



Võrdse kohtlemise juhend

Sissejuhatus

Tartu Ülikool on Eesti suurima töötajate ja üliõpilaste¹ arvuga ülikool, mille kõige väärtuslikum osa on siin õppivad ja töötavad inimesed. Ülikool on kohustatud tagama nende head töö- ja õpitingimused ning kaitstuse ebaõiglase ja ebavõrdse kohtlemise eest. Võrdsust näitab ühesuguste õiguste, kohustuste, vastutuste ja võimaluste olemasolu. Siiski ei tähenda võrdsus samasust, vaid vastupidi – see on õigus olla erinev, ilma et kedagi seetõttu halvemini koheldaks. Mitmekesisuse teadvustamine, ülikooli liikmeskonna õiguste austamine ja võrdse kohtlemise edendamine aitab kaasa ülikooli arengu-eesmärkide saavutamisele, toetab õpi- ja töökeskkonda ning väärtustab töötajaid ja üliõpilasi.

Selle juhendi eesmärk on käsitleda võrdse kohtlemise ja kiusamisega seotud teematikat, anda töötajatele ja üliõpilastele selged juhised diskrimineerimis- ja kiusamisjuhtumitest teavitamiseks ning kirjeldada nende lahendamise võimalusi. Võrdse kohtlemise juhend võeti ülikoolis esimest korda kasutusele 2016. aastal ja seda täiendati viimati 2021. aasta talvel.

¹Selles juhendis mõeldakse üliõpilase all ka välisüliõpilast, külalisüliõpilast, väliskülalisüliõpilast, eksterni, arst-residenti ja täiendusõppijat, kui ei ole märgitud teisiti.

Sisukord

1. Võrdne kohtlemine 3
 - 1.1. Otsene diskrimineerimine 4
 - 1.2. Kaudne diskrimineerimine 6
 - 1.3. Ohvristamine 6
 - 1.4. Diskrimineeriv käsk või korraldus 6
2. Kiusamine 7
3. Olulised põhimõtted ülikoolis 8
 - 3.1. Rollid ja vastutus 8
 - 3.2. Soosimatud suhted 9
4. Esmane reageerimine diskrimineerimisele või kiusamisele 9
 - 4.1. Kui tunned, et sind diskrimineeritakse või kiusatakse töökohal või õppetöös: 9
 - 4.2. Kui sa näed, et kedagi kiusatakse või diskrimineeritakse 10
5. Kaebuse esitamine 10
 - 5.1. Kui sinu kohta on esitatud kaebus 10
 - 5.2. Kui sulle on esitatud kaebus 11
 - 5.3. Mitteametlik kaebus 12
 - 5.4. Ametlik kaebus 14
 - 5.5. Muud juhtumid 18
- Kasutatud materjal 18
- Töötajate diskrimineerimise ja kiusamisega seonduvate kaebuste lahendamine 19
- Üliõpilaste ja õppejõudude diskrimineerimise ja kiusamisega seonduvate kaebuste lahendamine 20

1. Võrdne kohtlemine

Võrdse kohtlemise põhimõte tähendab, et inimesi ei tohi diskrimineerida mingite tunnuste tõttu. **Eesti Vabariigi põhiseaduse** järgi kuulub õigus seaduse võrdsele kaitsele inimese põhiõiguste hulka. Lisaks põhiseadusele käsitletakse võrdse kohtlemise küsimust esmajoonel **soolise võrdõiguslikkuse seaduses** ja **võrdse kohtlemise seaduses**.

Soolise võrdõiguslikkuse all peetakse silmas naiste ja meeste võrdseid õiguseid, kohustusi, võimalusi ja vastutust tööelus, hariduse omandamisel ning teistes ühiskonnaelu valdkondades osalemisel. Sooline diskrimineerimine ehk ebavõrdne kohtlemine on olukord, kus ühte inimest koheldakse tema soo tõttu halvemini kui teist inimest samalaadses olukorras. Mõistet sugu tuleb tõlgendada laialt, võttes lisaks bioloogilistele erinevustele arvesse sotsiaalseid, psühholoogilisi ja kultuurilisi aspekte, mis mõjutavad isiku kuulumist ühte või teise sugupoolde või eeltoodud kaksikjaotusest üldse väljapoole.

Võrdse kohtlemise seadus kaitseb inimest ebavõrdse kohtlemise eest, mis on eelkõige tingitud rahvusest (etnilisest kuuluvusest), rassist, nahavärvusest, usutunnistusest või veendumustest, vanusest, puudest või seksuaalsest sättumusest. Seadus ei välista võrdse kohtlemise nõudeid töösuhetes eelnevalt nimetatud tunnuste alusel, eelkõige perekondlike kohustuste täitmise, sotsiaalse seisundi ja töötajate huvide esindamise või töötajate ühingusse kuulumise, keeleoskuse või kaitseväeteenistuse kohustuse tõttu.

Seega on aheksa peamist tunnust, mille alusel diskrimineerimine on seadusevastane, järgmised:

- sugu;
- rahvus (etniline kuuluvus);
- rass;
- nahavärvus;
- usutunnistus või veendumus;
- vanus;
- puue;
- seksuaalne identiteet.

Et pidada kellegi erinevat kohtlemist diskrimineerimiseks, peab ebasoodsama kohtlemise põhjus olema mõni eelnimetatud tunnustest. Diskrimineerimise tuvastamiseks ei pea tõendama diskrimineerija eesmärki või tahet kedagi diskrimineerida.

Kui sobimatu käitumine ei ole eelnimetatud tunnustega otseselt seotud, vt 2. peatükki „Kiusamine“.

Mitte igasugune erinev või ebavõrdne kohtlemine ei ole keelatud. Seadustes on kehtestatud ka kohtlemiserandeid: näiteks võib anda eeliseid väikelast kasvatavatele töötajatele, rasedatele jne. Erinev kohtlemine on põhjendatud ka erivajadustega inimeste puhul. Näiteks tuleb õppekorralduseeskirja kohaselt võimaluse korral kohandada õppematerjalid ja hindamismeetodid erivajadustega õppijale sobivaks. Ka töökohal tuleks teha kohandusi, mis kompenseeriks erivajaduse mõju töötaja tulemustele.

