

# Toimintaohje häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ennaltaehkäisemiseksi ja käsittelemiseksi (2026)

**Organisaatio:** Keski-Pohjanmaan liitto

**Hyväksytty:** Maakuntahallitus 13.4.2026 § 34

**Voimaantulo:** 1.5.2026

**Omistaja:** Työsuojelupäällikkö

**Korvaa:** 1.11.2006 voimaan tulleen ohjeen

---

## 1. Tavoite ja oikeusperusta

Tämän ohjeen tavoitteena on:

- ehkäistä häirintää, epäasiallista kohtelua ja muuta psykososiaalista haittaa,
- varmistaa **nopea, puolueeton ja dokumentoitu** menettely epäasiallisia tilanteita selvitettäessä, sekä
- turvata työntekijöiden oikeudet ja työnantajan velvoitteiden täyttäminen.

Oikeusperusta: **Työturvallisuuslaki** (mm. 8 §, 10 §, 25 §, 28 §), **tasa-arvolaki** (mm. 7 § ja 8 d §), **yhdenvertaisuuslaki** (mm. 8 ja 14 §), **työterveyshuoltolaki**, **GDPR + työelämän tietosuojalaki**, sekä tarvittaessa rikoslain säännökset (esim. työ syrjintä, vainoaminen). [\[finlex.fi\]](#), [\[ttl.fi\]](#), [\[tyosuojelu.fi\]](#), [\[stm.fi\]](#), [\[tasa-arvo.fi\]](#), [\[finlex.fi\]](#), [\[yhdenverta...uutettu.fi\]](#), [\[finlex.fi\]](#), [\[tietosuoja.fi\]](#), [\[kt.fi\]](#)

---

## 2. Soveltamisala ja periaatteet

Ohje koskee kaikkia liiton työyhteisöön kuuluvia ja työpaikalla toimivia henkilöitä (viranhaltijat, työntekijät, harjoittelijat, vuokratyöntekijät, alihankkijat ja palveluntuottajat, luottamushenkilöt). Organisaatio noudattaa **nollatoleranssia** häirinnän ja epäasiallisen kohtelun suhteen. Työnantajalla on velvollisuus ryhtyä toimiin **viipymättä saatuaan tiedon** terveyttä vaarantavasta häirinnästä tai muusta epäasiallisesta kohtelusta. [\[ttl.fi\]](#)

---

## 3. Määritelmät

**Häirintä ja muu epäasiallinen kohtelu (TTL 28 §):** Työntekijään kohdistuva hänen terveydelleen **haittaa tai vaaraa aiheuttava** häirintä tai muu epäasiallinen kohtelu. Työnantajan on saatuaan asiasta tiedon ryhdyttävä käytettävissään olevin keinoin toimiin epäkohdan poistamiseksi. **Jo yksittäinen teko voi edellyttää toimenpiteitä**, jos se on objektiivisesti arvioiden terveydelle haitallista/vaarallista. [\[ttl.fi\]](#)

**Työn kuormitustekijät ja psykososiaalinen kuormitus (TTL 25 §):** Työnantajan on vältettävä ja vähennettävä haitallista kuormitusta (esim. liiallinen työmäärä, aikapaineet, epäselvät roolit, vuorovaikutusongelmat) osana vaarojen arviointia ja seurantaa. [\[tyosuojelu.fi\]](#), [\[tyosuojelu.fi\]](#)

**Seksuaalinen häirintä ja sukupuoleen perustuva häirintä (tasa-arvolaki 7 §):** Ei-toivottua sanallista, sanatonta tai fyysistä luonteeltaan seksuaalista tai sukupuoleen liittyvää käytöstä, joka loukkaa henkilön koskemattomuutta tai luo uhkaavan, vihamielisen, halventavan, nöyryyttävän tai ahdistavan ilmapiirin. Työnantajalla on **laaja toimimisvelvollisuus** häirinnän poistamiseksi (8 d §). [\[tasa-arvo.fi\]](https://tasa-arvo.fi)

**Yhdenvertaisuuslain mukainen häirintä (14 §):** Kiellettyä syrjintää – ihmisarvoa loukkaava käyttäytyminen, joka liittyy laissa lueteltuun syrjintäperusteeseen (esim. alkuperä, kieli, ikä, vammaisuus, uskonto, seksuaalinen suuntautuminen) ja luo halventavan tai vihamielisen ilmapiirin. [\[finlex.fi\]](https://finlex.fi), [\[yhdenverta...uuttetu.fi\]](https://yhdenverta...uuttetu.fi)

