

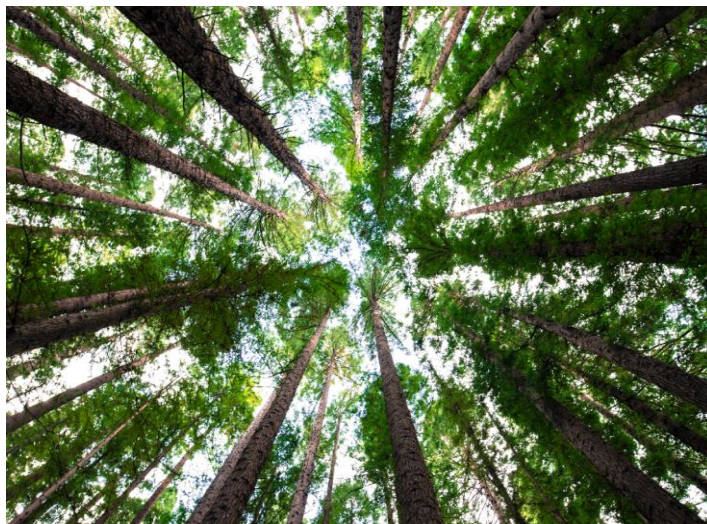


# RAAHEN KAUPUNGIN TYÖHYVINVOINTISUUNNITELMA 2022-2023

Yhteistyötoimikunta 24.8.2022

Henkilöstöjaosto 31.8.2022

Kaupunginhallitus 19.9.2022



*"Kohtelee työtoveriasi niin kuin haluaisit itseäsi kohdeltavan"*



## Sisällysluettelo

1. Johdanto _____	3
2. Työhyvinvointia luodaan yhdessä _____	5
3. Työhyvinvoinnin johtaminen ja edistäminen _____	6
3.1. Esihenkilö johtaa ”joukkojaan” edestä _____	6
3.2. Työyhteisö – ”Me rakennamme yhdessä työhyvinvointia” _____	7
3.3. Minä itse – ”Hyvän työhyvinvoinnin lähtökohta” _____	7
3.4. Työhyvinvointia tukevat ohjelmat ja toimintatapaohjeet _____	8
4. Työhyvinvoinnin mittaaminen ja mittarit _____	8
4.1. Työhyvinvoinnin nykytila _____	8
5. Työhyvinvoinnin tavoitteet ja toimet 2022-2023 _____	9

# 1. Johdanto

Työhyvinvointi on kokonaisuus, jonka muodostavat työ ja sen mielekkyys, terveys, turvallisuus sekä hyvinvointi. Työhyvinvoinnilla on todettu olevan merkittävä myönteinen yhteys organisaation tuottavuuteen, asiakastyytyväisyyteen, sairauspoissaoloihin, työkyvyttömyyteen ja tapaturmiin. Muita työhyvinvoinnin kasvun mukanaan tuomia etuja ovat mm. työntekijöiden vaihtuvuuden väheneminen, työn laadun paraneminen ja luovuuden kasvaminen.

Työhyvinvointi ei synny organisaatiossa itsestään, vaan se vaatii systemaattista johtamista. Työhyvinvointiin voidaan keskeisesti vaikuttaa organisaatiotason päätöksenteolla, johtamisella ja esihenkilötyöllä. Työhyvinvointia tulee johtaa osana kokonaisuutta, kuten muitakin organisaation toiminnan osa-alueita. Strategisella työhyvinvoinnin johtamisella tarkoitetaan tavoitteellista työhyvinvointityötä ja työhyvinvoinnin linkittymistä olennaiseksi osaksi organisaation strategiaan, visioon ja arvoihin.