1.1. Otsene diskrimineerimine

Otsene diskrimineerimine tähendab, et inimest koheldakse tema soo, rahvuse, rassi, nahavärvuse, usutunnistuse või veendumuste, vanuse, puude või seksuaalse sättumuse tõttu halvemini kui teist inimest samalaadses olukorras. Samuti kuulub otsese diskrimineerimise alla ebasoodsam kohtlemine seoses raseduse ja sünnitamisega, lapsevanemaks olemise, perekondlike kohustuste täitmise, sealhulgas märkimisväärset hooldamist või tõsise terviseprobleemi tõttu tuge vajava isiku hooldamise, või muude soolise kuuluvusega seotud asjaoludega.

Otsene diskrimineerimine on ka **ahistamine**, mis on inimesele soovimatu või ebameeldiv käitumine või tegu, mille eesmärk või tegelik toime on tema väarikuse alandamine ja ähvardava, vaenuliku, halvustava, alandava või solvava õhkkonna loomine, mis muu hulgas võib mõjutada ka töö- või õpikeskkonda. Ahistamine võib olla seksuaalne, sooline või seotud võrdse kohtlemise seaduses nimetatud tunnustega (nahavärvus, seksuaalne identiteet vms). Ahistav tegu või käitumine on üldjuhul korduv, raskematel juhtudel piisab ka üksikjuhtumist.

Otsene diskrimineerimine

Uue töötaja värbamisel jäetakse kõrvale ametikohale sobiv kvalifitseeritud kandidaat seepärast, et ta on juba pensioniealine.

Üksuse töötajate palkade tõstmisel otsustab ülemus jätta töötasu suurendamata töötajal, kes on haige lapse põetamise tõttu töölt tihti eemal viibinud.

See, kas tegu või käitumine on soovimatu ja ebameeldiv või mitte, on adreassaadi otsustada. Silmas tuleb pidada, et ebavõrdse suhte korral (alluvussuhe, õppejõu ja üliõpilase suhtlus) võib adreassaadil olla keeruline või võimatu oma vastumeelsust selgesõnaliselt väljendada.

Seksuaalne ahistamine leiab aset juhul, kui esineb mis tahes soovimatu sõnaline, mittesõnaline või füüsiline seksuaalse olemusega käitumine või tegevus, mille eesmärk või tegelik toime on väärkuse alandamine, luues häiriva, ähvardava, vaenuliku, halvustava, alandava või solvava õhkkonna. Seksuaalse ahistamise eeldus ei ole füüsiline kontakt.

Sooline ahistamine leiab aset juhul, kui esineb sooga seotud soovimatu käitumine või tegevus, mille eesmärk või tegelik toime on väärkuse alandamine ja häiriva, ähvardava, vaenuliku, halvustava, alandava või solvava õhkkonna loomine. Sooline ahistamine ei ole seksuaalse alatooniga, vaid tähendab ebaõiglast kohtlemist üksnes soo põhjal. Enamasti lähtub see ahistaja eelarvamuslikest üldistustest ühe või teise soo kohta.

Diskrimineerimine ei ole:

- olukord, kus töökaaslasele makstakse lisatöö eest lisa- või tulemustasu;
- olukord, kus töögraafiku tõttu ei ole võimalik töötajale igal aastal võimaldada puhkust tema soovitud ajal;
- lisaülesande andmine, kui see on seotud töötaja töölepingus kokku lepitud tööülesannetega;
- viisakalt ukse lahti hoidmine või abi pakkumine.

Seksuaalne ahistamine

Üks kolleeg saadab teisele häirivaid kahemõttelisi ja seksuaalse alatooniga e-kirju.

Kolleeg või ülemus astub vesteldes kaastöötajale lähedale ja puudutab või patsutab teda viisil, mis ei ole kollegiaalses suhtluses tavapärase.

Sooline ahistamine

Töökollektiivis tunnetavad mehed survet teha pikemaid tööpäevi, kuna ülemuse arvates peab mees seadma prioriteediks oma töö ning naiste kohustus on hoolitseda eelkõige pere ja kodu eest.

Kolleegidelt, kellel pole lapsi, eeldatakse pikemaid töötunde, kuna leitakse, et neil pole kohustust pere ja kodu eest hoolitseda.

Õppejõud soovitab rasedal üliõpilasel võtta akadeemilise puhkuse, kuna sellises seisundis polevat ta võimeline õppima ja nagunii eksamit ära ei tee.

1.2. Kaudne diskrimineerimine

Kaudne diskrimineerimine leiab aset juhul, kui väliselt neutraalne õigussäte, kriteerium, tava või tegevus seab inimesed mingi tunnuse alusel teistega võrreldes ebasoodsamasse olukorda. Kaudseks diskrimineerimiseks ei loeta olukorda, kus sellel õigussätel, kriteeriumil, taval või tegevusel on objektiivselt põhjendatav õigustatud eesmärk, mille saavutamise vahendid on asjakohased ja vajalikud.

1.3. Ohvristamine

Diskrimineerivaks peetakse ka tegevust, millega inimest koheldakse teistest halvemini või ta kogeb negatiivseid tagajärgi seetõttu, et ta on oma õiguste eest seisnud ja esitanud kaebuse diskrimineerimise kohta või toetanud isikut, kes on esitanud sellise kaebuse.

1.4. Diskrimineeriv käsk või korraldus

Diskrimineerimiseks peetakse ka diskrimineeriva käsu või korralduse andmist. Sellisel juhul on diskrimineerija see, kes selle käsu või korralduse andis.

Kaudne diskrimineerimine

Inglise keeles õpetatavas õppeaines toimub suhtlus (postiloendites, foorumites jne) eesti keeles, kuna suurem osa õppijatest on eestlased. Välisstudengid ei saa aines kaasategemiseks piisavalt teavet ja nende õppeedukus on seetõttu kehvem.

Komisjoni koosseisu kuulub liige, kes vajab liikumiseks ratastooli, ent komisjoni koosolekuid peetakse kohas, kuhu ratastooliga ei pääse.

Ohvristamine

Naissoost töötaja palub oma ülemusel põhjendada, miks on tema ja temaga sama tööd tegeva meeskolleegi palk erinevad. Ülemus ei suuda seda teha, mistõttu kahtlustab töötaja soolist diskrimineerimist ning pöördub arvamuse saamiseks soolise võrdõiguslikkuse ja võrdse kohtlemise voliniku poole. Pärast pöördumisest teadasaamist hakkab ülemus naistöötajat teiste kolleegide ees halvustama, vihjates tema kehvadele töötulemustele.

Üliõpilane pöördub struktuuriüksuse juhi poole, teatades talle, et üks õppejõud esineb loengus rassistlike sõnavõttudega. Õppejõud otsustab kaebuse esitanud üliõpilast teiste ees naeruvääristada.

