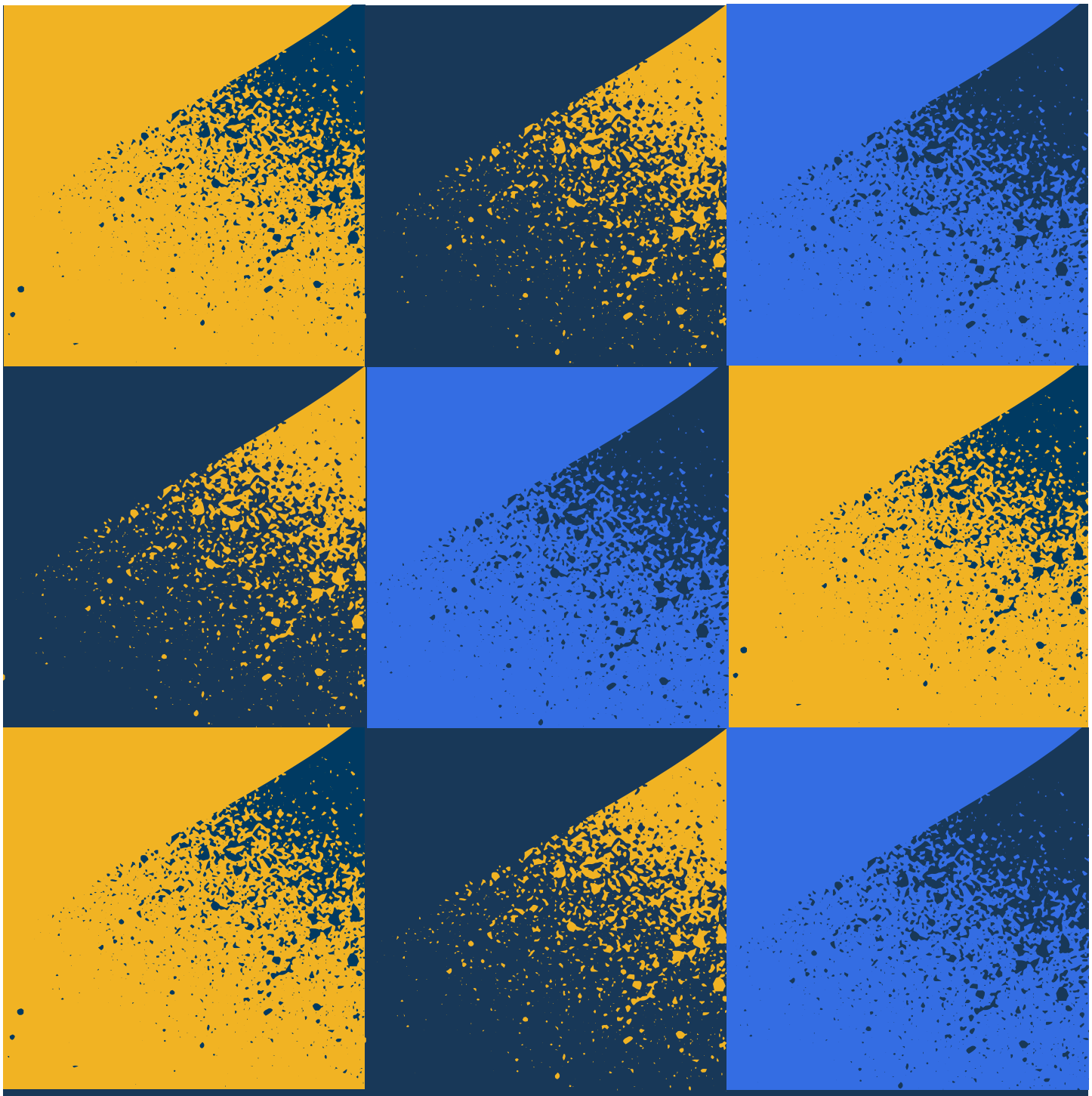


Ohje syrjinnän, häirinnän ja muun epäasiallisen kohtelun käsittelemiseksi

RAKENNUS· TEOLLISUUS

2026

Tätä ohjetta sovelletaan yhdenmukaisesti kaikkiin henkilöihin heidän asemastaan, tehtävästään, työsuhteensa kestosta, tuloksellisuudestaan tai muusta organisaatiolle tuottamastaan arvosta riippumatta. Häirintää, syrjintää ja epäasiallista kohtelua koskevat ilmoitukset käsitellään yhdenvertaisesti ja puolueettomasti riippumatta siitä, kuka on ilmoituksen tekijä tai kohde.