Jotta työhyvinvointi saadaan osaksi jokapäiväistä johtamista, on määriteltävä

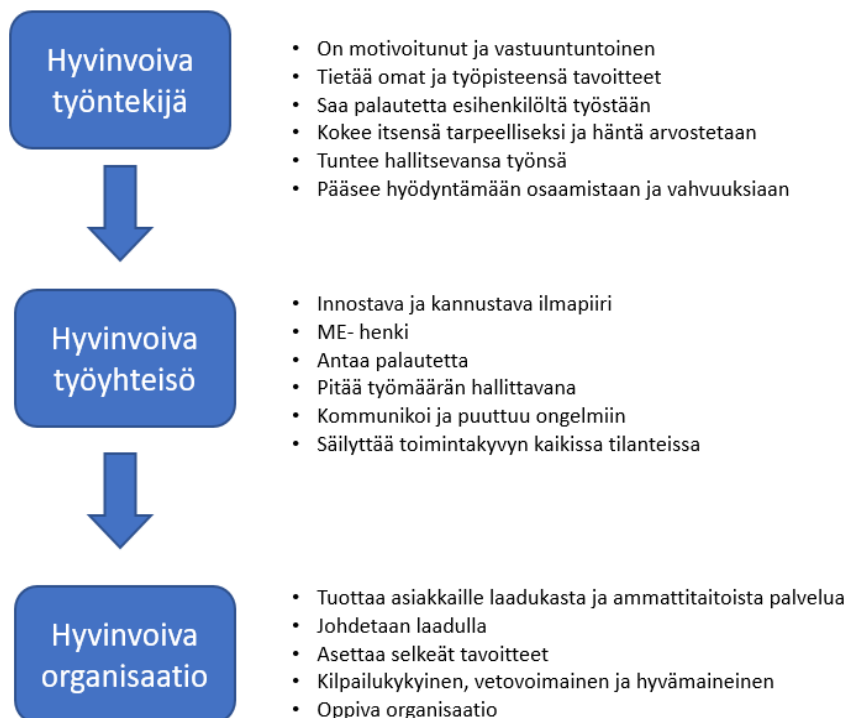
- mitä työhyvinvointi meillä tarkoittaa,
- mitä osa-alueita siihen kuuluu,
- miten työhyvinvointi näkyy ja mihin se vaikuttaa,
- mitkä ovat meidän tavoitteemme, budjetti ja resurssit sekä
- kuinka työhyvinvointia seurataan ja mitataan.

Työhyvinvointi Raahen kaupungissa tarkoittaa **hyvinvoivia työntekijöitä, hyvinvoivia työyhteisöjä ja hyvinvoivaa organisaatiota.**

Työhyvinvoinnin keskeisiä elementtejä ovat:



Kuinka työhyvinvointi näkyy Raahen kaupungissa:



## 2. Työhyvinvointia luodaan yhdessä



Jokaisella taholla on oma roolinsa työhyvinvoinnin edistämisessä. Luottamushenkilöt, päättäessään kuntapolitiikan linjauksista, vastaavat työhyvinvointia edistävien toimien linjauksista, toimintamahdollisuuksista ja resurssoinnista. Virkamiesjohtolla ja esihenkilöillä on ensisijainen vastuu valmistelu- ja toimeenpanotehtävistä, mutta myös vastuu puuttua havaittuihin laiminlyönnteihin ja häiriötekijöihin. Työterveyshuollon rooli työolojen terveellisyyden ja työyhteisöjen toiminnan edistämiseksi on määritelty työterveyshuoltolaissa sekä tarkemmin kuvattu työterveyshuollon

toimintasuunnitelmaan. Työsuojeluviranomaiset valvovat työturvallisuutta, työsuhdetta ja muiden työsuojelua koskevien säännösten noudattamista. Yhteistyötoimikunnan sekä työnantajan ja työntekijöiden/heidän edustajiensa välisellä vuoropuhelulla varmistetaan henkilöstön mahdollisuus vaikuttaa muun muassa työyhteisöään ja työympäristöään koskeviin päätöksiin (ml. yhteistoimintamenettely).

### 3. Työhyvinvoinnin johtaminen ja edistäminen

Hyvän johtamisen avulla voidaan turvata henkilöstön voimavarojen riittävyys ja työssä jaksaminen/jatkaminen pitkällä tähtäimellä. Henkilöstöjohtamisella tavoitellaan henkilöstön voimavarojen määrän ja laadun varmistamista sekä henkilöstön motivaatiota ja sitoutumista. Henkilöstöjohtamisen toiminnoilla vaikutetaan siihen, että yksilön osaamisen ja työn vaatimusten välillä on sopiva tasapaino. Rekrytoinnilla, selkeällä tehtävän määrittelyllä ja henkilövalinnan kriteereillä voidaan varmistaa tehtävien vaatimusten kannalta sopivan henkilöstön valinta.

Perehdytyksellä tehdään työtehtävät tutuksi työntekijälle sekä autetaan häntä tulemaan osaksi työyhteisöä ja oppimaan työpaikan toimintatapoja. Perehdyttäminen on tärkeää paitsi uusille työntekijöille, myös työtehtävien muuttuessa tai työntekijän palatessa pitkältä poissaololta takaisin työhön.

Osaamisen kehittämisellä ja varmistamisella huolehditaan, että työpaikalla on kaikissa tilanteissa riittävä ja joissain tapauksissa lain edellyttämä henkilöstöresurssi. Toimintaympäristön muutostilanteiden hallinta edellyttää kykyä ennakoida tulevaisuudessa tarvittavaa osaamista ja henkilöstömäärää.

Työnantajalla on lain (Työturvallisuuslaki 28§) määrittämä velvollisuus huolehtia työhyvinvoinnista ja työilmapiiristä työpaikoilla eli työnantajalla on huolehtimisvelvoite, työpaikan vaarojen selvittämisvelvoite sekä toimimisvelvoite kaikissa tilanteissa. Työnantaja määrittää keinovalikoiman ja periaatteet, joilla työilmapiiriä ja työhyvinvointia uhkaaviin tilanteisiin puututaan.

#### 3.1. Esihenkilö johtaa ”joukkojaan” edestä

Esihenkilö on työhyvinvoinnin vahva vaikuttaja ja esimerkki, jonka toimilla ja asenteilla on kriittinen merkitys kokonaisuuden kannalta. Esihenkilön johtamistoimintaan kuuluu olennaisena osana työhyvinvoinnin ja työilmapiirin johtaminen kaikissa toiminnan vaiheissa. Hyvällä työilmapiirillä tarkoitetaan ilmapiiriä, joka on kannustava, uusia ideoita hakeva, leppoisa ja vuorovaikutteista keskustelukulttuuria tukeva. Esihenkilön johtamistoiminnassa korostuvat tavoitteiden asettaminen, työn organisointi ja mitoittaminen, työsuorituksen arviointi sekä ihmisten johtaminen yksilöinä. Esihenkilön olisi oman toiminnan lisäksi osattava **tunnistaa työilmapiiriä heikentävät muut tekijät ja toimittava tilanteen korjaamiseksi.**

Esihenkilön tehtävänä on myös seurata ja tukea ennakoivasti työntekijöidensä työkykyä ja työhyvinvointia. Ennakoivilla toimilla kyetään vaikuttamaan työkyvyn ylläpitämiseen ennen kuin on liian myöhäistä. Tällä toiminnalla on merkittäviä vaikutuksia kaupungin talouteen. Mikäli työkyvyn ongelmia ilmenee esim. sairauspoissaolojen, työpanoksen heikkenemisen tai vuorovaikutusongelmien muodossa, on esihenkilön puututtava niihin mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.

### 3.2. Työyhteisö – ”Me rakennamme yhdessä työhyvinvointia”

Toimivan työyhteisön tunnusmerkkejä ovat tasa-arvo, oikeudenmukaisuus, hyvä tiedonkulku sekä positiivinen, suvaitseva ja arvostava ilmapiiri, jossa saadaan ja annetaan palautetta. **Työyhteisötaidoissa on kyse vastuista, vaikuttamisesta ja välittämisestä.** Mikäli työyhteisö toimii, organisaatio menestyy ja sen jäsenet voivat hyvin.

**Työyhteisön toiminta perustuu viestintään ja niinpä yleisin syy yhteisössä ilmeneviin ongelmiin liittyy puutteelliseen viestintään ja vuorovaikutukseen.** Avain onnistuneeseen viestintään ja vuorovaikutukseen työyhteisössä on keskinäinen luottamus, jota vahvistamalla voimme lisätä avoimuutta ja reilua keskusteluyhteyttä, joka ennaltaehkäisee ristiriitojen syntymistä. Jo syntyneisiin ristiriitoihin on puututtava välittömästi, matalalla kynnyksellä ja pyrittävä ratkaisuun sovittelemalla ensisijaisesti oman työyhteisön sisällä. Mikäli tilannetta ei saada ratkeamaan omin toimenpitein, tukea tilanteen ratkaisemiseen saa henkilöstöpalveluiden kautta.

### 3.3. Minä itse – ”Hyvän työhyvinvoinnin lähtökohta”

Työntekijä on vastuussa omasta terveydestään ja sen ylläpitämisestä. Työnantajan tehtävänä on tukea sitä käytössä olevin resurssein ja pyrkiä minimoimaan kaikki työstä aiheutuvat haitat. Liikunta-aktiivisuus, ravitsemus, uni ja päihteiden käyttö vaikuttavat joko kuormitusta lisäävästi tai vähentävästi. Samoin ne joko edistävät tai heikentävät työstä palautumista sekä työ- ja toimintakykyä.