**Rikosoikeudelliset teot:** Esim. **työsyrjintä** (RL 47:3) ja **vainoaminen** (RL 25:7a) voivat tulla kyseeseen; tapauskohtaisesti arvioidaan rikosilmoituksen tarve. [\[finlex.fi\]](https://finlex.fi), [\[korkeinoikeus.fi\]](https://korkeinoikeus.fi)

---

#### 4. Roolit ja vastuut

##### Työnantaja / johto:

- järjestää turvallisen ja terveellisen työympäristön, arvioi ja hallitsee **psykososiaaliset riskit** osana vaarojen arviointia, sekä puuttuu viipymättä havaittuihin epäkohtiin. [\[tyosuojelu.fi\]](https://tyosuojelu.fi)
- varmistaa koulutuksen, ohjeistuksen ja **selkeän ilmoituskanavan** (ml. ilmoittajansuojelulain soveltamisalan asiat). [\[finlex.fi\]](https://finlex.fi)

##### Esihenkilöt:

- käsittelevät ilmoitukset välittömästi, käynnistävät alustavan arvion ja tarvittaessa eriyttävät osapuolet tilapäisesti (työjärjestelyt). [\[ttl.fi\]](https://ttl.fi)

##### HR/hallinto:

- ohjaa menettelyn, varmistaa puolueettomuuden ja dokumentoinnin, koordinoi yhteistyön työterveyshuollon ja tyosuojelun kanssa, huolehtii tietosuojasta. [\[tietosuoja.fi\]](https://tietosuoja.fi), [\[finlex.fi\]](https://finlex.fi)

##### Tyosuojeluvaltuutettu ja -organisaatio:

- tukee työntekijöitä, osallistuu selvittelyyn pyydettyä ja seuraa työnantajan toimia (valvontaohjeet 1/2023 ja 3/2023). [\[tyosuojelu.fi\]](https://tyosuojelu.fi), [\[tyosuojelu.fi\]](https://tyosuojelu.fi)

##### Työterveyshuolto:

- tukee psykososiaalisten riskien arvioinnissa (työpaikkaselvitys), antaa asiantuntija-arvion kuormituksesta ja toimenpiteistä. [\[ttl.fi\]](https://ttl.fi), [\[tyosuojelu.fi\]](https://tyosuojelu.fi)

##### Työntekijät:

- velvollisuus välttää toisiin kohdistuvaa terveyttä haittaavaa käyttäytymistä ja ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista. [\[stm.fi\]](https://stm.fi)

## 5. Ilmoituskanavat

- **Ensisijaiset kanavat:** oma esihenkilö, esihenkilön esihenkilö, HR/hallinto, työsuojeluvaltuutettu/työsuojelupäällikkö.
- **Tasa-arvo-/yhdenvertaisuuskysymykset:** voi asioida suoraan HR:n, työsuojelun tai **tasa-arvo-/yhdenvertaisuusvastaavan** kanssa.
- **Ilmoittajansuojelulain** alaan kuuluvissa väärinkäytösepäilyissä käytetään liiton **sisäistä ilmoituskanavaa**; vaihtoehtoisesti ilmoitus voidaan tehdä **Oikeuskanslerinviraston keskitettyyn ulkoiseen kanavaan**. Ilmoittajalla on oikeus suojaan, vastatoimet on kielletty; ilmoittajalle annetaan palaute viimeistään **3 kk** kuluessa. (Tekninen toteutus ja ohjeistus annetaan intrassa.) [\[finlex.fi\]](#)

---

## 6. Menettely häirintä- ja epäasiallisen kohtelun tilanteissa

Suosittelavaa on ensin itse puuttua kokemaansa epäasialliseen ja häiritsevään käytökseen kertomalla asiasta vastapuolelle. (ohita edellinen, mikäli vakava tapaus)

### A. Vastaanotto ja ensitoimet (0–7 vrk)

1. **Ilmoituksen vastaanotto ja kuittaus** (kirjaus valitulla lomakkeella; ks. liite).
2. **Turvatoimet ja välittömät työjärjestelyt** terveydelle haitan tai vaaran poistamiseksi (esim. eriyttäminen, etätyö, työvuorojen muutos). [\[ttl.fi\]](#)
3. **Alustava arvio:** onko kyse TTL 28 §:n tarkoittamasta häirinnästä/epäasiallisesta kohtelusta, tasa-arvo-/yhdenvertaisuushäirinnästä tai muusta ristiriidasta (ohjaa oikeaan menettelyyn). [\[ttl.fi\]](#), [\[tasa-arvo.fi\]](#), [\[finlex.fi\]](#)

