles on esindatud organisatsiooni eri tasandite töötajad.

**Töötajad tunnevad töökeskkonda kõige paremini.** Ahistamine, sh sooline ja seksuaalne ahistamine, on tihti teiste eest osaliselt või täielikult varjatud ja seda ka väikestes kollektiivides. Mõnikord ei pruugi töötaja olla valmis rääkima konkreetsest juhtumist, kuid võib rääkida abstraktselt olukorrast üldiselt.

- Loo usalduslik õhkkond, kinnitades ja tagades, et töötaja saab rääkida kõigest, ilma et see mõjutaks tema positsiooni organisatsioonis.

Kui oled otsustanud küsitluse kasuks, siis peavad andmed olema anonüümsed ning vastaja isik tuvastamatu. Variante, mida ja kuidas küsida, on mitu. Muu hulgas on oluline välja selgitada:

Missugused olukorrad ja milline käitumine tekitavad töötajates ebamugavust?

Kas tegemist on süstemaatilise probleemiga?

Kas probleem on töökultuuris tervikuna või on allikaks konkreetne inimene ja tema suhtumine või hoopis kolmas inimene, nt koostööpartner või klient?

Missugustes olukordades tuleb ebamugavust tekitavat käitumist kõige rohkem ette?

Kasutada saab ka olemasolevaid küsimustikke (nt tööstressi kaardistaja aadressil: [www.stressivastu.ee](http://www.stressivastu.ee)), mida tuleks vastavalt vajadusele kohandada.

## **2. Tööta välja tegevusplaan.**

Kui riskianalüüsis tuli välja probleeme, mis vajavad lahendamist, on järgmiseks sammuks abinõude väljatöötamine nende lahendamiseks ja ennetamiseks. Tegevusplaan tööta samuti välja koos töötajatega, et nad tunneksid, et tegemist on nende endi reeglitega. See suurendab ka tõenäosust, et neid täidetakse.

Tegevusplaan peab olema kirjalik ja võimalikult konkreetne: millised on planeeritud tegevused ja nende elluviimiseks vajalikud vahendid, kes vastutab tegevuste elluviimise eest jne. Tegemist ei pruugi olla suurejoonelise ettevõtmisega. Oluline on kirja panna konkreetset sammud, mida otsustati ette võtta.

**Tegevusplaani üks osa peab olema ahistamisvastaste reeglite väljatöötamine või nende edukuse hindamine.**



Ahistamine ei ole kunagi absoluutselt ennetatav, sest ohuallikaks võib olla hoopis kolmas isik. Seetõttu on vaja mõelda ka sellele, kuidas vähendada ahistamisrisiki töökeskkonnas, mis ei ole täielikult tööandja kontrollida (nt suhetes klientidega), ning kuidas lahendada aset leidnud ahistamist. Tegevuste planeerimisel tuleks arvestada töö iseloomu ja suurimaid ohuallikaid konkreetsel töökohal.

## **Konsulteeri võrdõigusvoliniku ja Tööinspeksiooniga.**

### **3. Pane ahistamisvastased reeglid kirja.**

Ahistamisvastased juhised peaksid olema välja töötatud koostöös töötajate või nende esindajatega. Need võivad olla kirjas näiteks sisekorraeskirjas või eraldi juhendmaterjalina. Nimetatud juhistes:

- defineeri ettevõtte väärtused, sealhulgas nulltolerants ahistamise suhtes
- selgita ahistamise olemust koos oma organisatsiooni sobivate selgitavate näidetega, et töötajad oskaksid oma käitumist korrigeerida ja jälgida
- määra täpselt juhtkonna ja töötajate kohustused ja vastutus ahistamise ärahoidmisel ja sellele reageerimisel ning lisa need töötajate ametijuhenditesse ja koolitustesse
- määra kontaktisik, kellelt saab küsida nõu ja abi ning kellele saab esitada kaebuse, nt töötajate usaldusisik, töökeskkonna volinik, ametiühingu esindaja vm töötajatega koostöös otsustatud isik
- pane paika ahistamise uurimise reeglid, sealhulgas see, mis saab kaebusest, kui see on esitatud, missugust protseduuri järgitakse, kuidas tagatakse juurdluse ajal konfidentsiaalsus, kuidas on ohver kaebuse uurimise ajal kaitstud võimaliku tagakiusamise eest
- pane paika võimalikud tagajärjed ahistajale
- lisa nende asutuste kontaktandmed, kuhu ohver või ahistaja saavad pöörduda väljaspool organisatsiooni.

### **4. Tutvusta, selgita ja aruta reegleid.**

Ahistamisvastaste juhiste ja tegevusplaani kirjapanemisest üksi ei piisa. Tööandja peab tagama, et need oleksid kõigile kättesaadavad ja mõistetavad ning et neid ka tegelikult järgitaks. Kommunikatsioon on eriti oluline selleks, et töötajatel tekiks usk ja usaldus paika pandud reeglite ja elluviidavate tegevuste suhtes.

