

Ulkoministeriön vastuullisen työkäyttäytymisen opas häirinnän ja epäasiallisen käytöksen poistamiseksi

Sisällysluettelo

1. Johdanto	2
2. Mitä häirinnällä, seksuaalisella häirinnällä ja epäasiallisella käytöksellä tarkoitetaan	3
2.1 Häirintä (työpaikkakiusaaminen)	3
2.2 Seksuaalinen häirintä	4
2.2.1 Seksuaalinen ahdistelu	4
2.3 Epäasiallinen käytös	4
2.4 Työsyryntä.....	5
3. Työnantajan ja työntekijän oikeudet ja velvollisuudet	5
3.1 Työnantajan oikeudet ja velvollisuudet	5
3.2 Työntekijän oikeudet ja velvollisuudet	6
4. Toimintaohjeet	6
4.1 Jos koet häirintää työtoverin taholta	7
4.1.1 Asian vireille tulo	7
4.1.2 Selvittäminen	7
4.1.3 Johtopäätökset	8
4.1.4 Jatkotoimenpiteet	9
4.2 Jos koet häirintää esimiehen taholta	9
4.2.1 Asian vireille tulo	9
4.2.2 Selvittäminen	10
4.2.3 Johtopäätökset	10
4.2.4 Jatkotoimenpiteet	11
4.3 Jos oma käytöksesi koetaan häirintänä	12
4.4 Jos koet häirintää asiakkaan/sidosryhmän edustajan taholta	13
4.5 Epäasiallisen käytöksen selvittäminen	13
4.6 Ohjeita työtoverille	13
5. Ongelmien selvittäminen ns. anonyymeissä yhteydenotoissa	14
6. Ilmoituskanavat	14
7. Yhteenveto: roolit ja vastuut	16
7.1 Esimies	16
7.2 Esimiehen esimies	16
7.3 Johto (valtiosihteeri/palvelusektorin alivaltiosihteeri)	17
7.4 HAL-13	17
7.5 Henkilöstön edustajat	18
7.6 Työterveyshuolto	18

1. Johdanto

Tässä ohjeessa kuvataan ulkoministeriön toimintatavat häirinnän, seksuaalisen häirinnän ja epäasiallisen käytöksen ilmoittamiseksi, selvittämiseksi ja korjaamiseksi. Ohje täydentää valtioneuvoston varhaisen tuen mallin (VARTU) kohtaa 6 Häirintä, seksuaalinen häirintä ja epäasiallinen käytös. Ulkoministeriössä noudatetaan edelleen VARTU:n toimintatapoja, joita tämä ohje täydentää.

Oppaan tarkoituksena on tukea vastuullista työkäyttäytymistä, ennaltaehkäistä häirintää sekä tarvittaessa selvittää ja korjata esiin tulleita ongelmia. Oppaassa kuvataan, miten häirintäasia saadaan vireille, miten se selvitetään ja mitä johtopäätöksiä ja jatkotoimenpiteitä voi seurata. Lisäksi ohjeissa painotetaan tilanteiden seurannan tärkeyttä.

Oppaan tavoitteena on varmistaa, että kaikki esille tuodut häirintäilmoitukset selvitetään ja ratkaistaan puolueettomasti, yhdenvertaisesti ja viipymättä oppaassa esitettyjen toimintatapojen ja aikataulujen mukaan. Vaikka kaikki tilanteet ovat yksilöllisiä, niiden selvittämisessä noudatetaan tämän ohjeen mukaisia prosesseja ja kaikista keskusteluista kirjataan muistiot. Oppaassa on määritelty eri osapuolisen oikeudet, velvollisuudet ja tehtävät. Vastuu tilanteiden selvittämisessä ja ratkaisemisessa on aina häirintää kokeneen esimiehellä tai esimiehen esimiehellä. Tilanteiden selvittämisessä on mukana myös HAL-13 (henkilöstön kehittämis- ja työhyvinvointiyksikkö), jossa näitä asioita hoitavat työhyvinvointipäällikkö ja työhyvinvointiasiantuntija.

Ulkoministeriössä häirintä ja muu epäasiallinen käytös on kiellettyä. Työnantajalla on oikeus ja velvollisuus selvittää työnantajan tietoon tulleet tilanteet, sekä päättää tarkoituksenmukaisista toimista ongelmien selvittämiseksi ja korjaamiseksi. Vastuu häirinnän lopettamisesta on työnantajalla, mutta ilman tietoa henkilön kokemasta häirinnästä työnantajalla ei ole mahdollisuutta toimia.

Tässä oppaassa noudatetaan aluehallintoviraston työsuojeluvastuualueen (AVI) työnantajille antamaa ohjeistusta. AVI on työsuojelua valvova viranomainen. Ennen valvontatoimenpiteitä AVI edellyttää, että työnantaja on saanut tiedon mahdollisesta häirinnästä sekä että on ollut riittävästi aikaa korjata tilanne. Siksi on ensiarvoisen tärkeää, että häirintään liittyvät kokemukset ja tilanteet tulevat työnantajan tietoon, ja että esimiehet ryhtyvät viipymättä tarvittaviin toimenpiteisiin.

Häirintäepäilyt tulee selvittää ja ratkaista työpaikalla. AVI:n mukaan tilanteiden selvittämisessä ja korjaamisessa tulee noudattaa työpaikalla sovittua ohjeistusta. Siksi kaikkien osapuolien tulee noudattaa tätä ohjetta sekä sitoutua käsittelemään asiaa ohjeessa mainittujen toimintatapojen mukaisesti ja ohjeessa esitettyjen osapuolien kanssa. Jos häirintäilmoituksen tehnyt työntekijä on tyytymätön työnantajan ratkaisuun, hän voi tehdä asiastaan käsittelypyynnön AVI:in.

Häirintä on henkilön kokemus, joka perustuu jonkun tai joidenkin henkilöiden toimintaan ja käyttäytymiseen. Ennen kuin asia voidaan ratkaista, työnantajan tulee voida tarkemmin selvittää, mitä on tapahtunut, ja mistä ongelmatilanteessa on kysymys. Tilanteet voivat osoittautua työturvallisuuslain vastaiseksi häirinnäksi taikka muuksi työyhteisöongelmaksi. Muita tilanteita voivat olla esimerkiksi epäselvyydet työn organisoinnissa, vuorovaikutukseen liittyvät ongelmat, yleisempi epätarkoituksenmukainen käytös taikka väärinymmärrykset. Myös nämä tilanteet tulee saada ratkaistuksi, vaikka häirintää ei olisikaan tapahtunut. Tilanteisiin tulee siis puuttua jo siinä vaiheessa, kun ristiriidat eivät ole työturvallisuuslain tarkoittamaa häirintää.

Tätä ohjetta noudatetaan koko UH:ssa, myös paikalta palkattujen osalta. UE:ssa tilanteiden haastavuutta voi lisätä työyhteisön pieni koko sekä etäisyys tukea tarjoavista tahoista (hallinto ja henkilöstön edustajat). Paikalta palkattujen tilanteessa myös kulttuurierot ja kohdemaan erilainen lainsäädäntö voivat vaikeuttaa asioiden selvittelyä. Näistä UE:n osalta HAL-13 tarjoaa aktiivista tukea tilanteiden ratkaisemiseksi ja he voivat olla yhteydessä HAL:13:een matalalla kynnyksellä. Tällöin HAL-13 auttaa asian vireille saattamiseksi.

Häirinnän ja epäasiallisen käytöksen tilanteissa niin työntekijät kuin esimiehet voivat ottaa yhteyttä HAL- 13:een, josta annetaan neuvoa ja tukea tilanteiden selvittämiseksi ja ratkaisemiseksi tämän ohjeen mukaisesti.

2. Mitä häirinnällä, seksuaalisella häirinnällä ja epäasiallisella käytöksellä tarkoitetaan

Tässä luvussa kuvataan häirinnän, seksuaalisen häirinnän ja epäasiallisen käyttäytymisen ilmenemismuotoja. Käsitteitä on paljon, osa niistä perustuu säädöksiin ja osa taas on epävirallisempia arkikielen käsitteitä. Työturvallisuuslaissa määritellään *häirintä ja epäasiallinen kohtelu*, joita ei kuitenkaan eroteta lakitekstissä toisistaan. Arkipuheessa käytetään myös *työpaikkakiusaamisen* käsitettä, jolla tarkoitetaan samaa asiaa kuin häirintää.

