

# HÄIRINNÄN JA EPÄASIALLISEN KOHTELUN HALLINNAN TOIMINTAMALLI

YHTEISTYÖTOIMIKUNTA 12.12.2023  
KUNNANHALLITUS 18.12.2023

## Sisällys

<b>EPÄASIALLINEN KÄYTÖS</b> .....	1
<b>Mikä on häirintää?</b> .....	1
<b>Mikä ei ole häirintää?</b> .....	2
<b>Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ehkäisy työpaikalla</b> .....	3
<b>Ohjeita työntekijälle häirintätapauksessa</b> .....	3
<b>Toimintaohjeita työnantajalle häirintätapauksen selvittämiseen</b> .....	4

## EPÄASIALLINEN KÄYTÖS

Työpaikalla on erilaisia ihmisiä työtovereina ja esimiehinä. Koska työnteon on sujuttava kaikkien henkilöiden kanssa, työpaikalla edellytetään ammatillista käyttäytymistä. Häirintä ja epäasiallinen kohtelu tarkoittavat yleisen hyvän tavan vastaista käyttäytymistä, jonka kohteeksi voi joutua työntekijä tai esimies. Syrjintää on henkilön asettaminen muita huonompaan asemaan esimerkiksi iän, sukupuolen, uskonnon, terveydentilan, työehtojen (ml. palkkauksen) tai työolojen järjestelyjen osalta. Häirinnällä ja epäasiallisella kohtelulla voi olla vakavia seurauksia työntekijän hyvinvointiin ja terveyteen sekä koko työyhteisön toimivuuteen. Kaikki työpaikalla ilmenevät ristiriidat eivät ole häirintää tai epäasiallista kohtelua

Työnantajan tulee aktiivisesti seurata, esiintyykö työpaikalla häirintää ja puuttua työpaikalla ilmenevään häirintään oma-aloitteisesti. Yleensä häirintä on sitä helpommin ratkaistavissa, mitä aikaisemmassa vaiheessa siihen puututaan. Häirintää voidaan myös ehkäistä esimerkiksi laatimalla jo ennalta hyvän työkäytymisen pelisäännöt ja huolehtimalla, että jokainen työyhteisössä on tietoinen siitä, että häirintään puututaan johdonmukaisesti.

### Mikä on häirintää?

Työturvallisuuslaissa kielletään häirintä, joka aiheuttaa työntekijän terveydelle haittaa tai vaaraa. Häirintä on järjestelmällistä ja jatkuvaa kielteistä toimintaa tai käyttäytymistä.

Häirintää on esimerkiksi

- toistuva uhkailu
- pelottelu
- ilkeät ja vihjailevat viestit

- väheksyvät ja pilkkaavat puheet
- työnteon jatkuva perusteeton arvostelu ja vaikeuttaminen
- maineen tai aseman kyseenalaistaminen
- työyhteisöstä eristäminen
- seksuaalinen häirintä.

Tällainen toiminta voi haitata työntekijän terveyttä tai vaarantaa sen.

Häirintään voi liittyä myös työnjohto-oikeuden väärinkäyttöä. Tällaista voi olla esimerkiksi

- toistuva perusteeton puuttuminen työntekoon
- työtehtävien laadun tai määrän perusteeton muuttaminen
- sovittujen työehtojen muuttaminen laittomin perustein
- epäasiallinen työnjohtovallan käyttäminen
- nöyryyttävä käskyjen antaminen.

### **Mikä ei ole häirintää?**

Kaikki työpaikalla esiintyvä huono käyttäytyminen ei ole työturvallisuuslaissa tarkoitettua terveydelle vaaraa aiheuttavaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua. Esimerkiksi lievät, yksittäiset teot, kuten satunnaiset epäasialliset puheet tai työhön liittyvät mielipide-erot, eivät ole häirintää.

Työnantajan työnjohtovaltaan kuuluvat päätökset ja toimet saatetaan kokea epäasiallisiksi. 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**

- työnantajan työtä ja työnjohtoa koskevat asialliset, perustellut päätökset ja ohjeet
- työn ja työyhteisön ongelmien yhteinen käsittely
- perusteltu puuttuminen työsuoritukseen
- varoituksen antaminen perustellusta syystä
- työntekijän ohjaus työkyvyn arviointiin perustellusta syystä.

## Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ehkäisy työpaikalla

Työnantajan tulee olla tietoinen, jos työpaikalla esiintyy häirintää, ja mahdollisuuksien mukaan estää häirinnän syntyminen. Työnantaja voi esimerkiksi kehityskeskusteluissa tai erilaisin työpaikkaa koskevin kyselyin selvittää työntekijöiden näkemyksiä työpaikan ilmapiiristä ja työyhteisön toimivuudesta. Työnantajan pitää järjestelmällisesti arvioida työyhteisön sosiaalista toimivuutta ja arvioinnin perusteella määritellä, millaiset toimet ovat tarpeen häirinnän välttämiseksi.

### Häirintää ehkäiseviä toimia ovat esimerkiksi

- johdon selkeä ilmaus siitä, että työpaikalla ei hyväksytä häirintää (nollatoleranssi)
- työpaikan pelisäännöt, jotka sovitaan yhdessä
- ammatillinen työkäyttäytyminen
  - hyvät käytöstavat
  - työkavereiden kunnioittaminen ja ammattitaidon arvostaminen
  - vastuunottaminen työpaikan ilmapiiristä
  - työtä koskevien ohjeiden ja aikataulujen noudattaminen
  - rakentavan palautteen antaminen ja vastaanottaminen
  - tiedon ja osaamisen jakaminen toisille
  - työkavereiden auttaminen työasioissa
- ennalta laaditut menettelytavat, joilla häirintään puututaan johdonmukaisesti ja tehokkaasti
- työntekijöiden perehdyttäminen häirinnän välttämiseen ja ehkäisemiseen
- esimiesten kouluttaminen häirinnän havaitsemiseen, selvittämiseen ja poistamiseen.

Häirintää voi ehkäistä myös huolehtimalla, ettei työpaikan työoloissa ole epäkohtia, jotka altistavat häirinnälle. Häirinnän taustalla on usein töiden huono organisointi, epäselvät vastuut, puutteellinen esimiestyö ja toimimaton yhteistyö. Myös liiallinen työmäärä ja aikapaine voivat vaikuttaa siihen, että työpaikoilla ei aina käyttydytä asiallisesti.

### Ohjeita työntekijälle häirintätapauksessa

Ota kokemasi **häirintä puheeksi** mahdollisimman pian henkilön kanssa, jonka koet käyttäytyneen epäasiallisesti. Kuvaille konkreettisesti, minkälaisen käyttäytymisen olet kokenut epäasiallisena ja ilmaise mahdollisimman selkeästi, ettet hyväksy hänen käytöstään. Pyydä häntä lopettamaan häirintä tai muuttamaan toimintaansa. Asian käsittelyn vuoksi on tärkeää, että kirjaat ylös, miten ja milloin häirintä ilmenee, ja miten olet itse toiminut.

Jos epäasiallinen kohtelu kuitenkin jatkuu, ilmoita että viet asian esimiehesi tietoon. Jos häiritsijä on lähiesimies, ilmoita hänelle, että asia viedään hänen esimiehensä tietoon ja käsiteltäväksi. Tiedon

saatuaan myös esihenkilön on hyvä kannustaa työntekijää ottamaan asian puheeksi sen henkilön kanssa, jonka käyttäytymisen hän on kokenut häiritseväksi tai epäasialliseksi, mikäli työntekijä ei ole jo näin toiminut. Jos osapuolet eivät keskenään pääse sopuun, häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua kokenut tekee epäasiallisen käytöksen ilmoituksen (**liite 1**).

Voit keskustella kokemuksistasi työsuojeluvaltuutetun tai luottamusmiehen kanssa. Tarvittaessa voit ottaa yhteyttä myös työterveyshuoltoon

### **Toimintaohjeita työnantajalle häirintätapauksen selvittämiseen**

Häirintätilanne on selvitettävä viivytyksettä, riittävästi ja puolueettomasti ennen toimenpiteisiin ryhtymistä. Asian selvittämiseksi **esihenkilö kuulee molempia osapuolia erikseen**. Kuulemisten jälkeen **esihenkilö järjestää yhteisen palaverin**, jonka muistiopohjaan (**liite 2**) hän kirjaa kuulemisten pääkohdat. Muistio tehdään valmiiksi palaverin aikana. Keskustelun ja ratkaisuehdotuksien jälkeen muistioon kirjataan esihenkilön päättämät jatkotoimenpiteet, seurantatapa aikatauluineen ja se, mitä asiasta tiedotetaan työyhteisössä. Sovitaan molempien osapuolten osalta tarvittavat tukitoimet (esim. työterveyshuoltopalvelut).

