



EPÄASIALLISEN KOHTELUN JA HÄIRINNÄN EHKÄISY JA KÄSITTELY LAUKAAN KUNNASSA

LAUKAAN KUNTA



Sisällys

1 Laukaan kunnassa sitoudumme hyvään työkäyttöön sekä turvalliseen ja yhdenvertaiseen työympäristöön	2
1.1 Laukaan kunnassa rakennamme toisiamme kunnioittavaa ja hyvinvoivaa työyhteisöä	3
1.2 Jokainen rakentaa osaltaan hyvää työilmapiiriä	3
1.3 Esihenkilöllä on tärkeä rooli työyhteisön ilmapiirin rakentajana.....	3
1.4 Päättäjät antaa yhteisön toiminnalle julkiset kasvot	4
1.5 Käyttäytymisen aste-erot.....	4
1.6 Laukaan kunnan toimintaperiaatteet	5
1.7 Toimintaohjeet osaksi arkea	6
1.8 Toimintaohjeiden käsittely ja hyväksyminen	6
2 Mitä epäasiallinen kohtelu ja häirintä tarkoittavat?	7
2.1 Seksuaalinen häirintä – ehdoton ei!	7
2.2 Kaikki ristiriidat eivät ole epäasiallista kohtelua tai häirintää	9
3 Laukaan kunnan toimintatavat epäasiallisen kohtelun ja häirinnän tilanteisiin	10
3.1 Miten toimia, jos kohtaat häirintää?	11
3.2 Esihenkilö, tunnista vastuusi ja toimi!	12
3.3 Jos sinua työntekijänä epäillään epäasiallisesta kohtelusta tai häirinnästä?	13
3.4 Jos havaitset työyhteisössäsi häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua?.....	13
3.5 Mistä apua ja tukea? – Toimijoiden roolit ja vastuut	14
3.6 Luottamushenkilön epäasiallinen käytös työntekijää tai viranhaltijaa kohtaan.....	15
4 Toimintaohjeet eri tilanteisiin	17
4.1 Jos koet häirintää tai epäasiallista kohtelua työtoverisi taholta?.....	17
4.2 Jos koet häirintää tai epäasiallista kohtelua esihenkilösi taholta?	18
4.3 Jos koet häirintää tai epäasiallista kohtelua luottamushenkilön taholta?	19
4.4 Jos luottamushenkilönä koet häirintää tai epäasiallista kohtelua?.....	20
4.5 Esihenkilön toimintaohje häirintäasian selvittämiseksi.....	21
5 LIITTEET	22
Liite 1. Laukaan kunnan epäasiallisen kohtelun ja häirinnän selvittämisen toimintamalli.....	22
Liite 2. Häirinnästä ja epäasiallisesta kohtelusta ilmoittaminen: Ilmoituslomake ja -ohjeet	23
Liite 3. Esihenkilöohje: Lomakepohja häirintäasian selvittelyn tueksi	25
Liite 6. Sopimuslomake.....	27



1 Laukaan kunnassa sitoudumme hyvään työkäytökseen sekä turvalliseen ja yhdenvertaiseen työympäristöön

1.1 Laukaan kunnassa rakennamme toisiamme kunnioittavaa ja hyvinvoivaa työyhteisöä

Kohtelemme toisiamme, asiakkaitamme ja muita ihmisiä arvostavasti. Näytämme omalla toiminnallamme esimerkkiä lapsille ja nuorille. Emme hyväksy minkäänlaista epäasiallista kohtelua, asiatonta käytöstä, häirintää tai seksuaalista häirintää työpaikoillamme tai luottamustehtävissä.

Mahdollisiin ristiriitoihin ja häirintäkokemuksiin puututaan viipymättä ja asianmukaisesti. Hyvä työilmapiiri on yhteinen tavoitteemme, ja sen edistäminen kuuluu meille kaikille - työntekijöistä esihenkilöihin ja päättäjiin. Hyvän käytöksen periaatteet koskevat siis koko kuntayhteisöämme.

Kannustamme avoimeen ja rakentavaan keskusteluun, joka ehkäisee väärinymmärryksiä ja edistää luottamusta. Seuraamme työyhteisöjen tilaa ja ryhdymme tarvittaessa toimiin yhteisen suunnan varmistamiseksi.

Hyvään käytökseen sitoutuminen on osa perehdytystä ja kouluttaudumme aktiivisesti häirinnän ehkäisyyn, tunnistamiseen ja käsittelyyn.

1.2 Jokainen rakentaa osaltaan hyvää työilmapiiriä

Hyvä työilmapiiri rakentuu jokaisen työntekijän toiminnasta. Myönteinen ja avoin suhtautuminen työkavereihin luo työpaikan, jossa on mukava kehittyä ja tehdä yhteistyötä. Työkavereita tulee kohdella kunnioittavasti ja arvostavasti – myös työajan ulkopuolella, esimerkiksi sosiaalisessa mediassa.

Jokaisen vastuut työyhteisössä:

- Kohtelee kaikkia työyhteisön jäseniä asiallisesti
- Kannusta ja kehu, iloitse onnistumisista, luo positiivista henkeä
- Kuuntele muita ja ole avoin erilaisille näkemyksille
- Noudata työnantajan antamia ohjeita ja sitoudu tehtyihin päätöksiin, vaikka ne poikkeaisivat omasta näkemyksestäsi
- Huolehdi omasta ja muiden turvallisuudesta
- Auta ja tue kollegoita; tarjoa aktiivisesti apuasi
- Suhtaudu kannustavasti ja arvostavasti muihin
- Muista tukea myös esihenkilöäsi

Myönteinen palaute kannattaa sanoa ääneen – kerro työkavereillesi aina, kun sinulla on hyvää sanottavaa. Tämä voisi olla kaikkien yhteinen tavoite. Jokainen johtaa itseään ja kantaa vastuuta siitä, millaista ilmapiiriä tuo mukanaan ilmein, elein, sanoin ja teoin.

Toisia arvostava työntekijä ottaa kaikki mukaan keskusteluun, kuuntelee ja auttaa. Hän arvostaa jokaisen mielipiteitä ja osaamista – myös silloin, kun ne eroavat omista näkemyksistä. Pienet eroavaisuudet voivat synnyttää uusia ideoita ja kehittää työyhteisöä. Kun työyhteisössä vallitsee hyvä henki, voidaan asioista keskustella luottamuksellisesti – myös silloin, kun ollaan eri mieltä.



1.3 Esihenkilöllä on tärkeä rooli työyhteisön ilmapiirin rakentajana

Esihenkilö vaikuttaa merkittävästi työpaikan ilmapiiriin. Hän tukee yhteistyötä ja edistää avointa, myönteistä keskustelukulttuuria. Esihenkilön tehtävänä on myös puuttua tilanteisiin, joissa toimitaan vastoin yhteisiä sääntöjä tai ohjeita.

Tulos- ja kehityskeskustelut ovat tärkeitä, mutta niiden lisäksi on tärkeää sopia, miten esihenkilö on tavoitettavissa arjen työtilanteissa. Työntekijän tulee kokea, että esihenkilöön voi ottaa yhteyttä helposti – esimerkiksi kasvotusten tai puhelimitse – aina kun tarve ilmenee. On myös hyvä määritellä, miten esihenkilöön saa yhteyden kiireellisissä tai yllättävissä tilanteissa.

Esihenkilö toimii esimerkkinä muille ja näyttää käytännössä, miten ihmisiä kohdataan. Hän kuuntelee kaikkia tasapuolisesti eikä suosi ketään. Hyvässä työyhteisössä on tilaa erilaisille näkemyksille ja ajatuksille.

Esihenkilön tehtävät työyhteisössä:

- Varmista, että jokainen työntekijä tuntee oman perustehtävänsä, työyksikön vastuunjako on selkeä ja sitä noudatetaan – puutu tarvittaessa työn epätasaiseen jakautumiseen
- Käy säännöllisesti läpi yhteiset toimintatavat työyksikön kanssa
- Toimi tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti
- Luota työntekijöihin ja kohteile heitä kunnioittavasti
- Kannusta yhteistyöhön ja yhdessä tekemiseen
- Ylläpidä avointa ja vuorovaikutteista ilmapiiriä
- Perehdytä työntekijät työpaikan toimintamalleihin ja käytäntöihin
- Puutu ristiriitatilanteisiin ja työnteon haasteisiin viipymättä

1.4 Päättjä antaa yhteisön toiminnalle julkiset kasvot

Luottamushenkilö toimii yhteisön näkyvänä edustajana ja vaikuttaa päätöksenteon ja koko yhteisön ilmapiiriin. Hyvä päätöksentekokulttuuri rakentuu kunnioittavasta vuorovaikutuksesta, faktoihin perustuvasta harkinnasta ja yhteiseen vastuuseen sitoutumisesta. Perustellut, laadukkaat päätökset mahdollistavat kunnan menestymisen ja demokraattisen päätöksenteon toteutumisen.

Hyvässä päätöksenteossa korostuvat:

- Luottamus ja yhteistyö: Erilaisia mielipiteitä kuunnellaan, ja keskustelukulttuuri on rakentavaa ja arvostavaa.
- Valmistautuminen ja kokouskäytännöt: Asioihin perehdytään huolellisesti, niitä harkitaan eri näkökulmista, puheenvuorot ovat asiallisia ja rehellisiä, salassa pidettävät asiat pysyvät luottamuksellisina.
- Viestintä ja käytös: Puhutaan ymmärrettävästi, toimitaan eettisesti ja viestitään kunnioittavasti – myös elein ja ilmein.
- Vastuullisuus ja oikeudenmukaisuus: Päätökset tehdään faktoihin perustuen ja niissä huomioidaan kuntalaisten ja henkilöstön hyvinvointi, vältetään jääviystilanteet ja edistetään avoimuutta.

Päättäjän rooli on olla esimerkki hyvästä hallinnosta ja toimia yhteisön parhaaksi – näkyvästi, vastuullisesti ja kunnioittavasti.