Häirintä sisältää työturvallisuuslaissa myös *seksuaalisen häirinnän*, josta säädetään erikseen myös tasa-arvolaisissa. Lisäksi rikoslaisissa säädetään *seksuaalisesta ahdistelusta*.

Lisäksi tässä ohjeessa käsitellään *epäasiallista käytöstä (huonoa käytöstä)*, joka ei perustu säädöksiin, mutta joka ei ole hyväksyttävää työkäyttäytymistä.

Häirintään, seksuaaliseen häirintään ja epäasialliseen käytökseen voi syllistyä niin toinen työntekijä, esimies kuin alainenkin ja se voi kohdistua työtoveriin, alaiseen tai esimieheen. Myös asiakkaan tai sidosryhmän yhteistyökumppanin taholta voi kokea häirintää.

2.1 Häirintä (työpaikkakiusaaminen)

Työturvallisuuslaki (738/2002, 28 §) määrittelee häirinnän (ml. seksuaalinen häirintä) seuraavasti: *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 häirinnällä tarkoitetaan siten työntekijään kohdistuvaa, hänen terveydelleen haittaa tai vaaraa aiheuttavaa häirintää. Toiminta täyttää häirinnän tunnusmerkit, kun kyse on järjestelmällisestä ja toistuvasta kielteisestä toiminnasta tai käyttäytymisestä, joka aiheuttaa sen kohteena olevan työntekijän terveydelle haittaa tai vaaraa.

Häirintä voi ilmetä eri tavoin ja se voi olla sanallista tai sanatonta (ilmeet ja eleet). Se voi ilmetä joko henkilöön kohdistuvina toimenpiteinä tai eristämisenä.

Esimerkkejä häirinnästä:

- Henkilön työsuorituksen jatkuvaa ja perusteetonta arvostelua tai mustamaalaamista
- Loukkaavaa käytöstä sanoin, toimin tai asentein
- Ilkeät ja vihjailevat viestit sekä väheksyvät ja pilkkaavat puheet tai eleet
- Työnteon jatkuva perusteeton arvostelu ja vaikeuttaminen
- Maineen tai aseman kyseenalaistaminen
- Työyhteisöstä eristäminen, puhumattomuus ja tiedonvälityksen ulkopuolelle jättäminen
- Henkilökohtaisen koskemattomuuden loukkaaminen, kuten huutaminen ja muu uhkaava käytös

Joskus häirintää voi esiintyä myös työnjohto-oikeuden väärinkäyttönä, kuten toistuvana perusteettomana puuttumisena työntekoon tai nöyryyttävänä käskyjen antamisena. Lähtökohtaisesti työnantajan päätökset ja toimet eivät ole häirintää, vaikka ne eivät aina miellytä työntekijöitä. Työnantajalla on kuitenkin oikeus suunnitella, johtaa ja valvoa työntekoa. Työnantajalla on myös toimivalta päättää työtehtävien laadusta, laajuudesta ja työtavoista sekä työpaikan menettelytavoista.

Häirintää ei ole esimerkiksi:

- Työnantajan työtä koskevat asialliset, perustellut päätökset ja ohjeet (esim. työn suoritustapa, laatu, laajuus, aika ja paikka, työnjako ja töiden organisointi)
- Perusteltu puuttuminen työsuoritukseen
- Työntekijän ohjaaminen työterveyshuoltoon tai työkyvyn arviointiin
- Työn ja työyhteisön ongelmien käsittely- ja ratkaisuyritykset, vaikka asian käsittely olisi jonkun mielestä epämiellyttävää
- Perustellun huomautuksen tai varoituksen antaminen tai muut virkamiesoikeudelliset toimenpiteet

Myöskään kaikki työyhteisön ristiriidat ja ikävät tilanteet työpaikalla eivät ole työturvallisuuslaissa tarkoitettua häirintää. Esimerkiksi lievät, yksittäiset teot eivät ensisijaisesti ole häirintää, vaikka myös niihin kyseisen henkilön esimiehen tulee puuttua ja antaa korjaavaa palautetta.

2.2 Seksuaalinen häirintä

Tasa-arvolaisissa seksuaalisella häirinnällä tarkoitetaan ei-toivottua, yksipuolista ja painostavalta tuntuvaa seksuaalista käyttäytymistä. Seksuaalisella häirinnällä loukataan työntekijän henkistä tai fyysistä koskemattomuutta luomalla uhkaava, vihamielinen, halventava, nöyryyttävä tai ahdistava ilmapiiri. Seksuaalinen häirintä voi olla sanallista, sanatonta tai fyysistä, luonteeltaan seksuaalista ei-toivottua käytöstä.

Esimerkkejä seksuaalisesta häirinnästä:

- Seksuaalisesti virittyneet viestit ja puhelut
- Ulkonäköön tai seksuaalisuuteen liittyvät häiritseväksi koetut huomautukset tai loukkaava nimittely
- Loukkaavat tai kaksimieliset vitsit
- Seksin ehdottaminen häiritseväksi koetulla tavalla
- Katsominen tai elehtiminen seksuaalisesti vihjailevalla ja epämiellyttävällä tavalla

Seksuaalinen häirintä naamioidaan usein huumoriksi, jolloin sitä kokeneen reagointi leimataan naurettavaksi tai huumorintajuttomaksi. Ilmiöön voi liittyä liittyy torjuntaa ja muut eivät aina ymmärrä seksuaalisen häirinnän vakavuutta tai sen seurauksia. Häirinnän kohteeksi joutunut saattaa tuntea syyllisyyttä tai pelätä julkista arvokkuuden menettämistä. Siksi esimiehen tulee ottaa seksuaalisen häirinnän ilmoitukset aina vakavasti.

Myös lievistä tai yksittäisistä teoista on tärkeä kertoa ja ne tulee käsitellä. Näin voidaan ehkäistä häiritseväksi koetun käyttäytymisen jatkuminen tai tilanteen kehittyminen vakavammaksi.

2.2.1 Seksuaalinen ahdistelu

Seksuaalisen häirinnän tilanteissa terveys voi olla uhattuna jo yhdenkin vakavan tapahtuman perusteella. Seksuaalinen häirintä voi täyttää myös rikoslain mukaisen seksuaalisen ahdistelun tunnusmerkit, mikä ilmenee fyysisenä toisen kosketteluna tavalla, joka on omiaan loukkaamaan toisen seksuaalista itsemääräämisoikeutta (lähentely, koskettaminen, yritys suudella, painostaminen seksuaaliseen kanssakäymiseen uhkaamalla).

Seksuaalisen häirinnän ja ahdistelun tilanteiden ilmoittamisessa, selvittämisessä ja ratkaisemisessa noudatetaan niitä toimintatapoja, jotka on jatkossa kuvattu häirinnän osalta.

2.3 Epäasiallinen käytös

Epäasiallinen käytös on yleisen hyvän tavan vastaista epäystävällistä toimintaa tai puhetta. Epäasiallisella käytöksellä tarkoitetaan esim. halventavia tai muuten epäasiallisia vitsejä ja tyyliä tai epäkohteliasta käytöstä. Epäasiallinen käytös ei ensisijaisesti kohdistu vain yhteen henkilöön (kuten häirintä), vaan se on yleisempää epäsovivaa, epäystävällistä käytöstä tai puhetta. Epäasiallinen käytös työpaikalla ei ole vastuullista työkäyttäytymistä.

Esimerkkejä epäasiallisesta käytöksestä:

- Käyttäytymistä, joka ylittää sovitut ja yleisesti hyväksytyt käyttäytymisen ja toiminnan rajat työpaikalla (esim. pelisääntöjen tahallinen rikkominen, valtuuksien ylittäminen ja omavaltainen käytös)
- Tahallista tai perusteetonta tiedon panttaamista
- Yleistä epäystävällistä tai epätarkoituksenmukaista puhetta tai toimintaa
- Käytöstä, joka häiritsee ja estää työhön liittyvää tarpeellista vuorovaikutusta, keskustelua ja yhteistyötä, esim. dramaattiset tunteenpurkaukset ja mielen osoittaminen eri tavoin
- Asiaton kielenkäyttö, muiden komentelu tai selän takana panettelu

Esimiehen tulee puuttua epäasialliseen käytökseen varhaisessa vaiheessa antamalla henkilölle asiallista korjaavaa palautetta hänen käytöksestään. Jos tilanteisiin ei puututa, muut saattavat kokea työn tekemisen ja vuorovaikutuksen kuormittavana. Tilanteen pitkittyessä siitä voi seurata vakavampia työyhteisöongelmia. Jos epäasiallinen käytös jatkuu, se voi myös täyttää häirinnän tunnusmerkit.