### B. Puolueeton selvitys (7–30 vrk)

- 4) **Selvittäjä(t)** nimetään (esteellisyys huomioiden); tarvittaessa ulkopuolinen.
- 5) **Kuulemiset ja dokumentointi:** osapuolten kuuleminen, mahdolliset todistajat, kirjallinen aineisto.
- 6) **Työterveyshuollon asiantuntija-arvio** tarvittaessa (psykososiaalinen kuormitus). [\[ttl.fi\]](#)

### C. Johtopäätökset ja toimenpiteet (30–45 vrk)

- 7) **Kirjallinen loppuraportti:** toiseikat, arviointi, johtopäätökset.
- 8) **Toimet:** ohjaus ja koulutus, työnmuotoilu, kirjallinen huomautus/varoitus, työyhteisö-toimenpiteet; tarvittaessa työsuhte- tai virkasuhdetoimet lain edellyttämällä menettelyllä. Tarvittaessa arvioidaan **rikosilmoituksen** edellytykset (esim. työsyRJintä, vainoaminen). [\[finlex.fi\]](#), [\[korkeinoikeus.fi\]](#)

### D. Seuranta (1–6 kk)

- 9) **Seurantatapaaminen** sovitun ajan kuluttua; vaikutusten arviointi ja lisätoimet.
- 10) **Vaarojen arvioinnin** päivitys (psykososiaaliset riskit) ja tarvittavat rakenteelliset muutokset. [\[tyosuojelu.fi\]](#)

**Tärkeää:** Lain mukaan työnantajan toimintavelvollisuus käynnistyy **heti saatuaan tiedon**; työntekijän ei tarvitse ensin "käydä sanomassa häiritsijälle". [\[ttl.fi\]](#)

## 7. Mitä ei pidetä häirintänä

Työnantajan asiallinen työjohto ja päätökset (työn järjestely, tavoitteet, perusteltu palautteenanto) ja perusteltu kurinpitotoimi eivät sellaisinaan täytä TTL 28 §:n kriteerejä. Arvio tehdään **objektiivisin perustein**. [\[tll.fi\]](https://tll.fi)

---

## 8. Dokumentointi ja tietosuoja

- **Kirjaukset:** ilmiannon vastaanotto, toimet, kuulemiset, johtopäätökset ja seuranta tallennetaan asianhallintaan (pääsy vain tarpeellisille).
  - **Käsittelyn oikeusperuste:** lakisääteinen velvoite (TTL, tasa-arvo-, yhdenvertaisuuslaki), oikeutettu etu (työturvallisuus ja -järjestys), oikeudellisten vaateiden laatiminen/puolustaminen.
  - **Tietotyypit:** henkilötiedot, mahdolliset erityiset tiedot (esim. terveystiedot) vain, jos **välttämätöntä** ja pääsääntöisesti työterveyshuollon kautta.
  - **Säilytys:** säilytysaika määritellään **rekisterinpitäjän sisäisessä säilytysluettelossa/AMS:ssa** tarkoituksenmukaisuuden ja velvoitteiden perusteella; tietoja ei säilytetä pidempään kuin on tarpeen.
  - **Rekisteröityjen oikeudet:** pääsy tietoihin, oikaisu, rajoittaminen, vastustaminen – lain sallimissa rajoissa (mm. muiden oikeudet, tutkinnan integriteetti).
  - **Ilmoittajansuojelun** osalta noudatetaan kanavakohtaisia käsittely- ja salassapitosääntöjä (mm. identiteetin suoja). [\[tietosuoja.fi\]](https://tietosuoja.fi), [\[tietosuoja.fi\]](https://tietosuoja.fi), [\[finlex.fi\]](https://finlex.fi)
- 

## 9. Koulutus, viestintä ja ennaltaehkäisy

- **Vuosittainen koulutus** esihenkilöille ja henkilöstölle (sisältyy perehdytykseen).
  - **Hyvän työkäyttäytymisen pelisäännöt** kerrataan tiimitasolla vähintään vuosittain.
  - **Työpaikkaselvitykset** ja **riskien arvioinnit** sisältävät psykososiaalisen kuormituksen – yhteistyössä työterveyshuollon kanssa. [\[tll.fi\]](https://tll.fi), [\[tyosuojelu.fi\]](https://tyosuojelu.fi)
- 

## 10. Seuranta ja mittarit

- Ilmoitusten määrä ja käsittelyaika (median),
-

- ensitoimien viive (**0–7 vrk-tavoite**),
  - koulutusten kattavuus (%),
  - psykososiaalisten riskien toimenpide-ehdotusten toteuma ja vaikutus. [\[tyosuojelu.fi\]](https://tyosuojelu.fi)
- 

