

Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ehkäisevät toimenpiteet

Tässä toimintaohjeessa työnantajalla tarkoitetaan ensisijaisesti työntekijän/viranhaltijan esihenkilöä. Mikäli esihenkilö on esteellinen, tai asia muutoin edellyttää, työnantajan edustajana toimii ylempi esihenkilö tai muu toimivaltainen työnantajan edustaja. Ohjeen soveltamisessa ja toimenpiteiden toteuttamisessa noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä, Vesilahden kunnan hallintosääntöä sekä tämän toimintaohjeen mukaisia menettelytapoja.

Johdanto

Epäasiallista kohtelua ei tule hyväksyä missään muodossa. Häirinnän ja muun epäasiallisen kohtelun estäminen on koko työyhteisön – työnantajan ja työntekijöiden/viranhaltijoiden – yhteinen asia. Oikeudenmukainen johtaminen, päätöksenteon läpinäkyvyys ja ammatillinen työkäyttäytyminen ovat epäasiallisen kohtelun ehkäisyn perusta.

Työnantajalla on velvollisuus seurata, ennaltaehkäistä ja poistaa häirintä sekä epäasiallinen kohtelu työpaikalla ja arvioida työyhteisön toimivuutta järjestelmällisesti. Työnantajan tulee tunnistaa häirinnän riskitekijät työpaikalla. Työn vaarojen arvioinnin avulla työnantajan tulee selvittää, ilmeneekö työssä häirintää tai häirinnän riskitekijöitä. Työnantaja voi tarvittaessa käyttää vaarojen arvioinnissa asiantuntijan, kuten työterveyshuollon apua. Mikäli vaarojen arvioinnissa tunnistetaan häirintää tai sen riskitekijöitä, tulee työnantajan päättää tarvittavista toimista häirinnän välttämiseksi.

Työturvallisuuslaki velvoittaa työntekijöitä/viranhaltijoita välttämään toiseen kohdistuvaa terveyttä haittaavaa tai vaarantavaa häirintää ja muuta epäasiallista kohtelua. Työnantajan tulee huolehtia, että työntekijät/viranhaltijat perehdytetään häirinnän välttämiseen. Työntekijöitä/viranhaltijoita tulee myös ohjeistaa, miten tulee toimia, jos työpaikalla esiintyy häirintää. Työturvallisuuslain mukaan työnantajan tulee järjestää esihenkilöille riittävä perehdytys häirintään liittyvien velvollisuuksien hoitamiseen, jotta esihenkilöt osaavat tarvittaessa toimia häirinnän havaitsemiseksi, selvittämiseksi ja lopettamiseksi.

Häirintä ja epäasiallinen kohtelu on kiellettyä, ja niiden ehkäiseminen ja niihin puuttuminen kuuluu koko työyhteisölle. Työntekijöiden/viranhaltijoiden tulee noudattaa työnantajan ohjeita, toimia huolellisesti ja turvallisesti sekä edistää terveellistä ja turvallista työympäristöä. Työntekijöiden/viranhaltijoiden on huolehdittava omasta ja muiden turvallisuudesta sekä pidättäydyttävä häirinnästä ja epäasiallisesta kohtelusta.

Epäasiallinen kohtelu tarkoittaa työssä tapahtuvaa lain, hyvän tavan tai työvelvollisuuksien vastaista käyttäytymistä, joka kohdistuu toiseen henkilöön. Se on usein toistuvaa, mutta voi olla myös yksittäinen teko, ja sen kohteena voi olla kuka tahansa työyhteisössä.

Häirintä on epäasiallisen kohtelun muoto, jolle on ominaista toistuvuus, pitkäkestoisuus ja mahdollinen terveydellinen haitta. Se ilmenee loukkaavana, painostavana tai alistavana käyttäytymisenä ja kehittyy www.vesilahti.fi

usein tapahtumaketjuna, jossa henkilö joutuu vähitellen heikompaan asemaan. Häirintää voi aiheuttaa työtoveri, esihenkilö, alainen tai työyhteisön ulkopuolinen henkilö.