2.4 Työsyrrjintä

Työsyrrjinnästä säädetään rikoslaisissa ja siihen voi syyllistyä vain työnantajan edustaja. Työsyrrjinnällä tarkoitetaan sitä, jos työnantaja tai esimies asettaa työn hakijan tai työn tekijän muita epäedullisempaan asemaan ilman painavaa, hyväksyttävää syytä. Työtehtävissä työntekijää ei saa kohdella epäedullisemmin kuin muita vastaavassa asemassa olevia työntekijöitä tai kuin mitä työmarkkinoilla on yleisesti hyväksyttyä ja tavanomaista.

Epäedullinen kohtelu voi koskea jotain etua, velvollisuutta, toimenpidettä, valintaperustetta tai palkkausta. Työsyrrjinnän perusteena voi olla rotu, kansallinen tai etninen alkuperä, ihonväri, kieli, sukupuoli, ikä, perhesuhteet, sukupuolinen ja seksuaalinen suuntautuminen, terveydentila, uskonto, yhteiskunnallinen mielipide, poliittinen tai ammatillinen toiminta tai muun näihin rinnastettava seikka.

Työsyrrjinnän tunnusmerkit täyttyvät, jos työntekijän epäedullinen asema johtuu tietyistä, laissa kielletyistä seikoista. Ellei teko tapahdu edellä mainitun syyn perusteella, ei kyse ole työsyrrjinnästä, vaikka itse teko olisikin epäasiallinen. Pelkkä huono kohtelu ei ole työsyrrjintää vaikkakin voi olla muuten lain vastaista menettelyä (kuten häirintää). Perusteltu erilainen kohtelu sinänsä ei ole rangaistavaa, eikä jonkun työntekijän suosiminen osoita, että joitakin muita olisi syrjitty.

3. Työnantajan ja työntekijän oikeudet ja velvollisuudet

Työnantajalla on aina toimintavelvollisuus häirintäasian selvittämisessä ja ratkaisemisessa. Esimiesten lisäksi myös työntekijöillä on oma roolinsa näiden tilanteiden selvittelyssä ja korjaamisessa. Sekä häirintää kokeneen, että häirinnästä epäillyn velvollisuus on hyväksyä se, että tilanteita selvitetään tämän ohjeen mukaisesti. HAL-13:lla on oikeus ja velvollisuus osallistua tilanteiden selvittämiseen tässä ohjeessa kuvatun mukaisesti, sekä tarvittaessa johdon toimeksiannosta myös muulla tavoin.

3.1 Työnantajan oikeudet ja velvollisuudet

Työturvallisuuslain mukaan työnantajan toimintavelvoite häirinnän selvittämiseksi syntyy, kun työnantaja saa tietää koetusta häirinnästä. Kun esimies saa tiedon asiasta, hänen täytyy viipymättä selvittää tapahtumat, jotka ovat johtaneet työntekijän kokemaan häirintää.

Mikäli selvityksen perusteella työnantaja tulee johtopäätökseen, että häirintää on tapahtunut, työnantajan tulee kieltää häiritsevä käyttäytyminen sekä tarvittaessa tehdä muita työnjohdollisia toimenpiteitä, jotta häirintä saadaan loppumaan. Jos näin ei tapahdu, voi työnantaja syyllistyä työturvallisuusrikokseen. Mikäli kyseessä on vakavampiteinen häirintä, eivätkä työnjohdolliset toimenpiteet ole olleet riittäviä tilanteen ratkaisemiseksi, on työnantajan ryhdyttävä tarvittaviin virkamiesoikeudellisiin toimenpiteisiin.

Jos tehtyjen selvitysten mukaan kyse on jostakin muusta kuin työturvallisuuslain vastaisesta häirinnästä (ks. luku 2.1), tulee tällaisetkin tilanteet saada ratkaistuksi siten, että kaikilla on mahdollista tehdä työtään jatkossa turvallisessa ja terveellisessä työympäristössä.

Jos esimies ei jostain syystä ryhdy tämän ohjeen mukaisiin toimenpiteisiin, on hänen esimiehellään oikeus ja velvollisuus edellyttää esimieheltä näitä toimenpiteitä, sekä tarvittaessa itse käynnistää selvittäminen HAL-13:n avulla.

Joissakin tapauksissa työnantajalle (johdolle tai HAL-13:lle) voi tulla tietoon työyhteisön ongelmatilanteita ilman, että kukaan on tehnyt ilmoitusta häirinnästä. Näiden ns. anonyymien tilanteiden selvittämisestä on kerrottu luvussa 5 Ongelmien selvittäminen ns. anonyymeissä yhteydenotoissa.

Työjärjestyksen mukaisesti työnantaja voi tarvittaessa siirtää häirintäasian selvittämisen ylemmän esimiestason arvioitavaksi.

Työnantaja voi myös käyttää ulkopuolista asiantuntija-apua tilanteen selvittämiseksi. Vastuu asian ratkaisemisesta on kuitenkin aina työnantajalla.

3.2 Työntekijän oikeudet ja velvollisuudet

Työturvallisuuslaissa on velvoitteita myös työntekijöille: Työntekijöiden on *“vältettävä sellaista muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja muuta epäasiallista kohtelua, joka aiheuttaa heidän turvallisuudelleen tai terveydelleen haittaa tai vaaraa”*.

Jos työntekijä kokee työssään-häirintää, siitä kertominen omalle esimiehelle on aina ensisijainen tapa aloittaa asian selvittäminen. Häirintää ei pystytä selvittämään eikä korjaamaan, mikäli häirintää kokenut ei tuo näitä tapahtumia esimiehensä tietoon. Työnantaja ei voi toteuttaa toimintavelvollisuutta, jos työnantaja ei saa tapauksia tietoonsa. Työnantajaa edustaa työturvallisuuslain mukaan oma esimies. Jos kokee häirintää oman esimiehensä taholta, ilmoitus tehdään esimiehen esimiehelle.

Poikkeustapauksissa ilmoituksen voi tehdä myös jollekin muulle taholle (ks. luku 6 Ilmoituskanavat). Näissäkin tapauksissa asian selvittäminen ja ratkaiseminen tehdään tässä luvussa kuvatun prosessin mukaisesti.

Ongelmien korjaaminen edellyttää kuitenkin myös sitä, että kaikki tilanteisiin liittyvät henkilöt voivat joutua korjaamaan myös omaa toimintaansa tai vuorovaikutustaan. Häirintään syyllystyneen lisäksi tämä koskee myös häirintää kokenutta etenkin niissä tilanteissa, joissa häirintää ei todeta tapahtuneen. Työn tekemisen ja yhteistyön täytyy pystyä jatkumaan henkilöiden välillä myös asian ratkaisemisen jälkeen.

Jokaisella häirintää kokeneella on oikeus saada asiansa käsitellyksi ja selvitettyksi näiden ohjeiden mukaisesti. Jos oma esimies ei ryhdy selvittämään asiaa, tulee asia viedä seuraavalle esimiestaholle. Tällöin voi myös olla yhteydessä HAL-13:en, joka auttaa asian vireille tulossa.

Myös häirinnästä epäillyllä on oikeus saada asia selvitettyksi ja ratkaistuksi (ks. luku 4.3 Jos oma käytöksesi koetaan häirintänä). Häirintään syyllystyneellä on myös oikeus jatkaa työntekoaan normaalisti sen jälkeen, kun hän on korjannut toimintaansa.

4. Toimintaohjeet

Tässä luvussa kerrotaan siitä, miten häirintäasia saadaan vireille ja miten tilanteita selvitetään, ratkaistaan ja seurataan. Tämän lisäksi työnantaja tarvittaessa tukee osapuolia ja työyhteisöjä erilaisin keinoin, joita ei tässä oppaassa ole erikseen kuvattu. Näitä tukitoimia suunnitellaan tapauskohtaisesti HAL-13:n toimesta. Toimenpiteet voivat liittyä VARTU:n työkykyä tukeviin toimenpiteisiin, työterveyshuollon palveluihin, työnohjaukseen tai muihin työyhteisön kehittämistoimiin.