Työsuojeluorganisaatio ja työterveyshuolto toimivat asiantuntijoina henkiseen väkivaltaan liittyvien asioiden käsittelyssä. Työsuojelu neuvoo ja opastaa sekä tarvittaessa osallistuu asian käsittelyprosessiin asiantuntijaroolissa. Työsuojelulla ei ole edunvalvonnallista roolia osapuoliin nähden, mutta sen tehtävä on valvoa, että työturvallisuuslain mukainen asiallinen käsittely toteutuu.

Vastuu asian korjaamisesta on kuitenkin aina **esimiehellä ja koko työyhteisöllä**. Esihenkilö perustaa arviointinsa aina esille tulleisiin konkreettisiin tekoihin ja käyttäytymiseen. Jos esihenkilö katsoo, ettei asiassa ole kyse epäasiallisesta kohtelusta, tulee tämä kertoa ja perustella selkeästi osapuolille.

Tilanteessa, jossa esihenkilö katsoo tapahtuneen epäasiallista kohtelua, työnjohto-oikeus velvoittaa hänet puuttumaan asiaan tarvittavin keinoin. **Esihenkilön tehtävä on selkeästi todeta, millainen käyttäytyminen työyhteisössä ei ole hyväksyttävää. Johtopäätökset ja annetut ohjeet ja määräykset on hyvä kirjata**. Tämän lisäksi esihenkilö arvioi, johtaako työntekijän epäasiallinen käytös jo tässä vaiheessa työnjohdollisiin toimenpiteisiin. Esihenkilön tulee kohdella työntekijöitä samankaltaisissa rikkomuksissa samalla tavalla ja selvittää henkilöstölle vakavien rikkomusten työnjohtomenettelyt ja kurinpitotoimet.

Perusperiaatteena on, että **työyhteisössä syntyneet ristiriidat selvitetään siellä, missä ne ovat syntyneetkin, eli työpaikalla**. Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajaa aloittamaan tilanteen selvittelyn asian tultua tietoon. Esihenkilö selvittää, mitä on tapahtunut, missä ja ketkä tapahtumissa ovat olleet osallisina. Selvittely on aloitettava mahdollisuuksien mukaan kahden viikon

sisällä ja asianosaisten on osallistuttava sovitteluun. Työntekijä ei voi kieltäytyä oman asiansa selvittämisestä ja käsittelystä. Jos epäasiallinen kohtelu jatkuu käsittelypalaverin jälkeen, työntekijä kertoo asiasta esihenkilölleen, joka informoi omaa esihenkilöään. Viimeistään tässä vaiheessa työntekijä ja esihenkilö ovat yhteydessä työsuojeluvaltuutettuun ja työsuojelupäällikköön.

Mikäli epäasiallinen kohtelu jatkuu tämänkin jälkeen, työntekijä voi ottaa yhteyttä aluehallintovirastoon (AVI) ja tehdä valvontapyynnön. AVI pyytää työnantajalta selvityksen, mihin toimenpiteisiin työnantaja on ryhtynyt tilanteen selvittämiseksi. AVI antaa asiasta oman lausuntonsa ja vie tarvittaessa asiaa eteenpäin.

## OHJE HUOMAUTUKSEN JA VAROITUKSEN ANTAMISESTA

### 1. Yleistä

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 35 §:n 3 momentin mukaan viranhaltijaa, joka on laiminlyönyt virkasuhteesta johtuvien velvollisuuksiensa täyttämisen tai rikkonut niitä, ei saa irtisanoa ennen kuin hänelle on annettu varoitus ja siten mahdollisuus korjata menettelynsä. Työsopimuslain 7 luvun 2 §:n 3 momentin mukaan työntekijä, joka on laiminlyönyt työsuhteesta johtuvien velvollisuuksiensa täyttämisen tai rikkonut niitä, ei saa irtisanoa ennen kuin hänelle varoituksella on annettu mahdollisuus korjata menettelynsä.

