

# LAPUAN KAUPUNKI

Toimintamalli häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ehkäisemiseksi

Hyväksytty: Kh 1.6.2026

# LAPUA

## Sisällys

1	Johdanto.....	2
1.1	Toimintaohjeen tavoite ja tarkoitus.....	2
1.2	Soveltamisala.....	2
1.3	Organisaatorakenne .....	2
2	Lainsäädännöllinen perusta .....	3
3	Vastuullinen, arvojemme mukainen työkäyttäytyminen.....	3
4	Toimiva työyhteisö ja hyvä työkuulttuuri .....	4
4.1	Vinkkejä hyvän työyhteisön rakentamiseen:.....	4
4.2	Hyvä työkuulttuuri pätee myös someen.....	5
5	Vastuuton työkäyttäytyminen.....	5
6	Häirintä ja epäasiallinen kohtelu.....	6
6.1	Mikä ei ole häirintää ja epäasiallista kohtelua? .....	8
6.2	Työnantajan toimintavelvollisuus .....	8
6.3	Työntekijän velvollisuudet .....	9
7	Toimintamallit eri rooleissa .....	9
7.1	Joudun itse epäasiallisen kohtelun tai häirinnän kohteeksi.....	9
7.2	Kuinka toimin, jos käyttäytymiseni on ollut epäasiallista .....	10
7.3	Kuinka toimin, jos havaitsen työpaikallani häirintää tai epäasiallista kohtelua .....	11
7.4	Kuinka toimin, jos aiheuttaja on asiakas tai jokin ulkopuolinen henkilö tai sosiaalisessa mediassa kohdistuva epäasiallinen käytös.....	12
7.5	Kuinka toimin, jos aiheuttaja on luottamushenkilö.....	13
8	Seuraamukset .....	13
9	Seuranta ja raportointi .....	14
	Liite 1. Prosessikuvaus .....	15
	Liite 2. Ilmoitus esihenkilölle .....	16
	Liite 3 Yhteisneuvottelumuistio .....	18
	Liite 4 Apukysymyksiä esihenkilölle keskustelun käymisen tueksi .....	19
	Liite 5. Kutsu kuulemistilaisuuteen.....	20
	Liite 6 Kutsu kirjallisen varoituksen kuulemistilaisuuteen .....	21
	Liite 7 Kirjallinen varoitus .....	22

# 1 Johdanto

## 1.1 Toimintaohjeen tavoite ja tarkoitus

Lapuan kaupunki edellyttää työpaikalla hyvää ja vastuullista, arvojemme mukaista työkäyttäytymistä. Lapuan kaupungin arvolupauksessa todetaan, että ” kaikkia ja kaikkea kunnioittaen”.

Huono ja epäasiallinen käyttäytyminen ei ole hyväksyttävää. Työkäyttäytymisen tulee aina olla asiallista ja vastuullista sekä vuorovaikutuksen toista arvostavaa. Häirinnän suhteen meillä on nollatoleranssi ja tällaisiin tilanteisiin puututaan aina.

Toimivassakin työyhteisössä voi joskus tulla tilanteita, joissa joudutaan ristiriitoihin. Tavallisesti ristiriidat saadaan sovittua asianosaisten kesken, jolloin tilanne rauhoittuu ja voidaan keskittyä työhön. Mitä nopeammin ristiriitoihin tartutaan, sitä paremmin ne saadaan sovittua. Selkeät, yhteneväiset ja toimivat toiminta. Selkeät, yhteneväiset ja toimivat toiminta mallit auttavat konfliktien selvittämisessä. Tämä ohjeistus opastaa, miten tällaisissa tilanteissa tulisi toimia epäasiallisuutta kokevan, epäasiallisesti käyttäytyvän, sivusta seuraajan tai esihenkilön asemassa.

Hyvä työilmapiiri ja yhteinen keskustelu ehkäisee konfliktien syntymistä. Tässä ohjeessa on vinkkejä hyvän työyhteisön rakentamiseksi ja ristiriitojen ennaltaehkäisemiseksi. Hyvä työilmapiiri tuottaa työntekijälle ja työyhteisölle työssäjaksamista, hyvinvointia, iloa sekä vahvistaa pito- ja vetovoimaa. Tavoitteena on, että työnteko on työpaikoillamme mielekästä, sujuvaa ja tuottavaa.

Työturvallisuudesta ja työhyvinvoinnista huolehtiminen on kaikkien yhteinen asia. Siksi on tärkeää, että jokainen työyhteisön jäsen tietää, miten toimia, mikäli epäasiallisuutta ilmenee. Tämä ohje on osa uuden työntekijän perehdytystä. Tämän lisäksi työyhteisöjen on hyvä säännöllisesti keskustella yksikön työilmapiiristä ja mahdollisista epäkohdista.

## 1.2 Soveltamisala

Lapuan kaupunki on työpaikkana sitoutunut häirinnän nollatoleranssiin. Tämän vuoksi on tärkeää, että koko Lapuan kaupungin organisaatio, esihenkilöt, työntekijät, luottamushenkilöt, työsuojelu ja työterveyshuolto, sitoutuvat toimimaan mallin mukaan. Tätä ohjetta sovelletaan kaikkiin kaupungin palveluksessa oleviin työntekijöihin ja viranhaltijoihin sekä soveltuvin osin luottamushenkilöihin, harjoittelijoihin ja ostopalveluhenkilöstöön.

## 1.3 Organisaatorakenne

Kaupungin organisaatio muodostuu kaupunginvaltuustosta, kaupunginhallituksesta, lautakunnista sekä kolmesta toimialasta. Tämä ohje koskee kaikkia edellä mainittuja.

## 2 Lainsäädännöllinen perusta

Eri lait edellyttävät sekä työnantajaa että työntekijöitä toimimaan lain edellyttämällä tavalla. Seuraavissa laeissa on säännöksiä liittyen häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ehkäisemiseksi:

Työturvallisuuslaki (738/2002):

- 8 §: Työnantajan yleinen huolehtimisvelvoite
- 18 §: Työntekijän velvollisuudet
- 28 §: Häirintä ja muu epäasiallinen kohtelu

Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajaa ryhtymään toimiin saatuaan tiedon häirinnästä.

Työsopimuslaki (55/2001)

- 2 luku 1 §: Työnantajan velvollisuus edistää suhteita
- 2 luku 2 §: Tasapuolinen kohtelu
- 3 luku 1 §: Työntekijän yleisvelvoitteet

Laki kunnallisesta viranhaltijasta (304/2003)

- 17 §: Viranhaltijan yleiset velvollisuudet
- 35 §: Kirjallinen varoitus

Yhdenvertaisuuslaki (1325/2014)

- 8 §: Syrjinnän kieltö
- 14 §: Häirintä syrjintänä
- 15 §: Kohtuulliset mukautukset
- 16 §: Vastatoimien kieltö

Tasa-arvolaki (609/1986)

- 7 §: Syrjinnän kieltö
- 8 §: Seksuaalinen ja sukupuoleen perustuva häirintä
- 8 d §: Työnantajan velvollisuus puuttua häirintään

Kuntalaki (410/2015)

- 1 §: Kunnan toiminnan tarkoitus
- 39 §: Kaupunginhallituksen tehtävät
- 90 §: Hallintosääntö

Rikoslaki (39/1889) soveltuvin osin (esim. työsyRJintä 47 luku 3 §)

## 3 Vastuullinen, arvojemme mukainen työkäyttäytyminen

Kunnioittava ja arvostava työkäyttäytyminen on kaikkien vastuulla, ja se on jokaisen valinta. Jokainen työyhteisön jäsen vaikuttaa työskentelyilmapiiriin. Käyttäytymistämme ovat paitsi toimintamme myös asenteet, eleet, ilmeet ja puheet. Vastuullinen työkäyttäytyminen näkyy mm. kannustamisena, huomaavaisuutena, auttamisena, kiittämisenä ja ystävällisyytenä. Siihen kuuluu myös keskusteleminen työtä koskevista asioista, yhteisten sopimusten noudattaminen sekä omien tehtävien hoitaminen. Hy-

villä ja vuorovaikutteisilla työyhteisötaidoilla voidaan merkittävästi ennaltaehkäistä ristiriitoja ja loukkaantumisen tunteita. Toimivassa työyhteisössä ristiriidan ulkopuolella olevat henkilöt välttävät asettautumasta kenenkään puolelle ja pyrkivät omalla toiminnallaan edistämään konfliktin ratkaisua. Tällöin ristiriidan laajeneminen ryhmien väliseksi estyy ja asiaa on helpompi selvittää.

Hyvä tilannetaju ja empatia lisäävät myönteistä työilmapiiriä ja työssäjaksamista. Vastuuton työkäyttäytyminen syö toisten energiaa ja nakertaa työpaikan henkeä. Oma tunnetila, mielipiteet tai arvomaailma eivät oikeuta huonoon käyttäytymiseen. Vastuutonta työkäyttäytymistä on mm. muiden työyhteisön jäsenten syyttely, muiden osaaamista ja työtä kyseenalaistava toiminta, dramaattiset tunteenpurkaukset, erikoisoi-keuksien vaatiminen ja ottaminen sekä mielen osoittaminen eri tavoin. Puheeksi ottaminen ja vastuuttoman työkäyttäytymisen lopettaminen on esihenkilön ja jokaisen työyhteisön jäsenen tehtävä.

## 4 Toimiva työyhteisö ja hyvä työkuultuuri

Hyvin toimivassa työyhteisössä arki sujuu ja töihin on mukava tulla. Hyvä ja turvallinen ilmapiiri kannustaa tuomaan erilaisia näkemyksiä esiin ilman, että tarvitsee pelätä toisten reaktioita. Toimiva työkuultuuri antaa tilaa erilaisuudelle. Toimivassa työkuultuurissa toisten kannustaminen ja palautteen antaminen on osa arkea. Asioista kyetään keskustelemaan rakentavasti, aina toista kunnioittaen näkemyseroista huolimatta. Työyhteisössä huomioidaan hyvän tekeminen ja yhdessä onnistuminen eli aktiivisesti kiinnitetään huomiota hyvään ja vahvistetaan sitä. Jokainen työyhteisö voi kehittyä hyvän työkuultuurin työyhteisöksi. Hyvää työkuultuuria on tärkeä vaalia ja tämä on jokaisen tehtävä joka päivä. Jokainen meistä on vastuussa työyhteisön hyvinvoinnista. Toimiva työyhteisö ja hyvinvoivat työntekijät tuottavat hyvää myös asiakkailleen, olivat ne sitten ulkoisia tai sisäisiä asiakkaita.

Toimiva työyhteisö on sellainen, jossa on

- keskinäinen luottamus ja arvostus sekä avoin vuorovaikutus
- ennalta sovitut yhteiset pelisäännöt ja menettelytavat
- selkeät perustehtävät ja vastuunjaot ja tavoitteet
- laadukas perehdytys
- reilu työntekoa palveleva johtaminen
- toiminnan jatkuva arviointi

### 4.1 Vinkkejä hyvän työyhteisön rakentamiseen:

#### Työntekijä

- Tervehdi ja ylläpidä vuorovaikutteista ilma piiriä
- Käytä asiallista kieltä ja kohtelee kaikkia asiallisesti.
- Ole ystävällinen ja huomaavainen
- Puhu suoraan niille henkilöille, joita asia koskee. älä puhu selän takana.
- Jos et ole varma, mitä toinen tarkoitti, kysy viipymättä, mitä hän tarkoitti.
- Kuuntele muita ja ole avoin erilaisille näkemyksille.
- Vastaa, jos kysytään ja kerro, jos et tiedä.
- Noudata työnantajan ohjeita.

- Sitoudu sovittuihin pelisääntöihin.
- Osoita, että arvostat työkaveria ja esihenkilöitä.

### **Esihenkilö**

- Kannusta yhdessä tekemiseen ja yhteistyöhön.
- Ylläpidä avointa ja vuorovaikutteista työilmapiiriä.
- Luota työntekijöihin ja kohtele heitä kunnioittavasti ja arvostavasti.
- Toimi tasapuolisesti ja oikeuden mukaisesti.
- Huolehdi, että jokainen työntekijä tuntee oman perustehtävänsä ja että työyksikön vastuujako on selvä.
- Käy säännöllisesti läpi yhteiset toimintatavat työyksikkösi kanssa.
- Perehdytä työntekijät kaupungin toimintaohjeisiin ja -tapoihin.
- Puutu ristiriitatilanteisiin viipymättä niitä havaittuasi.

## **4.2 Hyvä työkulttuuri pätee myös someen**

- Kirjoita omalla nimelläsi ja muista, että vastaat siitä, mitä julkaiset. Kommenttisi voi jäädä elämään verkkoon, vaikka poistaisit itse kommenttisi.
- Käsittele omaan työhösi liittyviä asioita harkiten ja ole lojaali työyhteisöllesi.
- Älä levitä henkilötietoja, epäasiallisia tekstejä tai kuvia.
- Älä kirjoita luottamuksellisista asioista. Selvitä työpaikallasi, mitkä ovat julkisia ja mitkä luottamuksellisia tietoja.
- Ole lojaali työyhteisöllesi, myös vapaa-aikana
- Työkavereiden arvostelu somessa ei kuulu asialliseen ja vastuulliseen työkäyttäytymiseen.

Lähde: Sosiaalisen median työkäyttö, työsuojelunäkökulma, Työturvallisuuskeskus. Lisätietoa kaupungin viestinnästä löydät Viestinnän pelisäännöistä ja Lapuan kaupungin sosiaalisen median ohjeesta ja sosiaalisen median pelisäännöistä.

## **5 Vastuuton työkäyttäytyminen**

Vastuuton työkäyttäytyminen tarkoittaa sellaista käyttäytymistä työyhteisössä, joka häiritsee ja vaikeuttaa työyhteisön toimintaa ja aiheuttaa mielipahaa, ärtymystä ja työmotivaation laskua muissa työyhteisön jäsenissä. Vastuuttoman käyttäytymisen kohde voi jatkuvasti vaihtua tai käyttäytyminen voi kohdistua kaikkiin työyhteisön jäseniin. Se voi myös olla satunnaista tai kertaluontoista. Vastuuttomaan työkäyttäytymiseen puuttuminen on esihenkilön vastuulla. Puheeksi ottaminen ja vastuuttoman työkäyttäytymisen lopettaminen on jokaisen työyhteisön jäsenen tehtävä.

Vastuuton työkäyttäytyminen voi ilmetä esimerkiksi seuraavasti:

- valtuuksien ylitykset, omavaltainen käytös
- työaikojen noudattamatta jättäminen
- yhteisten töitä ja työyhteisössä toimimista koskevien sopimusten ja työsääntöjen noudattamatta jättäminen
- työroolista lipsuminen
- muiden työyhteisön jäsenten syyttely
- muiden osaamista ja töitä kyseenalaistava toiminta

- dramaattiset tunteenpurkaukset
- laiminlyönnit ja muu vastuuttomuus erikoisoikeuksien vaatiminen ja ottaminen
- mielen osoittaminen eri tavoin
- työnantajan omaisuuden tai tilojen väärinkäyttö

## 6 Häirintä ja epäasiallinen kohtelu

Kun puhutaan häirinnästä ja epäasiallisesta käytöksestä, puhutaan käytöksestä, jota ei voida pitää yleisesti hyväksyttävänä ja tahallisesti loukkaa toista. Arkikielessä käytetään usein sanaa työpaikkakiusaaminen. Vastaavasti työturvallisuuslaissa puhutaan terveydelle haittaa tai vaaraa aiheuttavasta häirinnästä ja muusta epäasiallisesta kohtelusta.

Työpaikkakiusaaminen määritellään useimmiten tilanteeksi, jossa joku joutuu työpaikalla toistuvan, jatkuvan, systemaattisen kielteisen, loukkaavan, mitätöivän, alentavan, eristävän käyttäytymisen kohteeksi työtoverin, esihenkilön tai työntekijän taholta. Työpaikkakiusaaminen voi ilmetä monella tavalla ja sen tunnistaminen voi olla vaikeaa. Tilanne on systemaattisesti toistuva, mutta myös kertaluonteinen häirintä voi olla niin vakavaa, että se aiheuttaa haittaa tai vaaraa työntekijän terveydelle.

Häirintä ja epäasiallinen kohtelu voivat ilmetä monin erilaisin tavoin. Ihmiset ovat erilaisia ja reagoivat eri tavalla itseensä kohdistuneeseen epäasialliseen kohteluun. Epäasiallisen kohtelun vaikutukset voivat olla vakavia. Seuraukset voivat ilmetä voimakkaana, kielteisinä ajatuksina ja tunteina sekä itsesyytöksinä. Seuraukset voivat näkyä myös pyrkimyksenä lähteä työpaikasta tai työhön sitoutumisen heikkenemisenä, stressoireina ja toistuvana sairasteluna.

Häirintä ja epäasiallinen kohtelu ei vaikuta vain sen kohteena olevaan työntekijään, vaan koko työyhteisön ilmapiiriin. Työyhteisössä seuraukset näkyvät työilmapiirin huonontumisena ja työyhteisön toimivuuden heikentymisenä. Sairastamisen, poissaolojen ja mahdollisen irtisanoutumisen myötä työn laatu ja tuottavuus heikkenevät. Tieto työyhteisössä pitkään jatkuneista ongelmista saattaa vaikuttaa myös työpaikan ulkoiseen kuvaan ja maineeseen.

### **Esimerkkejä vuorovaikutukseen liittyvästä epäasiallisesta kohtelusta:**

- uhkailu, pelottelu, fyysinen väkivalta
- yksityisyyden ja kunnian loukkaaminen
- seksuaalinen tai sukupuolinen häirintä ja ahdistelu
- henkilön aseman, maineen, ominaisuuksien, luonteenpiirteiden, ulkoasun tai yksityiselämän mustamaalaaminen tai panettelu
- väärin tietojen levittäminen, julkinen nöyryyttäminen
- väheksyvät ja pilkkaavat puheet
- perusteeton terveyden, työkyvyn ja mielenterveyden kyseenalaistaminen

### **Esimerkkejä työn tekemiseen liittyvästä epäasiallisesta kohtelusta:**

- tiedonjaon ulkopuolelle jättäminen
- toistuva perusteeton puuttuminen työntekoon
- toistuva työn mitätöinti ja perusteeton arvostelu ja vaikeuttaminen
- epäasiallinen työnjohto-oikeuden käyttäminen

- nöyryyttävien käskyjen antaminen
- työn laatu- tai määrävaatimusten perusteeton muuttaminen.

### **Epäasiallista kohtelua on esimerkiksi:**

- työturvallisuudesta huolehtimisen laiminlyönti
- syrjintäkiellon rikkominen esim. iän, sukupuolen, terveydentilan vuoksi
- toista alistavaa kohtelua, jonka asianomainen kokee loukkaavaksi ja itseään vahingoittavaksi
- henkilön yksilöllisten ominaisuuksien, luonteenpiirteiden tai yksityiselämän mustamaalaaminen
- seksuaalinen häirintä ja ahdistelu
- toimivaltuuksien ylitykset
- vähättely, mitätöinti, sivuuttaminen, eristäminen
- huutaminen, suulliset ja kirjalliset uhkaukset, käsiksi käyminen ja suora väkivalta
- suosiminen

Ei toivottu käytös voi ilmetä monin eri tavoin: se voi kohdistua yhteen henkilöön tai ryhmään, olla kertaluontoista tai toistuvaa. Merkityksellistä on, että kaikkeen ei toivottuun käytökseen puututaan aktiivisesti kuhunkin tilanteeseen tarkoituksenmukaisella tavalla. On tärkeää, että esihenkilö on tietoinen, mikäli vastuutonta, epäasiallista käytöstä tai häirintää työyhteisössä on, jotta asiaan on mahdollista vaikuttaa. Työsuojelu auttaa mielellään olemalla tukena taustalla tai asian käsittelyssä konkreettisesti.



Kuvio 1. Käyttäytymisen aste-erot (lähde KT)

## 6.1 Mikä ei ole häirintää ja epäasiallista kohtelua?

Kaikki kielteinen käyttäytyminen ei kuitenkaan ole lain tarkoittamaa terveydelle vaaraa aiheuttavaa häirintää. Yksittäinen epäasiallinen käyttäytyminen, näkemuserot ja yksittäiset erimielisyydet eivät ole lain tarkoittamaa häirintää, vaikka niistä aiheutuisikin pahaa mieltä. Häirintänä ei myöskään pidetä työnantajan työtä ja työnjohtoa koskevia asiallisia, perusteltuja päätöksiä ja ohjeita eikä työn ja työyhteisön ongelmien yhteistä käsittelyä, vaikka ne aiheuttaisivat kielteisiä tunteita. Epäasiallista kohtelua, häirintää tai kiusaamista ei ole myöskään työntekijälle asianmukaisesti annettu perusteltu huomautus, varoitus tai muu työnantajan työnjohdollinen toimenpide. Niin ikään työn tavoitteiden ja toimenkuvien tarkistaminen, työsuoritusta koskeva arviointi tai työpaikan kehittämistoiminta eivät ole epäasiallista kohtelua, vaikka niiden yhteydessä ilmenisi erimielisyyksiä.

Epäasiallista kohtelua eivät ole:

- Työnantajan työnjohto-oikeutensa perusteella tekemät asialliset päätökset, vaikka nämä voidaankin kokea epäasiallisiksi tai ikäviksi.
- Työhön liittyvä asiallinen, kriittinenkin palaute
- Työnantajan työoikeudelliset toimenpiteet, kun niihin on ryhdytty asiallisin perustein
- Ohjaaminen työkyvyn arviointiin työkyvyn selvittämiseksi sen jälkeen, kun työnantaja on keskustellut työntekijän kanssa työnteossa ilmenevistä ongelmista
- Ihmisten väliset työhön liittyvät näkemuserot ja erimielisyydet, vaikka ne koettaisiinkin loukkaavina
- Työhön ja työtehtäviin liittyvä pulmien ja ongelmien, esimerkiksi epäasiallisen kohtelun, yhteinen käsittely.

## 6.2 Työnantajan toimintavelvollisuus

Kun työnantaja saa tiedon häirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta, sen on ryhdyttävä toimiin tilanteen selvittämiseksi ja lopettamiseksi viipymättä ilman aiheetonta viivytystä. Aikatauluun vaikuttaa aina myös tilanteen vakavuus, mutta toimenpiteet on aina käynnistettävä kahden viikon kuluessa tiedon saamisesta. Toimintavelvollisuus koskee paitsi organisaation sisällä tapahtuvaa, mutta myös ulkopuolelta tulevaa häirintää tai epäasiallista kohtelua. Työnantajan on ryhdyttävä toimiin, jos työssä esiintyy häirintää tai epäasiallista kohtelua. Sitä voi esiintyä esim. työntekijöiden kesken, työntekijän/esihenkilön kesken, asiakkaan tai luottamushenkilön työntekijään kohdistaman käytöksen vuoksi. Toimintavelvollisuus edellyttää sen selvittämistä, onko häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua tapahtunut ja jos näin on, työn antajan on käytettävissään olevin keinoin ryhdyttävä toimiin epäkohdan poistamiseksi. Työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö on mukana prosessissa aina pyydettyäessä.

Tieto häirinnästä ja epäasiallisesta kohtelusta voi tulla esimerkiksi:

- työnantajan oman toiminnan ja tarkkailun perusteella
- epäasiallista kohtelua kokeneelta
- työsuojelusta
- henkilöstöpalvelusta
- luottamusedustajalta

- toiselta työyhteisön jäseneltä epäasiallista kohtelua kokeneen omalla suostumuksella
- työterveyshuollon kautta epäasiallista kohtelua kokeneen omalla suostumuksella

Selvittämisen tueksi on laadittu tämä toimintaohje, johon on kuvattu prosessi, miten edellä kuvatun tyyppisissä tilanteissa toimitaan. Toimintavelvoite kohdistuu tahoihin, joilla on määräysvalta ja vaikutusmahdollisuus. Organisaation sisäisessä tilanteessa esihenkilön tulee puuttua/selvittää, jos työntekijää kohtaan toimitaan epäasiallisesti.

Esihenkilöllä/johdolla ei ole toimivaltaa puuttua luottamushenkilön epäasialliseen käyttäytymiseen, vaan heidän vastuunsa rajoittuu tiedon viemiseen ylemmälle taholle, joka välittää tiedon kaupunginhallitukselle. Ainoastaan kaupunginhallituksella ja -valtuutolla on toimintavaltaa puuttua luottamushenkilön epäasialliseen käytökseen. Hallituksen puheenjohtajan tehtävänä on saattaa asia kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

### **6.3 Työntekijän velvollisuudet**

Työntekijän on työpaikalla vältettävä sellaista muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja muuta epäasiallista kohtelua, joka aiheuttaa heidän turvallisuudelleen tai terveydelleen haittaa tai vaaraa. Työntekijän on viipymättä ilmoitettava työnantajalle työolosuhteissa havaitsemistaan puutteellisuuksista, jotka voivat aiheuttaa haittaa tai vaaraa terveydelle.

## **7 Toimintamallit eri rooleissa**

Toimintavelvollisuus koskee meitä kaikkia, siksi on tärkeä tunnistaa tilanteet ja osata toimia erilaisissa rooleissa. Jäljempänä on kuvattu toimintaohjeita, miten toimia eri rooleissa.

### **7.1 Joudun itse epäasiallisen kohtelun tai häirinnän kohteeksi**

Joskus epäasiallisen kohtelun tai häirinnän tilanne on selkeä ja helposti tunnistettavissa. Joskus voi kestää viikkoja, jopa kuukausia, ennen kuin kielteisen kohtelun jatkuvuuteen ja toistuvuuteen havahtuu. Aluksi voi olla vain epämääräinen tunne, että kaikki ei ole kohdallaan. Kiusatuksi joutuminen tuntuu monesta epäuskottavalta. Saat vältellä kohtaamista jonkun/joidenkin kanssa.

Jos epäilet havainneesi tai tulkinneesi tilanteet väärin, keskustele kokemuksestasi sellaisen henkilön, esimerkiksi työtoverin kanssa, jolta uskot saavasi realistista palautetta. Vertaa omaa kokemustasi hänen havaintoihinsa ja vaikutelmaansa tilanteesta.

Voit kirjata havaintojasi muistiin: mitä tapahtui, milloin, miten koit tilanteen, keitä tilanteessa oli läsnä. Kirjaaminen auttaa itseäsi hahmottamaan tilanteen jatkuvuuden ja on hyödyksi, kun kerrot kokemuksestasi esihenkilölle.

Ota toisen epäasiallinen puhe tai käytös puheeksi asianomaisen henkilön kanssa kertomalla minkälaisen käyttäytymisen olet kokenut epäasiallisena ja miltä sinusta tuntuu.

Pyydä häntä lopettamaan, jotta hänellä on mahdollisuus muuttaa käytöstään. Puhu käyttäytymisestä, älä ihmisen ominaisuuksista.

Jos sinusta tuntuu vaikealta ottaa asia puheeksi epäasiallisesti käyttäytyvän henkilön kanssa, vie asia suoraan esihenkilölle (lomake: Ilmoitus esihenkilölle liite 2). Mikäli esihenkilö ei ryhdy toimenpiteisiin tai epäasiallinen kohtelu tai häirintä tapahtuu esihenkilön toimesta, voit olla yhteydessä esihenkilösi esihenkilöön.

Täytä Ilmoitus esihenkilölle -lomake ja käy keskustelu esihenkilösi kanssa. Kerro esihenkilölle konkreettisista tilanteista, joissa olet kokenut tullee kiusatuksi: mitä on tapahtunut ja miten olet kokenut sen. Puhu asiallisesti, vältä puhumasta henkilöstä loukkaavasti ja epäasiallisesti. Älä puhu siitä, millainen hän on mielestäsi.

Kun asiaa lähdetään käsittelemään, esihenkilö keskustelee myös toisen osapuolen kanssa ja etenee tämän jälkeen tilanteen edellyttämällä tavalla. Saadakseen kokonaisvaltaisemman kuvan tilanteesta esihenkilö voi kerätä lisätietoa esimerkiksi työtovereiltasi heidän havainnoistaan. Tämän jälkeen esihenkilö järjestää yhteisen neuvottelun sinun ja toisen osapuolen kanssa.

**Valmistaudu yhteisneuvotteluun**, sillä se auttaa sinua kertomaan kokemuksistasi jäsenyteen ja selkeästi. Se auttaa sinua myös säilyttämään mielenmalttisi.

- Valmistaudu kuvailemaan konkreettisesti tilanteita, joissa olet kokenut tullee kohdelluksi epäasiallisesti ja kiusaavasti. Mieti, mitä haluat erityisesti tuoda esiin ja käsitellä. Tähän auttaa asioiden kirjoittaminen paperille etukäteen.
- Valmistaudu siihen, että voit saada palautetta myös itsestäsi, omasta toiminnastasi ja käyttäytymisestäsi.
- Mieti omia ehdotuksiasi tilanteen korjaamiseksi. Mitä tulisi tehdä ja mistä tulisi sopia?
- Mitä olet valmis tekemään itse?

Yhteisneuvottelun tavoitteena on löytää tilanteeseen ratkaisu ja tehdä tarvittavat työhön ja/tai käyttäytymiseen liittyvät sopimukset. Yhteisneuvottelussa tilannetta käsitellään molempien/kaikkien osapuolten näkökulmasta. Jokaiselle annetaan tasapuolinen mahdollisuus kertoa oma näkemyksensä, kokemuksensa ja tulkintansa tilanteesta. Yhteisneuvottelusta täytetään yhteisneuvottelumuiotio (liite 3) ja se tallennetaan asianhallintajärjestelmään.

## 7.2 Kuinka toimin, jos käyttäytymiseni on ollut epäasiallista

Työtoverisi on voinut tulkita sanojasi väärin, mutta voi myös olla, että et ole tunnistanut omaa käyttäytymistäsi epäasialliseksi tai kyennyt ymmärtämään, miltä käyttäytymisesi tuntuu työtoveristasi. Vaikka syytös tuntuisi kuinka pahalta ja väärältä, siihen kannattaa suhtautua vakavasti ja tilanne selvittää.

Omalta kannaltasi tärkeää on, että saat palautetta siitä, minkälaisen käyttäytymisesi tai toimintasi toinen osapuoli kokenut epäasiallisena. Kuuntele, mitä epäasiallisuutta kokeva tai asiaa selvittelevä esihenkilö haluaa sinulle kertoa.

- Pohdi omaa käyttäytymistäsi epäasiallisuutta kokevan näkökulmasta.

- Kerro oma näkemyksesi tilanteesta.
- Keskustelkaa yhdessä, miten tilanteen voisi ratkaista ja millainen olisi hyvä lopputulos.
- Kerro tarvittaessa esihenkilölle, että sinua syytetään epäasiallisesta puheesta tai käytöksestä (esimerkiksi silloin, jos epäasiallisuutta kokenut tulee puhumaan sinulle tai jos sinua mielestäsi syytetään asiattomasti).
- Keskustele tarvittaessa tilanteesta myös työsuojeluvaltuutetun kanssa.

Esihenkilösi dokumentoi käymänne keskustelun ilmoitus esihenkilö -lomakkeelle ja se tallennetaan asianhallintajärjestelmään (liite 2) ja sopii yhteisneuvottelun kanssanne.

Valmistaudu yhteisneuvotteluun osaltasi seuraavasti:

- Ole rauhallinen ja vältä tunteellisia reaktioita.
- Älä keskeytä syyttäjää heti vaan kuuntele hänen näkemyksensä.
- Kerro selkeästi oma näkemyksesi ja kokemuksesi esiin tulevista tilanteista.
- Pyydä tarvittaessa kiusaamista kokevaa tarkentamaan ja konkretisoimaan.
- Vältä henkilökohtaisia loukkauksia, vaikka olisit sitä mieltä, että sinua syytetään aiheettomasti
- Pyri ymmärtämään myös toisen osapuolen kokevan kokemusta.
- Ole aktiivinen ratkaisun löytymiseksi ja sopimukseen pääsemiseksi.

Yhteisneuvottelusta laaditaan aina muistio (liite 3), mikä tallennetaan asianhallintajärjestelmään.

Yhteisneuvottelussa sovitaan aina seurantapalaverista sopivan, riittävän pitkän seurantajakson jälkeen. Tarvittaessa seurantaa jatketaan, jotta varmistetaan tilanteen muuttuminen. Huolehditään myös siitä, että työntekijät saavat tarvittaessa tukea kielteisten kokemustensa käsittelyyn esim. työterveyshuollosta.

### **7.3 Kuinka toimin, jos havaitsen työpaikallani häirintää tai epäasiallista kohtelua**

Jokaisella työntekijällä on oikeus turvalliseen ja kunnioittavaan työympäristöön. Myös sivustaseuraajalla on tärkeä rooli epäasiallisen kohtelun ehkäisemisessä ja siihen puuttumisessa. Jos havaitsemasi tilanne herättää sinussa huolta, se on riittävä syy ottaa asia vakavasti.

Puutu havaitsemaasi tilanteeseen, mikäli mahdollista:

- Ilmaise rauhallisesti, että käytös ei ole hyväksyttävää ja ohjaa keskustelu asialliselle tasolle
- Osoita tukeasi häirinnän kohteelle esimerkiksi jäämällä hänen seuraansa ja kysy miten hän voi.
- Kannusta tarvittaessa viemään asia eteenpäin. Pelkkä kuulluksi tuleminen voi olla merkittävä tuki.
- Jos tilanne on vakava, toistuva tai jatkuu, vie asia eteenpäin ensisijaisesti esihenkilölle, tarvittaessa esihenkilön esihenkilölle tai työsuojeluvaltuutetulle.
- Dokumentoi tarvittaessa, mitä tapahtui, milloin ja missä sekä keitä oli paikalla. Tarkka kuvaus auttaa asian selvittämisessä

Muista, että et ole vastuussa tilanteen ratkaisemisesta. Häirinnän puheeksi ottaminen ei ole juoruilua vaan osa vastuullista työyhteisön toimintaa, jonka ylläpitämisessä on jokaisella vastuu. Ilmoitukset käsitellään luottamuksellisesti. Aktiivinen ja varhainen puuttuminen ehkäisee tilanteiden kärjistymistä ja tukee koko työyhteisön hyvinvointia.

#### **7.4 Kuinka toimin, jos aiheuttaja on asiakas tai jokin ulkopuolinen henkilö tai sosiaalisessa mediassa kohdistuva epäasiallinen käytös**

Asiakkaiden epäasiallinen käytös voi olla tahallisesti loukkaavaa tai tahatonta. Asiakas voi olla jostakin palvelutapahtumaan liittymättömästä asiasta pahantuulinen tai ahdistunut, ja tämä vaikuttaa käyttäytymiseen työntekijää kohtaan. Joskus huonon käytöksen laukaisee tyytymättömyys palveluun. Tuote voi olla loppu, tai jokin oletus saatavasta palvelusta ei ole realistinen ja asiakas pettyy. Epäasiallinen käyttäytyminen voi ilmetä esimerkiksi tilanteena, jossa työntekijän henkilökohtaisia ominaisuuksia kommentoidaan ikävällä tavalla. Huumorin varjolla esitetyt loukkaavat ja esimerkiksi seksuaalissävytteiset kommentit ovat myös epäasiallisia. Asiakkaiden häiritsevää käytöstä ei pidä hyväksyä työpaikalla.

Hyväksi havaittu toimintatapa on esimerkiksi asiakkaan varoittaminen siitä, että huono käytös voi johtaa palvelun lopettamiseen. On suositeltavaa määritellä asiakkaille ja muille käyttäjille millaista sisältöä ei hyväksytä. Suositeltavaa on saada työyhteisö koottua yhdessä keskustelemaan sattuneista häirintä- ja epäasiallisen kohtelun tilanteista esimerkiksi viikko- tai kuukausipalaverissa, erillisessä koulutustilaisuudessa tai ohjatun kahvihuonekeskustelun puitteissa. Olennaista on, että kaikki pääsevät osallistumaan yhteisen näkemyksen rakentamiseen ja oppimaan toisilta.

Ryhmäkeskustelussa voidaan käydä läpi esimerkkejä tilanteita, jotka työntekijät ovat kokeneet vaikeina ja yhdessä pohtia, miten niissä olisi hyvä toimia. Keskustelun jälkeen voidaan yhdessä päättää valikoima lauseita, joilla pyydetään asiakasta korjaamaan käytöksensä. Näitä on hyvä harjoitella etukäteen, jotta ne tulevat mieleen yllättäenkin sattuvassa tilanteessa.

Tällaisia lauseita ovat esimerkiksi:

- ”Anteeksi, mutta käytöksenne on loukkaavaa. Jotta voin jatkaa palvelemistanne, pyydän käyttäytymään asiallisesti.”
- ”Koska jatkatte loukkaavaa käytöstä, joudun nyt lopettamaan teidän palvelemisenne ja pyydän teitä palaamaan asiaan, kun olette rauhoittunut/voitte asioida asiallisesti.”

Rikosilmoitus on syytä tehdä aina, kun työntekijä kokee asiakastilanteen selkeästi vakavasti uhkaavaksi. Epävarmoissa tilanteissa voi kääntyä turvallisuuskoordinaattorin puoleen, joka arvioi, onko rikosilmoituksen tekeminen aiheellista. Henkeen tai terveyteen kohdistuva uhkaus on aina poliisiasia. On eduksi, että työntekijä oppii tunnistamaan erilaisten asiakkaiden käyttäytymiseen vaikuttavia taustoja. Asiakkaalla voi olla esimerkiksi vakavia mielenterveysongelmia tai persoonallisuushäiriö. Hän voi olla päihteiden vaikutuksen takia sekava. Sekava käytös voi myös johtua onnettomuuden tai mielipahan aiheuttamasta järkytyksestä, stressistä tai muistisairaudesta.

Mikäli kyse on lapsesta/nuoresta tai hänen läheisestään on tärkeä saattaa asia esihenkilön tietoon ja toimia yksikön ohjeiden mukaisesti. Myös lapsen/nuoren tai hänen läheisen epäasiallisesta käytöksestä täytetään ilmoitus esihenkilölle -lomake.

Sosiaalisen median mahdollisia kuormitustekijöitä ja uhkia voi käsitellä osana työpaikan vaarojen ja kuormitustekijöiden arviointia. Uhkan kokemuksista olisi myös tarjottava tilaisuus keskustella yhdessä työpaikalla ja pohtia, miten niitä voitaisiin välttää.

Kaupungin sosiaalisen median ohjeen ja sosiaalisen median pelisääntöjen mukaisesti asiattomat viestit ja keskustelut voidaan jättää huomiotta ja tarvittaessa poistaa.

## **7.5 Kuinka toimin, jos aiheuttaja on luottamushenkilö**

Mikäli epäasiallinen käytös tai häirintä tapahtuu luottamushenkilön toimesta, tulee asiasta kertoa esihenkilölle ja täyttää ilmoitus esihenkilölle -lomake (liite 2), kuten organisaation sisäisissäkin tapahtumissa. Esihenkilöllä/johdolla ei ole toimivaltaa puuttua luottamushenkilön epäasialliseen käyttäytymiseen, vaan heidän vastuunsa rajoittuu tiedon viemiseen kaupunginjohtajalle, joka välittää tiedon kaupunginhallitukselle. Kaupunginhallituksen puheenjohtaja ottaa asiassa selvitysvastuun yhteistyössä työsuojelupäällikön kanssa ja prosessi noudattaa edellä kuvattua mallia. Ensin selvitetään molemmilta osapuolilta, mitä on tapahtunut ja tarvittaessa kerätään lisätietoa myös mahdollisilta muilta läsnäolijoilta. Tämän jälkeen käydään yhteinen keskustelu (täytetään yhteisneuvottelumuistio, liite 3), jossa sovitaan myös toimintatavoista, joilla tilanne saadaan loppumaan. Seurantaneuvottelu sovitaan kuten sisäisessäkin prosessissa.

Kuntalain 69.2 §:n mukaisesti luottamushenkilön tulee edistää kunnan ja sen asukkaiden etua sekä toimia luottamustehtävässään arvokkaasti tehtävän edellyttämällä tavalla. Luottamushenkilön käytös ei saa olla yleisesti hyväksytyjen käytösnormien vastaista. Kuntalain 102 § mahdollistaa puuttumaan luottamushenkilön sopimattomaan kokouskäyttäytymiseen. Puheenjohtajan tehtävä on huolehtia kokoukseen osallistuvien asiallisesta käytöksestä ja puuttua työntekijöiden epäasialliseen kohteluun. Kuntalain 85.2 § mukaisesti, jos on syytä epäillä, että luottamushenkilö on toimessaan syyllistynyt virkarikokseen tai muuten menetellyt siinä velvollisuksiensa vastaisesti, on kunnanhallituksen vaadittava asianomaiselta selitys sekä tarvittaessa ilmoitettava asiasta valtuustolle. Asiasta on viipymättä tehtävä rikosilmoitus, jos kysymyksessä on ilmeinen virkarikos.

Luottamushenkilön velvollisuuksien vastaisena menettelynä voidaan pitää luottamushenkilön työturvallisuuslain tai syrjintäkieltolakien mukaista epäasiallista käyttäytymistä työntekijää kohtaan.

## **8 Seuraamukset**

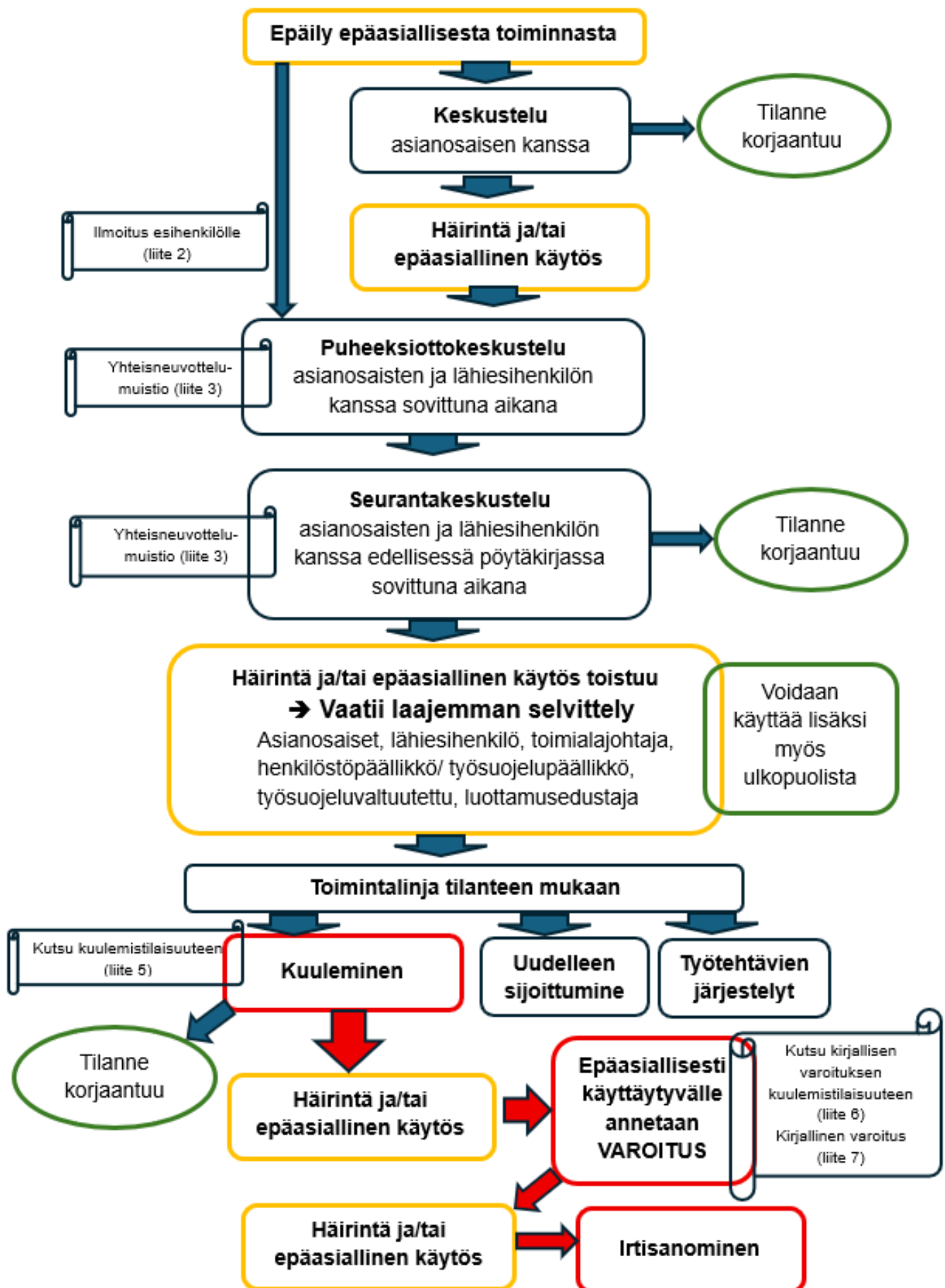
Mikäli häirintä tai epäasiallinen kohtelu jatkuu työntekijän ohjeistuksista huolimatta, edetään tavan omaisten kurinpidollisten toimien mukaisesti eli vaihtoehdot ovat huomautus, kirjallinen varoitus, viran toimituksesta pidättäminen tai palvelussuhteen päättäminen. Organisaation yhteiset käytännöt ja selkeät toimintamallit varmistavat, että työntekijöitä kohdellaan tasapuolisesti.

## 9 Seuranta ja raportointi

Asiakirjat lähetetään työsuojelupäällikölle, joka säilyttää alkuperäiset asiakirjat. Asiakirjat arkistoidaan viisi vuotta asian päättymisestä.

Työsuojelu seuraa häirinnän ja epäasiallisen kohtelun tilannetta koko Lapuan kaupungin tasolla jatkuvaluoteisesti. Asiasta tullaan raportoimaan jatkossa vuosittain. Kysymys säilyy myös työnhyvinvointikyselytutkimuksen osana. Työsuojelu osallistuu aktiivisesti tapausten käsittelyyn ja kerää palautetta ohjeen toimivuudesta sekä päivittää sitä tarvittaessa työsuojelu- ja yhteistyötoimikunnassa.

## Liite 1. Prosessikuvaus



## Liite 2. Ilmoitus esihenkilölle

LAPUAN KAUPUNKI  
Valtuustontie 8  
62100 LAPUA  
Puh. 06 438 4111

ILMOITUS ESIHENKILÖLLE 1 (2)

### ILMOITUS ESIHENKILÖLLE HÄIRINNÄN TAI EPÄASIAALLISEN KOHTELUN ASIASSA

#### 1. Työntekijän ilmoitus (TTurvL 28 §)

Katson joutuneeni työssäni häirinnän tai epäasiallisen kohtelun kohteeksi. Olen ilmaissut, että koen kohtelun häirintänä tai epäasiallisena kohteluna, mutta tilanne ei ole korjaantunut.

Miten häirintä ilmennyt? Missä? Kuka?	
Lisätietoja antavat	
Vaatimukset	
Päiväys Työntekijän allekirjoitus	

#### 2. Ilmoituksen vastaanotto

Olen saanut tämän ilmoituksen tiedoksi työnantajan edustajana.

Päiväys ja allekirjoitus	
-----------------------------	--

#### 3. Asian selvittely esihenkilön toimesta

Työnantajan asian takia tekemät selvitykset ja käymät neuvottelut (TTurvL 28§)

Ketkä osallistuivat (erillinen pöytäkirja)	
Milloin? (päivämäärä)	

#### 4. Työnantajan ratkaisu

Työnantajan ratkaisu asiassa (TTurvL 19 § 2 mom.)