Diskrimineeriv käsk või korraldus

Töötajale, kes korraldab töövestlusi, antakse juhised, et vestlusele tuleb kutsuda ainult eesti rahvusest isikud.

2. Kiusamine

Töö- või õpikeskkonnas toimuva kiusamise all mõistetakse **korduvat, pikaajalist ning põhjendamatu vaenulikkust ja ebaeetilist käitumist** töötaja või üliõpilase suhtes. Selline käitumine paneb nad abitusse ja kaitsetusse positsiooni ning võib ohustada nende tervist.

Seadused ei kata kõiki kiusamise vorme. Ent on oluline, et töötaja või üliõpilane saaksid nõu ja abi ka siis, kui ebakohane käitumine ei ole otseselt seotud 1. peatükis nimetatud seadustes sätestatud tunnustega.

Kiusamine võib ilmneda:

- verbaalse ahistamise ja ähvardamise, karjumise, sõimamise või süütunde tekitamisena;
- mõttetute või täitmatute tööülesannete andmise, võimatute tähtaegade määramise, liigse kontrolli või põhjendamatu kritiseerimisena;
- ignoreerimise, vajaliku info varjamise, eiramise või isoleerimisena;
- laimu levitamise, avaliku alandamise või naeruvääristamisena.

Inimestevahelistes suhetes ei ole konflikte alati võimalik välistada, kuid igasugune vaidlus, tüli või arusaamatus ei tähenda automaatselt seda, et tegu on kiusamisega.

Kiusamine ei ole:

- ühekordne konflikt, kus töötajat või üliõpilast solvati või tema peale tõsteti häält;
- juhi või õppejõu antud mõistlikud korraldused töö või õppetöö kohta;
- tagasiside andmine ebarahuldavate töö- või õpitulemuste kohta, konstruktiivne kriitika;
- erineva või kriitilise arvamuse avaldamine, tuline vaidlus.

Kiusamine

Üliõpilane teeb loengus pidevalt avalikke „humeuriskaid“ märkusi kaasüliõpilase eristuva välimuse osas, mistõttu kiusatav loobub loengus käimisest.

Õppejõul on komme igaks seminariks välja valida üks üliõpilane, keda intensiivselt küsitleda ning kelle vastuseid ja arvamusi igal võimalusel naeruvääristada.

Üliõpilane, kes jättis oma kodutöö õigeks ajaks esitamata, saadab õppejõule ebaviisaka sisuga sõnumeid, nõudes endale erandi tegemist. Hoolimata õppejõu selgitustest jätkub sõnumite saatmine.

3. Olulised põhimõtted ülikoolis

Kõigil on õigus õpi- ja töökeskkonnale, kus austatakse inimese väärikust. Samuti on igaühel seadusest tulenev, aga ka üldine moraalne kohustus diskrimineerimist või kiusamist ära hoida.

3.1. Rollid ja vastutus

Kõik ülikooli töötajad ja üliõpilased vastutavad diskrimineerimis- ja kiusamisvaba positiivse töö- ja õpikeskkonna loomise, toetamise ja hoidmise eest.

Struktuuriüksuse juht ja töö vahetu korraldaja vastutavad diskrimineerimis- ja kiusamisvaba töökeskkonna tagamise eest oma üksuses. Töötajatel on diskrimineerimise või kiusamise korral võimalik esitada mitteametlik kaebus **oma töö vahetu korraldajale ja struktuuriüksuse juhile ning vajaduse korral ka kõrgemal juhtimistasandil töötajale** (dekaanile, vastutusala juhile või prorektorile) või ametlik kaebus **akadeemilisele sekretärile** (vt [5. peatükk](#)).

Õppejõud ja struktuuriüksuse juht peavad tagama, et õpe toimub õppimist soodustavas keskkonnas, kus iga üliõpilane tunneb ennast hästi ja turvaliselt. Õppejõud peab kohtlema kõiki üliõpilasi võrdselt, tagama võrdsed õpitingimused ja hindama õpiväljundite saavutatust objektiivselt. Diskrimineerimise või kiusamise korral võivad üliõpilased või õppejõud esitada mitteametliku kaebuse **programmijuhile, õppekava haldava struktuuriüksuse juhile või dekaanile** või ametliku kaebuse **akadeemilisele sekretärile** (vt [5. peatükk](#)).

Akadeemiline sekretär on rektoraadi liige, kes vastutab võrdse kohtlemise põhimõtte rakendamise eest, sh selle rikkumise kahtluse põhjal esitatud ametlike kaebuste menetlemise eest.

Mitteametlik kaebus on kaebus, mille töötaja esitab oma töö vahetule korraldajale või struktuuriüksuse juhile, vajaduse korral ka kõrgema tasandi juhile, ning üliõpilane programmijuhile, õppekava haldava struktuuriüksuse juhile või dekaanile ilma ametlikku menetlust algatamata.

Ametlik kaebus on kaebus, mida menetletakse kindla korra järgi, dokumendid registreeritakse ülikooli dokumendihalduse infosüsteemis ja uurimise tulemusena valmib kirjalik otsus. Akadeemiline sekretär võib ametliku kaebuse lahendamisse kaasata erapooletu komisjoni, milles on vähemalt kolm liiget.

Täpsemalt on kaebuste lahendamist kirjeldatud [5. peatükis](#).

Üliõpilastel on võimalus pöörduda ka **üliõpilasesindusse**, mis koosneb kõikide instituutide ja valdkondade üliõpilaste esindajatest ning annab üliõpilastele esmast nõu, kuidas diskrimineerimise või kiusamise korral toimida.

Kiusamine või diskrimineerimine ei ole kunagi üksnes kahe inimese vaheline asi, vaid see mõjutab ka **pealtnägijaid** ja halvendab kogu kollektiivi üldist töö- või õpikeskkonda. Selle mõju võib olla pikaajaline, sest töö- või õpikeskkonna suhtekliima normaliseerumine võtab aega.

3.2. Soosimatud suhted

Ülikool ei soosi **juhendaja ja juhendatava** äri- ja intiimsuhteid. Sellised suhted on võimalike huvide konflikti allikas, mõjutavad juhendamissuhet ja -õhkkonda ning võivad mõjutada kolmandate isikute võrdset kohtlemist. Äri- ja intiimsuhte loomisel juhendatavaga on juhendajal soovitatav algatada kaasjuhendaja või uue juhendaja määramine oma juhendatavale. Selle eest vastutab eelkõige juhendaja.