## 11. Esimerkkiluettelo (ei-tyhjentävä)

**Mahdollista häirintää/epäasiallista kohtelua:** toistuva uhkailu, pelottelu tai nöyryyttäminen; työn teon perusteeton vaikeuttaminen; eristäminen; seksuaaliset eleet/viestit; sukupuolen, alkuperän, iän tai muun suojellun ominaisuuden halventaminen. [\[stm.fi\]](https://stm.fi), [\[yhdenverta...uutettu.fi\]](https://yhdenverta...uutettu.fi), [\[tasa-arvo.fi\]](https://tasa-arvo.fi)

**Ei häirintää:** perusteltu ja asiallinen palautteenanto, työnjohto-oikeuden puitteissa tehdyt päätökset, työtä koskevien ongelmien käsittely ja ratkaisuyritykset. [\[ttl.fi\]](https://ttl.fi)

---

## 12. Liitteet

1. **Ilmoituslomake** (sisäinen kanava/HR)
2. **Aloituseroitus osapuolille** (selvityksen käynnistys)
3. **Kuulemispyyntö** (osallistumis- ja avustamisoikeus)
4. **Loppuraporttipohja** (johtopäätökset ja toimenpiteet)
5. **Seurantalomake** (toimenpiteiden vaikuttavuus)
6. **Tietosuojaseloste** (käsittelytarkoitus, oikeusperuste, säilytysajat)

## Liite 1. Ilmoituslomake (häirintä tai epäasiallinen kohtelu)

### 1. Ilmoituksen perustiedot

- Päivämäärä:
- Ilmoituksen vastaanottaja:
- Ilmoituskanava (esihenkilö / HR / työsuojelu / muu, mikä):

### 2. Ilmoittajan tiedot

- Nimi:
- Tehtävä / virka:
- Yhteystiedot:
- Toivonko yhteydenpitoa ensisijaisesti:  puhelin  sähköposti  
(Ilmoittajan henkilöllisyys suojataan lain edellyttämällä tavalla.)

### 3. Ketä ilmoitus koskee

- Häirinnäksi tai epäasialliseksi koetun henkilön nimi/tehtävä (jos tiedossa):
  
- Onko kyseessä  esihenkilö  kollega  muu:

### 4. Kuvaus tapahtumasta

Kuvaa mahdollisimman konkreettisesti:

- mitä on tapahtunut,
- milloin ja missä (ajankohta, kesto, toistuvuus),
- ketkä olivat osallisina tai todistajina.

(Voit liittää erillisen asiakirjan.)

### 5. Arvio tapahtuman luonteesta

- Häirintä / epäasiallinen kohtelu (TTL 28 §)
- Seksuaalinen tai sukupuoleen perustuva häirintä
- Yhdenvertaisuuslain mukainen häirintä
- Työyhteisökonflikti / muu asia
- En ole varma – pyydän arviota

### 6. Aiemmat toimenpiteet

- Onko asiasta huomautettu vastapuolelle?  kyllä  ei
- Onko asiasta keskusteltu esihenkilön / HR:n / työsuojelun kanssa?
- Muut toimenpiteet:

### 7. Välittömät turvatoimet

Tarvitaanko mielestäsi välittömiä työjärjestelyjä terveydellisen haitan poistamiseksi?  kyllä  
(mitä)  ei  en osaa sanoa

### 8. Allekirjoitus

- Paikka ja päivämäärä
- Allekirjoitus \_\_\_\_\_

## **Liite 2. Aloituseroilmoitus osapuolille (selvityksen käynnistyminen)**

**Asia:** Häirintä-/epäasiallisen kohtelun asian selvittäminen

**Päivämäärä:**

### **Vastaanottaja:**

Keski-Pohjanmaan liitto on vastaanottanut ilmoituksen, joka koskee mahdollista häirintää tai epäasiallista kohtelua. Työnantajalla on lakisääteinen velvollisuus selvittää asia puolueettomasti ja viivytyksettä.

### **Mitä tapahtuu seuraavaksi**

- Asiassa käynnistetään puolueeton selvitys.
- Selvittäjä(t) nimetään ja heidän esteettömyytensä arvioidaan.
- Osapuolia kuullaan erikseen.
- Tarvittaessa tehdään väliaikaisia työjärjestelyjä.

### **Osapuolten oikeudet**

- Oikeus tulla kuulluksi
- Oikeus saada tieto selvityksen etenemisestä
- Oikeus käyttää avustajaa (esim. luottamusmies)
- Oikeus asianmukaiseen tietosuojaan ja luottamuksellisuuteen

Selvityksen tavoitteena on tosiseikkojen selvittäminen ja työympäristön turvallisuuden varmistaminen – ei ennakoarviointi syyllisyydestä.