Syrjintää, häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua ei tule työyhteisössä hyväksyä missään muodossa ja siihen pitää puuttua, jos sellaista havaitaan. Jokaisen on tartuttava havaitsemaansa epäasialliseen kohteluun turvallisella ja tilanteeseen sopivalla tavalla sekä tarvittaessa ilmoitettava siitä työnantajan edustajalle. Työnantajan ja esihenkilöiden vastuulla on huolehtia siitä, ettei työpaikalla sallita epäasiallista kohtelua.

Perusta lainsäädännöstä

Työturvallisuuslain 28 § kieltää terveyttä haittaavan tai vaarantavan häirinnän ja muun epäasiallisen kohtelun työssä. Lisäksi tasa-arvolaki ja yhdenvertaisuuslaki asettavat velvoitteita ryhtyä toimenpiteisiin häirintätapausten käsittelemiseksi sekä niiden poistamiseksi. Seksuaalinen häirintä voi vakavimmissa tapauksissa täyttää myös rikoslain mukaisen rikoksen tunnusmerkistön. Työnantajalla on velvollisuus toimia aktiivisesti tullessaan tietoiseksi häirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta työpaikalla, mutta yhtäaikaisesti myös työntekijällä on velvollisuus välttää haitallista käytöstä.



”Työnantajalla on velvollisuus toimia aktiivisesti tullessaan tietoiseksi häirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta työpaikalla, mutta yhtäaikaisesti myös työntekijällä on velvollisuus välttää haitallista käytöstä.”

Mitä häirintä ja epäasiallinen kohtelu itse asiassa on?

Häirinnällä ja epäasiallisella kohtelulla tarkoitetaan toimintaa tai käyttäytymistä, joka on lain, hyvän tavan tai työhön liittyvien velvollisuuksien vastaista ja joka voi vaarantaa työntekijän terveyden, turvallisuuden tai työhyvinvoinnin. Työpaikkakiusaamisella tarkoitetaan tyypillisesti pitkäkestoista, toistuvaa ja järjestelmällistä painostavaa, loukkaavaa tai alistavaa käyttäytymistä. Seksuaalinen häirintä, muu sukupuoleen perustuva häirintä sekä syrjintä eivät kuitenkaan edellytä pitkäkestoisuutta, toistuvuutta tai järjestelmällisyyttä. Ne voivat toteutua myös yksittäisessä teossa, tilanteessa tai päätöksessä. Tyypillisiä häirinnän, epäasiallisen kohtelun ja syrjinnän tilanteita ovat muun muassa

- uhkailu, pelottelu sekä ilkeät ja vihjailevat viestit
- väheksyvät ja pilkkaavat puheet
- työnteon perusteeton arvostelu ja vaikeuttaminen
- julkinen nöyryyttäminen tai väärien tietojen levittäminen tai aseman kyseenalaistaminen
- työyhteisöstä eristäminen
- perusteeton työkyvyn tai terveyden kyseenalaistaminen
- seksuaalinen tai muu sukupuoleen perustuva häirintä
- syrjintä, joka perustuu henkilön ominaisuuksiin, kuten esimerkiksi sukupuoleen, sukupuoli-identiteettiin, ikään, ulkonäköön, etniseen taustaan, kansalaisuuteen tai uskonnolliseen tai poliittiseen vakaumukseen.

Lisäksi työturvallisuuslain näkökulmasta häirinnän ja epäasiallisen kohtelun arvioinnissa merkitystä on sillä, onko menettely ollut omiaan aiheuttamaan työntekijän terveydelle haittaa tai vaaraa.

Mikä toisaalta ei ole häirintää?