4. Esmane reageerimine diskrimineerimisele või kiusamisele

Diskrimineerimis- või kiusamisjuhtumi puhul on tähtis, et sa ei jääks oma murega üksi.

4.1. Kui tunned, et sind diskrimineeritakse või kiusatakse töökohal või õppetöös:

- ütle või kirjuta diskrimineerijale või kiusajale, et tema käitumine ei ole aktsepteeritav, ja palu tal see lõpetada. Sa võid talle teada anda, et olukorra jätkumisel esitad kaebuse (vt 5. peatükk). Kui sa ei julge ise kiusajaga kontakti võtta, siis palu mõnda usaldusväärset isikut.
- Üliõpilastel on võimalik pidada nõu ka üliõpilasesindusega.
- Kirjuta kogu sündmuste ahel kuupäevaliselt ja kellaajaliselt üles, et hiljem oleks asjaolusid lihtsam meelde tuletada.
- Kogu kokku ja hoia alles kõik kirjalikud tõendid (e-kirjavahetus jne). Kui toimuvat juhtuvad pealt nägema teised, märgi ka see üles, sest tähtsaks tõendiks võivad osutuda just pealtnägijate ütlused. Tõendid on väga olulised, et diskrimineerimist või kiusamist tuvastada.
- Üliõpilastele pakuvad psühholoogilist nõustamist õppeosakonna nõustamiskeskuse psühholoogid, töötajad saavad tuge nõustaja-kauplani. Nendega saab oma muret konfidentsiaalselt jagada ja võimalikke lahenduskäike arutada.
- Kui tegemist on füüsilise vägivalla või muu ähvardava olukorraga (nt keegi jälitab), pöördu ka politseisse ja vajaduse korral kiirabisse.

4.2. Kui sa näed, et kedagi kiusatakse või diskrimineeritakse

- Räägi diskrimineeritava või kiusatavaga ja avalda talle toetust.
- Sinu sekkumine ja olukorrale tähelepanu pööramine on oluline, sest tihti ei julge diskrimineeritav või kiusatav abi otsima minna.
- Kui näed, et olukord ei ole muutunud, ja tunned ennast turvaliselt, siis sekku ja ütle diskrimineerijale või kiusajale, et tema käitumine ei ole aktsepteeritav. Kui sa ei soovi isiklikult sekkuda, siis anna olukorrast teada 5. peatüki tabelis nimetatud isikutele.
- Ole koostöövalmis, kui sinu kui tunnistaja ütlusi vajatakse.

5. Kaebuse esitamine

Kui esmane reageerimine ei too soovitud tulemusi, on võimalik esitada mitteametlik või ametlik kaebus (vt ka p 3.1). Esita kaebuses kogu vajalik info ja anna teada, milline oleks sinu arvates parim lõpplahendus. Kaebuses peab olema kirjas juhtumi seotus ülikoolis töötamise või õppimisega. Selgelt eraeluliste konfliktide lahendamise puhul sinne juhend ei kehti.

Isegi kui diskrimineerimine või kiusamine uurimise 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 teguviis pahatahtlik ja ülikool võib sinu korralekutsumiseks rakendada asjakohaseid abinõusid.

Sa võid esitada kaebuse ka siis, kui oled diskrimineerimise või kiusamise tunnistaja või tajud häirivat, ähvardavat, vaenulikku, halvustavat, alandavat või solvavat õhkkonda. Diskrimineerimine või kiusamine, mis jääb tähelepanuta, muudab kõik kollektiivi liikmed võimalikuks ohvriks.

5.1. Kui sinu kohta on esitatud kaebus

- Räägi kaebust uuriva isikuga ja selgita talle olukorda oma seisukohast.
- Isegi kui tunned, et sa ei ole midagi valesti teinud, ära alaväärista kaebuse esitaja tundeid, vaid lõpeta kohe väidetav ebasobiv käitumine.
- Kedagi ei mõisteta hukka pelgalt kaebuse esitamise tõttu.

5.2. Kui sulle on esitatud kaebus

- Ära oota, vaid tegutse kohe ja teadvusta juhtunu tõsidust.
- Mida varem sa kaebusega tegelema hakkad, seda kiiremini jõutakse lahenduseni.
- Räägi esmalt kaebuse esitajaga, ole objektiivne, ära süüdista ega mõista hukka.
- Kaasa kaebuse esitaja asja lahendamisse ja kooskõlasta temaga peamised meetmed ja tegevusviisid. Arvesta kaebuse esitaja soovitud meetmeid ja lõpptulemust.
- Käsitle kaebust põhjalikult ja erapooletult ning kindlusta, et kaebuse esitaja on võimaliku tagakiusamise eest kaitstud.
- Küsi töötajatega seotud juhtumi korral nõu personaliosakonnast ja üliõpilastega seotud juhtumi korral õppeosakonnast.
- Dokumenteeeri peamised sündmused ja asjaolud, mis on sulle kaebusega tegelemisel teatavaks saanud.
- Sul on konfidentsiaalsuskohustus ja sa ei või teatavaks saanud informatsiooni kõrvaliste isikutega jagada.
- Lähtu olukorra hindamisel objektiivsetest asjaoludest ja ära lase enamuse arvamusel oma käitumist ja seisukohta kujundada. Juhtumite menetlemisel tuleb tagada erapooletus, ent arvesse tuleb võtta ka nõrgemal positsioonil olija ebasoodsat olukorda ja ohvristamisohtu. Oluline on jälgida kogu tööõhkkonda, et kaebuse esitajale ei saaks osaks diskrimineerija, kiusaja või teiste töökaaslaste kättemaks.

Sul on kohustus teha kõik, jõudmaks mõistlikule ja põhjendatud veendumusele, et diskrimineerimine või kiusamine tõenäoliselt leidis või ei leidnud aset. Otsuse tegemiseks ei pea tõestama diskrimineerimist või kiusamist 100% kindlusega.