1.5 Käyttäytymisen aste-erot

Asiallinen käytös tarkoittaa, että erimielisyydet ilmaistaan rakentavasti, suoraan ja ilman henkilökohtaisuuksia tai loukkaamista. Asiallinen viestintä, aktiivinen kuuntelu sekä palautteen antaminen ja

vastaanottaminen ovat avaintaitoja, jotka vahvistavat luottamusta ja luovat turvallisen ilmapiirin päätöksenteolle. Käytös voi olla häiritsevää ja vastuutonta, vaikka se ei vielä olisikaan epäasiallista. Vastuuton käytös tarkoittaa toimintaa, joka heikentää työilmapiiriä, vaikeuttaa yhteistyötä ja vähentää muiden motivaatiota. Siihen on puututtava ajoissa, jotta siitä ei tule osa toimintakulttuuria.

Henkinen väkivalta, kuten haukkuminen, uhkailu, maalittaminen tai vähättely, ei ole koskaan hyväksyttävää. On muistettava, että loukkaava tai uhkaava käytös voi olla myös rikos. Tällaista käytöstä on esimerkiksi kunnianloukkaus tai yksityiselämää loukkaavan tiedon levittäminen. Rikosasioissa voi olla yhteydessä poliisiin.

Työ- ja luottamustehtävissä saatu tieto on usein luottamuksellista. Salassa pidettävien tietojen suhteen työ- ja luottamushenkilöillä on salassapitovelvollisuus. Työnantajaa vahingoittavan tiedon salassapitovelvollisuus kuuluu myös työntekijän lojaliteettivelvoitteeseen.

HYVÄ KÄYTÖS	VASTUUTON KÄYTÖS	EPÄASIALLINEN KÄYTÖS
- Käyttäydyn sivistyneesti, arvostavasti, asiallisesti ja ystävällisesti – Hyvien tapojen mukaisesti - Tervehdin, kiitän, pyydän anteeksi, otan toiset huomioon, tarjoan apuani - Puhun kaikille arvostavasti ja asiallisesti - Kuuntelen muita ja osoitan kiinnostusta heidän ajatuksilleen - Osallistun rakentavasti ja annan palautetta kunnioittavasti; tunnistan, miten itse reagoin saamaani palautteeseen - Pidän keskustelun asiassa, en henkilöissä - Annan muille tilaa ja kunnioitan heidän rajojaan - Tarkastelen omaa asennoitumistani ja käyttäytymistäni toisia kohtaan - Toimin yhteisten sääntöjen mukaan, sitoudun yhteisiin päätöksiin ja tavoitteisiin - Hoidan tehtäväni vastuullisesti, autan ja neuvon tarvittaessa - Otan esiin työn tekemissä havaitsemi ongelmat, ilmoitan puutteista ja vioista	- Työyhteisön toimintaa ja työtä häiritsevää ja hankaloittavaa käyttäytymistä - Käytökseni aiheuttaa muissa mm. mielipahaa, ärtymystä ja työmotivaation laskua - Rikon satunnaisesti sovittuja pelisääntöjä, en sitoudu yhteisiin sopimuksiin - Käyttäydyn omavaltaisesti, en pysy työroolissani, vältän vastuuta tai ylitän ne - Kyseenalaistan muiden osaamista ja työntekoa, syyttelen toisia - Puran tunteitani dramaattisesti, osoitan mieltäni eri tavoin - Olen hallitseva tai uhriudun, vaadin erityiskohtelua/erikoisoikeuksia - Puhun päälle tai keskeytän toistuvasti; ohitan muiden puheenvuorot tai vähättelen niitä - Käytän piikittlevää tai sarkastista sävyä - Julkaisen kärkkäitä kommentteja tai provosoin - Käytän palautetta piikkinä	- Häirintää, kiusaamista tai muuta epäasiallista käytöstä - Toimin sääntöjen vastaisesti - Huudan, nimittelen ja hyökkään henkilökohtaisesti - Jätän tietoisesti tiedonkulun ulkopuolelle, eristän toisia - Rikon vaitiolovelvollisuuttani - Solvaan, huudan tai esitän loukkaavia kommentteja - Mustamaalaan, levitän perättömiä juoruja - Maalitan, panettelen tai häiriköin somessa - Nöyryytän, mitätöin tai esitän valheellisia syytöksiä - Rikon toisen henkilökohtaisia rajoja tai käyttäydyn uhkaavasti - Harjoitan henkistä väkivaltaa: haukun ihmisiä, alistan, uhkailen, maalitan tai kohtelen toista arvottomasti



- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Kehitän omaa ammattitaitoani • Toimin somessa asiallisesti | | |
|---|--|--|

1.6 Laukaan kunnan toimintaperiaatteet

Laukaan kunnalla on työnantajana lakisääteinen velvollisuus puuttua epäasialliseen käytökseen ja häirintään. Tämä perustuu seuraaviin lakeihin:

- **Työturvallisuuslaki (738/2002):** Työnantajan on huolehdittava työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Tämä sisältää myös henkisen hyvinvoinnin turvaamisen. Työnantajan on opastettava työntekijöitä riittävästi ja puututtava viipymättä haitta- ja vaaratekijöihin työpaikalla.
- **Yhdenvertaisuuslaki (1325/2014):** Työnantajan on edistettävä yhdenvertaisuutta ja ehkäistävä syrjintää. Jos työnantaja saa tiedon häirinnästä eikä ryhdy toimiin sen poistamiseksi, kyseessä voi olla syrjintä lain tarkoittamassa mielessä.
- **Tasa-arvolaki (609/1986):** Työnantajan on edistettävä sukupuolten tasa-arvoa tavoitteellisesti ja suunnitelmallisesti. Tämä tarkoittaa muun muassa tasa-arvoista kohtelua, palkkausta ja uralla etenemisen mahdollisuuksia.

Laukaan kunnassa sitoudumme:

- **Edistämään** hyvää käytöstä ja rakentavaa työ kulttuuria
- **Selvittämään** kaikki epäasiallisen kohtelun ja häirinnän kokemukset
- **Ryhtymään** viipymättä ja asianmukaisesti toimiin epäasiallisen kohtelun poistamiseksi

Työpaikoilla ei hyväksytä minkäänlaista häirintää tai epäasiallista käytöstä. Tämä koskee myös tilanteita, joissa häiritsijänä on asiakas tai luottamushenkilö. Näissä tapauksissa voidaan järjestää esimerkiksi työyhteisökäsittelyjä, koulutusta tai muita turvallisuutta tukevia toimenpiteitä. Luottamushenkilöiden osalta selvittämismääräyksen kuuluu kunnanhallitukselle.

1.7 Toimintaohjeet osaksi arkea

Nämä toimintaohjeet tulee käydä säännöllisesti läpi työyhteisöissä ja ne ovat olennainen osa uusien työntekijöiden perehdytystä.

Työyhteisön vuorovaikutuksen käytänteistä ja pelisäännöistä on tärkeää keskustella säännöllisesti. Usein on hyvä, että yhteisen tarkastelun jälkeen ne kirjataan yhteiseksi ohjeeksi, ”työyhteisön pelisäännöiksi”. On tärkeää, että työyhteisössä osataan tunnistaa, tarkastella ja työstää yhdessä esihenkilön johdolla kielteistä, epäasiallista tai muuta häiritsevää käyttäytymistä. Ja aivan yhtä tärkeää on aktiivisesti kehittää myönteistä, vastuullista työkäyttäytymistä – joka päivä.

Työyhteisön vuorovaikutuksen kehittämistyössä voi käyttää apuna esimerkiksi Työterveyslaitoksen ”[Askeleet kohti sopuisaa työyhteisöä](#)” -materiaalia. Apua ja tukea saa tarvittaessa henkilöstöhallinnosta.

1.8 Toimintaohjeiden käsittely ja hyväksyminen

Näitä toimintaohjeita on valmisteltu yhteistoiminnassa henkilöstön edustajien kanssa, ne on käsitelty työsuojelutoimikunnassa 11.9.2025 ja yhteistyöryhmässä 11.9.2025 sekä organisaation johtoryhmässä 2.9.2025, kunnanhallituksessa 22.9.2025 ja kunnanvaltuustossa 29.9.2025.



2 Mitä epäasiallinen kohtelu ja häirintä tarkoittavat?

Epäasiallinen kohtelu tarkoittaa käytöstä, joka ei ole yleisesti hyväksyttävää ja joka loukkaa tai alistaa toista henkilöä. Se voi kohdistua joko henkilöön tai hänen työhönsä, olla toistuvaa tai yksittäistä, ja ilmetä sanallisesti, elein, ilmein tai digitaalisessa viestinnässä. Kokemus epäasiallisesta kohtelusta on yksilöllinen ja riippuu tilanteesta sekä osapuolten vuorovaikutuksesta.

Häirintä on epäasiallista kohtelua, joka vaarantaa henkilön turvallisuuden tai terveyden. Se voi olla tahallista tai tosiasiallista loukkaamista, ja luoda uhkaavan, nöyryyttävän tai ahdistavan ilmapiirin.

Lainsäädäntö määrittelee häirinnän eri muotoja:

- **Työturvallisuuslaki:** velvoittaa puuttumaan terveyttä vaarantavaan häirintään.
- **Tasa-arvolaki:** kieltää seksuaalisen ja sukupuoleen perustuvan häirinnän.
- **Yhdenvertaisuuslaki:** kieltää häirinnän, joka perustuu esimerkiksi ikään, uskontoon, etniseen taustaan tai vammaisuuteen.

Esimerkkejä epäasiallisesta kohtelusta ja häirinnästä:

- **Kiusaaminen:** toistuva, loukkaava tai alistava käytös, joka jatkuu pitkään.
- **Seksuaalinen häirintä:** ei-toivottu seksuaalinen käytös, kuten vihjailevat puheet, viestit tai koskettelu.
- **Sukupuoleen perustuva häirintä:** halventava puhe tai käytös, joka liittyy sukupuoleen tai sukupuoli-identiteettiin.
- **Syrjintä:** huonompi kohtelu henkilökohtaisen ominaisuuden perusteella.
- **Sosiaalinen eristäminen:** sivuuttaminen, tiedon pimittäminen tai ulkopuolelle jättäminen.
- **Mustamaalaaminen:** perättömien juurujen levittäminen tai selän takana puhuminen.
- **Nöyryyttäminen, pilkkaaminen, uhkailu ja väkivalta:** henkinen tai fyysinen loukkaaminen.