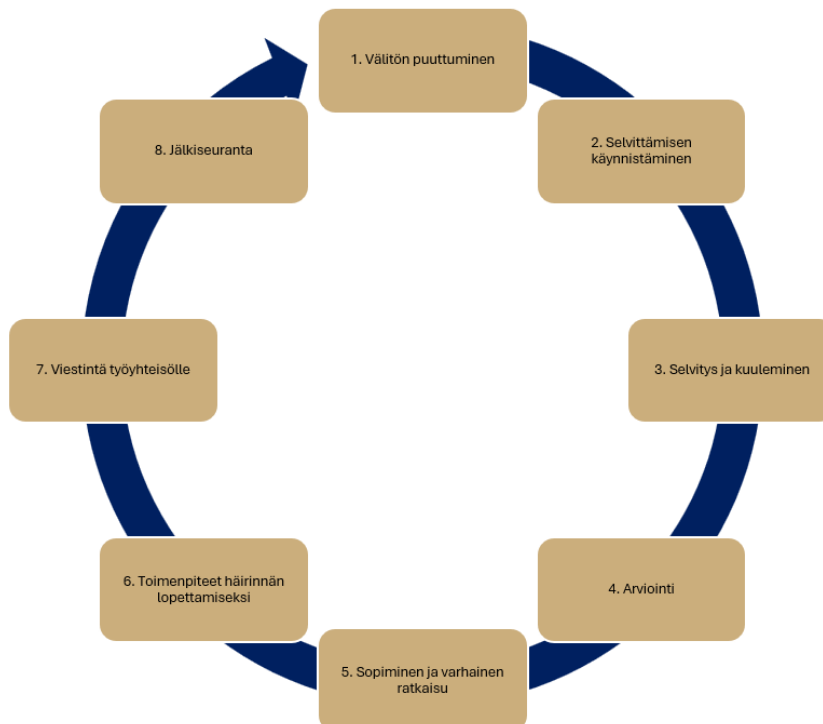
Esimerkkejä epäasiallisesta kohtelusta

- epäasiallinen työnjohto-oikeuden käyttäminen
- nöyryyttävien käskyjen antaminen
- sovittujen työehtojen muuttaminen laittomin perustein
- tiedonjaon ulkopuolelle jättäminen
- toistuva perusteeton puuttuminen työntekoon
- toistuva työn mitätöinti
- työn laatu- tai määrävaatimusten perusteeton muuttaminen.
- työyhteisön ulkopuolelle jättäminen
- uhkailu, fyysinen väkivalta
- yksityisyyden tai kunnian loukkaaminen
- seksuaalinen tai sukupuolinen häirintä tai ahdistelu
- henkilön aseman, maineen, ominaisuuksien, luonteenpiirteiden, ulkoasun tai yksityiselämän mustamaalaus tai panettelu, väärin tietojen levittäminen, julkinen nöyryyttäminen
- perusteeton terveyden, työkyvyn ja mielenterveyden kyseenalaistaminen

Esimerkkejä ei-epäasiallisesta kohtelusta

- työnantajan työnjohto-oikeuden perusteella tekemät asialliset päätökset, vaikka tämä voidaan kokea epäasialliseksi tai ikäväksi
- työhön liittyvä asiallinen, kriittinenkin palaute
- työnantajan kurinpidolliset toimenpiteet (esimerkiksi varoitus), kun niihin on ryhdytty asiallisin perustein
- työnantajan määräämä tutkimus työkyvyn selvittämiseksi sen jälkeen, kun työnantaja on keskustellut työntekijän kanssa työnteossa ilmenevistä ongelmista
- ihmisten väliset työhön liittyvät näkemyserot ja erimielisyydet, vaikka ne koettaisiinkin loukkaavina
- työhön ja työtehtäviin liittyvä pulmien ja ongelmien, esimerkiksi epäasiallisen kohtelun, yhteinen käsittely

Työnantajan toimenpiteet



1. Välitön puuttuminen

Työnantajan on ryhdyttävä toimenpiteisiin viipymättä saatuaan tiedon häirinnästä tai muusta epäasiallisesta kohtelusta.

2. Selvittämisen käynnistäminen

Häirintää tai epäasiallista kohtelua koskevat ilmoitukset on otettava vakavasti ja selvitettävä asianmukaisesti niin pitkälle kuin mahdollista, myös silloin kun epäasiallisesti toimivaa henkilöä ei ole nimetty.

3. Selvitys ja kuuleminen

Tapahtumat selvitetään puolueettomasti ja huolellisesti viivytystä, lähtökohtaisesti kahden viikon kuluessa tiedon saamisesta. Selvitys tehdään kuulemalla kaikkia osapuolia. Tarvittaessa selvitystyössä voidaan käyttää apuna sisäisiä tai ulkopuolisia asiantuntijoita, kuten työterveyshuoltoa tai työyhteisösovittelijaa. Vastuu selvityksestä on aina työnantajalla. Asianosaisilla on oikeus käyttää tukihenkilöä.