5.3. Mitteametlik kaebus

Tegevus	Vastutaja	Tähtaeg või kestus ²
Töötaja	Kaebuse esitaja	–
Üliõpilane või õppejõud		
Esita mitteametlik kaebus oma töö vahetule korraldajale . Kui sa ei saa temalt vastust, ta on ise diskrimineerija või kiusaja või hoiab selgelt diskrimineerija või kiusaja poolele, saad pöörduda kaebusega struktuuriüksuse juhi poole. Kui samadel põhjustel ei ole võimalik struktuuriüksuse juhilt abi saada, on sul võimalik pöörduda dekaani või tugiüksuste puhul vastutusala juhi või prorektori poole		
Esita mitteametlik kaebus programmijuhile, õppekava haldavale struktuuriüksuse juhile (residentuuri puhul residentuuri prodekaani poole; täiendusõppe puhul täiendusõpet korraldava struktuuriüksuse juhi poole). Kui sa ei saa neilt vastust, nad on ise diskrimineerijad või kiusajad või hoiavad selgelt diskrimineerija või kiusaja poolele, saad pöörduda ka dekaani poole		
Sulle selgitatakse peamisi meetmeid, edasist tegevust ja ajakava	Kaebuse vastuvõtja: töötaja puhul töö vahetu korraldaja, struktuuriüksuse juht, dekaan, vastutusala juht või prorektor; üliõpilase ja õppejõu puhul programmi-juht, õppekava haldava struktuuriüksuse juht või dekaan (edaspidi: juht)	Esimesel võimalusel ³
Kaebusega seotud pooltelt küsitakse selgitusi	Juht	Esimesel võimalusel

² **Tähtaeg või kestus** tähendab aega, mille jooksul peab toiming olema üldjuhul tehtud või lõpetatud. Tähtaega on põhjendatud juhtudel võimalik pikendada. Sel juhul tuleb pöördumat sellest teavitada.

³ **Esimesel võimalusel** tähendab, et tegemist on prioriteetse tööülesandega, mis tuleb täita enne ülesandeid, mille elluviimine ei ole ajaliselt kriitiline.

Tegevus	Vastutaja	Tähtaeg või kestus
Koos juhtumi pooltega leitakse lahendus, sõlmitakse kokkulepped, vajaduse korral kaasatakse teised osalised, sh järgmine juhtimistasand	<i>Juht</i>	<i>Hiljemalt kahe nädala jooksul pärast selgituste saamist</i>
Kui kõik pooled on rahul, võib lugeda juhtumi lõpetatuks. Kui kaebuses kirjeldatu on tõestust leidnud, mõtleb juht läbi võimalikud muudatused töökorralduses: kas paigutada sinu või kiusaja töökoht mõnda teise ruumi või hoonesse või teha midagi muud selleks, et töörahu taastada (saata üks pool mõneks ajaks kodutööle, võimaldada konsultatsiooni psühholoogi juures vm)	<i>Juht ja kaebuse esitaja</i>	–
Kui lahendust ei leita, fikseerib kaebusega tegelenud juht juhtumi asjaolud kirjalikult ja küsib sinult kirjalikku seisukohta ⁴	<i>Juht</i>	<i>Esimesel võimalusel</i>
Töötaja Kui lahendust ei leita, on sul võimalus esitada kaebus järgmise juhtimistasandi juhile (struktuuriüksuse juht, vastutusala juht, dekaan, prorektor), kui seda pole juba tehtud	<i>Kaebuse esitaja ja seni kaebusega tegelenud juht</i>	–
Üliõpilane või õppejõud Kui lahendust ei leita, on sul võimalus esitada kaebus dekaanile, kui seda pole juba tehtud		
Soovi korral võid eelmise punkti vahele jätta ja esitada akadeemilisele sekretärile ametliku kaebuse (vt p 5.4)	<i>Kaebuse esitaja</i>	–

⁴ Kirjapaneku eesmärk on vältida olukorda, kus pöörduja peab igas instantsis juhtunut uuesti selgitama.

5.4. Ametlik kaebus

Kui mitteametliku kaebuse esitamisel ei ole lahendust leitud või see ei rahulda sind ja sa tunned, et juhtunu vajab ametlikku sekkumist ja hinnangut, on sul võimalus esitada **ametlik kaebus akadeemilisele sekretärile**. Seda võid teha ka siis, kui sa ei soovi eeltoodud etappe läbida. Kaebuse dokumendivorm asub [ülikooli veebilehel](#) ja [siseveebis](#).

Tegevus	Vastutaja	Tähtaeg või kestus
Esita ametlik kaebus akadeemilisele sekretärile e-kirja või posti teel	<i>Kaebuse esitaja</i>	–
Kaebus registreeritakse DHIS-is ja sellele lisatakse AvTS § 35 lg 1 kohane asutusesisese kasutuse (AK) piirang	<i>Akadeemiline sekretär või tema määratud isik</i>	<i>Ühe tööpäeva jooksul pärast kaebuse esitamist</i>
Sind teavitatakse kaebuse kättesaamisest	<i>Akadeemiline sekretär</i>	<i>Esimesel võimalusel</i>
Kaebuse ja selle võimalike eelmiste etappide asjaoludega tutvutakse	<i>Akadeemiline sekretär</i>	<i>Kolme tööpäeva jooksul pärast kaebuse esitamist</i>
Akadeemilisel sekretäril on õigus valida kaht liiki menetluse vahel: ta kas uurib kaebust iseseisvalt või kaasab erapooletu komisjoni, mis koosneb vähemalt kolmest liikmest. Protsessi lihtsustamiseks ja kiirendamiseks on akadeemilisel sekretäril õigus kaasata inimene, kes protokollib tegevust ja registreerib selle DHIS-is	<i>Akadeemiline sekretär</i>	<i>Nädala jooksul pärast kaebuse sisuga tutvumist</i>
Sulle selgitatakse peamisi meetmeid, edasist tegevust ja ajakava. Kogu suhtlus fikseeritakse kirjalikult nii uurimise alguses kui ka kogu protsessi vältel. Vajaduse korral tutvustatakse sulle nõustamisvõimalusi	<i>Akadeemiline sekretär või komisjon</i>	<i>Hiljemalt nädala jooksul pärast menetlusliigi valimist</i>