Kaikki työssä tai työpaikalla esiintyvä kielteinen käyttäytyminen ei kuitenkaan ole häirintää. Häirinnäksi tai epäasialliseksi kohteluksi ei katsota seuraavia:

- satunnainen epäasiallinen käytös tai yksittäiset näkemyserot
- perusteltu työnjohto-oikeuden käyttö ja siihen liittyvät päätökset, kuten huomautus, varoituksen antaminen, muut kurinpitotoimet tai työjärjestelyjen muuttaminen
- rakentava ongelmien käsittely ja esimerkiksi perusteltu työkyvyn arviointiin ohjaaminen

Toisaalta on huomioitava, että joissakin tapauksissa jo yksittäinen teko voi aiheuttaa terveydellistä haittaa ja olla siten häirintää. Näin voi olla esimerkiksi seksuaalisen häirinnän tilanteissa, jolloin voi olla kyse myös tasa-arvolaissa kielletystä syrjinnästä.

Tehtävät ja vastuut häirinnän ja muun epäasiallisen kohtelun tilanteissa

Rooli	Tehtävät ja vastuut
Työntekijä	• Välttää epäasiallista käytöstä ja noudattaa työmaan/työpaikan pelisääntöjä. • Ilmoittaa havaitsemastaan häirinnästä tai muusta epäasiallisesta kohtelusta (esihenkilölle, työsuojeluvaltuutetulle tai päätoteuttajalle). • Osallistuu selvitykseen asiallisesti. • Tarvittaessa hakee tukea työsuojeluvaltuutetulta tai työterveyshuollosta.
Työnantaja	• Laatii käytännöt ja informoi omia työntekijöitään yrityksen käytännöistä häirinnän ja muun epäasiallisen kohtelun ehkäisemiseksi ja siihen puuttumiseksi. • Seuraa ja puuttuu viivytyksettä omassa organisaatiossa tapahtuvaan epäasialliseen kohteluun. • Selvittää työntekijöiden ilmoitukset ja tekee tarvittavat toimenpiteet (esim. varoitukset, työjärjestelyt). • Toimii yhteistyössä yhteisen rakennustyömaan päätoteuttajan tai muun yhteisen työpaikan pääasiallista määräysvaltaa käyttävän työnantajan kanssa tilanteen ratkaisemiseksi. • Huolehtii, että työsuojeluvaltuutettu ja työterveyshuolto ovat tarvittaessa mukana.
Päätoteuttaja	• Määrittelee toimintamallin häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ehkäisemiseksi ja siihen puuttumiseksi sekä viestii siitä työmailla/työpaikoilla. • Varmistaa, että kaikki työnantajat ja työntekijät tuntevat ohjeet. • Puuttuu, ohjaa ja selvittää yrityksessä tai sen työmaalla/työpaikoilla esiin tulleet häirinnän ja epäasiallisen kohtelun tilanteet. • Toteuttaa välittömät toimet tilanteen rauhoittamiseksi (esim. työjärjestelyt). • Dokumentoi vaiheet ja seuraa sovittujen toimenpiteiden vaikutuksia.

Yrityksissä on tarpeen siis suunnitella ennalta käytäntö, jolla mahdolliset esiin tulevat häirintä- ja muut epäasiallisen kohtelun tapaukset käsitellään. Käytäntö tulee viestiä henkilöstölle. Prosessin kulku voi olla tiivistetysti alla olevan kaltainen.

Häirintä ja epäasiallinen kohtelu -prosessi tiivistetysti

Ilmoitus
- Häirintä tai epäasiallinen kohtelu tulee ilmi työpaikalla
- Dokumentoidaan ilmoitus

→

Välitön reagointi
- Varmistetaan, ettei häirintä tai epäasiallinen kohtelu jatku työpaikalla

→

Selvitys
- Kerätään faktat, selvitetään tilanne ja kuullaan osapuolia
- Arvioidaan onko kyse häirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta

→

Toimenpiteet
- Päätös toimenpiteistä ja niiden toteutus
- Dokumentointi ja tiedotus osapuolille

→

Seuranta ja päätös
- Päätoteuttaja ja työnantaja seuraavat tehtyjen päätösten ja toimenpiteiden vaikutusta

Seksuaalinen häirintä työpaikalla

Seksuaalinen häirintä on yhdenvertaista ja turvallista työympäristöä vaarantavaa toimintaa, jota ei hyväksytä missään muodossa. Seksuaalinen häirintä on ihmisoikeusloukkaus ja tasa-arvolaissa kiellettyä syrjintää. Se voi kohdistua kehen tahansa sukupuolesta, asemasta, iästä tai työsuhteen muodosta riippumatta. Häirintään voivat vaikuttaa samanaikaisesti myös muut henkilöön tai hänen asemaansa liittyvät tekijät, kuten etninen tausta, ihonväri, ikä, vammaisuus, kansalaisuus, uskonto, seksuaalinen suuntautuminen, sukupuoli-identiteetti, työsuhteen muoto tai muu haavoittuva asema.