- Tutvusta ja aruta reegleid regulaarselt töökoosolekutel.
- Tee reeglid kõigile kättesaadavaks – saada töötajatele e-kirjaga, pane need organisatsiooni siseveebi või uudistestendile, levita siselehe kaudu.
- Tutvusta ahistamisvastaseid reegleid kõigile uutele töötajatele ja lisa töölepingusse viide nendele juhistele.
- Kontrolli ahistamisvastastest reeglitest arusaamist arenguvestlustel.
- Tauni tavasid, mis muudavad töökeskkonna negatiivseks, nt seksistlikud naljad, töökeskkonnas presenteeritud erootiline pildimaterjal või kirjandus (seinal, arvutiekraanil).

**Töötajaid tuleks aktiivselt julgustada ahistamisest teatama ja neid veenda, et ahistamisest teatamine ei kahjusta nende edasist töökäiku.**

### **5. Täienda regulaarselt juhtide ja töötajate teadmisi.**

Ahistamise teemat võiks käsitleda eraldi koolitusel, kuid see võib olla ka teiste koolituste osa. Alternatiivina võib töökollektiivis korraldada mitteametlikke arutelusid koos asjakohase infomaterjali jagamisega. Taolised koolitused või arutelud peaksid olema ennetavad. Need ei tohiks toimuda üksnes siis, kui ahistamine on juba aset leidnud. Ka viimati nimetatud juhul on koolitus ja arutelu ning infomaterjali jagamine vajalik.

### **6. Määra kontaktisik nõu saamiseks ja kaebuste uurimiseks.**

Kontaktisikuks võib olla töötajate usaldusisik, töökeskkonna volinik, ametiühingu esindaja või mõni töötaja, keda teised töötajad usaldavad ja austavad. Valiku tegemisel on oluline, et töötajad on selles protsessis osalenud või valiku ise teinud. Kontaktisikul peab olema piisavalt autoriteeti, et tagada asjaosaliste koostöö ning otsused ellu viia. Otsuste elluviimine eeldab ka seda, et kontaktisiku võimuses on ahistaja korralekutsumine ja asjakohaste abinõude rakendamine.

Kontaktisik peab kindlasti olema läbinud vastava koolituse. Ta peab mõistma, mis on ahistamine ja miks on oluline sellega tegeleda. Ta peab olema avatud ja mõistev. Ta ei tohi suhtuda ei ohvrisesse ega väidetavasse ahistajasse eelarvamusega, vaid peab tegutsema erapooletult, ausalt ja läbipaistvalt.

**NÄIDE** Mari olukord restoranis ettekandjana (vt eelmist peatükki). Kuna teenindav sektor on soolise ja seksuaalse ahistamise suhtes eriliselt haavatav, peaks Mari tööandja kaaluma, kuidas vähendada teenindajate langemist ahistamise ohvriks, näiteks valima nende vormiks riided, mis on praktilisemad ja mille eesmärk ei ole spetsiaalselt rõhutada teenindaja keha.

Teiseks peaks Mari tööandja panema paika reeglid, kuidas töötaja ja tema otsene ülemus saavad ahistamisele reageerida ning kuidas kõige tõhusamalt kliente korrale kutsuda. Äärmusliku abinõuna peaks olema lubatud ja võimalik ahistavate klientide teenindamisest keelduda. Reeglid ja juhised peaksid olema välja pandud ja vabalt kättesaadavad kõigile restorani töötajatele töötajate ruumides.

Kolmandaks peaks Mari tööandja koolitama kõiki teenindajaid ja teisi töötajaid, et suurendada nende teadlikkust ahistamisest ning meetoditest, kuidas seda ennetada ja probleeme lahendada.

## Töötaja

Soolise ja seksuaalse ahistamise ennetamises on suurim roll tööandjal, kelle võimuses on muuta töökultuuri, sätestada reegleid, teavitada töötajaid ning võtta ette asjakohaseid tegevusi. Töötaja võimuses on tööandjat ahistamise ennetuses toetada ja talle kaasa aidata. Esiteks saab töötaja end oma õiguste ja võimalustega kurssi viia ning teiseks juhtida oma tööandja tähelepanu ahistamise ennetamise vajalikkusele.

Siin on mõned näpunäited, kuidas töötaja saab end asjaga kurssi viia ja ühtlasi panustada organisatsiooni ahistamisvabasse töökultuuri:

- Küsi oma tööandjalt, kas ahistamisvastased reeglid on kirja pandud, ja tutvu nendega.
- Uuri välja, kes on sinu tööandja juures kontaktisik ahistamisega seotud olukordadeks – siis tead, kellelt vajaduse korral nõu küsida.
- Hoi silma peal, kas tööandja täidab oma kohustust töötajaid nende õigustest teavitada; kui ei täida, siis uuri temalt selle kohta.
- Kui oled ametiühingu liige, siis pöördu ametiühingu poole, kuna ka ametiühingul on kohustus töötajaid nende õigustest teavitada.
- Anna tööandjale teada, kui vajad lisainfot või koolitust selle kohta, mis on ahistamine või kuidas selle toimumisel reageerida.