Tegevus	Vastutaja	Tähtaeg või kestus
Kaebusega seotud pooltelt ja vajaduse korral võimalikelt tunnistajatelt küsitakse selgitusi. Kui oled töötaja, küsitletakse ka sinu ja väidetava diskrimineerija või kiusaja töö vahetut korraldajat ja/või struktuuriüksuse juhti. Kõigile pooltele selgitatakse juhtumi delikaatsust ja konfidentsiaalsuse vajalikkust	<i>Akadeemiline sekretär või komisjon</i>	<i>Hiljemalt kahe nädala jooksul pärast menetlusliigi valimist</i>
Kõikide poolte kirjalikud selgitused registreeritakse DHIS-is. Kui vestlus toimub suuliselt, siis poolte ütlused protokollitakse, ütluse andjatelt võetakse protokollil allkiri ja protokoll registreeritakse DHIS-is	<i>Akadeemiline sekretär või komisjon</i>	<i>Hiljemalt kahe tööpäeva jooksul pärast toimingute tegemist</i>
Tutvutakse kaebuse tõenditega	<i>Akadeemiline sekretär või komisjon</i>	<i>Hiljemalt ühe nädala jooksul pärast tõendite kogumist</i>
<p>Esitatud tõenditele ja ütlustele tuginedes antakse kaebuses kirjeldatud olukorrale hinnang ja tehakse otsus, mis sisaldab väidetava rikkumise asjaolusid, kogutud tõendeid ning järeldust, vajaduse korral ka soovitusi, ettepanekuid (nt töökorralduse muutmiseks) või korraldust struktuuriüksuse juhile edasiseks tegevuseks.</p> <p>Akadeemiline sekretär või komisjon võib pärast uurimist otsustada, et</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. diskrimineerimine või kiusamine leidis aset või leidis aset suure tõenäosusega; 2. diskrimineerimist või kiusamist ei toimunud või suure tõenäosusega ei toimunud. See ei välista järeldust, et väidetava rikkuja käitumine oli siiski ebaviisakas ja/või ebaprofessionaalne; 3. diskrimineerimise või kiusamise toimumise kohta ei ole võimalik seisukohta võtta, sest tõendid on ebausaldusväärsed või ebapiisavad ja tõendusmaterjali juurdehankimine on võimatu. 	<i>Akadeemiline sekretär või komisjon</i>	<i>Hiljemalt ühe kuu jooksul pärast tõendite kogumist</i>

Tehtud otsusest teavitatakse kaebuse esitajat, väidetavat rikkujat ning vajadusel korral õppeosakonda (üliõpilase kaebus) või personaliosakonda (töötaja kaebus).

Kui akadeemiline sekretär või komisjon on tuvastanud, et

- **töötaja (sh õppejõuga) seotud diskrimineerimis- või kiusamisjuhtum on tõendust leidnud või toimunud suure tõenäosusega**, võib akadeemiline sekretär esitada tema töö vahetule korraldajale ja struktuuriüksuse juhile ettepaneku teha töötajale hoiatus või algatada töölepingu erakorraline ülesütlemine. Määratud karistust tuleb rakendada koostöös personaliosakonnaga;
- **üliõpilane on teist üliõpilast või õppejõudu diskrimineerinud või kiusanud või teinud seda suure tõenäosusega**, võib akadeemiline sekretär esitada õppeprodekaanile ettepaneku teha vääritud käitumise pärast noomitus või hoiatus või koostada eksmatrikuleerimisesildis, lähtudes õppekorralduseeskirjast (arst-residendi puhul on residentuuri prodekaanil õigus teha õppeprorektorile ettepanek residentuurist väljaarvamise algatamiseks residentuuri eeskirja alusel; täiendusõppija puhul tehakse ettepanek tema õppe katkestamiseks täiendusõppe eeskirja alusel);
- **õppejõud on üliõpilast diskrimineerinud või kiusanud või teinud seda suure tõenäosusega**, teavitatakse juhtumist õppejõu töö vahetut korraldajat, struktuuriüksuse juhti ja personaliosakonda. Töö vahetul korraldajal on võimalik kooskõlas struktuuriüksuse juhi ja personaliosakonnaga teha õppejõule suuline või kirjalik hoiatus või algatada töölepingu erakorraline ülesütlemine. Kui menetluse käigus jõutakse järeldusele, et õppejõu tegevus tõi üliõpilasele kaasa negatiivseid õppekorralduslikke tagajärgi, annab akadeemiline sekretär üliõpilasele nõu õppekorraldusliku otsuse vaidlustamise võimaluste kohta.

Tegevus	Vastutaja	Tähtaeg või kestus
Kui asjaolud seda õigustavad ja pooled nõustuvad, võib korraldada kaebuse uurimise asemel ülikoolisisese lepitamise. Sellisel juhul otsust diskrimineerimise või kiusamise asetleidmise kohta vastu ei võeta	<i>Akadeemiline sekretär ja/või lepitaja</i>	<i>Esimesel võimalusel pärast poolte nõusoleku saamist</i>
Otsus või lepitamise tulemused registreeritakse DHIS-is ja pooltele antakse sellest teada	<i>Akadeemiline sekretär, lepitaja või nende määratud isik</i>	<i>Esimesel võimalusel pärast otsuse tegemist või lepitamist</i>
Pärast otsuse tegemist või lepitamist tehakse järelkontroll. Sinult küsitakse, kas olukord on saanud lahenduse, ning struktuuriüksuse juhilt küsitakse, kas otsuses märgitud korraldus ja esitatud ettepanekud on täidetud	<i>Akadeemiline sekretär</i>	<i>Kahe kuu jooksul pärast otsuse tegemist või lepitamist, vajaduse korral varem</i>
Järelkontrolli tulemused (sinu ja struktuuriüksuse juhi kirjaliku selgituse või kohtumise protokoll) registreeritakse DHIS-is	<i>Akadeemiline sekretär või tema määratud isik</i>	<i>Hiljemalt kahe tööpäeva jooksul pärast järelkontrolli</i>

Akadeemilise sekretäri või komisjoni otsust ülikoolis enam edasi kaevata ei saa. Kui tunned, et su õigusi on rikutud, saad küsida nõu soolise võrdõiguslikkuse ja võrdse kohtlemise volinikult. Lepitusmenetluse korras lahendab diskrimineerimisvaidlusi õiguskantsler, muudel juhtudel kohus ja töötajate puhul ka töövaidluskomisjon. Sul on võimalus esitada kahju hüvitamise nõue ühe aasta jooksul alates õiguste rikkumisest teada saamisest.

Töötajate kaebuste lahendamise käik on näitlikustatud [lisas 1](#), üliõpilaste kaebuste lahendamise käik [lisas 2](#).

5.5. Muud juhtumid

Kui oled üliõpilane ja leiad, et diskrimineerimise või kiusamise tõttu on tehtud ebaõige õppekorralduslik otsus (nt eksamile mittelubamine, ebaõiglane hinne vms) ning soovid seda vaidlustada, tuleb seda teha õppekorralduseeskirjas sätestatud korras ja tähtajal (residentuuri puhul residentuuri eeskirja kohaselt; täiendusõppe puhul täiendusõppe eeskirja kohaselt).