Seksuaalisella häirinnällä tarkoitetaan ei-toivottua seksuaalissävytteistä sanallista, sanatonta tai fyysistä käyttäytymistä, joka loukkaa henkilön henkistä tai fyysistä koskemattomuutta tai luo uhkaavan, vihamielisen, nöyryyttävän, halventavan tai ahdistavan ilmapiirin. Seksuaalisen häirinnän tunnusmerkkinä on käyttäytymisen ei-toivottu luonne. Häirinnän kohteelta ei edellytetä nimenomaista kieltoa tai muuta vastustamista sen osoittamiseksi, ettei hän hyväksy käytöstä. Käyttäytyminen voi olla tahallista tai tahatonta, mutta sen hyväksyttävyyttä arvioidaan ensisijaisesti vaikutusten, ei tekijän tarkoituksen perusteella.

Seksuaalista häirintää voivat olla esimerkiksi:

- seksuaalisväritteiset huomautukset, vihjailu tai kommentointi,
- ulkonäköä tai vartaloa koskevat asiattomat huomautukset,
- seksuaalissävytteiset viestit, kuvat tai materiaalit,
- ei-toivottu fyysinen koskettaminen,
- seksuaaliset ehdotukset
- sekä muu seksuaalinen huomio, jonka kohde kokee epämiellyttäväksi tai loukkaavaksi.

Häirintää voi tapahtua kasvokkain, puhelimitse, sähköpostitse, pikaviesteissä, sosiaalisessa mediassa tai muissa sähköisissä viestintäkanavissa.

Seksuaalinen häirintä voi ilmetä työpaikalla, työmaalla, työmatkoilla, koulutus- ja asiakastilaisuuksissa, henkilöstö- ja edustustapahtumissa sekä muissa työhön liittyvissä tilanteissa. Häiritsijä voi olla työtoveri, esihenkilö, alainen, asiakas, yhteistyökumppani tai muu työpaikan toimintaan liittyvä henkilö.

Vaikka häirintä usein muodostuu toistuvasta käyttäytymisestä, myös yksittäinen teko voi olla vakavuudeltaan sellainen, että sitä on pidettävä seksuaalisena häirintänä. Tämä erottaa seksuaalisen häirinnän monista muista epäasiallisen kohtelun tilanteista. Myös huumoriksi tarkoitettu tai työporukan alakulttuurin mukainen käyttäytyminen voi olla seksuaalista häirintää, mikäli se on kohteelle ei-toivottua.

Työnantajan tulee aktiivisesti pyrkiä ehkäisemään seksuaalista häirintää edistämällä työyhteisössä hyvää vuorovaikutuskulttuuria, yhdenvertaisuutta ja keskinäistä arvostusta. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus käyttäytyä työssä asiallisesti ja kunnioittaa muiden henkilökohtaista koskemattomuutta ja ihmisarvoa. Turvallinen työympäristö syntyy yhteisestä vastuusta, avoimesta toimintakulttuurista ja siitä, että epäasialliseen käyttäytymiseen puututaan viivytyksettä.



”Jokainen työyhteisön jäsen voi omalta osaltaan edistää turvallista työympäristöä puuttumalla havaitsemaansa häirintään tai epäasialliseen kohteluun.”

Miten toimia, mikäli koet joutuvasi epäasiallisen kohtelun tai häirinnän kohteeksi?

Mikäli koet, että sinua on kohdeltu epäasiallisesti, voit kertoa kyseiselle henkilölle, että hänen käytöksensä on ollut mielestäsi loukkaavaa ja pyytää häntä lopettamaan se. Kirjaa muistiin mitä on tapahtunut ja onko tapauksella ollut todistajia ja säilytä mahdolliset saamasi epäasialliset viestit tai muu aineisto.