Epäasiallinen kohtelu ja häirintä voi tapahtua myös digitaalisissa kanavissa, kuten sosiaalisessa mediassa tai pikaviestisovelluksissa.

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus havaitessaan em. asioita velvollisuus puuttua siihen joko suoraan tai tuomalla asia esihenkilön tietoon.

Laukaan kunnassa ei hyväksytä epäasiallista kohtelua tai häirintää missään muodossa. Epäasialliseen kohteluun ja häirintään puututaan aina ja tapaukset selvitetään osapuolia kunnioittaen. Häirintäkokemusta ei vähätellä tai jätetä huomiotta. Kaikille taataan tasapuolinen kohtelu asemasta riippumatta.

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus havaitessaan em. asioita velvollisuus puuttua siihen joko suoraan tai tuomalla asia esihenkilön tietoon.

2.1 Seksuaalinen häirintä – ehdoton ei!



Seksuaalinen häirintä on yksi vakavimmista epäasiallisen kohtelun muodoista. Sen kokeminen voi aiheuttaa häpeää, epävarmuutta tai syyllisyyden tunteita, minkä vuoksi asiasta kertominen voi olla vaikeaa. On tärkeää muistaa, että seksuaalisen häirinnän kohteeksi joutuminen ei ole koskaan uhrin syy.

Laukaan kunta ei hyväksy seksuaalista häirintää missään muodossa ja rohkaisee työntekijöitä kertomaan kokemuksistaan, jotta tilanteisiin voidaan puuttua nopeasti ja asianmukaisesti. Kaikki tapaukset käsitellään vakavasti ja selvitetään kunnan toimintamallin mukaisesti.

Mitä seksuaalinen ja sukupuoleen perustuva häirintä tarkoittavat?

Seksuaalinen häirintä on ei-toivottua sanallista, sanatonta tai fyysistä käytöstä, joka on luonteeltaan seksuaalista ja loukkaa henkilön henkistä tai fyysistä koskemattomuutta. Se voi luoda uhkaavan, nöyryyttävän tai ahdistavan ilmapiirin.

Sukupuoleen perustuva häirintä ei ole seksuaalista, mutta liittyy henkilön sukupuoleen, sukupuoli-identiteettiin tai sukupuolen ilmaisuun. Esimerkkejä ovat halventava puhe tai toisen sukupuolen vähättely.

Esimerkkejä seksuaalisesta häirinnästä:

- Tunkeilevat eleet tai ilmeet
- Härskit puheet, kaksimieliset vitsit, vartaloon tai pukeutumiseen liittyvät huomautukset
- Seksuaalisesti värittyneet viestit, kuvat tai aineistot
- Ei-toivottu koskettelu
- Seksuaalista kanssakäymistä koskevat ehdotukset tai vaatimukset

Vakavissa tapauksissa kyse voi olla rikoksesta, kuten seksuaalisesta ahdistelusta, hyväksikäytöstä tai raiskauksesta.

Jokaisella on vastuu puuttua!

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus puuttua havaitsemaansa seksuaaliseen häirintään – joko suoraan tai ilmoittamalla asiasta esihenkilölle.



2.2 Kaikki ristiriidat eivät ole epäasiallista kohtelua tai häirintää

Työyhteisöissä esiintyy ajoittain ristiriitoja ja yhteistyöongelmia, mutta kaikki erimielisyydet eivät ole epäasiallista kohtelua tai häirintää. Ihmiset kokevat tilanteet eri tavoin, ja siksi epäasiallinen käytös voi joskus olla vaikeasti tunnistettavaa.

Esimerkiksi seuraavat tilanteet eivät ole epäasiallista kohtelua tai häirintää:

- Asiallisesti ilmaistut erilaiset näkemyserot esimerkiksi työtehtävistä tai työn tekemisen tavoista
- Työnantajan työnjohto-oikeuden perusteella tekemät asialliset päätökset, vaikka tämä voidaan kokea epämieluisaksi tai ikäväksi
- Työnantajan 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 epämiellyttävänä
- Työhön ja työtehtäviin liittyvä pulmien ja ongelmien, esimerkiksi epäasiallisen kohtelun, yhteinen käsittely.
- Työtehtävien tai organisaation muutokset, joista on keskusteltu työntekijän kanssa
- Esihenkilön työnjohtovaltaan kuuluvat toimet: Esihenkilö käyttää työnjohtovaltaa suunnittelemalla, organisoimalla ja johtamalla työyksikön toimintaa. Työtehtävien jakaminen ja työvuorojen suunnittelu eivät ole epäasiallista kohtelua, kun ne hoidetaan asiallisesti ja tasapuolisesti.

Esihenkilöllä on myös velvollisuus puuttua työyhteisön ja työnteon ongelmiin, kuten:

- Toistuva myöhästely
- Tehtävien laiminlyönti tai välttely
- Ohjeiden tai yhteisten sopimusten noudattamatta jättäminen
- Epäasiallinen käyttäytyminen

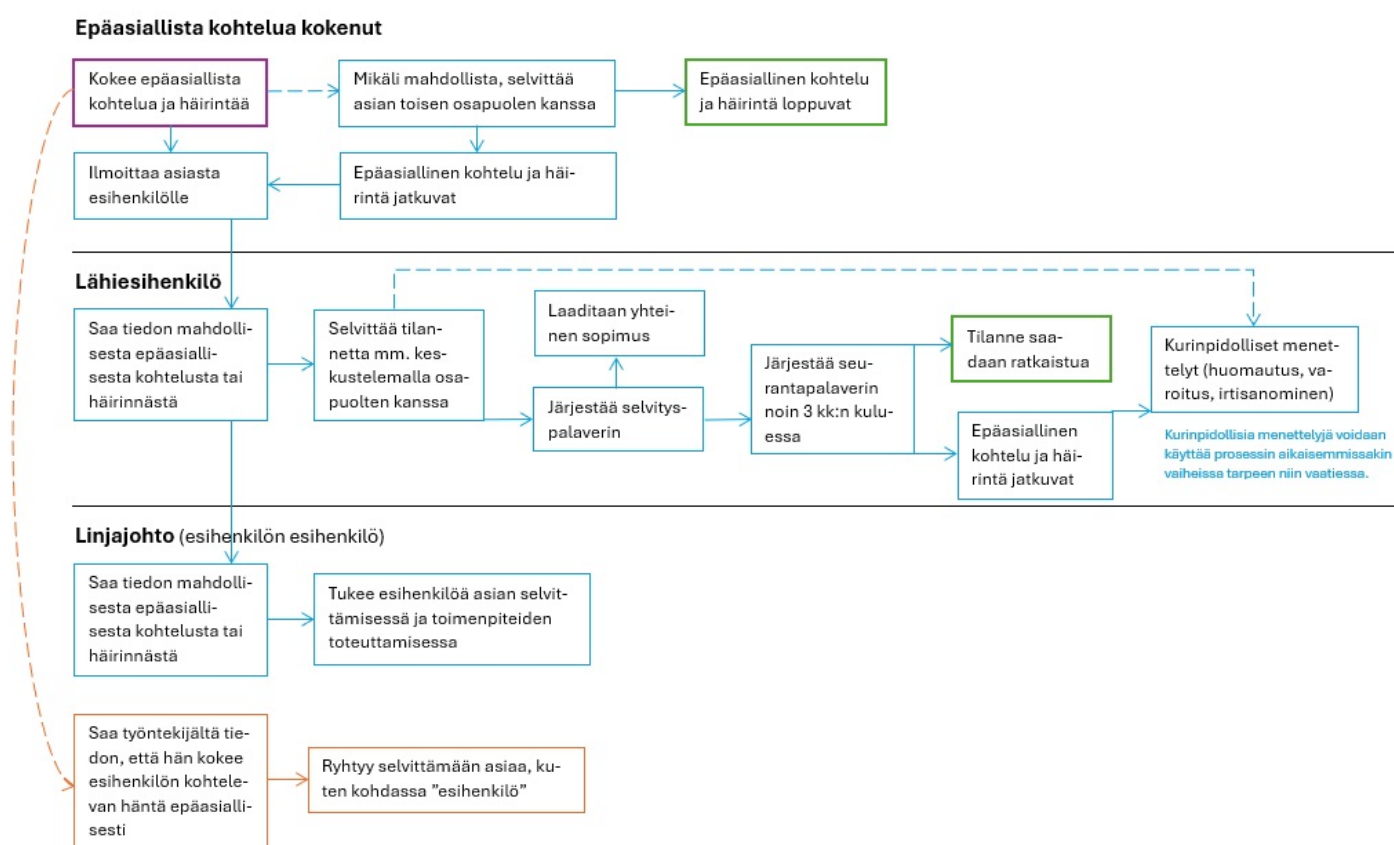


3 Laukaan kunnan toimintatavat epäasiallisen kohtelun ja häirinnän tilanteisiin

Ristiriidat ja erimielisyydet kuuluvat työelämään, mutta ne on hyvä käsitellä heti, jotta ne eivät kasva suuremmiksi ongelmiksi. Jokaisella työyhteisön jäsenellä on vastuu omasta käytöksestään ja velvollisuus välttää epäasiallista kohtelua ja häirintää. Jos oma käytös koetaan häiritseväksi, on sitä muutettava. Koettu epäasiallinen kohtelu tai häirintätilanne tulee selvittää ensisijaisesti työpaikalla, siellä, missä se on tapahtunut. Tilanteen selvittäminen on aina esihenkilön tehtävä.

Tieto epäasiallisesta kohtelusta tai häirinnästä voi tulla esihenkilölle työntekijän itse kokemana tai työtoverin havaintona, kehityskeskustelussa tai viesteinä työsuojelusta, luottamusedustajalta tai työterveyshuollosta.

Laukaan kunnassa epäasiallisen kohtelun ja häirintätilanteiden selvitysprosessi on seuraava:



Kuvio 1. Epäasiallisen kohtelun ja häirinnän selvittämisen toimintamalli Laukaan kunnassa.