Kui tunned, et sind on diskrimineeritud ülikooli kandideerimisel, ja soovid tehtud otsust vaidlustada, tuleb seda teha vastuvõtueeskirjas sätestatud korras ja tähtajal (residentuuri puhul residentuuri eeskirja kohaselt; täiendusõppe puhul täiendusõppe eeskirja kohaselt).

Lisad

1. Töötajate kaebuste lahendamise skeem
2. Üliõpilaste kaebuste lahendamise skeem

Kasutatud materjal

K. Albi, J. Laidvee, Ü.-M. Papp, M.-L. Sepper 2010. Soolise võrdõiguslikkuse seadus. Kommenteeritud väljaanne. Tallinn: Sotsiaalministeerium.

M. Albrant, M. Meiorg, Ü.-M. Papp 2012. Võrdse kohtlemise seadus. Käsiraamat. Tallinn: Tallinna Tehnikaülikooli õiguse instituudi inimõiguste keskus.

M. Karu, K. Soo, H. Biin, K. Lamesoo, M. Meiorg, M. Masso ja P. Turk 2014. Sooline ja seksuaalne ahistamine töökohal. Tallinn: Poliitikauuringute Keskus Praxis.

M. Meiorg 2015. Juhend „Seksuaalse ja soolise ahistamise ennetamine töökohal“. Tallinn: Eesti Inimõiguste Keskus ja Sotsiaalministeerium.

M. Sepper 2016. Sõbralik töökoht. Kuidas erinevaid võrdselt kohelda. Juhend. Tallinn: Eesti Inimõiguste Keskus.

Soolise võrdõiguslikkuse ja võrdse kohtlemise voliniku kodulehekülg, <https://volinik.ee/>.

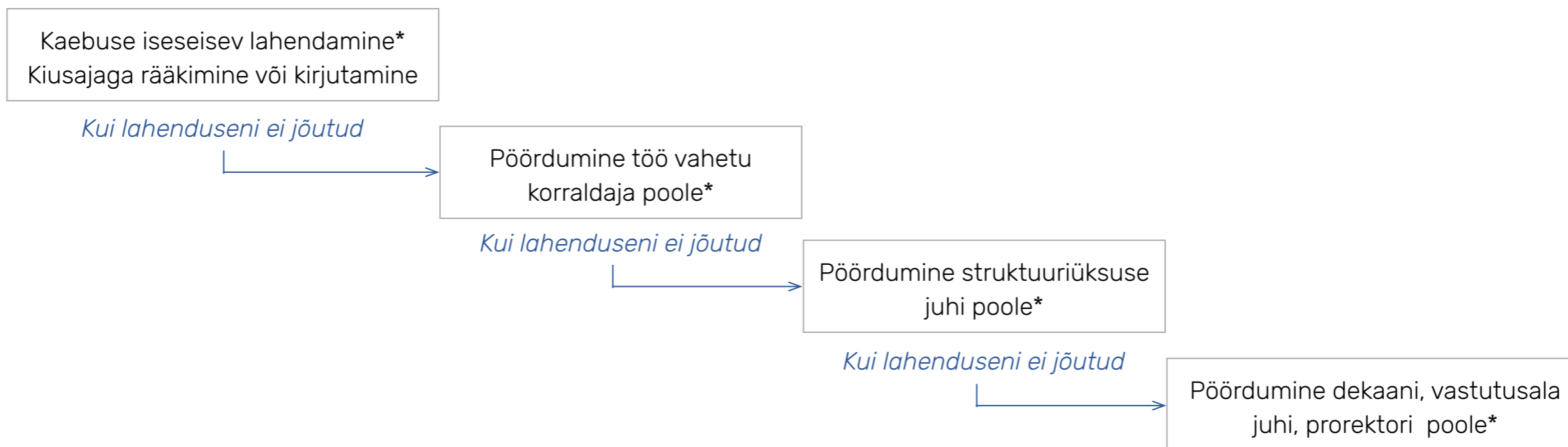
Soolise võrdõiguslikkuse ja võrdse kohtlemise voliniku kantselei 2016. Hea tööandja teejuht. Tallinn.

Soolise võrdõiguslikkuse seadus. Vastu võetud 07.04.2004. a seadusega (RT I 2004, 27, 181), jõustunud 01.05.2004. Viimane redaktsioon: 20.01.2019 (RT I, 10.01.2019, 19).

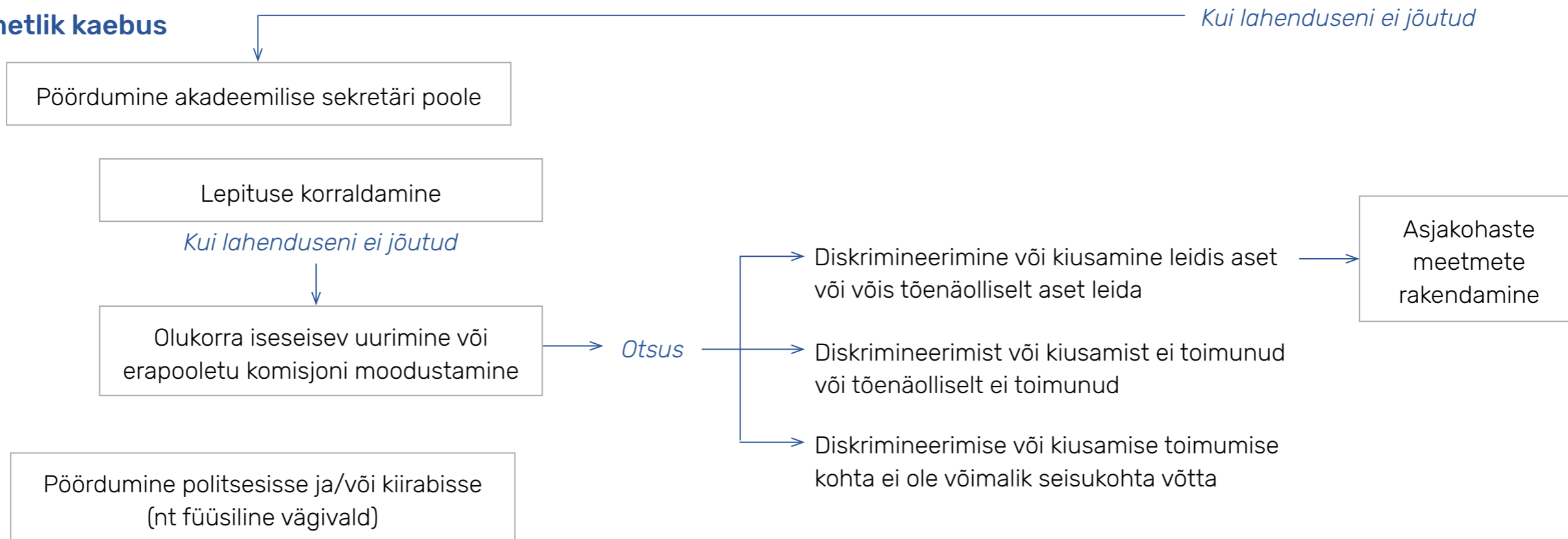
Võrdse kohtlemise seadus. Vastu võetud 11.12.2008. a seadusega (RT I 2008, 56, 315), jõustunud 01.01.2009. Viimane redaktsioon: 06.05.2017 (RT I, 26.04.2017, 9).