Häirintäasioissa esimies toimii aina työnantajan edustajana. Tästä syystä esimiehellä on erityinen asema myös niissä tilanteissa, joissa joku kokee häirintää esimiehen taholta. Siksi myös häirintäasian selvittämisessä ja ratkaisemisessa on joitakin eroja riippuen siitä, koetaanko häirintää työtoverin vai esimiehen taholta. Siksi ohjeessa on kuvattu kaksi prosessia.

4.1 Jos koet häirintää työtoverin taholta

Häirintää kokeneen olisi hyvä ottaa tapahtunut puheeksi mahdollisimman varhaisessa vaiheessa sen henkilön kanssa, jonka taholta kokee häirintää.

Keskustelussa:

- Ilmaise toiselle osapuolelle selkeästi, että koet hänen käyttäytymisensä epäasialliseksi •
Kuvaile konkreettisesti, minkälaisen käyttäytymisen olet kokenut häiritsevänä
- Pyydä häntä lopettamaan häirinnäksi kokemasi käyttäytyminen
- Avuksi voit pyytää tarvittaessa esim. työsuojeluvaltuutetun tai luottamusmiehen.

Parhaassa tapauksessa tilanne voi korjaantua jo sillä, että otat asian puheeksi. Joskus voi kuitenkin tuntua ylivoimaisen vaikealta keskustella asiasta. Tässä tapauksessa voit kertoa asiasta myös suoraan esimiehellesi, tai jos koet häirintää esimiehesi taholta, niin esimiehen esimiehelle (ks. luku 4.2 Jos koet häirintää esimiehen taholta).

Häirinnän kokemus perustuu siihen, että sen kohteeksi joutunut kokee tietyt itsen kohdistuvat teot ja tapahtumat vääriksi ja epäoikeudenmukaisiksi. Siksi on tärkeää, että häirinnän kokenut pystyy kertomaan mitä on tapahtunut.

4.1.1 Asian vireille tulo

Jos häirintä jatkuu:

- Varaa keskusteluaika esimiehesi kanssa
- Tee kirjallinen ilmoitus esimiehellesi lomakkeella *Ilmoitus työntajalle työssä koetusta häirinnästä* ja ota se keskusteluun mukaan tai täytä keskustelussa tai heti sen jälkeen
- On tärkeää kuvata mahdollisimman konkreettisesti, miten, milloin ja kenen taholta häirintää on ilmennyt

Työntekijä voi pyytää tukihenkilön mukaan missä vaiheessa prosessia tahansa. Tukihenkilö voi olla työsuojeluvaltuutettu, luottamusmies tai työtoveri. Tukihenkilöä ei kuitenkaan erikseen mainita näissä ohjeissa, kun kuvataan eri keskusteluihin osallistuvia välttämättömiä osapuolia.

Kun esimies saa tiedon häirintäkokemuksesta (suullinen ilmoitus ja/tai vastaanottaa lomakkeen), on työnantajan ensiksi selvitettävä tilanne ja tapahtumien kulku puolueettomasti.

Ensin esimies kirjaa lomakkeelle *Ilmoitus työntajalle työssä koetusta häirinnästä* kohtaan 2 vastaanottaneensa ilmoituksen ja toimittaa siitä kopion HAL-13:en työhyvinvointipäällikölle tai työhyvinvoinnin erityisasiantuntijalle. Selvittäminen on aloitettava kahden viikon kuluessa tiedon saamisesta. Jos työntekijä ei ole tehnyt kirjallista ilmoitusta, esimies ohjaa työntekijää täyttämään sen.

4.1.2 Selvittäminen

Selvittäminen alkaa kuulemalla molempia osapuolia.

1. Esimies keskustele ensin (tarvittaessa vielä uudelleen) häirintää kokeneen kanssa.

Keskustelussa tulee selvittää:

- Mahdollisimman konkreettisesti mitä on tapahtunut
- Milloin ongelmat ovat alkaneet

- Kuinka usein tapahtumia on ollut
- Miten työntekijä on itse mahdollisesti puuttunut tilanteeseen

2. *Esimies kirjaa keskustelusta muistion puheeksiottolomakkeelle*

- Lomakkeesta lähetetään kopio HAL-13:en.

3. *Esimies keskustelee häirinnästä epäillyn kanssa. Keskustelussa tulee selvittää:*

- Esimies kertoo, kuka on kokenut työntekijän käyttäytymisen häirintänä
- Esimies kertoo, mitkä tapahtumat tai toiminnan ilmoittaja on kokenut häirintänä • Häirinnästä epäilty kertoo oman käsityksensä ko. tapahtumista tai tilanteesta

4. *Esimies kirjaa keskustelusta muistion puheeksiottolomakkeelle*

- Lomakkeesta lähetetään kopio HAL-13:en

On mahdollista, että esimies joutuu käymään toisenkin keskustelun asianosaisten kanssa saadakseen riittävän käsityksen tilanteesta.

4.1.3 Johtopäätökset

Keskustelujen jälkeen esimies on yhteydessä HAL-13:en. Esimies ja HAL-13 arvioivat yhdessä tilannetta, jonka jälkeen esimies ratkaisee asian.

1. *Jos selvityksen perusteella kyse ei ole häirinnästä, esimies:*

- Keskustelee erikseen molempien osapuolien kanssa ja kertoo selvityksen tuloksesta ja perusteluista
- Kirjaa keskusteluista muistiot puheeksiottolomakkeelle
- Kirjaa ratkaisun perustelut *Ilmoitus työntajalle työssä koetusta häirinnästä* –lomakkeen kohtaan 4 toimittaa lomakkeen häirinnästä ilmoittaneelle
 - Työntekijä kirjaa lomakkeen kohtaan 5 saaneensa ratkaisun tiedoksi
- Järjestää yhteiskeskustelun osapuolille
 - Yhteiskeskustelussa esimies kertoo selvittämisen johtopäätökset, niiden perustelut sekä sovitut toimenpiteet.
 - Keskustelussa painopiste tulee olla siinä, miten toimitaan jatkossa, jotta yhteistyö ja työn tekeminen onnistuvat hyvin molemmilla osapuolilla.
 - Päätöksen jälkeen yhteistyöstä ei voi kieltäytyä

2. *Jos selvityksen perusteella todetaan häirintä, esimies:*

- Päättää HAL-13:n tuella toimenpiteistä häirinnän lopettamiseksi
- Keskustelee häirintään syyllistyneen kanssa
 - Häirintään syyllistynyttä kielletään aina jatkamasta kyseistä toimintaa. Työnantajan toimenpiteet voivat olla monenlaisia riippuen tilanteesta
 - Esimies voi antaa virkamiehelle suullisen tai kirjallisen huomautuksen moitittavasta toiminnasta. Huomautus on työnjohdollinen toimenpide. Suullisesta huomautuksesta on tehtävä muistio, josta käyvät ilmi huomautuksen syy, antoaika ja antaja. Virkamiehelle on tehtävä selväksi ero kirjalliseen varoitukseen, joka on ankarampi toimenpide kuin huomautus.
 - Kirjaa keskustelusta muistion puheeksiottolomakkeelle
- Keskustelee häirintää kokeneen kanssa
 - Kertoo selvityksen tuloksesta, perusteluista sekä mahdollisista toimenpiteistä
 - Kirjaa keskustelusta muistion puheeksiottolomakkeelle
 - Kirjaa ilmoituksen työntajalle työssä koetusta häirinnästä –lomakkeen kohtaan 4, että toimenpiteisiin on ryhdytty ja toimittaa lomakkeen häirinnän kohteeksi joutuneelle
 - Työntekijä kirjaa lomakkeen kohtaan 5 saaneensa ratkaisun tiedoksi

- d) Järjestää yhteiskeskustelun osapuolille
- Kertoo selvittämisen johtopäätökset, niiden perustelut sekä sovitut toimenpiteet.
 - Keskustelussa painopiste tulee olla siinä, miten toimitaan jatkossa, jotta yhteistyö ja työn tekeminen onnistuvat jatkossa hyvin molemmilla osapuolilla.
 - Kirjaa keskustelusta muistion puheeksiottolomakkeelle

Häirintäasian käsittely tulee tehdä viipymättä ja saattaa päätökseen kolmen kuukauden kuluessa siitä, kun esimies on saanut tiedon häirinnästä. HAL 13:lla on myös tarvittaessa oikeus osallistua esimiehen ja työntekijän välisiin edellä kuvattuihin keskusteluihin.

4.1.4 Jatkotoimenpiteet

Esimies järjestää yhteiskeskustelun (seurantakeskustelu) osapuolille yhden kuukauden kuluttua. Keskustelussa:

- Kuullaan molempia osapuolia
 - Osapuolet kertovat käsityksensä siitä, miten työn tekeminen ja yhteistyö on sujunut.
 - Esimies kirjaa keskustelusta muistion puheeksiottolomakkeelle
1. Jos esimies toteaa, että häirintää ei ole tapahtunut, asian käsittely päättyy. Esimiehen on kuitenkin seurattava yhteistyön sujumista aktiivisesti myös asian päättymisen jälkeen.
 2. Jos esimies toteaa, että häirintä on jatkunut, esimies on yhteydessä HAL-13:en
 - Työnantaja ryhtyy em. työnjohdollisiin toimenpiteisiin, tai jos ne on jo toteutettu, niin virkamiesoikeudellisiin toimenpiteisiin
 - Virkamiehelle voidaan antaa VML 24§:n mukainen kirjallinen varoitus. Varoituskynnys yleensä täyttyy, mikäli virkamies toimii vastoin virkavelvollisuuksiaan tai laiminlyö niitä, ja työnantaja esittää rikkomuksesta riittävän selvityksen. Ennen kirjallisen varoituksen antamista virkamiehelle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi (VML 66§).

4.2 Jos koet häirintää esimiehen taholta

Asian selvittämisestä vastaa aina häirintää kokeneen esimiehen esimies. Jos häirintäepäily kohdistuu osastopäällikköön, tilanteen selvittämisestä ja ratkaisemisesta vastaa valtiosihteerin toimeksiannosta aina palvelusektorin alivaltiosihteerin.

Edustustojen päällikköön kohdistuneissa häirintäepäilyissä hänen esimiehenään toimii ohjaavan osaston osastopäällikkö, joka vastaa prosessista. Alivaltiosihteerien esimiehenä toimii valtiosihteerin, ja valtiosihteerin esimiehenä ulkoministeri. Näissä tapauksissa HAL-13 on aktiivisesti mukana asian selvittämisessä.

Jos esimies kokee häirintää oman esimiehensä taholta, toimitaan niin kuin tässä luvussa kuvataan.

4.2.1 Asian vireille tulo

Jos koet häirintää oman esimiehesi (tai esimiesasemassa olevan henkilön) taholta:

- Varaa keskustelu-aika esimiehesi esimiehen kanssa
- Tee kirjallinen ilmoitus esimiehesi esimiehelle lomakkeella. Ilmoitus työntajalle työssä koetusta häirinnästä ja ota se keskusteluun mukaan tai täytä keskustelussa tai heti keskustelun jälkeen.
- On tärkeää kuvata mahdollisimman konkreettisesti, miten, milloin ja kenen taholta häirintää on ilmennyt

Kun esimiehen esimies saa tiedon häirintäkokemuksesta (suullinen ilmoitus ja/tai vastaanottaa lomakkeen), esimiehen esimiehen tulee käynnistää selvittäminen.

Esimiehen esimies kirjaa lomakkeelle *Ilmoitus työntajalle työssä koetusta häirinnästä* kohtaan 2 vastaanottaneensa ilmoituksen ja toimittaa siitä kopion HAL-13:en työhyvinvointipäällikölle tai työhyvinvoinnin erityisasiantuntijalle. Selvittäminen aloitetaan kahden viikon kuluessa tiedon saamisesta. Jos työntekijä ei ole tehnyt kirjallista ilmoitusta, esimiehen esimies ohjaa työntekijää täyttämään sen.

4.2.2 Selvittäminen

Ennen muiden selvittämistoimenpiteiden aloittamista esimiehen esimiehen tulee olla yhteydessä HAL-13:en. Esimies ja HAL-13 suunnittelevat selvityksen tekemisen yhdessä.

Häirintäasian käsittely tulee tehdä viipymättä ja saattaa päätökseen kolmen kuukauden kuluessa siitä, kun esimiehen esimies on saanut tiedon häirinnästä.

1. Häirintää kokeneen kuuleminen

- a) Esimiehen esimies kutsuu ilmoittajan kuulemiseen. Kuulemisissa on mukana ilmoittaja, esimiehen esimies sekä HAL-13:sta työhyvinvointipäällikkö tai työhyvinvoinnin erityisasiantuntija.
- b) Kuulemisessa selvitetään:
 - Mahdollisimman konkreettisesti mitä on tapahtunut
 - Milloin ongelmat ovat alkaneet
 - Kuinka usein tapahtumia on ollut
 - Miten työntekijä on itse mahdollisesti puuttanut tilanteeseen
- a) Esimies laatii kuulemisesta muistion
 - Kuulemismuistio toimitetaan ilmoittajalle viimeistään 7 päivän kuluessa kuulemisesta
- b) Ilmoittajalla on mahdollisuus kommentoida kuulemismuistiota 7 päivässä sen vastaanottamisesta

2. Häirinnästä epäillyn kuuleminen

- a) Esimiehen esimies kutsuu asianosaisen kuulemiseen. Kuulemisissa on mukana häirinnästä epäilty, esimiehen esimies sekä HAL-13:sta työhyvinvointipäällikkö tai työhyvinvoinnin erityisasiantuntija. Kuulemisessa selvitetään:
 - Esimiehen esimies kertoo, kuka on kokenut esimiehen käyttäytymisen häirintänä
 - Esimiehen esimies kertoo, mitkä tapahtumat tai toiminnan ilmoittaja on kokenut häirintänä
 - Häirinnästä epäilty kertoo oman käsityksensä ko. tapahtumista tai tilanteesta
- c) Kuulemisesta laaditaan muistio
 - Esimies toimittaa kuulemismuistion häirinnästä epäillylle viimeistään 7 päivän kuluessa kuulemisesta
- d) Häirinnästä epäillyllä on mahdollisuus kommentoida kuulemismuistiota 7 päivässä sen vastaanottamisesta

3. Esimiehen esimies lähettää kuulemismuistiot tiedoksi asiaan osallisille.

Kuulemismuistiot toimitetaan viimeistään 7 päivän kuluessa.

4.2.3 Johtopäätökset

Kuulemisten jälkeen esimiehen esimies ja HAL-13:

1. Käyvät päätösneuvottelun
2. Valmistelevat perustellun päätöksen toimenpidesuosituksineen
 - o Päätökseen liitetään kuulemismuistiot
3. Esimiehen esimies allekirjoittaa päätöksen ja lähettää päätöksen tiedoksi kaikille asiaan osallisille

1. Jos selvityksen perusteelle kyse ei ole häirinnästä, esimiehen esimies:

- a) Keskustelee erikseen molempien osapuolien kanssa ja kertoo selvityksen tuloksesta ja perusteluista (kirjallisen päätöksen lisäksi)
- b) Kirjaa keskusteluista muistiot
- c) Kirjaa ratkaisun perustelut *Ilmoitus työntajalle työssä koetusta häirinnästä* –lomakkeen kohtaan 4 toimittaa lomakkeen häirinnästä ilmoittaneelle
 - o Ilmoittaja kirjaa lomakkeen kohtaan 5 saaneensa ratkaisun tiedoksi
- d) Esimiehen esimies järjestää yhteiskeskustelun osapuolille
 - Esimiehen kertoo selvittämisen johtopäätökset, niiden perustelut sekä sovitut toimenpiteet.
 - Keskustelussa painopiste tulee olla siinä, miten toimitaan jatkossa, jotta yhteistyö ja työn tekeminen onnistuvat hyvin molemmilla osapuolilla
 - Päätöksen jälkeen yhteistyöstä ei voi kieltäytyä

2. Jos selvityksen perusteella todetaan häirintä, esimiehen esimies:

- a) Keskustelee häirintään syyllistyneen kanssa (kirjallisen päätöksen lisäksi):
 - Kieltää häirinnäksi todetun käyttäytymisen
 - Kertoo mahdollisista muista toimenpiteistä. Työnantajan toimenpiteet voivat olla monenlaisia riippuen tilanteesta. Häirintään syyllistynyttä kielletään aina jatkamasta kyseistä toimintaa.
 - Keskustelussa on mukana myös HAL-13
- b) Keskustelee häirintää kokeneen kanssa (kirjallisen päätöksen lisäksi):
 - Kertoo selvityksen tuloksesta, perusteluista sekä mahdollisista toimenpiteistä
 - Kirjaa *ilmoituksen työntajalle työssä koetusta häirinnästä* –lomakkeen kohtaan 4, että toimenpiteisiin on ryhdytty ja toimittaa lomakkeen häirinnän kohteeksi joutuneelle
 - Keskustelussa on mukana myös HAL-13
 - o Työntekijä kirjaa lomakkeen kohtaan 5 saaneensa ratkaisun tiedoksi
- c) Järjestää yhteiskeskustelun osapuolille
 - Esimiehen esimies kertoo selvittämisen johtopäätökset, niiden perustelut sekä sovitut toimenpiteet
 - Keskustelussa painopiste tulee olla siinä, miten toimitaan jatkossa, jotta yhteistyö ja työn tekeminen onnistuvat jatkossa hyvin molemmilla osapuolilla
 - Keskustelussa on mukana myös HAL-13

3. Muut mahdolliset toimenpiteet:

- a) Riippuen tapahtumien vakavuudesta, työnantajalla on oikeus myös muihin työnjohdollisiin toimenpiteisiin ja/tai virkamiesoikeudellisiin toimenpiteisiin.
- b) Esimiehen esimies voi antaa virkamiehelle suullisen tai kirjallisen huomautuksen moitittavasta toiminnasta. Huomautus on työnjohdollinen toimenpide. Suullisesta huomautuksesta on tehtävä muistio, josta käyvät ilmi huomautuksen syy, antoaika ja antaja. Virkamiehelle on tehtävä selväksi ero kirjalliseen varoitukseen, joka on ankarampi toimenpide kuin huomautus.
- c) Virkamiehelle voidaan antaa VML 24§:n mukainen kirjallinen varoitus. Varoituskynnys yleensä täyttyy, mikäli virkamies toimii vastoin virkavelvollisuuksiaan tai laiminlyö niitä, ja työnantaja esittää rikkomuksesta riittävän selvityksen. Ennen kirjallisen varoituksen antamista virkamiehelle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi (VML 66§).

4.2.4 Jatkotoimenpiteet

Esimiehen esimies järjestää seurantakeskustelut yhden kuukauden kuluttua.

1. Esimiehen esimies käy keskustelun erikseen molempien osapuolien kanssa.

- Keskustelussa molemmat osapuolet kertovat käsityksensä tilanteesta
- Keskusteluissa on mukana myös HAL-13:n edustaja

- Kirjaa keskusteluista muistiot, jotka toimitetaan molemmille osapuolille 7 päivän kuluessa kuulemisesta
 - Osapuolilla on mahdollisuus kommentoida kuulemismuistiota 7 päivässä sen vastaanottamisesta

2. *Kuulemisten jälkeen esimiehen esimies ja HAL-13*

- a) Käyvät päätösneuvottelun
- b) Valmistelevat perustellun päätöksen toimenpidesuosituksineen. Päätökseen liitetään kuulemismuistiot
- c) Esimiehen esimies lähettää päätöksen tiedoksi kaikille asiaan osallisille

3. *Jos häirintä ei ole jatkunut*

Esimiehen esimies käy yhteiskeskustelun osapuolien kanssa:

- Esimies kertoo johtopäätökset ja niiden perustelut
- Keskustelussa painopiste tulee olla siinä, miten toimitaan jatkossa, jotta yhteistyö ja työn tekeminen onnistuvat jatkossa hyvin molemmilla osapuolilla.
- Päätöksen jälkeen yhteistyöstä ei voi kieltäytyä
- Keskustelussa on mukana myös HAL-13

Seurantakeskusteluja voi olla tarvittaessa useitakin, ja lisäksi esimiehen esimiehen on seurattava yhteistyön sujumista aktiivisesti myös muutenkin.

4. *Jos häirintä on jatkunut edelleen*

Jos seurantakeskustelussa (tai myöhemmin) häirinnän todetaan jatkuneen, työnajan on ryhdyttävä virkamiesoikeudellisiin toimenpiteisiin.

4.3 Jos oma käytöksesi koetaan häirintänä

Jos sinulle kerrotaan, että käytöksesi koetaan häirintänä, arvioi toimintaasi ja vuorovaikutustasi, ja korjaa käyttäytymistäsi. Jos sinua tämän jälkeenkin syytetään häirinnästä, voit myös itse pyytää esimiestäsi selvittämään tilannetta tämän oppaan mukaisesti. On myös häirinnästä epäillyn kannalta tärkeää, että esille nostetut ongelmat selvitetään.

Jos työtoverisi tekee ilmoituksen sinun taholtasi kokemastaan häirinnästä, sinun tulee **osallistua** asian selvittämiseen. Jos selvityksen jälkeen ratkaisu on se, että sinun katsotaan syyllistyneen häirintään, toimi esimiehen antamien toimintaohjeiden mukaisesti ja muuta käyttäytymistäsi. Sinun tulee olla valmis jatkamaan yhteistyötä häirinnästä ilmoituksen tehdyn työtoverin kanssa.

4.4 Jos koet häirintää asiakkaan/sidosryhmän edustajan taholta

On myös mahdollista, että häirintä tapahtuu asiakkaan/sidosryhmän edustajan taholta, jolloin työnantajalla ei ole samanlaisia mahdollisuuksia puuttua tilanteeseen kuin työyhteisön sisällä. Näitäkin tilanteita tulee pyrkiä selvittämään esimerkiksi käsittelemällä niitä häirintää kokeneen ja hänen esimiehensä kanssa. Esimiehen tulee antaa työntekijälle ohjausta siitä, miten tilanteessa tulisi toimia, sekä tukea tilanteiden käsittelemiseksi. Jos häiritsijä on sidosryhmän edustaja, esimies voi olla työntekijän luvalla myös yhteydessä häiritsijän esimieheen sidosryhmän organisaatiossa. Tähän voidaan pyytää neuvoa myös HAL-13:sta.

Sidosryhmiin katsotaan kuuluvaksi myös valtioneuvoston kanslian alaisuudessa toimivat erityisavustajat. Mikäli heihin kohdistuu häirintää tai heitä epäillään häirinnästä, asiaa käsitellään VNK:n ja UM:n kanssa yhteistyössä.

4.5 Epäasiallisen käytöksen selvittäminen

Työyhteisössä voi ilmetä myös sellaista epäasiallista käytöstä, joka ei ole häirintää. Myös näihin tilanteisiin esimiehen on puututtava johdonmukaisesti. Kukaan ei saa käyttäytyä työpaikalla säännönmukaisesti epäystävällisesti, epäkohteliaasti tai yhteisistä pelisäännöistä poiketen. Huutaminen, kieltäytyminen yhteistyöstä ja epäystävällinen ja epätarkoituksenmukainen vuorovaikutus ja käyttäytyminen eivät kuulu vastuulliseen työkäyttäytymiseen.

Esimiehellä on oikeus ja velvollisuus puuttua sellaiseen työkäyttäytymiseen, joka ei noudata normaalia ystävällistä ja toisia kunnioittavaa vuorovaikutusta.

Jos esimies havaitsee epäasiallista käytöstä, tai saa saman sisältöisiä viestejä työyhteisöstään, esimies sopii kahdenkeskisestä keskustelusta epäasiallisesti käyttäytyneen henkilön kanssa. Esimies kertoo etukäteen, että hän haluaa käydä varhaisen tuen keskustelun, ja että siinä tullaan käsittelemään henkilön käyttäytymistä työyhteisössä.

Keskustelussa käydään läpi työntekijän ja esimiehen näkemykset tilanteesta. Esimies kuvaa minkäläistä käytöstä työntekijältä odotetaan ja mitä ongelmia esimies on henkilön käytöksessä havainnut.

Keskustelussa sovitaan tarvittavista toimenpiteistä sekä jatkoseurannasta. Keskustelusta kirjataan muistio puheeksiottolomakkeelle, johon kuvataan tilanne esimiehen ja työntekijän näkökulmasta, sovitut tavoitteet ja toimenpiteet sekä seurantatapaamisen aika.

Lomakkeelle kirjataan myös, mikäli esimiehen ja työntekijän näkemykset eroavat toisistaan. Jos näin tapahtuu tai jos työntekijä ei suostu keskustelemaan asiasta, esimies ottaa yhteyttä HAL-13:een. Esimies on yhteydessä HAL-13:een myös, mikäli seurantakeskustelussa epäasiallisen käytöksen todetaan jatkuneen. Puheeksiottolomake lähetetään aina tiedoksi HAL-13:een.

Esimiehen on hyvä kysyä työntekijältä keskustelussa myös syitä epäasialliseen käytökseen. Joskus huono käytös voi johtua työkykyyn liittyvistä haasteista, jotka voivat johtua joko työstä tai työntekijän henkilökohtaisista asioista. Tällöin esimiehen tulee tarjota mahdollisuutta myös varhaisen tuen keskusteluun ja ohjata työntekijä työterveyshuoltoon (ks. Vartu, kohta 2 Työssä selviytyminen). Mikäli keskustelussa käy ilmi työntekijän työkykyyn liittyviä ongelmia, ne eivät kuitenkaan saa estää sitä, että työntekijälle annetaan palautetta käyttäytymisestä ja kielletään epäasiallinen käytös.

4.6 Ohjeita työtoverille

Mahdollinen häirintä perustuu ensisijaisesti häirintää kokeneen omaan kokemukseen asiasta. Siksi ulkopuoliset, esim. työtoverit eivät aina edes huomaa sitä. Joskus häirintä voi kuitenkin olla niin ilmeistä, että myös muut huolestuvat tilanteesta.

Jos havaitset työtoveriisi kohdistuvan sellaista käyttäytymistä, joka herättää huolesi, mene juttelemaan työtoverisi kanssa. Voi pyrkiä keskustelemaan siitä, mitä olet havainnut, ja kysy miten hän voi. Voit rohkaista häntä toimimaan näiden ohjeiden mukaisesti. Kerro havainnoistasi myös häirintää kokeneen henkilön esimiehelle.

Mikäli saat tietää häirinnästä sitä kokeneelta työtoveriltasi, mutta hän on kieltänyt sinua kertomasta asiasta eteenpäin, älä puhu asiasta muille. Siinäkin tapauksessa rohkaise häntä kuitenkin keskustelemaan asiasta esimiehen kanssa ja toimimaan ohjeiden mukaisesti.

5. Ongelmien selvittäminen ns. anonyymeissä yhteydenotoissa

Joskus voi olla tilanne, jossa häirintään ja epäasialliseen käytökseen liittyviä haasteita tulee johdon tai henkilöstöhallinnon tietoon, vaikka ilmoituksia häirinnän kokemuksista ei ole tullutkaan. Jos työnantaja saa tiedon, että henkilö kokee häirintää, HAL-13/johto voi pyytää sekä tukea henkilöä ottamaan asian esille edeltävien ohjeiden mukaisesti. Eli yksittäiseen henkilöön kohdistuvaa häirintääsiä ei voi selvittää, jollei myös häirinnästä epäilty saa tietää, mistä häntä epäillään. Siksi varsinaista häirintääsiä ei voi selvittää anonyymisti. Työnantaja joutuu näissä tilanteissa aina harkitsemaan esille tulleen tilanteen vakavuutta ja laajuutta. Siten on mahdollista, että joissakin tapauksissa anonyymiteettia ei voida taata.

Epäasiallisen käytöksen ja muiden työyhteisöongelmien osalta tilanne poikkeaa edellisestä. Epäilyt ongelmatilanteista voivat syntyä, jos työyhteisöstä tulee yhteydenottoja HAL-13:en jonkun henkilön työyhteisöä kuormittavasta käytöksestä, esim. työyhteisön jäsenen tai esimiehen epäasiallisesta käytöksestä. Tällöin yhteydenottaja ei aina anna lupaa kertoa, että hän on ottanut asian esille. Näissäkin tapauksissa työnantaja joutuu harkitsemaan tilanteen vakavuutta ja laajuutta. HAL-13 antaa henkilölle ohjeita siitä, miten asiassa tulee toimia, jotta se saataisiin ratkaistuksi. Ensisijaisesti henkilöä ohjeistetaan kertomaan asiasta esimiehelle tai esimiehen esimiehelle, jolloin asiaa tulee alkaa selvittää oppaan ohjeiden mukaisesti (luku 4.5). Asiassa voidaan edetä myös siten, että työyhteisössä useampi henkilö yhdessä tuo asian esille joko esimiehille tai HAL-13:lle.

Anonyymien tilanteiden selvittelyssä lähtökohtana on luottamuksellisuuden kunnioittaminen. Tätä ei kuitenkaan kaikissa tilanteissa voida taata, jos ilmoituksen perusteella tulee esille niin vakava tilanne, jota työnantajalla on velvollisuus lähteä selvittämään. Siksi asian käsittely voi edellyttää jossain tilanteessa anonyymiteetin purkua.

HAL-13 voi tehdä toimenpiteitä työyhteisön tilanteen tarkemmaksi selvittämiseksi. HAL-13 voi kartoittaa tilannetta omatoimisesti tai käyttää ulkopuolista asiantuntijaa. Asiantuntijoina voidaan käyttää työterveyshuoltoa tai muuta ulkopuolista asiantuntemusta. Tällöin kaikkien osapuolien tulee osallistua näihin toimenpiteisiin. Päätöksen toimenpiteistä tekee HAL-13 yhdessä työyhteisön esimiehen kanssa. Jos esimies ei ole suostuvainen selvitykseen, se voidaan työnantajan selvittämisvelvollisuuteen perustuen toteuttaa työyhteisön esimiehen päätöksellä.

Myös työtyytyväisyysbarometrin tulosten perusteella voi ilmetä tarvetta tarkempaan selvitykseen. HAL-13:n tulee ryhtyä toimenpiteisiin myös työterveyshuollon työpaikkaselvityksen toimenpidesuosituksen perusteella.

Näissä tilanteissa työnantajalla on oikeus ja velvollisuus hankkia lisää tietoa, jotta mahdolliset ongelmatilanteet saadaan selvitettyä ja ratkaistua.

6. Ilmoituskanavat

Häirinnän kokemuksesta tulee ilmoittaa aina omalle esimiehelle tai oman esimiehen esimiehelle. Jokaisella työntekijällä on kuitenkin oikeus kertoa häirinnän kokemuksestaan kenelle tahansa ulkoministeriössä. Siten häirinnästä voi saada tiedon muutkin kuin oma esimies.

Jotta tilanteet saataisiin käsitellyksi yhdenvertaisesti, tulee epävirallisenkin ilmoituksen päätyä oikealle esimiestaholle, jotta tilannetta voidaan alkaa selvittää näiden ohjeiden mukaisesti. Mikään muu esimiestaho ei myöskään saa alkaa hoitaa häirintäasiaa ohi oikean esimiehen, esimiehen esimiehen tai HAL-13:n.

Jos joku muu taho kuin työntekijän oma esimies saa tietää koetusta häirinnästä, hänen tulee opastaa työntekijää tämän ohjeen mukaisista toimintatavoista, sekä kannustaa ilmoituksen tekemistä työntekijän omalle esimiehelle tai esimiehen esimiehelle. Työntekijän luvalla hän voi myös ottaa esimieheen yhteyttä ja pyytää tätä kutsumaan työntekijä keskustelemaan asiasta. Jos tiedon saanut taho on työsuojeluvaltuutettu tai luottamusmies, hän voi myös tarjoutua tulemaan mukaan keskusteluun esimiehen tai esimiehen esimiehen kanssa.

- Esimies
 - Häirinnästä ilmoitetaan aina ensisijaisesti omalle esimiehelle.
 - Kerro tilanteesta esimiehellesi ja kirjaa asiat lomakkeelle *ilmoitus työnantajalle työssä koetusta häirinnästä*, toimita esimiehelle.

- Esimiehen esimies
 - Jos koet häirintää esimiehesi taholta, kerro tilanteesta esimiehen esimiehelle.
 - Kirjaa asiat lomakkeelle *ilmoitus työnantajalle työssä koetusta häirinnästä*, toimita esimiehelle.