3.1 Miten toimia, jos kohtaat häirintää?

1. Ota tilanne puheeksi

Ota asia heti rohkeasti puheeksi toisen osapuolen kanssa ja kerro, että koet hänen käyttöksensä loukkaavaksi. Kerro, miltä sinusta tuntuu ja kehota häntä lopettamaan epäasiallinen käytös. Suora palaute voi usein korjata tilanteen, jos toinen ei ole ymmärtänyt käyttöksensä vaikutusta. Näin annat hänelle mahdollisuuden korjata toimintaansa. Vältä selän takana puhumista: Epäasiallisesta käytöksestä puhuminen muille ilman, että asiaa on otettu puheeksi itse henkilön kanssa, ei edistä rakentavaa työilmapiiriä.

2. Kirjoita muistiin

Asian jatkokäsittelyä varten on tärkeää kirjata muistiin, miten epäasiallinen kohtelu on ilmennyt. Mahdolliset häiritsevät tai loukkaavat viestit kannattaa säilyttää.

3. Ilmoita esihenkilöllesi

Jos epäasiallinen käytös jatkuu, tai kyse on esimerkiksi seksuaalisesta häirinnästä, ota välittömästi yhteyttä esihenkilöösi. Mitä aikaisemmin epäasiallinen kohtelu tuodaan esiin, sitä nopeammin työnantaja voi ryhtyä toimenpiteisiin. Ilmoita selvästi, että koet tilanteen häirinnäksi tai epäasialliseksi kohteluksi. Voit käyttää apunasi liitteenä olevaa lomaketta. Esihenkilöllä on tiedon saatuaan velvollisuus puuttua viipymättä tilanteeseen.

4. Pyydä tukea

Mikäli häirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta on vaikea kertoa esihenkilölle – jos esimerkiksi hän on mielestäsi kohdellut sinua epäasiallisesti – ole yhteydessä hänen esihenkilöönsä. Voit pyytää esimerkiksi työtoveriasia tuekseen, kun kerrot asiasta. Voit olla yhteydessä myös työsuojeluvaltuutettuun. Hän auttaa sinua jäsentämään tilannetta, ja voitte yhdessä pohtia, kuinka asia viedään työnantajan tietoon. Jos häiritsijä on toisesta yksiköstä, asia selvitetään yhteistyössä molempien esihenkilöiden kesken. Selvitysvastuu on häirintää kokeneen työntekijän esihenkilöllä. Jos sinulla on välittömän terveydellisen tuen tarvetta, voit olla yhteydessä omaan työterveyshoitajaasi.

5. Tukea myös palaveriin

Kun esihenkilö kutsuu osapuolet palaveriin asian selvittämiseksi, voit pyytää palaveriin mukaan työsuojeluvaltuutetun. Muista ilmoittaa tästä esihenkilöllesi. Työsuojeluvaltuutettu toimii palaverissa puolueettomasti kaikkiin osapuoliin nähden ja tukee asian selvittämistä.

6. Ilmoita asiakkaan tai luottamushenkilön epäasiallisesta käyttäytymisestä

Jos koet asiakkaan tai luottamushenkilön taholta epäasiallisesta kohtelua tai esim. seksuaalista häirintää, kerro asiasta esihenkilöllesi. Keskustelkaa yhdessä tilanteen edellyttämistä toimenpiteistä (esim. henkisen tuen tarve, tilanteeseen puuttuminen, vastaavien tilanteiden ennaltaehkäisy). Uhkaavista tilanteista tulee tehdä myös sähköinen vaaratilanneilmoitus.



3.2 Esihenkilö, tunnista vastuusi ja toimi!

1. Toimi nopeasti ja määrätietoisesti

Esihenkilö, ota tieto tai havainto epäasiallisesta kohtelusta tai häirinnästä aina vakavasti. Huolehdi siitä, että asian selvittäminen etenee mahdollisimman nopeasti ja jämäkästi. Tilanteen selvittelyssä olennaista on puolueettomuus ja tasapuolisuus. Voit hyödyntää selvitysprosessissa lomaketta (liite 1). Mikäli saat työntekijältä ilmoituksen lomakkeella, jatka prosessia lomaketta hyödyntämällä.

2. Keskustele asianosaisten kanssa

Selvitä tapahtumien kulku keskustelemalla henkilökohtaisesti jokaisen asianosaisen kanssa. Käy keskustelut viivytyksettä, viimeistään kahden viikon kuluessa tiedon saannista. Kirjaa keskeiset asiat muistiin. Informoi asiasta myös omaa esihenkilöäsi.

3. Kutsu osapuolet yhteiseen palaveriin

Kutsu osapuolet yhteiseen selvityspalaveriin, jonka pohjalta laaditaan sopimus. Muista mainita kutsussa mahdollisuudesta pyytää mukaan tukihenkilö (esimerkiksi työsuojeluvaltuutettu tai luottamusedustaja). Mikäli tarvitset apua tilanteen jäsentämisessä tai selvityspalaverin suunnittelussa ja toteuttamisessa, keskustele esihenkilösi kanssa. Saat tarvittaessa tukea myös työsuojelupäälliköltä ja henkilöstöhallinnosta.

4. Muista seurantapalaveri

Järjestä seurantapalaveri osapuolten kanssa noin kolmen kuukauden kuluessa. Palaverissa arvioidaan sopimuksen pohjalta, onko tilanne korjaantunut.

5. Hae tarvittaessa tukea

Mikäli koet, että tilanteen selvittämiseksi tarvitaan ulkopuolista apua, keskustele tukitarpeista esihenkilösi, HR:n tai työsuojelupäällikön kanssa. Tukea tilanteen selvittelyyn on mahdollista pyytää esimerkiksi työterveydestä. Mikäli selvittelyssä on mukana useampia tukitahoja, huolehdi, että ne ovat tietoisia jo tehdyistä ja suunnitelluista tukitoimista.

6. Apua selvitystyöhön ja kurinpitomenettelyyn

Mikäli tilanne ei korjaannu yhteisellä käsittelyllä ja selvityspalaverin sopimuksessa sovitulla toimenpiteillä, työnantajalla on oikeus ryhtyä kurinpidollisiin toimiin ja esimerkiksi antaa häiritsijälle varoitus. Kurinpitomenettely saattaa tulla kysymykseen myös heti, jos kyse on erityisen vakavasta epäasiallisesta kohtelusta tai häirinnästä, kuten esimerkiksi seksuaalisesta häirinnästä tai rasisisesta käytöksestä.

Kurinpidollisissa menettelyissä saat apua omalta esihenkilöltäsi ja HR:stä.



3.3 Jos sinua työntekijänä epäillään epäasiallisesta kohtelusta tai häirinnästä?

Jos sinulle tullaan kertomaan, että olet käyttäytynyt epäsopivasti, hyvän tavan tai velvollisuuksien vastaisesti tai sinua epäillään epäasiallisesta kohtelusta tai häirinnästä?

- Kuuntele ja ota toisen viesti vakavasti. Pysyttele rauhallisena: asia voidaan selvittää.
- Pyydä toista kertomaan tai tarkentamaan, mikä käyttäytymisessäsi on ollut epäasiallista kohtelua tai häirintää.
- Kerro tarvittaessa oma näkemyksesi asiasta ja ole valmis pyytämään anteeksi.
- Osallistu aktiivisesti asian käsittelyyn.
- Jos aiheellista, muuta omaa toimintaasi.
- Tarvittaessa saat apua ja tukea asian käsittelyyn omalta esihenkilöltäsi, työsuojeluvaltuutetultasi, luottamusedustajaltasi, henkilöstöhallinnosta tai työterveydestä.

3.4 Jos havaitset työyhteisössäsi häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua?

Meillä kaikilla työntekijöillä on työturvallisuuslakiin perustuva velvollisuus ilmoittaa työhön liittyvistä haitta- ja vaaratekijöistä. Häirintä ja epäasiallinen kohtelu työyhteisössä kuuluvat niihin.

Jos havaitset työyhteisössäsi tapahtuvan häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua

- Kysy työtoveriltasi, miten hän asian kokee ja voitko auttaa häntä?
- Suhtaudu asiaan rauhallisesti ja rakentavasti.
- Ole rohkea ja kerro, että se on asiatonta ja ette hyväksy sitä.
- Jos työtoverisi ei halua viedä asiaa eteenpäin, on sinun velvollisuutesi työntekijänä ilmoittaa havaitsemastasi tilanteesta esihenkilölle. Esihenkilöllä on velvollisuus puuttua asiaan.
- Sen lisäksi voit kääntyä työsuojeluvaltuutetun, työsuojelupäällikön, henkilöstöpäällikön tai työterveyshuollon puoleen avun saamiseksi tilanteessa.
- Tee sähköinen työturvallisuusilmoitus (turvallisuushavainto) asiasta.



3.5 Mistä apua ja tukea? – Toimijoiden roolit ja vastuut

Esihenkilö

- Häirintää tai epäasiallista kohtelua kokenut työntekijä ottaa yhteyttä omaan esihenkilöönsä
- Esihenkilö on velvollinen selvittämään asiaa. Selvitys on aloitettava viipymättä (2 viikon kuluessa ilmoituksen saamisesta)
- Mikäli häirintää tai epäasiallista kohtelua kokenut työntekijä ja se, ketä epäasiallisesta kohtelusta epäillään ovat eri esihenkilöiden alaisia, häirintää kokeneen työntekijän esihenkilö pyytää toisen esihenkilön mukaan selvitysprosessiin

Linjajohto

- Useimmiten esihenkilön esihenkilö, voi olla tarvittaessa myös muu asiassa toimivaltainen esihenkilö
- Tehtävänä auttaa ja tukea lähiesihenkilöä tilanteiden selvittämisessä ja ratkaisemisessa
- Jos työntekijä kokee lähiesihenkilön kohtelevan häntä epäasiallisesti, linjajohdon velvollisuus on selvittää tilanne ja puuttua asiaan samalla tavalla kuin lähiesihenkilöitä on ohjeistettu toimimaan.

Työsuojelupäällikkö

- Tukee esihenkilöitä ja linjajohtoa työyhteisöjen ongelmatilanteiden selvittämisessä ja ratkaisemisessa
- Käsittelee sähköiset häirintäilmoitukset yhdessä henkilöstöpäällikön kanssa ja ohjaa ne asiassa toimivaltaiselle esihenkilölle
- Edistää työsuojelun yhteistoimintaa ja asiantuntemuksen hankintaa organisaatiossa, ohjeistaa ja neuvoo

Työsuojeluvaltuutettu

- Työntekijän pyynnöstä tämän apuna ja tukena, toimii puolueettomasti kaikkia osapuolia kohtaan
- Voi tukea asian viemistä esihenkilön tietoon ja olla työntekijän tukihenkilönä selvityspalaverissa
- Voi tukea tilanteen osapuolia jäsentämään tilannetta ja antaa neuvoja, miten edetä tilanteen selvittämiseksi
- Seuraa toimintatapojen toimivuutta ja noudattamista
- Pitkään jatkuneissa tapauksissa työsuojeluvaltuutetulla on oikeus saada asiaan liittyvät tiedot esihenkilöltä

Työterveyshuolto

- Tarvittaessa työntekijöiden, esihenkilöiden ja työyhteisöiden tukena
- Huolehtii tarvittaessa välittömän terveydellisen tuen tarpeesta
- Tarjoaa tarvittaessa asiantuntija-apua esihenkilötyön tueksi tilanteen jäsentämisessä ja selvittämisessä, vastuu toimenpiteistä ja selvitystyöstä on työnantajalla
- Arvioi häirinnän terveydellisiä vaikutuksia, auttaa epäasiallisen kohtelun tai häirinnän aiheuttamien terveydellisten ongelmien hoitamisessa.
- Tulee ottaa yhteyttä esihenkilöön, mikäli vastaanotoilla tulee esiin useampia kiusaamiskokemuksia tai pidentynyttä sairausloman tarvetta

Luottamusedustaja

- Voi tukea tarvittaessa työntekijää ensisijaisesti työsuhteeseen liittyvissä asioissa
- Voi työntekijän pyynnöstä osallistua tukihenkilönä selvitysprosessiin



- Seuraavat toimintatapojen noudattamista ja toimivuutta

Henkilöstöhallinto

- Auttaa ja neuvoo tarvittaessa esihenkilöä tilanteen selvittämisessä ja tarvittavien toimenpiteiden arvioinnissa sekä toteuttamisessa.

Tukihenkilö

- Työntekijän valitsema tukihenkilö, esimerkiksi työtoveri, joka toimii henkisenä tukena
- Voi olla mukana selvityksissä työntekijän pyynnöstä

Valvovat viranomaiset ja poliisi

- Työsuojeluviranomainen, tasa-arvovaltuutettu ja yhdenvertaisuusvaltuutettu valvovat lakien toteutumista
- Neuvovat ja ohjeistavat tarvittaessa
- Vakavissa tapauksissa, kuten seksuaalisessa ahdistelussa tai hyväksikäytössä, tulee tehdä rikosilmoitus

3.6 Luottamushenkilön epäasiallinen käytös työntekijää tai viranhaltijaa kohtaan

Työturvallisuuslain 28 § velvoittaa työnantajan puuttumaan häirintään ja epäasialliseen kohteluun. Kun työnantaja saa tiedon työntekijään kohdistuvasta terveydelle haitallisesta tai vaarallisesta käytöksestä, hänen on ryhdyttävä toimenpiteisiin tilanteen korjaamiseksi käytettävissään olevin keinoin.

Työnantajan puuttumisvelvoite koskee paitsi organisaation sisäisiä häirintätilanteita, niin myös työpaikkaorganisaation ulkopuolelta työntekijöihin ja viranhaltijoihin kohdistuvaa epäasiallista kohtelua. Tämä voi tapahtua esimerkiksi asiakkaiden, asiakkaiden vanhempien tai luottamushenkilöiden taholta.

Kuntalaki edellyttää, että luottamushenkilöt käyttäytyvät tehtävässään arvokkaasti ja kunnioittavasti myös suhteessa työntekijöihin ja viranhaltijoihin. Mikäli luottamushenkilö kohdistaa heihin epäasiallista tai terveydelle haitallista käytöstä, kunnalla on työnantajana velvollisuus puuttua tilanteeseen.

Kunkin toimielimen puheenjohtajalla on erityinen vastuu varmistaa asiallinen käyttäytyminen johtamansa toimielimen kokouksissa ja toimielimen muussa toiminnassa. Kokoustilanteessa puheenjohtajan tulee välittömästi keskeyttää asiatonta viestintää sisältävä puheenvuoro sekä huomauttaa kokouksen osallistujia asiallisesta kokouskäyttäytymisestä, mikäli tähän ilmenee tarvetta.

Laukaan kunnassa on toimintamalli epäasiallisen käytöksen selvittämiseksi, mutta se ei sovellu suoraan tilanteisiin, joissa luottamushenkilön koetaan käyttäytyvän epäasiallisesti. Esihenkilöillä ja viranhaltijoilla ei ole toimivaltaa puuttua luottamushenkilön toimintaan, mutta heidän vastuunsa on viedä asia eteenpäin kunnanhallitukselle.

Kunnanhallitus käyttää kunnassa ylintä työnantajalle kuuluvaa päätösvaltaa ja vastaa kunnan henkilöstöpolitiikasta sekä työympäristön turvallisuudesta. Näin kunnanhallituksella on sekä toimivalta että vastuu puuttua tilanteisiin, joissa työntekijään tai viranhaltijaan kohdistuu epäasiallista käytöstä – myös silloin kun tekijänä on luottamushenkilö. Saatuaan tiedon epäasiallisesta käytöksestä, kunnanhallituksella on velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin tilanteen selvittämiseksi ja ratkaisemiseksi.

Työntekijän tai viranhaltijan kokiessa luottamushenkilön käytöksen epäasialliseksi, hänen tulisi mahdollisuuksien mukaan ottaa asia puheeksi luottamushenkilön kanssa. Tukea puheeksi ottamiseen saa tarvittaessa omalta esihenkilöltä, konsernipalvelujohtajalta, hallintopäälliköltä tai kunnanjohtajalta.



Keskusteluun voidaan pyytää mukaan kyseisen luottamushenkilön valtuustoryhmän puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja. Mikäli asiaa ei saada keskusteluun ratkaistuksi ja häirinnän kokemus jatkuu, asia saatetaan kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Käytännössä kunnanjohtaja antaa tiedon kunnanhallituksen puheenjohtajalle, joka on velvollinen viemään asian kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

Kunnanhallitus vastaa asian selvittämisestä, arvioi tilanteen työturvallisuuslain näkökulmasta ja päättää tarvittavista jatkotoimenpiteistä. Selvityksen tulee olla puolueeton ja perustua kaikkien osapuolten kuulemiseen. Tarvittaessa voidaan käyttää ulkopuolista asiantuntijaa. Kunnanhallituksen on myös huolehdittava toimenpiteiden riittävydestä ja asian seurannasta.

Sovellettava lainsäädäntö

- [Työturvallisuuslaki 738/2002](#)
- [Yhdenvertaisuuslaki 1325/2014](#)
- [Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 609/1986](#)
- [Kuntalaki 410/2015](#)
- [Laki hyvinvointialueesta 611/2021](#)
- [Rikoslaki 39-001/1889](#)



4 Toimintaohjeet eri tilanteisiin

4.1 Jos koet häirintää tai epäasiallista kohtelua työtoverisi taholta?

Jos koet häirintää tai epäasiallista kohtelua työtoverisi taholta?	
Ota asia suoraan puheeksi häiritsevästi käyttäytyvän henkilön kanssa Voit aina keskustella asiasta luottamuksellisesti työsuojeluvaltuutetun ja/tai luottamusedustajasi kanssa, jotka tarvittaessa ovat apunasi ja tukenasi.	- Perehdy häirintäohjeeseen huolella. - Ilmaise työtoverillesi selkeästi, että koet hänen käyttäytyvän epäasiallisesti ja häiritsevästi. Kerro selkeitä ja konkreettisia tilanne-esimerkkejä. - Kerro hänelle, että et hyväksy hänen toimintaansa ja pyydä häntä lopettamaan häiritsevä käytös. - Kerro hänelle, että jos häiritsevä käytös jatkuu, viet asian työnantajan eli esihenkilösi tietoon. - Jos kyse on vakavasta häirinnästä, kuten seksuaalisesta häirinnästä, ota välittömästi yhteyttä esihenkilöösi.
Kirjaa tapahtumat muistiin, säilytä todisteet	- Merkitse itsellesi muistiin häirintänä kokemasi teot, tilanteet, paikat ja mahdolliset todistajat. - Kirjaa myös omaa kokemustasi: miltä tilanne tuntui ja miltä se vaikutti sinuun. - Säilytä mahdolliset häiritsevät ja loukkaavat viestit sekä muut mahdolliset todisteet.
Ilmoita asiasta esihenkilöllesi Esihenkilö toimii työpaikalla työnantajan edustajana, osoita häirintäilmoitus esihenkilöllesi.	- Jos epäasiallinen käytös jatkuu, vie asia esihenkilösi tietoon. - Ilmoita selvästi, että koet tilanteen häirinnäksi tai epäasialliseksi kohteluksi. - Tee esihenkilöllesi osoitettu häirintäilmoitus, voit käyttää apunasi liitteen 2 ilmoituslomaketta. - Ilmoituksesta on käytävä selkeästi ilmi, että kyse on häirintäilmoituksesta, ilmoittaja sekä kuvaus koetusta häirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta: mitä, milloin ja kenen taholta? - Pyydä esihenkilöltäsi suoraan, että hän ottaa asian käsittelyyn ja kysy, mihin toimiin esihenkilösi aikoo asiassa ryhtyä. Esihenkilölläsi on tiedon saatuaan velvollisuus puuttua viipymättä tilanteeseen.
Pyydä tarvittaessa tukea	- Apua ja tukea asian esilletuomiseen saat tarvittaessa työsuojeluvaltuutetultasi, työsuojelupäälliköltä, turvalliseksi kokemaltasi tukihenkilöltä, luottamusedustajilta, HR-asiantuntijoilta ja työterveydestä. - Jos sinulla on välittömän terveydellisen tuen tarvetta, voit olla yhteydessä omaan työterveyshoitajaasi.
Häirintäasian selvittäminen Esihenkilösi vastaa asian viivytyksettömästi selvittämisestä. Selvitystyö on aloitettava 14 vrk:n kuluessa asian tiedoksisaannista.	- Voit pyytää itsellesi tukihenkilön selvityspalaveriin. Muista ilmoittaa tästä esihenkilöllesi. - Jos asian selvittäminen ei lähde etenemään, varmista, että työnantaja on tietoinen tekemästäsi ilmoituksesta. Tarvittaessa tee sähköinen häirintäilmoitus intrasta ja ole yhteydessä työsuojelupäällikköön sekä omaan työsuojeluvaltuutettuusi.