Mikäli vastaavanlainen toiminta jatkuu tai et uskalla ottaa asiaa esille suoraan sinua häirinneen henkilön kanssa, kerro tapahtumista esihenkilöllesi, jonka tulee lain mukaan tämän jälkeen ryhtyä aktiivisesti selvittämään asiaa. Mikäli epäasialliseen käytökseen olisi syyllistynyt esihenkilösi, ota hänen esihenkilöönsä yhteyttä asiassa. Tarvittaessa voit olla asiasta yhteydessä myös esimerkiksi henkilöstöhallintoon, työterveyshuoltoon taikka yrityksesi työsuojeluvaltuutettuun. Viimesijaisena mahdollisuutena voit tehdä ilmoitukseen aluehallintoviraston työsuojelun vastuualueelle siitä, ettei työnantaja puutu häirintään. Rikosten osalta ota aina yhteys poliisiin.

Asian ilmoittaminen eteenpäin ei edellytä, että olet ensin ottanut asian puheeksi epäasialliseen kohteluun syyllistyneen kanssa. Ilmoituslomakkeen löydät tämän ohjeen lopusta. On tärkeää, että ilmoitus on mahdollisimman seikkaperäinen. Toimita liitteeksi kaikki mahdollinen dokumentaatio tapahtumista.

Miten toimia, jos havaitset häirintää?

Jokainen työyhteisön jäsen voi omalta osaltaan edistää turvallista työympäristöä puuttumalla havaitsemaansa häirintään tai epäasialliseen kohteluun. Tilanteesta riippuen tämä voi tarkoittaa esimerkiksi häiritsevän toiminnan keskeyttämistä, häirinnän kohteen tukemista tai asian saattamista työnantajan tietoon. Toiminnassa tulee aina huomioida häirinnän kohteeksi joutuneen henkilön turvallisuus ja toiveet.

Tarkempi ohje epäasiallisen kohtelun käsittelyyn

1. **Esihenkilö / työnantajan edustaja kirjaa ilmoittajan kanssa käydyn keskustelun pohjalta epäasiallisen kohtelun ilmoituksen ja pyytää siihen ilmoituksen tekijän vahvistusta.**
   a. Kuvaus tapahtuneesta, miten ja milloin epäasiallisen kohtelun tai häirinnän kokeminen on tapahtunut ja onko sitä tapahtunut useammin?
   b. Onko häirintää tai epäasiallista kohtelua kokenut kertonut asiasta sille, joka on käyttäytynyt mahdollisesti epäasiallisesti ja millä tavoin?
   c. Onko asiasta näyttöä, esimerkiksi viestejä tai todistajia?
   d. Onko tapahtumilla ollut millaisia mahdollisia vaikutuksia henkilön terveyteen?
   e. Onko häirinnän kohteeksi joutunut mahdollisesti ilmoittanut vastaavasta käytöksestä jo aiemmin tai onko hän kertonut asiasta ulkopuolisille kokemansa jälkeen?
   f. Mitä vaatimuksia ilmoituksen tekijällä on asian käsittelyn suhteen?
   g. Kirjataan osallistujat ja milloin asiaa on käsitelty.

2. **Esihenkilö / työnantajan edustaja käy ilmoituksen kohdittain läpi ilmoituksen kohteen eli epäasiallisesta kohtelusta epäillyn kanssa ja kirjaa tämän näkemyksen tilanteesta / tapahtumista.**
   a. Ilmoituksen kohteen näkemys tapahtumista ja siihen liittyvistä mahdollisista seikoista.
   b. Ilmoituksen kohteen näkemys, onko tapahtumia ollut useampia vai yksittäinen kerta?
   c. Onko ilmoituksen tekijä kertonut kokeneensa käytöksen epäasiallisena?
   d. Onko ilmoituksen kohteen mukaan asiassa hänellä todistajia tai muuta näyttöä?
   e. Kirjataan osallistujat ja milloin asiaa on käsitelty.

3. **Yhteenvedon tekeminen**
   a. Riidattomat seikat, mistä osapuolet ovat olleet samaa mieltä tapahtumiin liittyen?
   b. Riitaiset seikat – asiat, mistä osapuolilla on erilainen näkemys?

