

Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun toimintaohje



Asiallinen ja arvostava kohtelu kuuluu kaikille!

Hollola

Sisällys

1. Saate	1
2. Selvitysprosessin toimintaohjeet	2
2.1. Häirinnän / epäasiallisen kohtelun kohteeksi joutunut	2
2.2. Työntekijä, jonka toiminta koetaan häiritseväksi tai epäasiallisena	2
2.3. Jos havaitset häirintää / epäasiallista kohtelua työpaikalla	2
2.4. Ilmoituksen tekeminen epäasiallisesta kohtelusta / häirinnästä	3
3. Esihenkilön toimintaohje	3
3.1. Työnjohdolliset toimenpiteet	4
3.2. Häirintää kokeneen ja häirinnästä syytetyn tukeminen	4
4. Työsuojeluvaltuutettu	5

Liitteet:

Esihenkilön apukysymykset selvittelyn tueksi

Käsittely:

Yhteistyöryhmä 17.9.2026

Yhteistyötoimikunta 1.10.2026

Kunnanhallitus 12.10.2026

Jokaisella on vastuu omasta käyttäytymisestään ja velvollisuus kohdella muita asiallisesti ja arvostavasti!

1. Saate

Tämän toimintaohjeen tavoitteena on edistää turvallista, asiallista ja toisia arvostavaa työympäristöä. Hollolan kunta edellyttää henkilöstöltä asiallista käyttäytymistä. **Häirintää tai epäasiallista kohtelua ei suvaita missään muodossa.** Työturvallisuuslain (738/2002) mukaan, jos työssä esiintyy työntekijään kohdistuvaa hänen terveydelleen haittaa tai vaaraa aiheuttavaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua, työnantajan on asiasta tiedon saatuaan käytettävissään olevin keinoin ryhdyttävä toimiin epäkohdan poistamiseksi.

On tärkeää tunnistaa, että **kaikki kielteinen käyttäytyminen ei ole työturvallisuuslaissa tarkoitettua terveydelle vaaraa tai haittaa aiheuttavaa häirintää tai epäasiallista kohtelua.** Esimerkiksi lievät, yksittäiset teot kuten satunnaiset puheet, eivät ole sellaista. Epäasiallisella kohtelulla tarkoitetaan yleisen hyvän tavan vastaista käyttäytymistä toisia kohtaan. Epäasiallisen käyttäytymisen muuttuessa jatkuvaksi ja järjestelmälliseksi kielteiseksi toiminnaksi tai käyttäytymiseksi, se muuttuu häirinnäksi.

Hollolan kunta on allekirjoittanut toukokuussa 2026 Sosiaali- ja terveysministeriön sitoumuksen toimiin seksuaalisen häirinnän kitkemiseksi työelämästä. Kunta sitoutuu edistämään turvallista ja tasa-arvoista työympäristöä ennaltaehkäisyyn, puuttumisen ja avoimuuden keinoin, huomioiden myös teknologiavälitteinen häirintä.

Häirintää tai epäasiallista kohtelua voi olla:

- jatkuva vähättely, arvostelu tai nolaaminen
- toistuva huutaminen, uhkailu tai pelottelu
- seksuaalinen häirintä
- kohtuuttomat vaatimukset tai aikataulut
- työtehtävien perusteeton pois ottaminen tai työnteon perusteeton arvostelu tai vaikeuttaminen
- tietojen pittäminen
- eristäminen työyhteisöstä
- epäasiallinen työnjohto-oikeuden käyttäminen, nöyryyttävät käskyjen antaminen

Työnantajalla on oikeus suunnitella, johtaa ja valvoa työntekoa sekä päättää työtehtävien laadusta, laajuudesta ja työtavoista sekä työpaikan menettelytavoista. Häirintää tai epäasiallista kohtelua ei ole:

- asiallinen työnjohto ja perusteltu palaute
- työn ja työyhteisön ongelmien käsittely
- perusteltu puuttuminen työsuoritukseen
- suullisen huomautuksen tai kirjallisen varoituksen antaminen perustellusta syystä
- työhön liittyvät päätökset, jotka tehdään asiallisin perustein

Syytös häirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta on aina vakava asia. Perusteeton syyttäminen tai perusteettomien huhujen levittäminen häirinnästä / epäasiallisesta kohtelusta on myös häirintää / epäasiallista kohtelua ja sillä on seuraukset. Työnantaja ottaa ilmoitetut tapaukset aina vakavasti ja selvittää tilanteen tämän ohjeistuksen mukaisesti.

2. Selvitysprosessin toimintaohjeet

2.1. Häirinnän / epäasiallisen kohtelun kohteeksi joutunut

Kerro häiritsijälle mahdollisuuksien mukaan selvästi ja asiallisesti, että koet toiminnan tai puheet epäasiallisina tai häiritsevinä, eikä tämä ole hyväksyttävää. Epäasiallisen kohtelun tai häirinnän jatkuessa huomauttamisesta huolimatta, tulkitaan se tahalliseksi. Mikäli käytös/toiminta jatkuu:

- kirjaa tapahtumat muistiin (mitä, milloin, ketä oli paikalla jne.)
- säilytä mahdolliset viestit, joita olet saanut häiritsijältä
- ota yhteys omaan esihenkilösi TAI esihenkilön esihenkilöön, jos häiritsijä on esihenkilö
- tee kirjallinen ilmoitus häirinnästä ja epäasiallisesta kohtelusta kohtuullisen ajan sisällä, asian selvittämisen helpottamiseksi.

Halutessasi voit pyytää työkaveria tai työsuojeluvaltuutettua tuekseen. Yllä olevan toimintamallin mukaisesti toimitaan myös tilanteissa, joissa kohteena on useampi henkilö tai ryhmä.

2.2. Työntekijä, jonka toiminta koetaan häiritseväksi tai epäasiallisena

Suhtaudu asiaan vakavasti ja asiallisesti. Älä vähättele työkaverin tuntemuksia, vaan pyri näkemään tilanne hänen kannaltaan.

- Pysähdy ja ota palaute vastaan ilman puolustautumista tai vähättelyä.
- Mieti asiaa toisen osapuolen näkökulmasta ja mieti omaa käyttäytymistäsi.
- Kerro oma näkemyksesi tilanteesta. Keskustele yhdessä asian esiin tuoneen kanssa, miettikää miten tilanteen voisi ratkaista.
- Ole valmis pyytämään ja antamaan anteeksi.
- Lopeta epäasialliseksi kohteluksi tai häirinnäksi koettu käyttäytyminen ja huolehdi ettei vastaava toistu jatkossa.

Tarvittaessa kerro esihenkilölle, että sinua syytetään epäasiallisesta kohtelusta / häirinnästä. Voit keskustella tilanteesta halutessasi myös työsuojeluvaltuutetun tai luottamusedustajan kanssa.

2.3. Jos havaitset häirintää / epäasiallista kohtelua työpaikalla

Jos havaitset häirintää tai epäasiallista kohtelua työpaikalla – kohdistuipa se sinuun tai johonkuhun muuhun – sinulla on velvollisuus puuttua tilanteeseen. Passiivinen seuraaja on osallinen häirintään / epäasialliseen kohteluun. Puutu tilanteeseen:

- Kerro häiritsijälle mahdollisuuksien mukaan asiallisesti, että hänen käyttäytymisensä on epäasiallista ja kehota lopettamaan.
- Tarjoa häirinnän kohteeksi joutuneelle tukea/apua.
- Jos havaitset epäasiallisen kohtelun jatkuvan, kannusta häirinnän kohteeksi joutunutta tekemään asiasta ilmoitus ja ilmoittamaan esihenkilölle.

2.4. Ilmoituksen tekeminen epäasiallisesta kohtelusta / häirinnästä

Työntekijä, joka kokee epäasiallista kohtelua tai häirintää, tekee asiasta kirjallisen ilmoituksen täyttämällä **“Ilmoitus häirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta”** -lomakkeen. Ilmoituksen tekijä lähettää täytetyn ja allekirjoitetun lomakkeen sähköpostitse:

- omalle esihenkilölleen TAI esihenkilön esihenkilölle, jos häiritsijä on oma esihenkilö
JA
- työsuojelujaokselle osoitteeseen tyosuojelu@hollola.fi.

Työnantajan tulee ryhtyä välittömästi toimenpiteisiin saatuaan tiedon epäasiallisesta kohtelusta tai häirinnästä. Työsuojelujaos seuraa asian etenemistä.

3. Esihenkilön toimintaohje

Kun esihenkilönä saat tiedon häirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta, **ryhdy välittömästi toimenpiteisiin**. Kyse ei ole harkinnanvaraisesta asiasta, vaan lakisääteisestä velvollisuudesta (Työturvallisuuslaki). Esihenkilön vastuulla on asian selvittäminen ja tarvittavat toimenpiteet. Kuule molempia osapuolia ensin erikseen järjestettävissä selvittämiskeskusteluissa ja kutsu sen jälkeen osapuolet yhteiseen sovittelukeskusteluun. **Käydyt keskustelut tulee kirjata ja muistiot allekirjoittaa tilaisuudessa.**

- Ota tieto vastaan rauhallisesti, asiallisesti, kyseenalaistamatta ja tekemättä johtopäätöksiä etukäteen.
- **Järjestä molemmille osapuolille erilliset selvittämiskeskustelut, joissa kuulet molempia osapuolia (häirintää kokenutta ja häiritsijäksi nimettyä) puolueettomasti.** Selvittämiskeskustelut tulee järjestää mahdollisimman pian ilmoituksen saapumisen jälkeen. Varaa osapuolille erilliset selvittämiskeskustelut ja toimita kutsu vähintään 5 päivää ennen keskustelua. Kerro molemmille osapuolille, että saavat halutessaan pyytää keskusteluun mukaan tukihenkilön (työsuojeluvaltuutettu, luottamusedustaja, työkaveri).
 - Varaa ensin häirintää kokevalle selvittämiskeskustelu.
 - Varaa sitten häiritsijäksi nimetylle selvittämiskeskustelu.
 - Huolehdi, että selvittämiskeskusteluihin osallistuu lisäksi myös toinen työnantajan edustaja.
- **Kutsu osapuolet yhteiseen sovittelukeskusteluun erillisten selvittämiskeskustelujen jälkeen.** Toimita kutsu sovittelukeskusteluun molemmille osapuolille ajoissa, vähintään 5 päivää ennen keskustelua. Kerro molemmille, että he saavat halutessaan ottaa keskusteluun mukaan tukihenkilön (työsuojeluvaltuutettu, luottamusedustaja, työkaveri).
 - Huolehdi, että sovittelukeskusteluun osallistuu lisäksi myös toinen työnantajan edustaja
 - Johda yhteistä sovittelukeskustelua ja huolehdi, että keskustelu pysyy aiheessa.
 - Tarkenna ja selvitä tosiseikkoja keskusteluun osallistuvilta keskustelun aikana.
 - Anna molemmilla osapuolilla mahdollisuus kertoa oma näkemyksensä asiaan.

- Keskustelulla pyritään löytämään keinoja siihen, miten vastaavat tilanteet voidaan jatkossa estää ja miten tästä eteenpäin toimitaan. Keskustelussa voidaan miettiä myös tukitoimia esim. työjärjestelyjä, työnohjausta tai erillistä jatkokeskustelua.
- Keskusteluissa esihenkilö voi käyttää apuna liitteeltä löytyviä apukysymyksiä.
- **Anna kirjallinen päätös allekirjoitettuna perusteluineen siitä, onko kyseessä ollut häirintä tai epäasiallinen kohtelu.** Päätös tulee antaa yhteisen sovittelukeskustelun jälkeen mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa.
 - Päätöksessä on hyvä kerrata: mitä väitteitä selvitettiin, milloin selvittämiskeskustelut järjestettiin osapuolten kanssa, mitä selvityksessä ilmeni, työnantajan arvio tilanteesta, katsotaanko menettelyn olleen epäasiallista kohtelua tai häirintää, mitä yhteisessä sovittelukeskustelussa sovittiin, mitä työnantaja edellyttää jatkossa ja miten tilannetta seurataan.
 - Työnjohdollisista toimenpiteistä (esim. huomautus, varoitus) ei kirjata päätökselle mitään, vaan mahdollinen työnjohdollinen toimenpide käsitellään erikseen kunnan ohjeistuksen mukaisesti.
 - Esihenkilö toimittaa päätöksen sovittelukeskustelussa mukana olleille, työsuojelujaokselle (tyosuojelu@hollola.fi) sekä henkilöstöpäällikölle.

Esihenkilön tulee asettaa rajat sille, mikä on sallittua käyttäytymistä työyhteisössä ja mikä ei.

3.1. Työnjohdolliset toimenpiteet

Työnantaja harkitsee tapauskohtaisesti työnjohdollisia toimenpiteitä (suullinen huomautus, varoitus, palvelussuhteen päättäminen) riippuen tilanteen vakavuudesta. Työnjohdollisen toimenpiteen tarvetta esihenkilö arvioi koko häirinnän / epäasiallisen kohtelun selvittelyn ajan. Mikäli yhteinen keskustelu ja sopiminen asiasta ei johda epäasiallisen kohtelun tai häirinnän loppumiseen, esihenkilö harkitsee työnjohdollisia toimenpiteitä häiritsijälle. Vakavin seuraus voi olla palvelussuhteen päättäminen.

Esihenkilön tehtävä on seurata yhteisesti sovittujen asioiden/toimenpiteiden toteutumista ja puuttua, mikäli asiat eivät etene sovitusti. Tapauskohtaisesti esihenkilö voi harkita työnjohdollisia toimenpiteitä.

Työnjohdollisiin toimenpiteisiin ryhdyttäessä noudatetaan kunnan ohjeistuksia työnjohdollisista toimenpiteistä.

3.2. Häirintää kokeneen ja häirinnästä syytetyn tukeminen

Häirinnän tai epäasiallisen kohtelun selvittäminen voi olla henkisesti raskas prosessi kaikille osapuolille. Sekä ilmoituksen tehnyt, että ilmoituksen kohteena oleva henkilö joutuvat käsittelemään vaikeita kokemuksia, tapahtumia ja näkemyseroja. Ilmoituksen huolellinen selvittäminen on kuitenkin tarpeen, jotta molemmat osapuolet tulevat kuulluiksi ja työnantaja voi muodostaa tilanteesta mahdollisimman objektiivisen käsityksen.

Esihenkilön vastuulla on seurata työyhteisen tilaa koko selvitysprosessin ajan ja sen jälkeen sekä ohjata tarvittaessa ilmoituksen tehnyt tai ilmoituksen kohteena oleva työntekijä esimerkiksi työterveyshuoltoon, tuen saamiseksi. Ohjaaminen työterveyteen voi tapahtua ilmoituksen selvittämisen aikana tai sen jälkeen.

Kielteiset kokemukset häirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta voivat jäädä vaivaamaan mieltä vielä prosessin päättymisen jälkeenkin.

4. Työsuojaletuultutettu

Työsuojaletuultutettu toimii puolueettomana asiantuntija tilanteessa. Työsuojaletuultutetun tehtävänä on:

- Ohjata työntekijää toimimaan edellä mainittujen ohjeiden mukaisesti.
- Tukea työntekijää asian käsittelyssä.
- Osallistua työntekijän pyynnöstä toimintamallin mukaisiin keskusteluihin.
- Seurata, että asian käsittely etenee toimintamallin mukaisesti.

Työsuojaletuultutetulla ei ole edunvalvonnallista roolia epäasiallisen kohtelun tai häirinnän selvittelyssä.

LIITE Esihenkilön apukysymykset selvittelyn tueksi

Apukysymykset epäasiallista kohtelua tai häirintää kokeneen kanssa

Mitä on tapahtunut?

- Mitä konkreettisesti tapahtui?
- Mitä sanottiin tai tehtiin? Kuka?
- Milloin tapahtumat tapahtuivat?
- Missä tilanteissa tapahtumat ovat esiintyneet?
- Kenet koet häiritsijäksi? Onko tilanteissa mukana muita?
- Onko tilanteille silminnäkijöitä?

Toistuvuus ja laajuus

- Onko kyse yksittäisestä tapahtumasta vai pidempään jatkuneesta tilanteesta? Kuinka kauan?
- Kuinka usein tilanteita on esiintynyt?
- Onko tilanteiden muoto muuttunut ajan kuluessa?
- Minkälainen suhde on muihin työyhteisön jäseniin? Miten tulet muiden kanssa toimeen?

Vaikutukset

- Miten tilanne on vaikuttanut työskentelyysi?
- Miten tilanne on vaikuttanut työhyvinvointiisi tai työilmapiiriin?
- Onko tilanteesta aiheutunut huolta, stressiä tai muuta kuormitusta?

Aiemmat toimenpiteet

- Oletko kertonut asiasta henkilölle itselleen? Milloin ja miten? Jos et ole kertonut, niin miksi?
- Miten hän reagoi?
- Oletko keskustellut asiasta jonkun muun kanssa työpaikalla? Miten he ovat nähneet tilanteen?

Ratkaisu tilanteeseen: Miten tilanteessa kannattaisi mielestäsi edetä? Miten tilanne saadaan ratkaistua? Miten estetään vastaavat tapahtumat jatkossa?

Apukysymykset epäasiallisesta kohtelusta tai häirinnästä syytetyn kanssa

Näkemys tapahtumista

- Kerrotaan kuka syyttää ja minkälaisesta epäasiallisesta kohtelusta / häirinnästä.
- Miten itse kuvailit tilannetta?
- Tunnistatko kuvattuja tapahtumia?
- Miten tapahtumat ovat mielestäsi edenneet?
- Mitä tilanteessa tarkalleen sanoit tai teit?
- Mikä oli toimintasi tarkoitus?
- Oliko tilanteessa läsnä muita henkilöitä?
- Mikä on käsityksesi tilanteeseen johtaneista syistä?

Vuorovaikutus

- Onko osapuolten välillä ollut aiemmin ristiriitoja tai erimielisyyksiä? Minkälaiset välit nyt ovat?
- Oletko saanut palautetta toiminnastasi ilmoituksen tehneeltä? Oletko saanut aiemmin palautetta toiminnastasi joltain työyhteisöstä?
- Minkälainen suhde on muihin työyhteisön jäseniin? Miten tulet toimeen muiden kanssa?

Ratkaisu tilanteeseen: Miten tilanteessa kannattaisi mielestäsi edetä? Miten tilanne saadaan ratkaistua? Miten estetään vastaavat Tapahtumat jatkossa?