- HAL-13
 - Henkilöstön kehittämis- ja työhyvinvointiyksikkö (HAL-13) voi neuvoa sinua, miten olisi hyvä toimia.
 - Ensisijaisesti HAL-13 työhyvinvointitiimi toimii häirintäasioiden selvittämisessä esimiesten tukena, jotta tilanne saadaan selvitettyksi.
 - Esimiehiin kohdistuneissa häirintäepäilyiden selvittämisessä HAL-13 on mukana myös kuulemisissa.

- Johto
 - Valtiosihteeri ja palvelusektorin alivaltiosihteeri vastaavat osastopäällikköihin kohdistuneiden häirintäepäilyjen selvittämisestä.

- Työsuojeluvaltuutettu
 - Työsuojeluvaltuutettu neuvoo sinua, miten olisi hyvä toimia.
 - Hän voi tulla kanssasi keskustelemaan esimiehesi kanssa.

- Ammattijärjestöjen luottamusmiehet
 - Voit olla yhteydessä myös ammattijärjestösi luottamusmieheen.

- Työterveyshuolto
 - Voit olla yhteydessä työterveyshuoltoon halutessasi käsitellä työssäsi kohtaamiasi hankalia tilanteita.
 - Työterveyshuolto antaa ohjeista ja neuvoja siitä, miten häirintäasian saa vireille ja miten sitä selvitetään työpaikalla.
 - Työterveyshuolto ei ota kantaa tai ratkaise sitä, onko tilanteessa tapahtunut häirintää.
 - Työterveyshuoltoon voi olla yhteydessä normaalin vastaanotto toiminnan kautta tai lähettää yhteydenottopyynnön ja lyhyen kuvauksen tilanteestasi työterveyshuoltoon (häirintätilanteiden ensiapu).

7. Yhteenveto: roolit ja vastuut

7.1 Esimies

Esimies vastaa aina häirinnästä tehtyjen ilmoitusten selvittämisestä ja ratkaisemisesta, sekä varmistaa että asia käsitellään määräaikojen puitteissa.

Käytännössä tämä tarkoittaa, että esimies ottaa vastaan ilmoituksen, toimittaa siitä kopion HAL-13:en, kuulee osapuolia ja selvittää tilannetta. Esimies kirjaa osapuolien kanssa puheeksiottomuistiot, antaa ratkaisun tilanteesta ja päättää tarvittavista jatkotoimenpiteistä. Esimies myös vastaa tilanteen seurannasta.

Esimies voi päättää työnjohdollisista toimenpiteistä asian ratkaisemiseksi, mutta mahdollisissa virkamiesoikeudellisissa toimenpiteissä esimiesten tulee olla yhteydessä HAL-13:en.

Esimies

- Vastaa prosessista
- Tekee selvityksen
- Tekee ratkaisun yhdessä HAL-13:n kanssa
- Päättää työnjohdollisista toimenpiteistä
- Allekirjoittaa päätöksen ilmoituslomakkeeseen
- Vastaa seurannasta ja huolehtii jatkotoimenpiteistä yhdessä HAL-13:n kanssa

HAL-13 neuvoo ja ohjaa eri osapuolia pyydettyä. Esimies saa tarvittaessa tukea tilanteiden käsittelemiseksi HAL-13:sta prosessin kaikissa vaiheissa.

7.2 Esimiehen esimies

Häirintää kokeneen esimiehen esimies vastaa aina häirinnästä tehtyjen ilmoitusten selvittämisestä ja ratkaisemisesta, mikäli häirintäilmoitus on tehty hänen alaisestaan esimiehestä. Esimiehen esimies varmistaa, että asia käsitellään määräaikojen puitteissa.

HAL-13 on aktiivisesti mukana esimiehiin kohdistuneiden tilanteiden selvittämisessä ja ratkaisemisessa, mutta esimiehen esimies vastaa prosessista.

Esimiehen esimies

- Vastaa prosessista
- Tekee selvityksen (kuulemiset) yhdessä HAL-13:n kanssa
- Tekee ratkaisun yhdessä HAL-13:n kanssa
- Päättää työnjohdollisista toimenpiteistä
- Allekirjoittaa päätöksen

- Vastaa seurannasta ja huolehtii jatkotoimenpiteistä yhdessä HAL-13:n kanssa

Työjärjestyksen mukaisesti työnantaja voi tarvittaessa siirtää häirintäasian selvittämisen ylemmän esimiestason arvioitavaksi.

7.3 Johto (valtiosihteeri/palvelusektorin alivaltiosihteeri)

Valtiosihteeri on ministeriön ylin virkamiesjohdon edustaja, jonka toimeksiannosta häirintäasioista vastaa palvelusektorin alivaltiosihteeri. Alivaltiosihteeri vastaa asian selvittämisestä silloin kun häirintäpäily kohdistuu osastopäällikköön.

Edustuston päällikköön kohdistuneissa häirintäpäilyissä hänen esimiehensä toimii kyseisen osaston osastopäällikkö, joka vastaa prosessista.

7.4 HAL-13

HAL-13 on häirintäasioiden selvittämisessä asiantuntijaroolissa. Työntekijät ja esimiehet voivat kysyä neuvoa ja saada tukea prosessin käsittelemiseksi HAL-13:sta.

HAL-13 on mukana tekemässä ratkaisua asiassa.

Jos häirintäpäily kohdistuu esimieheen, HAL-13:n rooli asian käsittelyssä on suurempi. Työhyvinvointipäällikkö tai työhyvinvoinnin erityisasiantuntija ovat mukana osapuolisen kuulemistilaisuuksissa sekä päätösneuvottelussa.

Asiantuntijana HAL-13 esittää esimiehen esimiehelle toimenpiteitä tilanteen tarkemmaksi selvittämiseksi ja ratkaisemiseksi, sekä auttaa toimenpiteiden päättämisessä. HAL-13 vastaa tarvittaessa ulkopuolisen asiantuntijuuden hankinnasta. Ulkopuolisena asiantuntijana voi toimia työterveyshuolto tai muu ulkopuolinen asiantuntija. Päätökset tekee aina esimies.

7.5 Henkilöstöedustajat

Henkilöstöedustajia ovat työsuojeluvaltuutettu ja henkilöstöjärjestöjen luottamusmiehet. Henkilöstöedustajat voivat pyynnöstä toimia tukihenkilöinä häirintää kokeneelle työntekijälle prosessin kaikissa vaiheissa. Heiltä saa neuvoja ja ohjeita asian eteenpäinviemiseksi, ja he voivat työntekijän pyynnöstä olla mukana keskusteluissa, joita käydään eri tahojen kanssa.

Ensisijaisesti henkilöstöedustajat eivät voi kuitenkaan viedä asioita eteenpäin ilman häirintää kokeneen lupaa. Anonyymien tilanteiden selvittelyssä lähtökohtana luottamuksellisuuden kunnioittaminen, mutta samoin kuin edellä (luku 5) on kuvattu, erityisen vakavat tilanteet voivat edellyttää anonyymiteetin purkua.

Henkilöstöedustajat ohjaavat ja tukevat toimimaan asian edistämiseksi näiden ohjeiden mukaisesti.

7.6 Työterveyshuolto

Työterveyshuolto toimii häirintätilanteissa ensisijaisesti työntekijöiden tukena. Työterveyshuollon asiantuntijat voivat keskustella henkilön kokemuksista, niiden herättämistä ajatuksista ja tunteista, jäsentää tapahtunutta sekä tukea työkykyä ja hyvinvointia. Työterveyshuolto antaa ohjeita ja neuvoja siitä, miten häirintäasian saa vireille ja miten sitä selvitetään työpaikalla. Työterveyshuolto ei ota kantaa tai ratkaise sitä, onko tilanteessa tapahtunut häirintää. Koska työterveyshuolto on tasapuolinen ja puolueeton toimija, työterveyshuollon edustaja ei voi toimia yhden henkilön tukihenkilönä häirintätilanteita selvittämissä keskusteluissa ja kuulemisissa.

Työterveyshuoltoon voi olla yhteydessä normaalin vastaanottotoiminnan kautta tai lähettää yhteydenottopyynnön ja lyhyen kuvauksen tilanteesta työterveyshuoltoon osoitteeseen ulkomaat@terveystalo.com (häirintätilanteiden ensiapu). Sähköpostilaatikkaa seuraavat ulkoministeriön asiakkuutta ja palvelua hoitavat työpsykologit. Työpsykologi on yhteydessä keskusteluyhteyden avaamiseksi eli tapaamisen, puhelin- tai skype-keskustelun ajankohdan sopimiseksi.