4. **Mahdollinen palaveri osapuolten kanssa yhteisesti asian käsittelyn edistämiseksi ja epäselvien asioiden selvittämiseksi**
   a. Palaveri järjestetään, jos häirintää kokenut niin toivoo.
   b. Läsnä oltava esihenkilö tai muu työnantajan edustaja.
   c. Todetaan onko häirintää kokeneen mahdolliset vaatimukset asiassa vielä ennallaan.
   d. Kirjataan osallistujat ja milloin asiaa on käsitelty.

5. **Työnantajan ratkaisu asiassa ja mahdolliset toimenpiteet**
   a. Mitä on sovittu tai mihin toimenpiteisiin on ryhdytty/ryhdytään epäasiallisen kohtelun ilmoituksen perusteella?
   b. Jos työnantajan toimenpiteisiin ei ole katsottu olevan syytä ryhtyä, mihin päätös perustuu?
   c. Miten sovittuja mahdollisia toimenpiteitä seurataan?
   d. Kirjataan osallistujat ja milloin asiaa on käsitelty.



”Häirinnästä ilmoittaneeseen, häirintää kokeneeseen, todistajaan, sivustaseuraajaan tai asian selvittämiseen osallistuneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä seurauksia.”

Sekä esihenkilön / työnantajan edustajan, että asianosaisten tulee seurata, että sovittuja asioita noudatetaan ja epäasiallinen kohtelu loppuu. Jos epäasiallinen kohtelu jatkuu, työnantaja voi ryhtyä kurinpidollisiin toimiin antamalla kirjallisen varoituksen tai ääritapauksessa päättää työsuhteen.

Ilmoituksen käsittelyperiaatteet

- Asia käsitellään viipymättä.
- Selvitys tehdään puolueettomasti ja tasapuolisesti.
- Tiedot käsitellään luottamuksellisesti.
- Tietoja annetaan vain niille, joiden tehtäviin asian käsittely kuuluu.
- Tarvittaessa käytetään organisaation ulkopuolista selvittäjää.
- Osapuolille kerrotaan prosessin etenemisestä ja lopputuloksesta.
- Dokumentaatio säilytetään tietosuojan mukaisesti.
- Määritellään käsittelyn tavoiteajat.

Häirinnästä ilmoittaneeseen, häirintää kokeneeseen, todistajaan, sivustaseuraajaan tai asian selvittämiseen osallistuneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä seurauksia.

Häirintää koskevia ilmoituksia arvioitaessa ei tule tehdä johtopäätöksiä ilmoituksen viivästymisestä, muistamisen epätarkkuuksista, osapuolten myöhemmästä yhteydenpidosta tai siitä, ettei henkilö ole tilanteessa vastustanut käyttäytymistä. Häirintää kokeneen henkilön reagointitavat voivat vaihdella, minkä vuoksi jokaista tapausta arvioidaan sen omien olosuhteiden perusteella.

Lisätietoja ja tarkempia toimintaohjeita:

RT ville.wartiovaara@rt.fi ja pauliina.loisa@rt.fi

Tyosuojelu.fi/tyoolot/epaasiallinen-kohtelu

https://ttk.fi/tyoturvallisuus/tyoympariston-turvallisuus/hairinta-ja-epaasiallinen-kohtelu/

Ilmoitus työnantajalle työssä koetusta häirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta

Työpaikan nimi:

Ilmoittajan nimi:

Ilmoittajan lähimmän esimiehen nimi:

Kuka/ketkä häiritsivät sinua:

Milloin häirintä tapahtui:

Missä häirintä tapahtui:

Kuvaile tapahtumien kulku mahdollisimman yksityiskohtaisesti:

Onko häirinnästä todisteita? Esimerkiksi sähköposteja/ whatsapp-viestejä tms. tai todistajia, eli näkikö tai kuuliko joku muu tilanteen?

a) todisteet:

b) todistajat:

Oletko käynyt asiaan liittyen työterveyshuollossa?

Koetko tarvitsevasi välitöntä apua, esimerkiksi työpsykologin palveluja?

Päiväys:

Allekirjoitus: