

Häirinnän tai muun epäasiallisen kohtelun käsittely

Yhteistyötoimikunta 9.12.2025
Kunnanhallitus 15.12.2025

Häirintä ei ole hyväksyttävää

Häirinnän ja muun epäasiallisen kohtelun estäminen on koko työyhteisön – työnantajan ja työntekijöiden – yhteinen asia. Oikeudenmukainen johtaminen, päätöksenteon läpinäkyvyys ja ammatillinen työkäyttäytyminen ovat epäasiallisen kohtelun ehkäisyn perusta.

Askolan kunnassa ei hyväksytä häirintää tai epäasiallista kohtelua työpaikalla. Jokaisen työntekijän velvollisuus on välttää käyttäytymistä, joka vaarantaa toisten turvallisuuden tai terveyden. Työturvallisuuslain (28 §) mukaan työnantajan on ryhdyttävä toimiin terveyttä haittaavan tai vaarantavan häirinnän ja muun epäasiallisen kohtelun poistamiseksi.

Epäasiallinen käytös

Työpaikalla on erilaisia ihmisiä työtovereina ja esihenkilöinä. Koska työnteon on sujuttava kaikkien henkilöiden kanssa, työpaikalla edellytetään ammatillista käyttäytymistä. Häirintä ja epäasiallinen kohtelu tarkoittavat yleisen hyvän tavan vastaista käyttäytymistä, jonka kohteeksi voi joutua työntekijä tai esihenkilö. Syrjintää on henkilön asettaminen muita huonompaan asemaan esimerkiksi iän, sukupuolen, uskonnon, terveydentilan, työehtojen (ml. palkkauksen) tai työolojen järjestelyjen osalta. Häirinnällä ja epäasiallisella kohtelulla voi olla vakavia seurauksia työntekijän hyvinvointiin ja terveyteen sekä koko työyhteisön toimivuuteen. Kaikki työpaikalla ilmenevät ristiriidat eivät ole häirintää tai epäasiallista kohtelua.

Työnantajan tulee aktiivisesti seurata, esiintyykö työpaikalla häirintää ja puuttua työpaikalla ilmenevään häirintään oma-aloitteisesti. Yleensä häirintä on sitä helpommin ratkaistavissa, mitä aikaisemmassa vaiheessa siihen puututaan. Häirintää voidaan myös ehkäistä esimerkiksi laatimalla jo ennalta hyvän työkäyttäytymisen pelisäännöt ja huolehtimalla, että jokainen työyhteisössä on tietoinen siitä, että häirintään puututaan johdonmukaisesti.

Häirinnän määritelmä

Työturvallisuuslaissa kielletään häirintä, joka aiheuttaa työntekijän terveydelle haittaa tai vaaraa. Häirintä on järjestelmällistä ja jatkuvaa kielteistä toimintaa tai käyttäytymistä.

Häirintää on esimerkiksi

- toistuva uhkailu
- pelottelu
- ilkeät ja vihjailevat viestit
- väheksyvät ja pilkkaavat puheet
- työteon jatkuva perusteeton arvostelu ja vaikeuttaminen

- maineen tai aseman kyseenalaistaminen
- työyhteisöstä eristäminen
- seksuaalinen häirintä.

Mikä ei ole häirintää?

Kaikki työpaikalla esiintyvä huono käyttäytyminen ei ole työturvallisuuslaissa tarkoitettua terveydelle vaaraa aiheuttavaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua. Esimerkiksi lievät, yksittäiset teot, kuten satunnaiset epäasialliset puheet tai työhön liittyvät mielipide-erot, eivät ole häirintää.

Työnantajan työnjohtovaltaan kuuluvat päätökset ja toimet saatetaan kokea epäasiallisiksi. Työnantajalla on kuitenkin oikeus suunnitella, johtaa ja valvoa työntekoa. Työnantajalla on myös toimivalta päättää työtehtävien laadusta, laajuudesta ja työtavoista sekä työpaikan menettelytavoista.

Häirintää ei ole

- työnantajan työtä ja työnjohtoa koskevat asialliset, perustellut päätökset ja ohjeet
- työn ja työyhteisön ongelmien yhteinen käsittely
- perusteltu puuttuminen työsuoritukseen
- varoituksen antaminen perustellusta syystä
- työntekijän ohjaus työkyvyn arviointiin perustellusta syystä.

Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ehkäisy työpaikalla

Työnantajan tulee olla tietoinen, jos työpaikalla esiintyy häirintää, ja mahdollisuuksien mukaan estää häirinnän syntyminen. Työnantaja voi esimerkiksi kehityskeskusteluissa tai erilaisin työpaikkaa koskevin kyselyin selvittää työntekijöiden näkemyksiä työpaikan ilmapiiristä ja työyhteisön toimivuudesta. Työnantajan pitää järjestelmällisesti arvioida työyhteisön sosiaalista toimivuutta ja arvioinnin perusteella määritellä, millaiset toimet ovat tarpeen häirinnän välttämiseksi.

Häirintää ehkäiseviä toimia ovat esimerkiksi

- johdon selkeä ilmaus siitä, että työpaikalla ei hyväksytä häirintää (nollatoleranssi)
- työpaikan pelisäännöt, jotka sovitaan yhdessä
- ammatillinen työkäyttäytyminen
 - *hyvät käytöstavat
 - *työkavereiden kunnioittaminen ja ammattitaidon arvostaminen
 - *vastuunottaminen työpaikan ilmapiiristä
 - *työtä koskevien ohjeiden ja aikataulujen noudattaminen
 - *rakentavan palautteen antaminen ja vastaanottaminen
 - *tiedon ja osaamisen jakaminen toisille

*työkavereiden auttaminen työasioissa

- ennalta laaditut menettelytavat, joilla häirintään puututaan johdonmukaisesti ja tehokkaasti
- työntekijöiden perehdyttäminen häirinnän välttämiseen ja ehkäisemiseen
- esihenkilöiden kouluttaminen häirinnän havaitsemiseen, selvittämiseen ja poistamiseen.

Häirintää voi ehkäistä myös huolehtimalla, ettei työpaikan työoloissa ole epäkohtia, jotka altistavat häirinnälle. Häirinnän taustalla on usein töiden huono organisointi, epäselvät vastuut, puutteellinen esihenkilötyö ja toimimaton yhteistyö. Myös liiallinen työmäärä ja aikapaine voivat vaikuttaa siihen, että työpaikoilla ei aina käyttyädytä asiallisesti.

Ohjeita työntekijälle häirintätapauksessa

Ota kokemasi häirintä puheeksi mahdollisimman pian henkilön kanssa, jonka koet käyttäytyneen epäasiallisesti. Kuvaile konkreettisesti, minkälaisen käyttäytymisen olet kokenut epäasiallisena ja ilmaise mahdollisimman selkeästi, ettet hyväksy hänen käytöstään. Pyydä häntä lopettamaan häirintä tai muuttamaan toimintaansa. Asian käsittelyn vuoksi on tärkeää, että kirjaat ylös, miten ja milloin häirintä ilmenee, ja miten olet itse toiminut.

Jos epäasiallinen kohtelu kuitenkin jatkuu, ilmoita että viet asian esihenkilösi tietoon. Jos häiritsijä on lähiesihenkilö, ilmoita hänelle, että asia viedään hänen esihenkilönsä tietoon ja käsiteltäväksi. Tiedon saatuaan myös esihenkilön on hyvä kannustaa työntekijää ottamaan asian puheeksi sen henkilön kanssa, jonka käyttäytymisen hän on kokenut häiritseväksi tai epäasialliseksi, mikäli työntekijä ei ole jo näin toiminut. Jos osapuolet eivät keskenään pääse sopuun, häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua kokenut tekee epäasiallisen käytöksen ilmoituksen (liite 1).

Voit keskustella kokemuksistasi työsuojeluvaltuutetun tai luottamusedustajan kanssa. Tarvittaessa voit ottaa yhteyttä myös työterveyshuoltoon.

Toimintaohjeita työnantajalle häirintätapauksen selvittämiseen

Häirintätilanne on selvitettävä viivytyksettä, riittävästi ja puolueettomasti ennen toimenpiteisiin ryhtymistä. Asian selvittämiseksi esihenkilö kuulee molempia osapuolia erikseen. Kuulemisten jälkeen esihenkilö järjestää yhteisen palaverin, jonka muistiopohjaan (liite 2) hän kirjaa kuulemisten pääkohdat. Muistio tehdään valmiiksi palaverin aikana. Keskustelun ja ratkaisuehdotuksien jälkeen muistioon kirjataan esihenkilön päättämät jatkotoimenpiteet, seurantatapa aikatauluineen ja se, mitä asiasta tiedotetaan

työyhteisössä. Sovitaan molempien osapuolten osalta tarvittavat tukitoimet (esim. työterveyshuoltopalvelut).

Työsuojeluorganisaatio ja työterveyshuolto toimivat asiantuntijoina henkiseen väkivaltaan liittyvien asioiden käsittelyssä. Työsuojelu neuvoa ja opastaa sekä tarvittaessa osallistuu asian käsittelyprosessiin asiantuntijaroolissa. Työsuojelulla ei ole edunvalvonnallista roolia osapuoliin nähden, mutta sen tehtävä on valvoa, että työturvallisuuslain mukainen asiallinen käsittely toteutuu.

Vastuu asian korjaamisesta on kuitenkin aina esihenkilöllä ja koko työyhteisöllä. Esihenkilö perustaa arviointinsa aina esille tulleet konkreettisiin tekoihin ja käyttäytymiseen. Jos esihenkilö katsoo, ettei asiassa ole kyse epäasiallisesta kohtelusta, tulee tämä kertoa ja perustella selkeästi osapuolille.

Tilanteessa, jossa esihenkilö katsoo tapahtuneen epäasiallista kohtelua, työnjohto-oikeus velvoittaa hänet puuttumaan asiaan tarvittavin keinoin. Esihenkilön tehtävä on selkeästi todeta, millainen käyttäytyminen työyhteisössä ei ole hyväksyttävää. Johtopäätökset ja annetut ohjeet ja määräykset on hyvä kirjata. Tämän lisäksi esihenkilö arvioi, johtaako työntekijän epäasiallinen käytös jo tässä vaiheessa työnjohdollisiin toimenpiteisiin. Esihenkilön tulee kohdella työntekijöitä samankaltaisissa rikkomuksissa samalla tavalla ja selvittää henkilöstölle vakavien rikkomusten työnjohtomenettelyt ja kurinpitotoimet.

Perusperiaatteena on, että työyhteisössä syntyneet ristiriidat selvitetään siellä, missä ne ovat syntyneetkin, eli työpaikalla. Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajaa aloittamaan tilanteen selvittelyn asian tultua tietoon. Esihenkilö selvittää, mitä on tapahtunut, missä ja ketkä tapahtumissa ovat olleet osallisina. Selvittely on aloitettava mahdollisuuksien mukaan kahden viikon sisällä ja asianosaisten on osallistuttava sovitteluun. Työntekijä ei voi kieltäytyä oman asiansa selvittämisestä ja käsittelystä. Jos epäasiallinen kohtelu jatkuu käsittelypalaverin jälkeen, työntekijä kertoo asiasta esihenkilölleen, joka informoi omaa esihenkilöään. Viimeistään tässä vaiheessa työntekijä ja esihenkilö ovat yhteydessä työsuojeluvaltuutettuun ja työsuojelupäällikköön.

Mikäli epäasiallinen kohtelu jatkuu tämänkin jälkeen, työntekijä voi ottaa yhteyttä aluehallintovirastoon (AVI) ja tehdä valvontapyynnön. AVI pyytää työnantajalta selvityksen, mihin toimenpiteisiin työnantaja on ryhtynyt tilanteen selvittämiseksi. AVI antaa asiasta oman lausuntonsa ja vie tarvittaessa asiaa eteenpäin.

Toimenpiteet ja seuranta

Jos häirintä todetaan, työnantaja arvioi sen terveydellisen merkityksen ja sopii tarvittavista toimenpiteistä yhdessä asianosaisten kanssa. Mikäli sopimukseen ei päästä, työnantaja voi päättää toimenpiteistä yksipuolisesti.

Mahdollisia kurinpitotoimia ovat:

- suullinen tai kirjallinen huomautus
- varoitus
- työsuhteen päättäminen

Erityisen räikeä häirintä voi johtaa suoraan kurinpitotoimiin. Työyhteisölle tiedotetaan ratkaisusta, jos sillä on merkitystä yhteisön toimivuuteen. Sovittujen toimenpiteiden seurantatavasta ja ajasta sovitaan asianosaisten kanssa.

Säädökset

[Työturvallisuuslaki \(738/2002\)](#)

[Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta \(44/2006\)](#)

[Työterveyshuoltolaki \(1383/2001\)](#)

[Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta \(609/1986\)](#)

[Yhdenvertaisuuslaki \(1325/2014\)](#)

[Työsopimuslaki \(55/2001\)](#)

[Rikoslaki \(39/1889\)](#)