4.2 Jos koet häirintää tai epäasiallista kohtelua esihenkilösi taholta?

Jos koet häirintää tai epäasiallista kohtelua esihenkilösi taholta?	
Jos pystyt, ota asia suoraan puheeksi häiritsevästi käyttäytyvän esihenkilön kanssa Voit aina keskustella asiasta luottamuksellisesti työsuojeluvaltuutetun, luottamusedustajan tai työsuojelupäällikön kanssa, jotka tarvittaessa ovat apunasi ja tukenasi.	- Perehdy häirintäohjeeseen huolella. - Jos pystyt, ilmaise esihenkilöllesi, että koet hänen käyttäytyvän epäasiallisesti ja häiritsevästi. Kerro selkeitä ja konkreettisia tilanne-esimerkkejä. - Kerro hänelle, että et hyväksy hänen toimintaansa ja pyydä häntä lopettamaan häiritsevä käytös. - Jos häiritsevä käytös jatkuu tai asian puheeksiotto on haasteellista, vie asia suoraan esihenkilösi esihenkilön tietoon. - Jos kyse on vakavasta häirinnästä, kuten seksuaalisesta häirinnästä, ota välittömästi yhteyttä esihenkilösi esihenkilöön. - Saat tarvittaessa apua ja tukea työsuojeluvaltuutetulta ja työsuojelupäälliköltä.
Kirjaa tapahtumat muistiin, säilytä todisteet	- Merkitse itsellesi muistiin häirintänä kokemasi teot, tilanteet, paikat ja mahdolliset todistajat. - Kirjaa myös omaa kokemustasi: miltä tilanne tuntui ja miltä se vaikutti sinuun. - Säilytä mahdolliset häiritsevät ja loukkaavat viestit sekä muut mahdolliset todisteet.
Ilmoita asiasta linjajohdolle eli esihenkilön esihenkilölle Tarvittaessa saat apua asian esilletuomiseen työsuojeluvaltuutetulta, luottamusedustajalta tai työsuojelupäälliköltä	- Tee esihenkilösi esihenkilölle osoitettu häirintäilmoitus: Ilmoituksesta on käytävä selkeästi ilmi, että kyse on häirintäilmoituksesta, ilmoittaja sekä kuvaus koetusta häirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta: mitä, milloin ja kenen taholta? - Voit käyttää työsuojeluviranomaisen mallipohjaa tästä linkistä, tulostaa sen tämän ohjeen liitteistä (Liite 2) tai voit tehdä sähköisen häirintäilmoituksen (Intra -> Työsuojelu -> Häirintä -> Sähköinen häirintäilmoitus). - Sähköinen häirintäilmoitus menee työsuojelupäällikölle, joka ohjaa sen viipymättä asiassa toimivaltaiselle esihenkilölle. - Vastuullisella esihenkilöllä on tiedon saatuaan velvollisuus puuttua viipymättä tilanteeseen.
Pyydä tarvittaessa tukea	- Apua ja tukea asian esilletuomiseen saat työsuojeluvaltuutetultasi, työsuojelupäälliköltä, turvalliseksi kokemaltasi tukihenkilöltä, luottamusedustajilta, HR-asiantuntijoilta ja työterveydestä. - Jos sinulla on välittömän terveydellisen tuen tarvetta, voit olla yhteydessä omaan työterveyshoitajaasi.
Häirintäasian selvittäminen Esihenkilösi esihenkilö vastaa asian viivyttyksettömästä selvittämisestä. Selvitystyö on aloitettava 14 vrk:n kuluessa asian tiedoksisaannista.	- Voit pyytää itsellesi tukihenkilön selvityspalaveriin. Muista ilmoittaa tästä selvitysvastuulliselle esihenkilölle. - Jos asian selvittäminen ei lähde etenemään, varmista, että työnantaja on tietoinen tekemästäsi ilmoituksesta. Tarvittaessa tee sähköinen häirintäilmoitus ja ole yhteydessä työsuojelupäällikköön sekä omaan työsuojeluvaltuutettuusi.



4.3 Jos koet häirintää tai epäasiallista kohtelua luottamushenkilön taholta?

Jos koet häirintää tai epäasiallista kohtelua LUOTTAMUSHENKILÖN taholta?	
Ota asia puheeksi häiritsevästi käyttäytyvän henkilön kanssa Tavoite on, että asiat pyritään selvittämään viipymättä asianosaisten kesken.	• Ilmaise hänelle selkeästi, että koet hänen käyttäytyvän epäasiallisesti ja häiritsevästi. Kerro selkeitä ja konkreettisia tilanne-esimerkkejä. • Kerro hänelle, että et hyväksy hänen toimintaansa ja pyydä häntä lopettamaan häiritsevä käytös. • Kerro hänelle, että jos häiritsevä käytös jatkuu, ilmoitat asiasta eteenpäin. • Keskusteluun voit pyytää tueksi oman esihenkilösi tai konsernipalvelujohtajan, hallintopäällikön tai kunnanjohtajan sekä asianomaisen valtuutetun valtuustoryhmän puheenjohtajan ja/tai sen toimielimen puheenjohtajan, jonka toimintaan liittyvissä tilanteissa olet häiritsevää käyttäytymistä kokenut.
Kirjaa tapahtumat ylös, säilytä todisteet	• Merkitse itsellesi muistiin häirintänä kokemasi teot, tilanteet, paikat ja mahdolliset todistajat. • Kirjaa myös omaa kokemustasi: miltä tilanne tuntui ja miltä se vaikutti sinuun. • Säilytä mahdolliset häiritsevät ja loukkaavat viestit sekä muut mahdolliset todisteet.
Jos keskustelu ei tunnu riittävän, ilmoita asiasta esihenkilöllesi sekä toimielimen puheenjohtajalle/varapuheenjohtajalle	• Ilmoita asiasta omalle esihenkilöllesi sekä toimielimen puheenjohtajalle/varapuheenjohtajalle. • Toimielimen puheenjohtajalla tai varapuheenjohtajalla on velvollisuus puuttua epäasialliseen käyttäytymiseen viivytyksettä.
Jos tilanne ei korjaannu, ilmoita asiasta kunnanhallitukselle	• Jos häirintä tai epäasiallinen kohtelu jatkuu, tee kirjallinen häirintäilmoitus kunnanhallitukselle, joka toimii asian käsittelijänä. • Voit käyttää työsuojeleviranomaisen mallipohjaa tästä linkistä tai tulostaa sen tämän ohjeen liitteistä (Liite 2). • Kunnanhallituksen tulee huolehtia, että epäasiallinen kohtelu selvitetään oikeudenmukaisesti ja tasapuolisesti. • Selvityksessä voidaan käyttää ulkopuolista asiantuntijaa, jos tilanne sitä vaatii. • Saat tukea esihenkilöltäsi, konsernipalvelujohtajalta sekä hallintopäälliköltä
Tarvittaessa ota yhteyttä viranomaisiin	• Jos käytös täyttää rikoksen tunnusmerkit (esim. seksuaalinen häirintä, kunnianloukkaus, uhkailu), voit olla yhteydessä poliisiin. • Voit myös ottaa yhteyttä työsuojeleviranomaiseen, jos tilanne vaikuttaa työhyvinvointiisi tai työturvallisuuteen.
Hae tukea – Älä jää yksin Tarvitessasi apunasi ja tukenasi:	• Oma esihenkilösi • Hallintopäällikkö ja konsernipalvelujohtaja • Työsuojelevaltuutettu • Työterveyshuolto • Työsuojeleviranomainen



4.4 Jos luottamushenkilönä koet häirintää tai epäasiallista kohtelua?

Jos LUOTTAMUSHENKILÖNÄ koet häirintää tai epäasiallista kohtelua?	
Ota asia puheeksi häiritsevästi käyttäytyvän henkilön kanssa Tavoite on, että asiat pyritään selvittämään viipymättä asianosaisten kesken.	• Ilmaise hänelle selkeästi, että koet hänen käyttäytyvän epäasiallisesti ja häiritsevästi. Kerro selkeitä ja konkreettisia tilanne-esimerkkejä. • Kerro hänelle, että et hyväksy hänen toimintaansa ja pyydä häntä lopettamaan häiritsevä käytös. • Kerro hänelle, että jos häiritsevä käytös jatkuu, ilmoitat asiasta eteenpäin. • Keskusteluun saat tarvittaessa tukea oman valtuustoryhmäsi puheenjohtajalta tai varapuheenjohtajalta sekä valtuustotyöskentelyä johtavalta valtuuston puheenjohtajalta.
Kirjaa tapahtumat ylös, säilytä todisteet	• Merkitse itsellesi muistiin häirintänä kokemasi teot, tilanteet, paikat ja mahdolliset todistajat. • Kirjaa myös omaa kokemustasi: miltä tilanne tuntui ja miltä se vaikutti sinuun. • Säilytä mahdolliset häiritsevät ja loukkaavat viestit sekä muut mahdolliset todisteet.
Ilmoita asiasta toimielimen puheenjohtajalle/varapuheenjohtajalle	• Ilmoita asiasta toimielimen puheenjohtajalle/varapuheenjohtajalle. • Toimielimen puheenjohtajalla tai varapuheenjohtajalla on velvollisuus puuttua epäasialliseen käyttäytymiseen viivytyksettä.
Jos tilanne ei korjaannu, ilmoita asiasta kunnanhallitukselle	• Jos häirintä tai epäasiallinen kohtelu jatkuu, tee kirjallinen häirintäilmoitus kunnanhallitukselle, joka toimii asian käsittelijänä. • Voit käyttää työsuojeluviranomaisen mallipohjaa tästä linkistä tai tulostaa sen tämän ohjeen liitteistä (Liite 2). • Kunnanhallituksen tulee huolehtia, että epäasiallinen kohtelu selvitetään oikeudenmukaisesti ja tasapuolisesti. • Selvityksessä voidaan käyttää ulkopuolista asiantuntijaa, jos tilanne sitä vaatii.
Tarvittaessa ota yhteyttä viranomaisiin	• Jos käytös täyttää rikoksen tunnusmerkit (esim. seksuaalinen häirintä, kunnianloukkaus, uhkailu), voit olla yhteydessä poliisiin. • Voit myös ottaa yhteyttä työsuojeluviranomaiseen, jos tilanne vaikuttaa työhyvinvointiisi tai työturvallisuuteen.
Hae tukea – Älä jää yksin Lisätietoja:	• Valtuustoryhmän puheenjohtaja, toimielimen puheenjohtaja, valtuuston puheenjohtaja • Kunnan johto, konsernipalvelujohtaja, hallintopäällikkö • Työsuojeluviranomainen



4.5 Esihenkilön toimintaohje häirintäasian selvittämiseksi

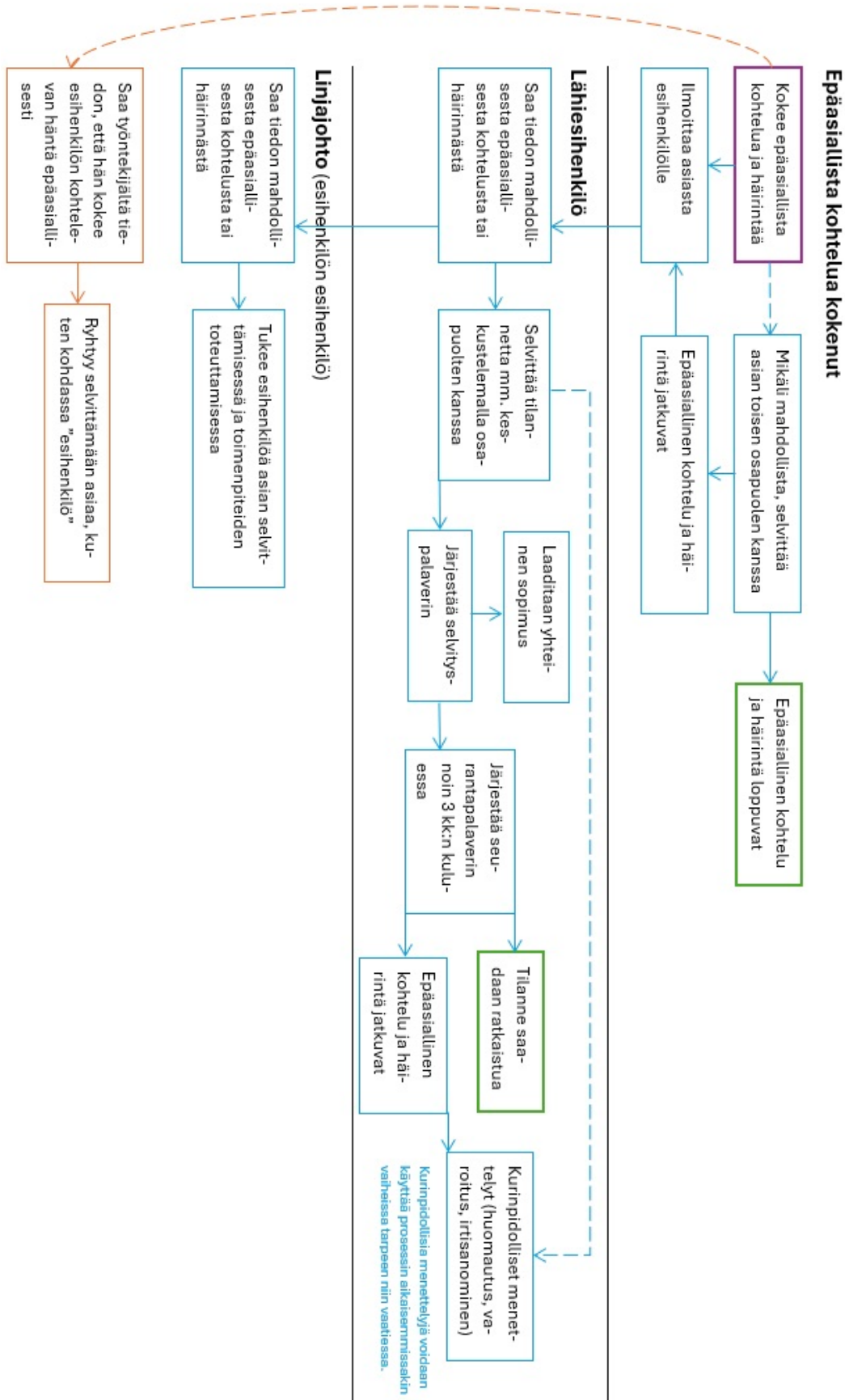
Työntekijäsi tulee kertomaan kokeneensa häirintää tai epäasiallista kohtelua	
Ryhdy asian selvittelyyn viipymättä Tieto häirintäasiasta voi tulla tietoon eri reittejä. Selvitystyö on aloitettava 14 vrk:n kuluessa tiedon saamisesta. Toimi nopeasti ja määrätietoisesti – Ota tieto tai havainto epäasiallisesta kohtelusta aina vakavasti. Jos toinen osapuoli on eri yksiköstä, keskustele hänen esihenkilönsä kanssa ja ota mukaan selvitysprosessiin.	• Ohjaa työntekijää tekemään asiasta kirjallinen häirintäilmoitus selvitystyön pohjaksi (liite 2). • Kerro työntekijälle, minkälaisella aikataululla asiaa on tarkoitus selvittää. • Keskustele osapuolten kanssa erikseen ennen yhteistä selvitystilaisuutta. • Ohjaa osapuolet tutustumaan tähän käsittelyohjeeseen. • Muistuta mahdollisuudesta pyytää tukihenkilöä. • Tee kaikista keskusteluista muistiot. • Ilmoita selvitystyön aloittamisesta omalle esihenkilöllesi ja työsuojelupäällikölle.
Keskustele asianosaisten kanssa erikseen Voit käyttää keskustelun pohjana häirintäilmoituksen tapahtumakuvausta (liite 2), lomaketta (liite 3) ja tukikysymyksiä (liite 4).	• Selvitä tapahtumien kulku keskustelemalla ensin henkilökohtaisesti asianosaisten kanssa. • Pyri selvittämään, onko kyse ollut häirinnästä ja/tai epäasiallisesta kohtelusta. • Kirjaa keskeiset asiat muistiin.
Kutsu osapuolet yhteiseen palaveriin Palaverikutsu kirjallisesti, palaverista kirjataan muistio. Kokoonpano tarpeen mukaan: osapuolet, esihenkilö(t), mahd. tukihenkilöt, muistion kirjaaja, muut. Jos koet, että tilanteen selvittämiseksi tarvitaan ulkopuolista apua, keskustele tukitarpeista esihenkilösi, työsuojelupäällikön tai HR:n kanssa. Työterveyshuolto tukee tarvittaessa.	• Tavoitteena ratkaista esille tullut tilanne/ongelma ja laatia epäasiallisen käyttäytymisen lopettava sopimus. • Arvioi asian laatu: vakavat tilanteet (esim. seksuaalinen häirintä/ahdistelu, rasistinen käytös) työnantaja ratkaisee suoraan työnjohdollisin toimin. • Huolehdi tasapuolisuudesta ja puolueettomuudesta, ota huomioon osapuolten näkemykset ilman ennakkokäsityksiä. • Kuule molempien näkemykset asioista/tapahtumista ja pyri selvittämään keskeisimmät ongelmat. • Pyri tarkastelemaan näkemysten sijaan konkreettisia asioita/tekoja. • Laaditaan sopimus (liite 4), miten jatkossa toimitaan. • Sovi tarpeenmukainen seuranta ja seuranta-aikataulu.
Järjestä seurantapalaveri Noin kolmen kuukauden kuluessa tai tarpeen niin vaatiessa.	• Arvioidaan sopimuksen pohjalta, onko tilanne korjautunut? • Tarvittaessa käsittelyä jatketaan (esim. sovittelu, työnjohdolliset toimenpiteet), tarvittaessa tuki eri osapuolille. • Jos sopiminen ei tuota tulosta, tai tilanteen laatu niin vaatii, otetaan käyttöön tarvittavat työnjohdolliset/kurinpäällikölliset keinot.
Apua ja tukea	• Selvitystyöhön: Esihenkilösi, työsuojelupäällikkö, työterveyshuolto, HR • Kurinpitomenettelyyn: Esihenkilösi, HR



5 LIITTEET



Liite 1. Laukaan kunnan epäasiallisen kohtelun ja häirinnän selvittämisen toimintamalli



Liite 2. Häirinnästä ja epäasiallisesta kohtelusta ilmoittaminen: Ilmoituslomake ja -ohjeet



Ilmoitus työnantajalle työssä koetusta häirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta

Ilmoitus perustuu työturvallisuuslakiin (28 §). Täyttöohjeet seuraavalla sivulla.

1 Työntekijän ilmoitus (työntekijä täyttää)

Olen kokenut työssäni terveyttä vaarantavaa häirintää tai epäasiallista kohtelua.
Olen ilmoittanut kyseiselle henkilölle, että koen hänen toimintansa epäasiallisena.
Olen pyytänyt häntä lopettamaan, mutta tilanne ei ole korjaantunut.

Lyhyt kuvaus häirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta (mitä, milloin ja kenen taholta):	
Päiväys	Allekirjoitus (työntekijä)

2 Ilmoituksen vastaanotto (työnantaja täyttää)

Olen saanut työnantajan edustajana tämän ilmoituksen tiedoksi.

Päiväys	Allekirjoitus (työnantajan edustaja)
---------	--------------------------------------

3 Asian selvittely työnantajan toimesta (työnantaja täyttää)

Työnantajan tulee selvittää tapahtumien kulku puolueettomasti, huolellisesti ja viivytyksettä.

Asian selvittelyyn osallistuivat:	Milloin:
☐ Selvittelystä laadittiin muistio.	

4 Työnantajan ratkaisu (työnantaja täyttää)

Selvittämisen jälkeen työnantajan tulee päättää, mitä toimia tarvitaan tilanteen ratkaisemiseksi.
Jos työpaikalla esiintyy häirintää tai epäasiallista kohtelua, tulee työnantajan lopettaa se käytettävissään olevin keinoin.

☐ Selvittelyn perusteella on todettu, että häirintää tai epäasiallista kohtelua on esiintynyt. Toimenpiteet häirinnän tai epäasiallisen kohtelun lopettamiseksi ja niiden aikataulu:	
☐ Seurantapalaveri sovittu pidettäväksi (pvm):	
☐ Ilmoitus ei johda toimenpiteisiin. Perustelut:	

5 Ratkaisusta ilmoittaminen ja tiedon vastaanottaminen (työnantaja ja työntekijä täyttävät)

Päiväys	Allekirjoitus (työnantajan edustaja)	Allekirjoitus (työntekijä)
---------	--------------------------------------	----------------------------



Täyttöohjeet

1 Työntekijän ilmoitus (työntekijä täyttää)

Lomakkeen kohdassa 1 häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua kokenut kuvaa, miten, milloin ja kenen taholta häirintä ilmeni.

- Häirintää tai epäasiallista kohtelua kokeneen tulisi ottaa tapahtunut puheeksi ja kertoa kokemuksestaan mahdollisimman pian henkilölle, joka käyttäytyi epäasiallisesti.
- Jos tilanne ei korjaannu, häirintää kokeneen tulee saattaa asia esihenkilön tietoon. Jos häiritsijä on lähiesihenkilö, tulee asiasta ilmoittaa esihenkilön esihenkilölle.
- Tämän lomakkeen avulla häirintää kokenut voi ilmoittaa asiasta työnantajalle.

2 Ilmoituksen vastaanotto (työnantaja täyttää)

Kohdassa 2 työnantaja kirjaa saaneensa ilmoituksen tiedoksi.

- Kun työnantaja saa ilmoituksen asiasta, työnantajalla on velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin.

3 Asian selvittely työnantajan toimesta (työnantaja täyttää)

Kohdassa 3 työnantaja kirjaa, miten ja milloin asia on selvitetty.

- Kun työnantaja saa ilmoituksen häirintäkokemuksesta, työnantajan tai esihenkilön on ensin selvitettävä tekojen ja tapahtumien kulku puolueettomasti kaikilta osapuolilta.
- Selvittäminen suositellaan aloitettavaksi kahden viikon sisällä tiedon saamisesta.
- Jos työpaikalla on sovittu toimintatavat häirintäasian käsittelyyn, tulee noudattaa niitä.
- Tarvittaessa työnantaja voi hankkia ulkopuolista asiantuntija-apua tilanteen selvittämiseksi esimerkiksi työterveyshuollosta. Vastuu tilanteen selvittämisestä ja tarvittavista toiminnoista on kuitenkin työnantajalla.

4 Työnantajan ratkaisu (työnantaja täyttää)

Kohdassa 4 työnantaja kirjaa selvittelyn johtopäätökset ja sovitut toimenpiteet.

- Jos työpaikalla esiintyy häirintää, työnantajan tulee lopettaa häirintä käytettävissään olevin keinoin.
- Työnantaja päättää toimista häirinnän ja epäasiallisen kohtelun lopettamiseksi ja ilmoittaa niistä työntekijälle.
- Työnantajalla on oikeus kieltää työpaikalla esiintyvä häirintä tai epäasiallinen kohtelu. Jos ohjeet eivät auta, työnantajalla on oikeus ryhtyä kurinpidollisiin toimiin, esimerkiksi antaa häiritsijälle varoitus.
- Sovittujen toimenpiteiden seurantatavasta ja ajasta sovitaan asianosaisten kesken.
- Jos työnantaja katsoo, ettei asiassa ole kyse häirinnästä, tulee tämä perustella selkeästi.

5 Ratkaisusta ilmoittaminen ja tiedon vastaanottaminen (työnantaja ja työntekijä täyttävät)

Kohdassa 5 työnantaja vahvistaa antaneensa tiedon ratkaisusta ja työntekijä vahvistaa saaneensa ratkaisun tiedoksi.

- Työnantajalla on velvollisuus ilmoittaa työntekijälle, mihin ilmoitus on johtanut.

Työturvallisuuslaki 28 §:

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.

Työturvallisuuslaissa kielletään häirintä, joka aiheuttaa työntekijän terveydelle haittaa tai vaaraa.

Häirintänä pidetään esimerkiksi

- toistuvaa uhkailua
- pelottelua
- ilkeitä ja vihjailevia viestejä
- väheksyviä ja pilkkaavia puheita
- työnteon jatkuvaa perusteetonta arvostelua ja vaikeuttamista
- maineen tai aseman kyseenalaistamista
- työyhteisöstä eristämistä
- seksuaalista häirintää.

Häirintä voi ilmetä myös työnjohto-oikeuden väärinkäyttönä.

Kun työnantajan työnjohto-oikeutta objektiivisesti arvioiden käytetään epäasianmukaisesti tai häirintätarkoituksessa, kohtelu voi aiheuttaa haittaa tai vaaraa terveydelle. Työnjohto-oikeuden väärinkäyttöä voi olla esimerkiksi

- toistuva perusteeton puuttuminen työntekoon
- työtehtävien laadun tai määrän perusteeton muuttaminen
- sovittujen työehtojen yksipuolinen muuttaminen perusteetta
- epäasiallinen työnjohtovallan käyttäminen
- nöyryyttävä tehtävien antaminen.

Kaikki työpaikalla esiintyvä huono käyttäytyminen ei ole työturvallisuuslaissa tarkoitettua terveydelle vaaraa aiheuttavaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua.

Lisätietoa:

Työsuojeluhallinnon verkkopalvelu
Työsuojelu.fi: [Epäasiallinen kohtelu](https://tyosuojelu.fi/tyoolot/epaasiallinen-kohtelu)
(tyosuojelu.fi/tyoolot/epaasiallinen-kohtelu)



Liite 3. Esihenkilöohje: Lomakepohja häirintäasian selvittelyn tueksi

(Muokkaa tarvittaessa: EsihenkilöTeams -> Henkilöstöasiat -> Esihenkilöohjeet -> Häirintä)

1. Ilmoitus epäasiallisesta kohtelusta tai häirinnästä (työntekijä tai esihenkilö täyttää / täyttävät yhdessä)	
Häirintä: Mitä, miten, milloin ja kenen taholta?	
Päiväys	
Ilmoittaja	
2. Ilmoituksen vastaanotto (esihenkilö tai vastuullinen/toimivaltainen työnantajan edustaja täyttää) Olen työnantajan edustajana saanut tämän ilmoituksen tiedoksi	
Päiväys	
Allekirjoitus	
3. Asian selvittely työnantajan toimesta (esihenkilö täyttää)	
Esihenkilö kuullut ilmoituksen tekijää	
Nimi	
Päivämäärä	
Esihenkilö kuullut osapuolta 1	
Nimi	
Päivämäärä	
Esihenkilö kuullut osapuolta 2	
Nimi	
Päivämäärä	
☐ Henkilökohtaisten kuulemisten muistiot liitteenä	
4. Selvityspalaveri (Kuvaa palaverimuistiossa asian ratkaisu ja ratkaisun perusteet)	
Pidetty (pvm.)	
Osallistujat	
Asian ratkaisu	☐ Selvittelyn perusteella todetaan, että häirintää tai epäasiallista kohtelua on esiintynyt, selvityspalaverissa on tehty sopimus ja sovittu seurannasta. ☐ Selvittelyn perusteella todetaan, että häirintää tai epäasiallista kohtelua on esiintynyt. Asian laadun vuoksi ei tehdä sopimusta, vaan työnantaja ratkaisee asian työnjohdollisin/kurinpidollisin toimin. Sovittu seurannasta.



	☐ Selvittelyn perusteella todetaan, että häirintää tai epäasiallista kohtelua ei ole esiintynyt, mutta ilmenneiden tarpeiden vuoksi sovitaan työhön / työvuorovaikutukseen liittyvistä asioista asianosaisten kesken. Sovittu seurannasta. ☐ Selvittelyn perusteella todetaan, että häirintää tai epäasiallista kohtelua ei ole esiintynyt eikä ilmoitus johda toimenpiteisiin.
☐ Selvityspalaverin muistio liitteenä	
5. Seurantapalaveri	
Pidetty (pvm.)	
Osallistujat	
Asian tila	☐ Tilanne korjautunut, asian käsittely lopetetaan ☐ Tilanne korjautunut, asian seurantaa jatketaan ☐ Tilanne ei ole korjautunut, asian käsittelyä jatketaan
☐ Seurantapalaverin muisto liitteenä	



Liite 6. Sopimuslomake

(Muokkaa tarvittaessa: EsihenkilöTeams -> Henkilöstöasiat -> Esihenkilöohjeet -> Häirintä)

Sopimus toimenpiteistä tilanteen ratkaisemiseksi	
Paikka	
Aika	
Läsnäolijat	
Osapuolet ovat tutustuneet Laukaan kunnan häirintäohjeeseen	☐ Kyllä ☐ Ei
Asianosaisten näkemys tilanteesta	
Aikaisemmat toimenpiteet	
Sovitut toimenpiteet	
1. osapuoli	
2. osapuoli	
3. osapuoli	
Esihenkilö	
Seurantapalaverin pvm.	
Sopimuksen seuraajana toimii	
Työyhteisölle kerrotaan tästä sopimuksesta seuraavaa	
Sopimuksen hyväksyminen	
Hyväksymme laatimamme sopimuksen.	
Allekirjoitukset:	