Varoituksen tarkoituksena on tiedottaa, kuinka vakavana rikkomuksena työnantaja pitää menettelyä. Varoitus on ennakkomuistutus siitä, millä tavoin työnantaja tulee reagoimaan varoituksessa tarkoitetun rikkomuksen tai laiminlyönnin toistuessa. Huomautuksen ja varoituksen antamisesta ei voida laatia täysin pitävää linjaa, jonka mukaan näissä tilanteissa edetään. Jokainen tapaus on erilainen ja ratkaistavissa sen tosiasioiden perusteella. Tärkeää on kokonaisharkinnan käyttäminen ja mahdollisuuksien mukaan vertaaminen muihin aiempiin tapauksiin, joissa on samankaltaisia piirteitä. Varoituksen antaminen on pääsääntöisesti edellytys palvelussuhteen päättämiseksi. Näin on erityisesti pienempien rikkeiden kohdalla. Sen sijaan vakavissa työvelvollisuuksien laiminlyöntitapauksissa palvelussuhde voidaan päättää myös ilman varoituksen antamista.

Huomautus ja varoitusmenettelyyn liittyvät toimenpiteet tulee kirjata ja säilyttää huolellisesti ja todistettavasti. Erityisesti varoitusmenettelyn osalta esimiehelle on tämän vuoksi laadittu kirjaamisen avuksi lomake. Itse kuulemistilaisuudesta pidetään aina pöytäkirja. (liite 5)

### 2. Työnjohdollinen ohjaaminen ja perehdyttäminen

Esimiehen tehtäviin ja velvollisuuksiin kuuluu huolehtia siitä, että työntekijä tai viranhaltija saa kaiken tarvitsemansa opastuksen ja tiedon voidakseen suorittaa työnsä moitteettomasti ja annettujen ohjeiden mukaisesti. Kunnan jokainen uusi työntekijä tulee perehdyttää työhönsä ja työyhteisön toimintatapoihin. Huomatessaan työntekijän tai viranhaltijan toimivan annettujen ohjeiden vastaisesti tai laiminlyövänsä tehtäviään, esimiehen tulee ensisijaisesti keskustella asiasta alaisensa kanssa ja tarpeen vaatiessa antaa lisää perehdytystä työpaikan toimintatavoista ja työtehtävistä. Mikäli työnjohdollinen keskustelu työntekijän tai viranhaltijan kanssa ei muuta tilannetta ja edellytykset huomautuksen tai

varoituksen antamiselle täyttyvät, se tulee antaa mahdollisimman nopeasti tapahtuman jälkeen. Huomautus annetaan suullisesti (kirjataan ylös) ja varoitus kirjallisesti.

Huomautus ja varoitus viestittävät työntekijälle tai viranhaltijalle hänen menettelynsä sopimattomuudesta sekä siitä, että työnantaja suhtautuu kyseiseen ja vastaaviin asioihin vakavasti. Huomautus ja varoitus antavat työntekijälle tai viranhaltijalle mahdollisuuden muuttaa toimintaansa sillä uhalla, että palvelussuhde voidaan muussa tapauksessa päättää.

### 3. Huomautuksen antaminen

Suullinen huomautus voidaan antaa, kun on kyse pienestä tai pienistä työ- ja virkatehtävien laiminlyönneistä, kuten lyhytaikaisesta luvottomasta poissaolosta. Suullista huomautusta käytetään myös kertomaan työntekijälle, että ellei viranhaltijan tai työntekijän toiminnassa tapahdu muutosta, työnantaja tulee antamaan kirjallisen varoituksen. Suullinen huomautus ei ole pakollinen esivaihe varoitukselle. Suullisen huomautuksen antaa lähin esimies. Huomautuksen antamista varten ei tarvitse järjestää kuulemistilaisuutta, vaan se voidaan antaa vaikka välittömästi sen tapahtuman jälkeen, josta huomautus annetaan tai kun asia on tullut esimiehen tietoon. Päättäessään antaa suullisen huomautuksen esimies täyttää lomakkeen (liite 3), jotta annettu huomautus tulee kirjattua muistiin. Lomakkeen on tarkoitus toimia esimiehen apuvälineenä. Lomakkeesta annetaan kopio työntekijälle tai viranhaltijalle.