Töötajate diskrimineerimise ja kiusamisega seonduvate kaebuste lahendamine

Mitteametlik kaebus



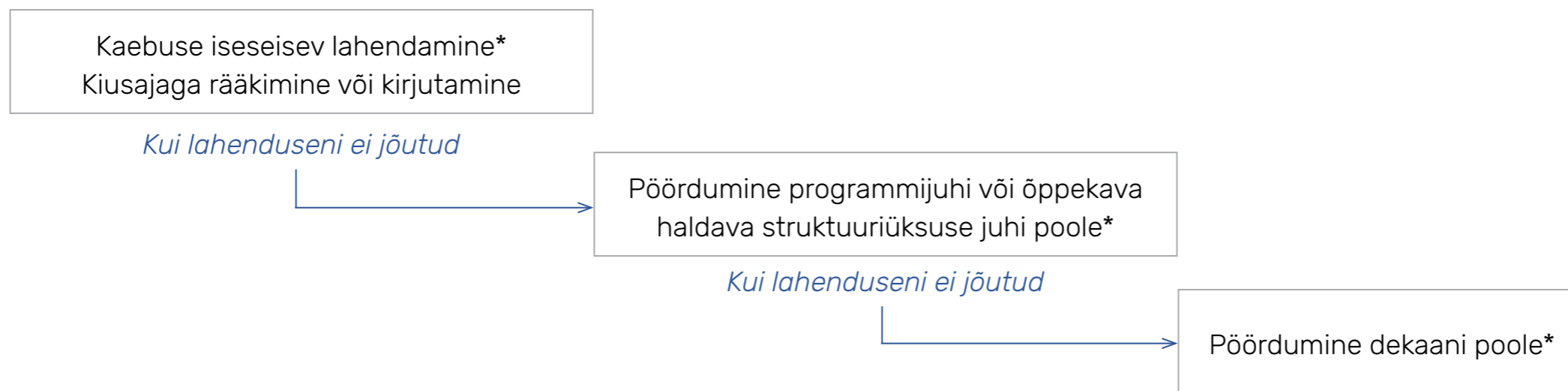
Ametlik kaebus



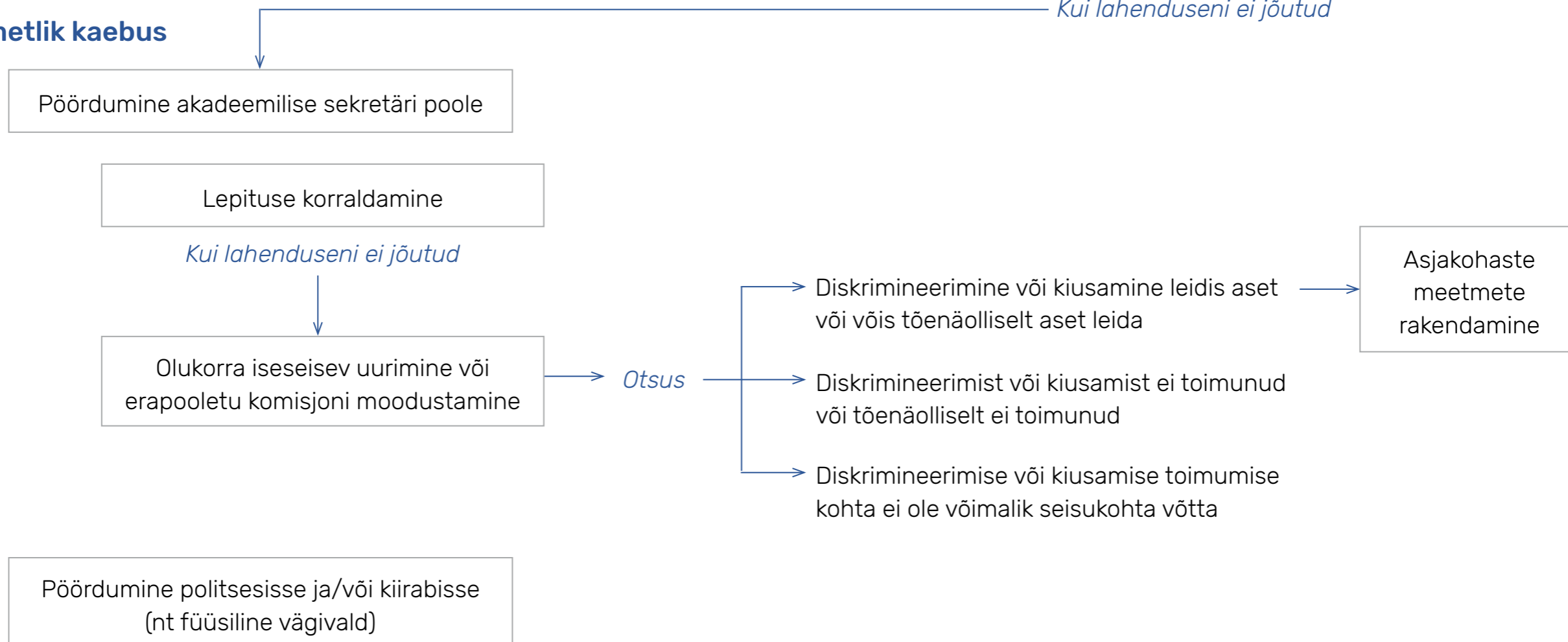
* Kaebuse võib esitada ka kohe akadeemilisele sekretärile, ilma et läbitaks eelnevaid etappe.

Üliõpilaste ja õppejõudude diskrimineerimise ja kiusamisega seonduvate kaebuste lahendamine

Mitteametlik kaebus



Ametlik kaebus



* Kaebuse võib esitada ka kohe akadeemilisele sekretärile, ilma et läbitaks eelnevaid etappe.