4. Arviointi

Selvittämisen jälkeen työnantaja arvioi, mitä toimia tilanteen ratkaiseminen edellyttää. Selvityksen perusteella työntekijän/viranhaltijan tulee tapauskohtaisesti ja tosiseikkoihin perustuen arvioida, onko kyse häirinnästä tai muusta epäasiallisesta kohtelusta. Arviointi tehdään mahdollisimman objektiivisesti, ja sen lopputulos kerrotaan osapuolille selkeästi ja ymmärrettävästi.

Mikäli työnantaja arvioi, ettei tilanteessa ole kyse laissa kielletystä häirinnästä, tämä tulee kertoa asianosaisille avoimesti ja perustellen. Häirintäkokemuksen taustalla voi tällöin olla muita työn järjestämiseen tai työyhteisön toimivuuteen liittyviä tekijöitä, kuten epäselvät tehtäväkuvat, vastuiden tai toimintatapojen puutteellinen määrittely, tiedonkulun ongelmat tai esihenkilötyöhön liittyvät haasteet. Näihin tekijöihin työnantajan on syytä puuttua.

5. Sopiminen ja varhainen ratkaisu

Työturvallisuuslaissa ei ole yksilöity häirinnän ratkaisukeinoja. Mikäli tilanne on ratkaistavissa yhteisellä sopimisella, osapuolet sopivat työnantajan johdolla, miten jatkossa toimitaan ja käyttäytyään sekä miten sovittujen toimintatapojen toteutumista seurataan. Työnantajan on huolehdittava siitä, että sovitut toimenpiteet toteutuvat käytännössä ja ovat riittäviä tilanteen korjaamiseksi.

6. Toimenpiteet häirinnän lopettamiseksi

Toimenpiteet valitaan tapauskohtaisen harkinnan perusteella ja suhteellisuusperiaatetta noudattaen. Mikäli yhteinen sopimus ei synny tai sovitut toimet eivät johda tilanteen korjaantumiseen, työnantajan on ratkaistava asia yksipuolisesti siten, että häirintä tai epäasiallinen kohtelu päättyy.

Tarvittaessa työnantaja voi käyttää työ- tai virkasuhdetta koskevien säännösten ja sopimusten mukaisia työnjohdollisia tai kurinpidollisia toimenpiteitä, kuten esimerkiksi:

- epäasiallisesti käyttäytyneen siirtäminen toiseen työpisteeseen
- työaikajärjestelyjen muuttaminen
- suullinen/kirjallinen huomautus
- kirjallinen varoitus
- palvelussuhteen päättäminen

7. Viestintä työyhteisölle

Mikäli asia on koko työyhteisön tiedossa, tilanteen käsittelystä ja sen lopputuloksesta tiedotetaan sovituksella ja tarkoituksenmukaisessa laajuudessa. Viestinnässä todetaan, että asia on selvitetty ja käsittely on päättynyt, kaikilta edellytetään asiallista ja ammattimaista käyttäytymistä sekä painotetaan, että epäasialliseen kohteluun puututaan aina. Työyhteisön tulee pidättäytyä asian ja sen ratkaisun jälkikäteisestä käsittelystä tai spekuloinnista.

8. Jälkiseuranta

Työnantaja ja osapuolet sopivat, miten tilannetta seurataan jatkossa. Tilanteeseen puututaan viivytyksettä, mikäli sovittuja toimintatapoja ei noudateta tai epäasiallinen kohtelu jatkuu.

Häirintää kokevan työntekijän/viranhaltijan toimenpiteet

- Mikäli mahdollisista, asia kannattaa ottaa puheeksi häiritsevästi käyttäytyvän henkilön kanssa. Kerro rauhallisesti ja konkreettisin esimerkein, millaisen käyttäytymisen koet häiritseväksi, ja pyydä häntä lopettamaan tällainen toiminta.
- Jos häirintä jatkuu tai et koe keskustelua mahdolliseksi, asia tulee saattaa työnantajan tietoon. Ilmoita asiasta ensisijaisesti omalle esihenkilöllesi.
- Jos koet häirintää esihenkilön taholta, ilmoita asiasta hänen esihenkilölleen.
- Häirintänä tai epäasiallisena kohteluna koetut teot ja tapahtumat on suositeltavaa kirjata muistiin myöhempää selvittämistä varten.
- Mikäli tarvitset tukea tilanteen käsittelyyn, voit olla yhteydessä esihenkilöosi, työterveyshuoltoon tai työsuojeluvaltuutettuun. Tarvittaessa tilanteessa voi käyttää myös työkaveria tukena.

Dokumentointi

Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun käsittelyyn liittyvä dokumentointi on osa työnantajan lakisääteistä velvollisuutta selvittää asia ja ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin. Dokumentoinnin tarkoituksena on turvata kaikkien osapuolten oikeusturva sekä varmistaa asian asianmukainen ja läpinäkyvä käsittely.

Asiakirjat tulee laatia tapauskohtaisesti siltä osin kuin asian selvittäminen ja tarvittavien toimenpiteiden toteuttaminen edellyttävät. Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun käsittelyn yhteydessä voi syntyä esimerkiksi seuraavia asiakirjoja:

- **Ilmoitus häirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta**, joka voi olla työntekijän/viranhaltijan tekemä suullinen tai kirjallinen ilmoitus. Suullinen ilmoitus kirjataan tarvittaessa muistioon.

- **Muistiot käydyistä keskusteluista**, kuten häirintää kokeneen työntekijän/viranhaltijan, väitetyn häirinnän kohteena olevan henkilön sekä muiden asian selvittämiseen osallistuvien kanssa käydyt keskustelut. (ks. liite)
- **Työnantajan laatima selvitys tai yhteenveto**, esimerkiksi yksi koontimuotoinen asiakirja asian kokonaisarviointista. (ks. liite)
- **Työnantajan mahdollinen päätös**, tarvittaessa huomautus ja varoitusten menettelyä koskevan ohjeen mukaisesti.

Menettelyyn liittyvät asiakirjat tallennetaan Vesilahden kunnan tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Huomautus- ja varoitusten menettelyssä menetellään siihen erikseen laaditun toimintamallin mukaisesti.

Organisaation ulkopuolelta tuleva häirintä tai epäasiallinen kohtelu

Työnantajan velvollisuus puuttua häirintään ja epäasialliseen kohteluun koskee sekä työyhteisön sisäisiä tilanteita että organisaation ulkopuolelta tulevaa häirintää tai epäasiallista kohtelua.

Ulkopuolelta tuleva häirintä tai epäasiallinen kohtelu voi kohdistua työntekijään/viranhaltijaan esimerkiksi kuntalaisten, oppilaiden huoltajien, yhteistyökumppaneiden, luottamushenkilöiden tai muiden ulkopuolisten tahojen toimesta.

Organisaation sisäisissä häirintätilanteissa toimintavelvoite, eli velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin asian selvittämiseksi ja häirinnän poistamiseksi, on esihenkilöllä työnantajan edustajana. Organisaation ulkopuolelta tulevissa tilanteissa esihenkilön tulee toimia oman toimivaltansa puitteissa ja saattaa asia tarvittaessa viivytyksettä ylemmän tahon tietoon.

Mikäli häirintäepäily kohdistuu luottamushenkilöön, esihenkilöllä ei ole toimivaltaa puuttua luottamushenkilön toimintaan. Tällöin esihenkilön vastuulla on tiedon välittäminen eteenpäin sovitun menettelyn mukaisesti. Luottamushenkilöiden epäasialliseen käytökseen puuttumista ohjaavat kuntalaki ja laki hyvinvointialueesta, ja viime kädessä toimintavelvoite on kunnanhallituksella.

Luottamushenkilöihin kohdistuviin häirintäepäilyihin on puututtava samalla periaatteella kuin muihinkin häirintätilanteisiin, vaikka niiden käsittely voi menettelyltään olla monimutkaisempaa. Asia tulee aina selvittää ja arvioida sen perusteella, täytyvätkö häirinnän tai epäasiallisen kohtelun tunnusmerkit.

Häirintä- ja epäasiallisen kohtelun tilanteet edellyttävät työnantajalta tapauskohtaista harkintaa, asianmukaista selvittämistä ja tarvittavia toimenpiteitä. Tämän toimintaohjeen tarkoituksena on varmistaa, että häirintäepäilyihin puututaan viivytyksettä, johdonmukaisesti ja kaikkien osapuolten oikeusturvaa kunnioittaen.

Liite 1. Muistio työntekijän/viranhaltijan kanssa käydyistä keskusteluista

Liite 2. Työnantajan selvitys ja yhteenveto

Yhteistyötoimikunta 28.5.2026

Kunnanhallitus 8.6.2026