### 4. Kirjallinen varoitus

Kirjallinen varoitus annetaan, kun on kysymys merkittävästä työ- tai virkatehtävien laiminlyönnistä, kuten kokopäivän kestävästä luvottomasta poissaolosta. Myös jos töiden laiminlyönti toistuu suullisen huomautuksen antamisesta huolimatta, kirjallinen varoitus on syytä antaa. Annettaessa kirjallinen varoitus todetaan, että laiminlyönnin toistuminen voi johtaa palvelussuhteen päättämiseen. Jo yksi annettu kirjallinen varoitus voi johtaa palvelussuhteen päättämiseen saman tai samankaltaisen tilanteen toistuessa. Edellytyksenä on tapahtumien samankaltaisuus. Mikäli aiemmin on varoitettu esimerkiksi luvottomista poissaoloista ja työntekijä tai viranhaltija sittemmin syyllistyy työvelvoitteen laiminlyöntiin, ei häntä voida aiemman varoituksen perusteella irtisanoa, koska kyse on erilaisista tapahtumista. Kirjallisen varoituksen antaa esimies, joka on päättänyt työntekijän/viranhaltijan ottamisesta. Ellei tiimivastaava ole em. esimies, hän voi osallistua menettelyn aloittamiseen. Tarkoituksena on, että toimintayksikössä noudatetaan tasapuolista menettelyä.



Varoituksen voimassaololle ei ole säädetty aikarajaa. Oikeuskäytännössä on kuitenkin katsottu, että mikäli varoituksen antamisesta on kulunut kauan, ei siihen enää voida vedota työsuhteen päättämisperusteena. Tällaisena aikana voidaan pitää kahta vuotta.

#### Varoitusmenettely

Varoitusmenettely aloitetaan, kun esimiehen tietoon tulee asia tai toiminta, joka täyttää työn laiminlyönnin tunnusmerkit. Eli, jos henkilön voidaan todennäköisin syin epäillä lyöneen laimin työ- tai virkasuhteesta johtuvien velvollisuuksiensa täyttämisen tai rikkoneen niitä. Menettely tulee aloittaa mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään 30 päivän kuluessa tapahtumasta. Menettelyn aloittaa lähin esimies tai tarpeen vaatiessa muu työskentelyä valvova henkilö. Asiassa toimijoina ovat henkilö itse sekä hänen avustajansa (usein luottamusmies), lähiesimies, työsuojelupäällikkö. Tärkeää on, että menettelyssä on mukana kaksi työnantajan edustajaa.

#### Kutsu kuultavaksi

Henkilö, jota asiassa epäillään, kutsutaan todisteellisesti kuultavaksi toimittamalla hänelle erillisellä lomakkeella (liite 4). Tapahtumat ja niiden ajankohdat sekä muut tiedot yksilöidään selostuksessa mahdollisimman tarkasti jo tässä vaiheessa. Lisäksi on ilmoitettava missä ja milloin kuulemistilaisuus pidetään, henkilön mahdollisuudesta antaa asiassa kirjallinen selvitys tai suullinen selvitys, kirjallisen selvityksen aikaraja, henkilön mahdollisuudesta ottaa kuulemistilaisuuteen mukaan luottamusmies tai avustaja sekä asian käsittelyn jatkamisesta, vaikka henkilö ei saapuisikaan paikalle tai antaisi vastaselitystä.

#### Vastineen antaminen

Vastine voidaan antaa suullisesti kuulemistilaisuudessa tai henkilö voi halutessaan antaa asiassa vain kirjallisen vastineen. Vastineen antamiselle on varattava kohtuullinen aika, joka voidaan ajatella olevan noin 1-2 viikkoa, mutta käytännössä vastine on annettava kuulemistilaisuuteen mennessä. Jos henkilöllä on laillinen este eikä hän voi sen takia antaa vastinetta asetetun ajan kuluessa tai saapua kuulemistilaisuuteen, hänelle tulee antaa määräaika tai sopia uusi kuulemistilaisuus. Laillinen este voi olla esimerkiksi sairastuminen. Laillisen esteen olemassaoloa pohdittaessa on syytä käyttää harkintaa. Lähtökohtaisesti esimerkiksi sairauslomalla oleminen ei estä saapumista kuulemistilaisuuteen, mutta sairauden laadulla on merkitystä asiassa. Mikäli on olemassa laillinen este, ei varoituksen antamista koskeva asia vanhene, vaan asia voidaan saattaa loppuun, kun henkilö palaa

työhön. Kuulemistilaisuudessa käydään läpi esitetyt perusteet ja tilaisuudesta laaditaan pöytäkirja erilliselle lomakkeelle (liite 5). Pöytäkirjan laatii työnantajan edustaja.