- Osale töökeskkonna psühhosotsiaalsete riskide analüüsi koostamisel – täida küsimustikke, osale aruteludel. Sinu aktiivne osalus on vajalik, et ükski probleem ei jääks tähelepanuta.
- Osale tegevusplaani koostamisel – anna oma panus sellesse, et vajalikud abinõud oleksid planeeritud.
- Reageeri ahistamisele ja anna sellest kontaktisikule teada.
- Ole töökaaslastele toeks ja ole ise valmis tuge vastu võtma.

## Ahistamisele reageerimine

### Pea meeles!

- Kui keegi teeb midagi või käitub viisil, mis on sinu jaoks ebameeldiv või soovimatu, siis ütle julgelt “ei”! Kui sa kohe ja otsesõnu öelda ei julge, võid seda teha ka hiljem, näiteks e-kirja teel.
- Ohvristamine on keelatud – sind ei tohi kohelda halvemini seetõttu, et oled esitanud ahistamiskaebuse või toetanud inimest, kes on kaebuse esitanud (SoVS § 5 lg 1<sup>1</sup>).

### Ahistamise ohver

**1. Ära süüdista ennast** ega arva, et sa ise provotseerisid seda kuidagi.

### 2. Ära jää oma murega ükski.

Leia tuge sõbralt, pereliikmelt või kolleegilt. Küsi nõu selleks määratud või töötajate poolt usaldatud isikult, nt töötajate usaldusisik, töökeskkonna volinik, ametiühingu esindaja vms.

### 3. Räägi inimesega, kelle käitumine sinus ebamugavust tekitab.

Palu tal lõpetada. Sa võid seda teha ka kirjalikult.

### 4. Säilita kõik ahistamise ja selle uurimisega seonduv.

Hoia kõiki dokumente kodus!

Kirjuta üles kõik sündmused, mida tehti, mida öeldi, mis kell, kes olid tunnistajad. Säilita kõik kirjad, sõnumid, kõneregistrid, pildid, Skype'i ja Facebooki vestlused jms. Hea, kui sul õnnestub teha audio- või videosalvestusi ahistaja teost või käitumisest. Säilita ka kõik hinnangud oma tööle, nt kirjad ja memod, mis kinnitavad, et sa teed oma tööd hästi.

Kui peale sinu on veel keegi, kellel on sama inimesega probleeme, on ka see tõestus ahistamisest. Tõend on seegi, kui oled intsidendist kellegagi rääkinud ja kelleltki abi palunud, alates pereliikmest ja töökaaslasest ning lõpetades perearsti, psühholoogi ja Tööinspektsiooni juristiga.

### **Pea meeles!**

Sul on õigus kaebus esitada. Isegi kui ahistamine juurdluse käigus kinnitust ei leia, ei tähenda see, et sa oled midagi valesti teinud. Valesti oled käitunud ainult siis, kui oled kaebust esitades teadlikult valetanud. Sellisel juhul on sinu kaebus kiuslik või pahatahtlik ning tööandja võib sinu korrale kutsumiseks rakendada asjakohaseid abinõusid.

## **5. Anna ahistamisest oma tööandjale teada.**

Tee seda kirjalikult, selgitades, kellega sul probleem on ja milles probleem seisneb, ning nõudes olukorra lahendamist.

Tööandja peab sinu kaebust tõsiselt võtma ja tegema kõik, et ahistamine lõppeks, samuti peab ta sind uurimise käiguga kursis hoidma.

Kui uurimise ajal sinu ahistamine jätkub või sind koheldakse muul viisil halvemini pärast ahistamiskaebuse esitamist, on tegemist juba ohvristamisega (SoVS § 5 lg 1<sup>1</sup>). Tööandjal on kohustus ohvristamine lõpetada. Kui ta seda ei tee, on organisatsioon seaduse järgi vastutav.

## **6. Kui tööandja olukorda ei lahenda, on sul õigus:**

- öelda tööleping erakorraliselt üles (TLS § 91 lg 2) või taotleda ametniku ametisse nimetava haldusakti kehtetuks tunnistamist (haldusmenetluse seaduse alusel)
- nõuda kohtu või töövaidluskomisjoni kaudu tööandjalt SoVS § 13 ja võlaõigusseaduse § 115 alusel kahjutasu, kui ahistaja on tööandja ise või ta on jätnud oma kohustused täitmata. Töötajale annab õiguse hüvitist nõuda ka TLS (§ 100 lg 4). Kui ahistamine toimus tööle kandideerimisel, on asjakohased võlaõigusseaduse §-d 1045–1047
- nõuda kahjutasu ahistajalt, kui selleks on töökaaslane või organisatsioonis mittetöötav inimene, SoVS (§ 13) ja võlaõigusseaduse (§-d 1045–1047) alusel.