**Yhteyshenkilö:**

(tehtävä, nimi, yhteystiedot)

### **Liite 3. Kuulemispyyntö**

#### **Asia: Kuuleminen häirintä-/epäasiallisen kohtelun selvityksessä**

#### **Päivämäärä:**

Sinua pyydetään osallistumaan kuulemiseen osana työnantajan käynnistämää selvitysmenettelyä.

#### **Kuulemisen tarkoitus**

Kuulemisen tarkoituksena on antaa sinulle mahdollisuus esittää oma näkemyksesi asiasta ja tuoda esiin mahdolliset lisäselvitykset.

#### **Kuulemisen tiedot**

- Aika:
- Paikka / etäyhteys:
- Kuulija(t):

#### **Oikeudet kuulemisessa**

- Oikeus tuoda esiin oma näkemyksesi
- Oikeus käyttää avustajaa
- Oikeus täydentää kirjallisesti kuulemisen jälkeen

**Kuuleminen dokumentoidaan ja käsitellään luottamuksellisesti.**

## **Liite 4. Loppuraporttipohja**

### **Häirintä-/epäasiallisen kohtelun selvitys – loppuraportti**

#### **1. Perustiedot**

- Diaarinumero:
- Selvityksen kohde:
- Selvityksen ajanjakso:
- Selvittäjä(t):

#### **2. Selvityksen lähtökohta**

- Ilmoituksen kuvaus
- Sovellettava lainsäädäntö ja ohjeistus

#### **3. Menettely**

- Kuulemisten toteutus (päivämäärät, osapuolet)
- Kirjallinen aineisto
- Mahdollinen työterveyshuollon arvio

#### **4. Tosiseikat**

Asiallinen ja objektiivinen kuvaus selvityksessä ilmenneistä tapahtumista.

#### **5. Arviointi**

- Täyttääkö toiminta häirinnän / epäasiallisen kohtelun tunnusmerkit
- Onko kyse tasa-arvo- tai yhdenvertaisuuslain mukaisesta häirinnästä
- Työturvallisuuden näkökulma

#### **6. Johtopäätökset**

#### **7. Päätetyt toimenpiteet**

- Yksilöön kohdistuvat toimet
- Työyhteisöä koskevat toimenpiteet
- Seuranta

#### **8. Allekirjoitukset**

- Selvittäjä(t)
- Päätöksentekijä

## Liite 5. Seurantalomake

### Toimenpiteiden seuranta – häirintä-/epäasiallisen kohtelun tapaus

#### 1. Perustiedot

- Asia:
- Päätetty seuranta-ajankohta:
- Vastuutaho:

#### 2. Toteutetut toimenpiteet

Toimenpide	Toteutettu (kyllä/ei)	Huomiot

#### 3. Vaikutusten arvio

- Onko koettu häirintä päättynyt?
- Onko työilmapiiri parantunut?
- Tarvitaanko lisätoimia?

#### 4. Jatkotoimet

- Ei jatkotoimia
- Lisäseuranta
- Uudet toimenpiteet (mitä)

#### 5. Päivämäärä ja vastuuhenkilön allekirjoitus

## **Liite 6. Tietosuojaseloste (häirintä- ja epäasiallisen kohtelun käsittely)**

### **Rekisterinpitäjä**

Keski-Pohjanmaan liitto

### **Käsittelyn tarkoitus**

Häirintää ja epäasiallista kohtelua koskevien ilmoitusten vastaanotto, selvittäminen, dokumentointi, toimenpiteiden toteutus ja seuranta.

### **Oikeusperuste**

- Lakisääteinen velvoite (Työturvallisuuslaki, tasa-arvo- ja yhdenvertaisuuslaki)
- Rekisterinpitäjän oikeutettu etu (työturvallisuus)
- Oikeudellisten vaateiden laatiminen ja puolustaminen

### **Käsiteltävät henkilötiedot**

- Perustiedot (nimi, tehtävä)
- Tapahtumiin liittyvät kuvaukset
- Mahdolliset terveystiedot vain välttämättömässä laajuudessa ja pääsääntöisesti työterveyshuollon kautta

### **Tietojen vastaanottajat**

- HR/hallinto
- Esihenkilöt asian edellyttämässä laajuudessa
- Työsuojeluorganisaatio
- Työterveyshuolto

### **Säilytysaika**

Tietoja säilytetään vain niin kauan kuin asian käsittely ja lakisääteiset velvoitteet edellyttävät.

### **Rekisteröidyn oikeudet**

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, oikaista ja rajoittaa tietojensa käsittelyä lain sallimissa rajoissa.