Häirintäilmoitus ei johda toimenpiteisiin		
Perustelut		
Häirintäilmoituksen ja käytyjen neuvottelujen perusteella on päädytty toimenpiteisiin		
Toimenpiteet		
Päiväys Työnantajan allekirjoitus		

#### 5. Ratkaisun tiedoksi saattaminen työntekijälle

Olen saanut tällä ilmoituksella ratkaisun tiedoksi

Päiväys allekirjoitus	
--------------------------	--

## Liite 3 Yhteisneuvottelumuistio

LAPUAN KAUPUNKI  
Valtuustontie 8  
62100 LAPUA  
Puh. 06 438 4111

YHTEISNEUVOTTELU

1 (1)

### ASIAN SELVITTELY ESIHENKILÖN TOIMESTA

Työnantajan asian johdosta käymät neuvottelut (TTurv|28 §)

#### Yhteisneuvottelu

Läsnäolijat	
Aika ja paikka	
Esimiehen käsitys tilanteesta osapuolten kanssa käytyjen keskustelujen pohjalta	
Yhteisneuvottelujen perusteella on päädytty seuraaviin konkreettisiin toimenpiteisiin ja työnantajan ratkaisu asiassa	
Seurantatapa ja ajankohta	
Läsnäolijoiden allekirjoitukset sähköisesti (Muistio tallennetaan asianhallintajärjestelmään)	

## Liite 4 Apukysymyksiä esihenkilölle keskustelun käymisen tueksi

### Keskustelu epäasiallisen kohtelun kokeneen kanssa

- Minkälaisen käyttäytymisen olet kokenut epäasiallisena?
- Miten tilanne on alkanut ja miten se on edennyt? Ovatko epäasiallisen käyttäytymisen muodot muuttuneet ajan kuluessa?
- Kuinka kauan tilannetta on kestänyt? Kuinka usein epäasiallista kohtelua ilmenee tai on ilmennyt? Liittyykö kohtelu johonkin erityiseen tilanteeseen?
- Kenen koet käyttäytyneen epäasiallisesti? Liittyykö asiaan muita henkilöitä?
- Onko tilanne muuttunut? Millaisia rooleja muilla henkilöillä on ollut tapahtuneessa?
- Oletko puhunut ko. henkilön kanssa?
- Millainen suhde sinulla on muihin työyhteisön jäseniin? Miten koet tulevasi toimeen muiden työyhteisön jäsenten kanssa?
- Oletko puhunut tapahtuneesta työkavereiden kanssa? Miten he näkevät tilanteen?
- Mikä on oma näkemyksesi epäasiallisen kohtelun syistä?
- Onko tilanne uusi vai oletko kokenut vastaavaa aikaisemminkin? Miten tilanne silloin ratkesi?
- Kenelle olet kertonut tilanteesta?
- Miten sinun mielestäsi tilanteessa olisi hyvä edetä?

### Keskustelu epäasiallisen kohtelun epäillyn kanssa

- Kerro henkilölle, kuka kokee hänen käyttäytyneen epäasiallisesti.
- Kerro, miten hänen on koettu käyttäytyneen epäasiallisesti.
- Oletko puhunut epäasiallista kohtelua kokeneen henkilön kanssa?
- Miten itse koet tilanteen?
- Millainen suhde sinulla on toiseen osapuoleen? Onko sinulla ollut ristiriitoja ko. henkilön kanssa?
- Miten tilanne on kehittynyt? Onko se muuttunut ja miten?
- Millainen suhde sinulla on työyhteisön muihin jäseniin?
- Mikä on oma käsityksesi tilanteesta ja siihen johtaneista syistä?
- Miten sinun mielestäsi tilanteessa olisi hyvä edetä?

## Liite 5. Kutsu kuulemistilaisuuteen

Etunimi Sukunimi  
Osoite  
99999 xx

### KUTSU KUULEMISTILAISUUTEEN

Sinun virkatehtäviesi (Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 4. luku 17 §) POISTA TOINEN LAKI työtehtäviesi (työsopimuslaki 3. luku 1 §) suorittamisessa on ilmennyt laiminlyöntejä.

Kutsumme sinut kuulemistilaisuuteen x.x.202X klo ~~xx:xx~~ paikka, jolloin voimme yhdessä keskustella jatkotoimista.

Tilaisuuteen voit ottaa mukaan avustajan, joka voi olla esimerkiksi luottamusedustaja.

Kuulemistilaisuuteen saapumatta jääminen ei estä asian käsittelyä.

Kuulemistilaisuudessa ovat läsnä työnantajan edustajina x (nimike) ja x (nimike)

Lapuaalla x.x.202x

nimi  
nimike

## Liite 6 Kutsu kirjallisen varoituksen kuulemistilaisuuteen

Etunimi Sukunimi

Osoite

99999 xx

Sinun virkatehtäviesi (Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 4. luku 17 §) POISTA TOINEN LAKI työtehtäviesi (Työsopimuslaki 3 luku 1 §) suorittamisessa on ilmennyt vakavia laiminlyöntejä.

Kutsumme sinut lain kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 8. luvun 35 §:n POISTA TOINEN LAKI työsopimuslain 7. luvun 2 §:n mukaiseen kirjallisen varoituksen kuulemistilaisuuteen x.x.202x klo xx:xx paikka, jolloin sinulla on oikeus esittää asiasta oma kantasi. Tilaisuuteen voit ottaa mukaan avustajan, joka voi olla esimerkiksi luottamusedustaja, lakimies tai työtoveri.

Kuulemistilaisuuteen saapumatta jääminen ei estä asian käsittelyä.

Kuulemistilaisuudessa ovat läsnä työnantajan edustajina nimike ja nimike.

Lapulla x.x.202x

x x,  
nimike

Kirje toimitettu työntekijälle / viranhaltijalle:

- postiosoitteeseen [REDACTED]. [REDACTED]. 20 [REDACTED]
- sähköpostiosoitteeseen [REDACTED]. [REDACTED]. 20 [REDACTED]

Lisäksi tiedoksi \_\_\_\_\_

## Liite 7 Kirjallinen varoitus

## Varoitus työntekijälle / viranhaltijalle

Työntekijän nimi	Henkilötunnus
Työnantaja <b>Lapuan kaupunki</b>	Y-tunnus <b>0209113-7</b>
Osoite	
<p><b>Kuuleminen</b>          Työsopimuslaki (55/2001) 7 luku 2 § 4 momentti          Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta (304/2003) 8 luku 35 § 4 momentti</p> <p>Työntekijää on kuultu [ ] . [ ] .20 [ ]</p> <p>Työntekijälle on varattu tilaisuus tulla kuulluksi; asiasta on ilmoitettu [ ] . [ ] .20 [ ]</p>	
<p><b>Varoitus</b>          Työnantaja antaa seuraavan varoituksen</p> <p>Varoituksen syynä on:</p> <p><b>Tämä kirjallinen huomautus annetaan sen takia, että työntekijä / viranhaltija ei ole korjannut käytöstään aiemmin annettujen suullisten huomautusten jälkeen.</b></p> <p><b>Edellytämme, että edellä mainittu menettelyynne ei toistu tai tulemme harkitsemaan työ- / virkasuhteenne päättämistä (irtisanomaan työ- / virkasuhteenne).</b></p>	
Päiväys	Työnantajan allekirjoitus ja nimenselvennys

<b>Tiedoksianto</b> Edellä oleva varoitus on annettu työntekijälle tiedoksi	
Päiväys	Työntekijän allekirjoitus

<b>Todistamme edellä olevan tiedoksiannon</b> (Tämä täytetään vain, jos työntekijältä ei ole saatu allekirjoitusta).		
Päiväys	Allekirjoitus	Allekirjoitus