**Alati võid pöörduda nõu saamiseks** oma ametiühingu, Tööinspektsiooni või võrdõigusvoliniku poole olenemata sellest, kas sa esitad kaebuse või mitte! Kontaktandmed leiad juhendi lõpust. Kui kaalud hagi esitamist töövaidluskomisjonile või kohtule, siis **jälgi tähtaegu**. Leiad need juhendi lõpust. Füüsilise, sh seksuaalse, vägivalda puhul pöördu kindlasti politseisse!

## Pealtnägija

Ohvril ei ole kohustust ahistamisest teada anda, mistõttu on oluline, et tema julguse puudumisel pööraks probleemile tähelepanu tunnistaja, olgu see kolleeg, töötajate usaldusisik, tööinspektor, koostööpartner, klient vms.

Kaebuse võib esitada igaüks, kes on ahistamise tunnistajaks või kes tajub häirivat, ähvardavat, vaenulikku, halvustavat, alandavat või solvavat õhkkonda, isegi kui ahistaja otsene ohver on keegi teine. Ahistamine, mis jääb tähelepanuta, muudab kõik töökollektiivis potentsiaalseks ohvriks. Seetõttu on oluline, et pealtnägija asjasse sekkuks või pööraks sellele juhi või kontaktisiku tähelepanu.

### 1. Räägi ohvriga.

Ohvrile tuleks diskreetselt teada anda, et sa nägid, mis juhtus. Ohver ei pruugi olla valmis sellest rääkima või ei näe probleemi. Kui leiad, et tegemist on siiski olukorraga, mis kahjustab töökeskkonda, pöördu kindlasti selleks määratud kontaktisiku poole. Kui sa ei ole valmis rääkima konkreetsest intsidendist, võid tõstatada ahistamise teema abstraktselt, pakkudes välja, et organisatsioon võiks panna paika reeglid.

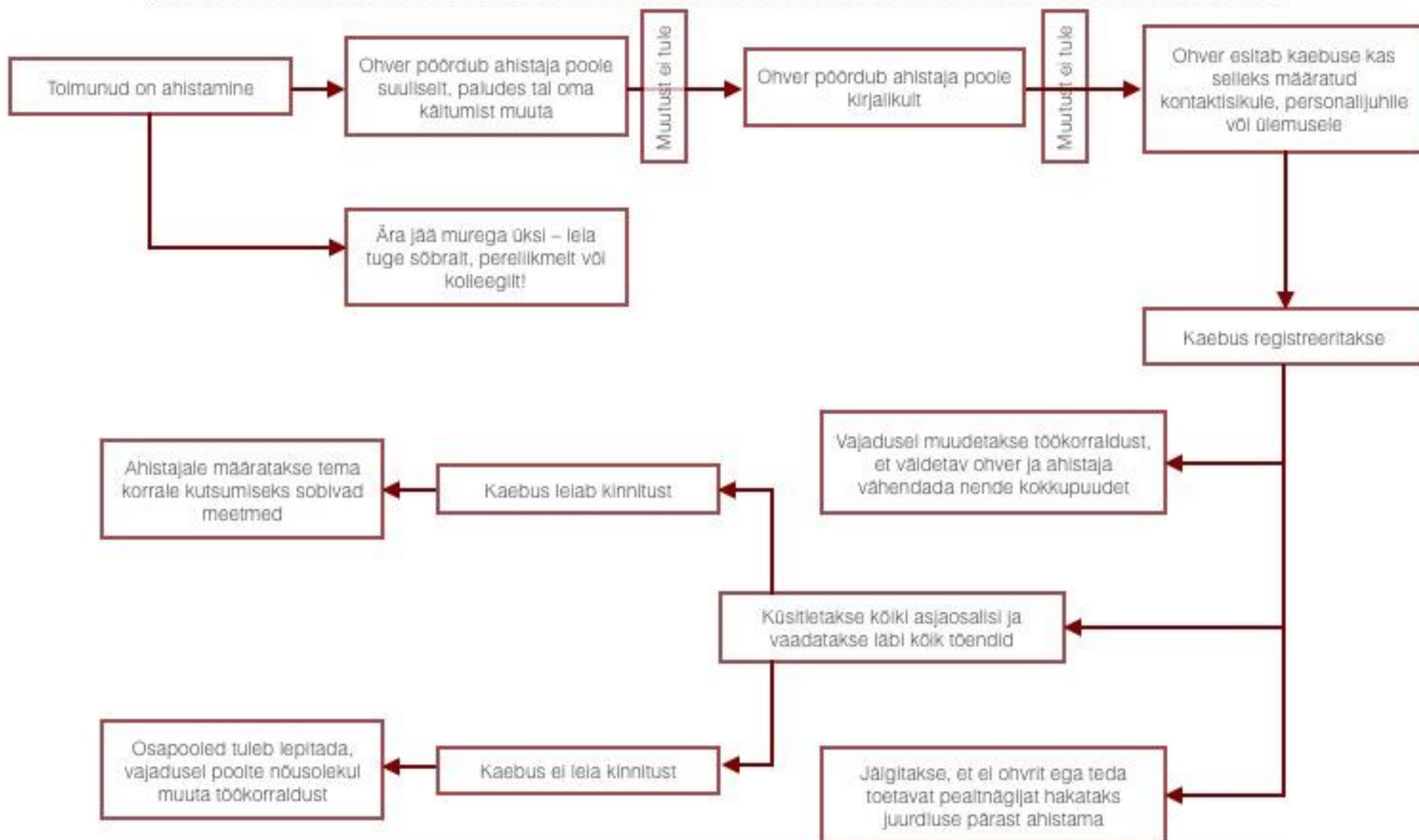
### 2. Järgi samme, mida on soovitatud ka ohvrile:

- Räägi töökaaslastega, et uurida, kuidas nemad olukorda näevad.
- Räägi inimesega, kelle käitumine sind häirib, ja palu tal lõpetada.
- Dokumenteer ja säilita kõik juhtumi ja selle uurimisega seonduv.
- Anna tööandjale probleemsest käitumisest teada.

### 3. Anna juhtumi uurimiseks vajalikku infot.

Ükskõik, kas kaebuse esitasid sina ise või esitas selle ohver, kui sa olid vaidlusaluse intsidendi tunnistaja, anna selle kohta kindlasti uurimise käigus infot.

**NB! Kohe, kui tekib kahtlus, tuleb hakata koguma tõendeid kõigest, mis ahistamist puudutab**



**Asjaosalisi tuleb juurdlusega kursis hoida ning nii juurdluse käik kui tulemused tuleb dokumenteerida**

## Tööandja

### Põhireeglid:

- Reageeri ahistamisele kohe, kui see on ilmnenud, jäämata ootama kaebust, samuti siis, kui ohver ei kaebagi.
- Reageeri kõikidele kaebustele, ilmnenud juhtumitele ja ka korduvatele kuulujuttudele võrdse tõsidusega.
- Käsitle juhtumeid erapooletult, diskreetselt ja konfidentsiaalselt.
- Toeta ja kaitse ohvrit kogu uurimise jooksul võimaliku kättemaksu eest. Ära tee midagi, mida võib tõlgendada ohvri süüdistamisena.
- Jälgi, et uurimise kõigist osadest ja etappidest jääks järele kirjalik jälg.

### 1. Registreeri juhtum / ava toimik.

Info ahistamisest võib tööandjani jõuda mitmel moel:

- ohver või pealtnägija on esitanud kaebuse
- juht või kontaktisik on ise ahistamist märganud
- järjekindlad kuulujutud, märkused lahkuvatelt töötajatelt, sagenevad töölt puudumised või lahkumised ühes osakonnas vms annavad põhjust kahtlustada, et ahistamine võib olla aset leidnud.

### 2. Selgita välja asjaolud.

Kui tegemist ei ole väga tõsise juhtumiga, võib asi laheneda juba väidetava ahistajaga rääkimisega. Kui see tulemust ei too või oli tegemist tõsise intsidendiga, tuleb läbi viia täiemahuline juurdlus.

### Kiuslik või pahatahtlik kaebus

Puhtalt asjaolu, et kaebuse asjaolud ei leidnud kinnitust, ei tee sellest kiuslikku või pahatahtlikku kaebust. Kiusliku või pahatahtliku kaebusega on tegemist üksnes siis, kui on tõendeid, et kaebaja tahtlikult valetas, mitte siis, kui tegemist oli emotsionaalses ja erutus seisundis tehtud kaebusega. Kiusliku või pahatahtliku kaebuse esitajale on võimalik kohaldada hoiatust, äärmisel juhul ka töölepingu ülesütlemist ja kahju hüvitamist.

- Jäta kogu juurdlusest järele kirjalik jälg.
- Kuula ära kõik asjaosalised, kaasa arvatud võimalikud tunnistajad.
- Hoia nii ohvrit kui väidetavat ahistajat uurimise käiguga kursis.
- Uurimise käigus jälgi ohvri ja väidetava ahistaja vahelisi suhteid – võib-olla tuleb muuta töökorraldust, et uurimise ajaks pingeid maha



võtta, paigutades väidetava ahistaja töökoht ümber (nt teise osakonda, kodutöö) või muuta tema tööajakava.

- Pane kuni lahenduse leidmiseni kõikidele asjaosalistele südamele, et nad hoiaksid konfidentsiaalsust. Kui kolleegi puudumine või käsuliini muutumine äratab tähelepanu, siis anna selgitusi liigselt detailidesse langemata.

### 3. Tee otsus.

- Ahistamine tõenäoliselt leidis aset.
- Osa väiteid leidis kinnitust, osa mitte.
- Ei ole võimalik otsusele jõuda – selgita, mida sa tegid selleks, et sellist tulemust vältida.

Tööandjal on kohustus teha kõik, et jõuda mõistlikule ja põhjendatud veendumusele, et ahistamine tõenäoliselt leidis või ei leidnud aset. Tööandja ei pea tõestama, et ahistamine 100-protsendilise kindlusega aset leidis.

### 4. Rakenda ahistaja suhtes abinõusid.

Kui ahistamine on leidnud tõestust, tuleb ahistaja korrale kutsuda, rakendades abinõusid, mis peegeldavad teo tõsidust ja mõjuvad tõhusalt.

#### **Pea meeles!**

Nii TLS (§ 15) kui ATS (§ 51) nõuavad töötajalt teiste töötajate õiguste ja vabaduste austamist. Ta ei tohi takistada teistel oma tööülesannete täitmist ning peab üldiselt käituma väärilt ja hoolsalt. Teise töötaja ahistamine rikub seda kohustust.

Ahistaja suhtes on võimalik rakendada järgmisi abinõusid:

- ahistamisvastasest koolitusest või muust teadlikkust suurendavast tegevusest osavõtmine (TLS § 15 lg 2 p 4 ja § 28 lg 2 p 5, ATS § 31 lg 2)
- töökorralduse muutmine – paigutada ahistaja töökoht ümber või muuta tema tööajakava (TLS § 47 lg 4)
- töötajate puhul hoiatus ning ametnike puhul noomitus (TLS § 88, ATS § 70)
- ametniku (mitte töölepinguga töötaja) palga vähendamine (ATS § 70)
- kahju hüvitamise nõudmine, kui tema tegevus on organisatsioonile kahju tekitanud (TLS § 74, ATS § 81 või VÕS §-d 1045–1047)

- töölepingu erakorraline ülesütlemine või ametist vabastamine (TLS § 88 lg 1, ATS § 70).

#### **5. Teavita juhtunust juhtkonda.**

See võimaldab juhtkonnal ahistamisvastased reeglid üle vaadata või rõhutada oma kommunikatsioonis selle teatud aspekte.

## Pärast kaebuse lahendamist

See, mis juhtub pärast kaebuse lahendamist, on sama oluline või olulisemgi kui kaebuse lahendamine. See, kuidas tööandjal õnnestub töökeskkond normaliseerida ja reeglid (taas)kehtestada, otsustab selle, kas ja kui palju ahistamist edaspidi aset leiab.

Nii tööandja kui töötajate eesmärk on võimalikult kiiresti produktiivse ja täieliku meeskonnana tööle naasta. Seega peab olukord kindlasti leidma püsiva lahenduse.

- Kui tuvastati ahistamine, tuleb teha kõik, et see kindlasti lõpeks.
- Igal juhul tuleb olukorral hoida silma peal, et töötajale ei saaks osaks ahistaja või teiste töökaaslaste kättemaks.
- Kui ahistamist ei tuvastatud, võivad suhted asjaosaliste vahel olla siiski sassis ning tööandja peaks üritama neid lepitada. Vajaduse korral saab teha ettepaneku, et üks asjaosalistest kaaluks vabatahtlikku üleminekut teisele töökohale, või muuta tööajakava.
- Vajaduse korral tuleb reegleid meelde tuletada, ümber hinnata või täiendada.
- Ahistamisvastaseid reegleid tuleb arutada uuesti kõigi töötajatega ja vajaduse korral korraldada sellel teemal koolitusi.

### Pea meeles!

Kui kaebaja või teda toetavad töökaaslased hakkavad omakorda töötajat ahistama või muul viisil halvemini kohtlema pärast ahistamiskaebuse esitamist, on tegemist juba **ohvristamisega** (SoVS § 5 lg 1<sup>1</sup>). See on seadusega keelatud ning toob organisatsioonile kaasa vastutuse.

Ohvristamine võib aset leida kaebuse uurimise vältel või selle lõppedes, olenemata sellest, kas kaebus leidis kinnitust või mitte. Näiteks võib ohvristamiseks pidada seda, kui kaebuse esitamise järel muudetakse ohvri ja väidetava ahistaja omavahelise kokkupuute piiramiseks just ohvri ja mitte väidetava ahistaja töökorraldust.

# Kuhu pöörduda ja millal?

## Tasuta õigusnõu

### Eesti Ametiühingute Keskliit

(kõigepealt pöördu oma ametiühingu poole ja alles seejärel keskliidu poole)

[www.eakl.ee](http://www.eakl.ee)

E-post: [eakl@eakl.ee](mailto:eakl@eakl.ee)

Telefon: 641 2800

### Eesti Inimõiguste Keskus

E-post: [info@humanrights.ee](mailto:info@humanrights.ee)

Pöörduda saab ka veebiankeedi kaudu: [humanrights.ee/vordne-kohtlemine-2/strateegiline-hagelemine/diskrimineerimine/](http://humanrights.ee/vordne-kohtlemine-2/strateegiline-hagelemine/diskrimineerimine/)

### Juristide Liidu üliõpilaste õigusbüroo

Tallinna Linnakantselei teenindussaal, Vabaduse väljak 7

Laagri Kultuurikeskuses, Veskitammi 8

Töögraafiku leiab aadressilt: [www.juristideliit.ee/](http://www.juristideliit.ee/)

### Sihtasutus Õigusteenuste Büroo

Tallinna Nõustamiskeskus: J. Köleri 8, III korrus

E–R 9.00–17.00. Eelregistreerimine telefonil 601 5122

Info nõustamise kohta Tartus, Rakveres, Jõhvis, Paines ja Pärnus leiab aadressilt: [otb.ee/index.php/projektid/2015](http://otb.ee/index.php/projektid/2015)

E-post: [otb@otb.ee](mailto:otb@otb.ee)

### Soolise võrdõiguslikkuse ja võrdse kohtlemise volinik (võrdõigusvolinik)

Endla 10a, 10142 Tallinn

E-post: [info@svv.ee](mailto:info@svv.ee)

Telefon: 626 9059; 5620 9906

Pöörduda saab ka veebiankeedi kaudu: [www.vordõigusvolinik.ee/avaldus-volinikule/](http://www.vordõigusvolinik.ee/avaldus-volinikule/)

### Tööandjate Keskliit

(kõigepealt pöördu oma sektori organisatsiooni poole ja alles seejärel keskliidu poole)

[www.tooandjad.ee](http://www.tooandjad.ee)

Üldtelefon: 699 9301

E-post: [employers@employers.ee](mailto:employers@employers.ee)

### Tööinspeksioon

Juristi infotelefon: 640 6000 (igal tööpäeval kell 9.00–16.30)

Juristi e-post: [jurist@ti.ee](mailto:jurist@ti.ee)

### Juhtumeid menetlevad asutused

**Soolise võrdõiguslikkuse ja võrdse kohtlemise volinik**  
(**võrdõigusvolinik**) – kontaktinfo eespool

### Töövaidluskomisjon

Infot töövaidluskomisjonile avalduse esitamise kohta leiab Tööinspeksiooni kodulehelt: [www.ti.ee/est/toeoesuhted-toeovaidlus/toeovaidluste-lahendamine/avalduse-esitamine-toeovaidluskomisjonile/](http://www.ti.ee/est/toeoesuhted-toeovaidlus/toeovaidluste-lahendamine/avalduse-esitamine-toeovaidluskomisjonile/)

Tallinnas (tööpiirkond Tallinn, Harjumaa, Haapsalu, Rapla): [info.tvk@ti.ee](mailto:info.tvk@ti.ee)

Tartus (tööpiirkond Tartu, Viljandi, Põlva, Jõgeva, Võru, Valga maakond): [louna.tvk1@ti.ee](mailto:louna.tvk1@ti.ee) ja [louna.tvk2@ti.ee](mailto:louna.tvk2@ti.ee)

Pärnus (tööpiirkond Järva, Lääne maakond, Saaremaa, Hiiumaa): [laane.tvk1@ti.ee](mailto:laane.tvk1@ti.ee)

Jõhvis (tööpiirkond Lääne-Virumaa, Ida-Virumaa): [ida.tvk1@ti.ee](mailto:ida.tvk1@ti.ee)

### Kohus

Infot kohtusse pöördujale leiab Eesti kohtute kodulehelt aadressil: [www.kohus.ee/et/kohtumenetlus/kohtusse-poordumine](http://www.kohus.ee/et/kohtumenetlus/kohtusse-poordumine)

### Tähtajad

Tähtaeg pöördumiseks algab päeval, mil ahistamine aset leidis.

Tähtaega ei ole **võrdõigusvoliniku** poole pöördumisel.

**Kohtusse ja töövaidluskomisjoni** pöördumisel on tähtajad järgmised:

30 päeva – kui ahistamise üks osa või tulemus on töölepingu ülesõtlemine või haldusakti tühistamine, sh koondamine

1 aasta – kui soovid esitada tööandja või ahistaja (olgu selleks töökaaslane, ülemus, klient või äripartner) vastu kahju hüvitamise nõude

## Lisainfo

### Eestikeelsed materjalid:

Albi, K., Laidvee, J., Papp, Ü.-M. ja Sepper, M.-L. Soolise võrdõiguslikkuse seadus. Kommenteeritud väljaanne. Juura, 2010.

[http://www.sm.ee/sites/default/files/content-editors/Ministeerium\\_kontaktid/Valjaanded/soolise\\_vordoiguslikkuse\\_seadus\\_kommenteeritud\\_valjaanne\\_1.pdf](http://www.sm.ee/sites/default/files/content-editors/Ministeerium_kontaktid/Valjaanded/soolise_vordoiguslikkuse_seadus_kommenteeritud_valjaanne_1.pdf)

BUSINESSEUROPE, UEAPME, CEEP ja ETUC vahel sõmitud Euroopa raamkõkkulepe, mis käsitleb ahistamist ja vägivalda töökohal. Brüssel, 26. aprill 2007.

Sepper, M.-L. Naised & mehed. Võrdsed õigused, võrdne vastutus. Ülevaade soolise võrdõiguslikkuse seadusest. Sotsiaalministeerium 2010.

[http://www.sm.ee/sites/default/files/content-editors/Ministeerium\\_kontaktid/Valjaanded/naised\\_mehed\\_seadus.pdf](http://www.sm.ee/sites/default/files/content-editors/Ministeerium_kontaktid/Valjaanded/naised_mehed_seadus.pdf).  
Saadaval ka venekeelsena: [http://www.sm.ee/sites/default/files/content-editors/Ministeerium\\_kontaktid/Valjaanded/naised\\_mehed\\_seadus\\_rus.pdf](http://www.sm.ee/sites/default/files/content-editors/Ministeerium_kontaktid/Valjaanded/naised_mehed_seadus_rus.pdf)

Soolise võrdõiguslikkuse ja võrdse kohtlemise voliniku koduleht ning selle alajaotused soolisest ja seksuaalsest ahistamisest: <http://www.vordoigusvolinik.ee/>.

Tervislikud töökohad – vähem stressi. Kampaniajuhend. Stressi ja psühhosotsiaalsete riskide vähendamine tööl. Euroopa Tööohutuse ja Töetervishoiu Agentuur, 2014. Kättesaadav elektrooniliselt: [http://equides.osha.europa.eu/stress/EE-ET/story\\_content/external\\_files/Kampaniajuhend.pdf](http://equides.osha.europa.eu/stress/EE-ET/story_content/external_files/Kampaniajuhend.pdf).

Tööinspeksiooni hallatav veebileht: [www.stressivastu.ee](http://www.stressivastu.ee). Vaata ka voldikut "Tööstress" aadressil: [http://www.stressivastu.ee/fileadmin/user\\_upload/Stress\\_A5\\_voldik\\_EST.pdf](http://www.stressivastu.ee/fileadmin/user_upload/Stress_A5_voldik_EST.pdf).

Töövägivald. Tööinspeksioon, 2012. Kättesaadav elektrooniliselt: <http://www.tooelu.ee/UserFiles/Sisulehtede-failid/Teemad/toovagivald/Toovagivalla-kaitumisjuhend.pdf>.

### Võõrkeelsed materjalid:

Effectively preventing and responding to sexual harassment: A Code of Practice for Employers. Australian Human Rights Commission, 2008. Kättesaadav elektrooniliselt: [https://www.humanrights.gov.au/sites/default/files/content/sexualharassment/employers\\_code/COP2008.pdf](https://www.humanrights.gov.au/sites/default/files/content/sexualharassment/employers_code/COP2008.pdf).

Ending workplace sexual harassment: A resource for small, medium and large employers. Australian Human Rights Commission, 2014. Kättesaadav elektrooniliselt:

[https://www.humanrights.gov.au/sites/default/files/document/publication/EWSH\\_2014\\_Web.pdf](https://www.humanrights.gov.au/sites/default/files/document/publication/EWSH_2014_Web.pdf).

Formulating Corporate Policy on Sexual Harassment. Preventing Sexual Harassment in the Workplace. Equal Opportunities Commission (Hong Kong).  
Kättesaadav elektrooniliselt:

<http://www.eoc.org.hk/eoc/upload/2013116173927302019.pdf>.

Сеппер, М-Л. Женщины и мужчины. Равные права, равная ответственность. Обзор закона о гендерном равноправии. Министерство Социальных дел Эстонской Республики 2010.

[http://www.sm.ee/sites/default/files/content-editors/Ministeerium\\_kontaktid/Valjaanded/naised\\_mehed\\_seadus\\_rus.pdf](http://www.sm.ee/sites/default/files/content-editors/Ministeerium_kontaktid/Valjaanded/naised_mehed_seadus_rus.pdf)

Sexual harassment: Manager's questions answered. Detailed guidance from the Equal Opportunities Commission, märts 2006. Kättesaadav elektrooniliselt:

[http://www.equalityhumanrights.com/sites/default/files/documents/employers/sexual\\_harassment\\_managers\\_questions.pdf](http://www.equalityhumanrights.com/sites/default/files/documents/employers/sexual_harassment_managers_questions.pdf).

Stopping Sexual harassment at work – A trade union guide. International Trade Union Confederation, juuni 2008. Kättesaadav elektrooniliselt:

[http://www.ituc-csi.org/IMG/pdf/Harcelement\\_ENG\\_12pgs\\_BR.pdf](http://www.ituc-csi.org/IMG/pdf/Harcelement_ENG_12pgs_BR.pdf).

Systems and Programmes. How to Tackle Psychosocial Issues and Reduce Work-related Stress. European Agency for Safety and Health at Work, 2001.

Kättesaadav elektrooniliselt:  
<http://osha.europa.eu/en/publications/reports/309>.

Working on Stress. Prevention of Psychosocial Risks and Stress at Work in Practice. European Agency for Safety and Health at Work, 2002.

Kättesaadav elektrooniliselt:  
<https://osha.europa.eu/en/publications/reports/104>.