#### Varoituksesta päättäminen

Varoituksen antamisesta päättää työntekijän/viranhaltijan esimies käydyn kuulemisen tai saadun vastineen perusteella, tarvittaessa esim. tiimivastaavan kanssa. Varoitus annetaan aina kirjallisesti erillisellä lomakkeella (liite 6). Työntekijälle tai viranhaltijalle tulee tehdä kuulemistilaisuudessa selväksi, että uudelleen toistuva sama tai samankaltainen tilanne voi johtaa työsopimuksen tai virkasuhteen päättämiseen. Mikäli perusteet varoituksen antamiselle puuttuvat, asia raukeaa. Raukeamisesta ilmoitetaan henkilölle kirjallisesti pöytäkirjan allekirjoittamisen yhteydessä. Esimies täyttää lisäksi varoitusmenettelystä erillisen lomakkeen (liite 7), johon kirjataan koko prosessin kulku ja arkistoi sen itselleen.

# LIITE 1 EPÄASIALLISEN KÄYTÖKSEN ILMOITUS

## ILMOITUS TYÖNANTAJALLE TYÖSSÄ KOETUSTA HÄIRINNÄSTÄ

Työntekijä täyttää:	
<b>1 TYÖNTEKIJÄN ILMOITUS (Työturvallisuuslaki 28 §)</b> Katson joutuneeni työssäni terveyttäni vaarantavan häirinnän tai epäasiallisen kohtelun kohteeksi. Olen ilmaissut häiritsijälle häirintäkokemuksistani, mutta tilanne ei ole korjaantunut. Miten, milloin ja kenen taholta häirintä ilmeni:	
Päiväys	Työntekijän allekirjoitus
Työnantaja täyttää:	
<b>2 ILMOITUKSEN VASTAANOTTO</b> Olen saanut tämän ilmoituksen tiedoksi työnantajan edustajana.	
<b>3 ASIAN SELVITTELY TYÖNANTAJAN TOIMESTA</b> Työnantajan tulee selvittää tapahtumien kulku huolellisesti ja viivyttämättä. Asian selvittelyyn osallistuivat:	
	Selvittelystä laadittu muistio
<b>4 TYÖNANTAJAN RATKAISU</b> Työnantaja on käytettävissään olevin keinoin ryhdyttävä toimenpiteisiin häirinnän lopettamiseksi. <input type="checkbox"/> Häirintäilmoituksen perusteella <b>on todettu esiintyvän häirintää</b> tai muuta epäasiallista kohtelua. Toimenpiteet häirinnän lopettamiseksi ja niiden aikataulu:  Seurantapalaveri sovittu pvm.	
<input type="checkbox"/> Häirintäilmoitus <b>ei johda toimenpiteisiin</b> . Perustelut:	
Päiväys Allekirjoitus (työnantajan edustaja)	
Työntekijä täyttää: <b>5 RATKAISUN TIEDOKSI SAATTAMINEN TYÖNTEKIJÄLLE</b> Olen saanut tällä ilmoituksella työnantajan ratkaisun tiedoksi.	
Päiväys	Allekirjoitus

## LIITE 2

### MUISTIO

#### Häirinnän tai muun epäasiallisen kohtelun käsittely

Muistio keskustelusta, joka on käyty työpaikalla koetun häirinnän tai muun epäasiallisen kohtelun vuoksi. Puheenjohtajana ja sihteerinä toimii esihenkilö, joka täyttää kohdat 1, 2 ja 3 etukäteen.

Aika: Paikka: Läsnä (nimi, tehtävä, työyksikkö):

1. Esihenkilö on saanut epäasiallisen käytöksen ilmoituksen (pvm):
2. Esihenkilö on kuullut osapuolia (pvm):
3. Asian kuvaus em. kuulemisten perusteella
  - a) Asian esille ottaneen kuvaus (tekoina ja käyttäytymisenä) koetusta häirinnästä tai muusta epäasiallisesta kohtelusta:
  - b) Toisen osapuolen kuvaus (tekoina ja käyttäytymisenä) edellä mainitusta asiasta:
4. Esihenkilö toteaa, täyttyykö epäasiallisen käytöksen tunnusmerkit. Arvio tehdään suhteessa lain velvoitteisiin tai sovittuihin pelisääntöihin.
5. Tässä käsittelypalaverissa käydyn keskustelun pohjalta esihenkilön päättämät jatkotoimenpiteet:
6. Seurantatapa aikatauluineen:
7. Työyhteisölle kerrotaan tästä käsittelystä seuraavaa:

Allekirjoitukset (läsnäolijat)

LIITE 3 MUISTIO SUULLISEN HUOMAUTUKSEN ANTAMISESTA

Työntekijä	Syntymäaika
Työnantaja: Heinäveden kunta Kermanrannantie 7, 79700 HEINÄVESI	Y-tunnus 0164308-3
<b>SUULLINEN HUOMAUTUS</b> Työnantaja on antanut seuraavan huomautuksen:  Huomautuksen syynä on ollut:	
Päiväys  Työntekijä allekirjoitus	Päiväys  Työnantajan allekirjoitus

## LIITE 4

Henkilön nimi  
työntekijä

KUTSU KUULEMISTILAISUUTEEN /

Kuulemistilaisuus päivämäärä ja kellonaika

Paikka:

### ASIA TYÖSOPIMUSLAIN MUKAISEN VAROITUKSEN ANTAMINEN

Asian esittely

Asiassa saadun tiedon perusteella kunnalla on työnantajana velvollisuus puuttua työntekijän menettelyyn. Työntekijälle tullaan antamaan työ sopimuslain (55/2001/2001) mukainen kirjallinen varoitus epäasiallisesta käyttäytymisestä muita **syy tähän kohtaan**. Tilannetta tullaan seuraamaan ja mikäli menettely jatkuu, tulee työnantaja harkitsemaan toimenpiteitä virkasuhteen päättämiseksi.

Ennen varoituksen antamista työntekijän **nimi** varataan mahdollisuus esittää asiassa oma kantansa joko suullisesti tässä kutsussa mainitussa kuulemistilaisuudessa tai **kirjallisesti päivämäärä mihin mennessä**. Kannanoton voi niin ikään esittää kummallakin edellä mainitulla tavalla. Jos viranhaltija haluaa esittää kuulemistilaisuudessa kirjalliseen aineistoon perustuvaa selvitystä, pyydetään aineisto toimittamaan etukäteen **mihin** mennessä sähköpostitse osoitteella **sähköposti osoite tähän**.

Kuulemistilaisuudessa on läsnä työnantajan edustajana **tähän nimi**

Työntekijällä on oikeus käyttää kuulemistilaisuudessa avustajaa, esimerkiksi luottamusmiestä, lakimiestä tai työtoveria. Viranhaltijalla on myös oikeus valtuuttaa toinen käyttämään oikeuksiaan puolestaan. Selvytyksi todetaan, että työ sopimuslaki ei edellytä kuulemismenettelyä ennen varoituksen antamista, joten kuulemistilaisuuteen osallistumatta jättäminen ja/tai kirjallisen kannanoton esittämättä jättäminen ei estä varoituksen antamista.

Heinävedellä x. päivänä maaliskuuta 202\_

**nimi**

Heinäveden kunta, **asema**

## LIITE 4

Henkilön nimi

KUTSU KUULEMISTILAISUUTEEN / viranhaltija

Kuulemistilaisuus päivämäärä ja kellonaika t

Paikka:

**ASIA** KUNNAN JA HYVINVOINTIALUEEN VIRANHALTIJASTA ANNETUN LAIN MUKAISEN  
VAROITUKSEN ANTAMINEN

Asian esittely

Asiassa saadun tiedon perusteella kunnalla on työnantajana velvollisuus puuttua viranhaltijan menettelyyn. Viranhaltijalle tullaan antamaan kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain (304/2003, jäljempänä *viranhaltijalaki*) mukainen kirjallinen varoitus epäasiallisesta käyttäytymisestä muita **syy tähän kohtaan**. Tilannetta tullaan seuraamaan ja mikäli menettely jatkuu, tulee työnantaja harkitsemaan toimenpiteitä virkasuhteen päättämiseksi.

Ennen varoituksen antamista viranhaltija **nimi** varataan mahdollisuus esittää asiassa oma kantansa joko suullisesti tässä kutsussa mainitussa kuulemistilaisuudessa tai **kirjallisesti päivämäärä mihin mennessä**. Kannanoton voi niin ikään esittää kummallakin edellä mainitulla tavalla. Jos viranhaltija haluaa esittää kuulemistilaisuudessa kirjalliseen aineistoon perustuvaa selvitystä, pyydetään aineisto toimittamaan etukäteen **mihin mennessä sähköpostitse osoitteella sähköposti osoite tähän**.

Kuulemistilaisuudessa on läsnä työnantajan edustajana **tähän nimi**

Viranhaltijalla on oikeus käyttää kuulemistilaisuudessa avustajaa, esimerkiksi luottamusmiestä, lakimiestä tai työtoveria. Viranhaltijalla on myös oikeus valtuuttaa toinen käyttämään oikeuksiaan puolestaan. Selvydeksi todetaan, että viranhaltijalaki ei edellytä kuulemismenettelyä ennen varoituksen antamista, joten kuulemistilaisuuteen osallistumatta jättäminen ja/tai kirjallisen kannanoton esittämättä jättäminen ei estä varoituksen antamista.

Heinävedellä x. päivänä maaliskuuta 202\_

**nimi**

Heinäveden kunta, **asema**

LIITE 5 PÖYTÄKIRJA KUULEMISTILAISUUDESTA

Aika	
Paikka	
Läsnäolijat	
Asia: Kuuleminen kirjallisen varoituksen antamisen yhteydessä	
<p><b>1. Tilaisuuden avaus</b> Työnantajan edustaja avaa kuulemistilaisuuden ja toteaa paikallaolijat</p> <p><b>2. Perustelut kuulemistilaisuudelle</b> Työnantajan edustaja selostaa perusteet työntekijän/viranhaltijan kutsumiselle kuulemistilaisuuteen.</p> <p><b>3. Työntekijän/viranhaltijan kuuleminen</b> Työntekijä/viranhaltijan vastaus varoituksen antamisen perusteista</p> <p><b>4. Työnantajan vastaus</b></p> <p>5. Varoituksen antaminen / asian raukeaminen</p> <p><b>6. Tilaisuuden päättäminen</b> Työnantajan edustaja päätti tilaisuuden klo</p> <p><b>7. Allekirjoitukset</b></p>	



LIITE 6 (malli, muokattavaksi tilannekohtaisesti, annettava kirjallisesti ja todisteellisesti)

**VAROITUS**

Heinäveden kunta  
Kermanrannantie 7  
79700 HEINÄVESI

Työntekijän yksilöintitiedot

**OTSIKKO** (esim. työnantajan antamien määräysten laiminlyöminen)

Matti Meikäläinen on 11.1. **tähän kirjataan mitä on tapahtunut**  
Annamme sinulle työveloitteen laiminlyönnistä ja työnantajan antamien määräysten laiminlyönnistä varoituksen. Mikäli laiminlyönti tai määräysten noudattamatta jättäminen toistuu, joudumme harkitsemaan työsuhteesi päättämistä.

Heinävedellä xx.xx.20xx

---

Kunnan edustajan allekirjoitus

Olen saanut tämän varoituksen tiedokseni

---

Matti Meikäläinen

(mikäli varoituksen saaja ei suostu allekirjoittamaan vastaanottaneensa varoitusta, otetaan allekirjoitus kahdelta todistajalta)

Liite 7 Lomake esihenkilölle varoitustapauksen seuraamista varten

Työntekijä:		Tehtävä:
Esimies:		
Kuvaus ohjeiden vastaisesta toiminnasta tai tehtävien laiminlyönnistä:		
Päivämäärä, jolla tapaus on tullut ensimmäisen kerran esimiehen tietoon:		
Toimenpide	Päivämäärä	Huom
Keskustelu työntekijän kanssa, tarvittaessa lisäperehdytys		
Ohjeiden vastainen toiminta tai tehtävien laiminlyönti toistui		
Suullisen huomautuksen antaminen (muistio)		
Ohjeiden vastainen toiminta tai tehtävien laiminlyönti toistui / merkittävä ohjeiden vastainen toiminta tai tehtävien laiminlyönti		
Kuulemistilaisuuden kutsu toimitettu työntekijälle (viim. 30 päivää tapahtumasta)		
Kuulemistilaisuus järjestetty ja kirjallinen varoitus annettu (väh. 14 vrk tapahtumasta)		
Ohjeiden vastainen toiminta tai tehtävien laiminlyönti toistui		
Palvelussuhteen päättämisprosessin käynnistäminen (viim. 30 päivää tapahtumasta)		