Työnantaja edellyttää työpaikalla normaalia, hyvää käytöstä eikä hyväksy minkäänlaista huonoa kohtelua, kiusaamista, sukupuolista häirintää, ahdistelua tai työsyöjintää. Jokaisen velvollisuutena on puuttua epäasialliseen kohteluun tai kiusaamiseen työpaikalla heti, jos siitä havaitaan pieninkin merkki. Työpaikkakiusaamisen ehkäisemiseksi tärkeintä on huolehtia työyhteisön toimivuudesta, jotta kaikilla olisi hyvä ja turvallinen olo tehdä työtä. Hyvässä työyhteisössä välitetään työtovereista ja toiminnan lähtökohtana on henkilökohtainen vastuu omasta ja muiden hyvinvoinnista. Jokaisen velvollisuutena on omalta osaltaan olla rakentamassa ja ylläpitämässä aktiivisesti välittävää työyhteisöä.

### 3.4. Työhyvinvointia tukevat ohjelmat ja toimintatapaohjeet

Raahen kaupungissa on laadittu mm. lainsäädännön velvoittamia työhyvinvointiin liittyviä menettelytapaohjeita ja -ohjelmia ja niitä päivitetään tarvittaessa. Näitä hyödyntämällä, yhdistelemällä sekä niiden toteutumista seuraamalla voidaan ylläpitää ja varmistaa työhyvinvoinnin toteutumista. Ohjeet löytyvät Raahen kaupungin Intrasta.

Pääasialliset ohjeet ja ohjelmat ovat:

- Työsuojelun toimintaohjelma
- Häirintä ja epäasiallinen kohtelu
- Ohje sääntörikkomusten käsittelyyn
- Päihdeohjelma
- Vaarojen ja haittojen tunnistamisen lomakkeet
- Kehityskeskusteluohje
- Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma
- Varhaisen tuen ohje
- Tilapäisen työn malli
- Perekäytännön ohje
- Ohje virka- ja työvapaiden myöntämiseen

Lisäksi säännöllisesti kokoontuva sisäilmatyöryhmä seuraa ja puuttuu kaupungin toimipisteiden sisäilmahaasteisiin.

## 4. Työhyvinvoinnin mittaaminen ja mittarit

Henkilöstövoimavarojen mittaaminen sekä järjestelmällinen seuranta ja arviointi mahdollistavat henkilöstöasioiden tiedolla johtamisen. Raahen kaupungissa työhyvinvoinnin tavoitteiden toteutumista seurataan vuosittain HR:n tunnuslukujen ja tulosten perusteella. Näitä ovat henkilöstöresursseista ja henkilöstöinvestoinneista kertovat tunnusluvut, työkyky- ja sairastavuusluvut, työhyvinvointikyselyiden tulokset ja parantamissuunnitelmat sekä kehityskeskusteluiden avulla saatu tieto.

### 4.1. Työhyvinvoinnin nykytila

Raahen kaupungissa työhyvinvointia on seurattu työhyvinvointikyselyiden avulla. Viimeisimmässä kyselyssä (5/2022) työhyvinvoinnin todettiin olevan varsin hyvällä tasolla. Lisäksi työterveyshuolto toteuttaa kyselyitä toimipisteille työpaikkakäyntien yhteydessä. Kaupungin toimipisteet tekevät työpistekohtaiset parantamissuunnitelmat työhyvinvointikyselyiden pohjalta. Työyhteisöosaaminen, tavoitteiden asettaminen ja tasa-arvon toteutuminen olivat erittäin hyvällä tasolla. Eniten



parannettavaa todettiin olevan työterveyspalvelun osalla sekä henkilökohtaisessa työmäärässä ja kiireessä.

Vuoden 2021 henkilöstöraportin perusteella terveysperäiset poissaolot olivat keskimäärin 15,5 päivää/henkilö. Vakinaisen henkilöstön poissaolot olivat 12,9 päivää/henkilö. Vuonna 2020 vastaava luku oli 16 päivää/henkilö. Pääosa poissaoloista koostui lyhytaikaisista poissaoloista. Työterveyshuollon kustannukset kasvoivat reilulla 24 000 eurolla.

Vakuutusyhtiö Pohjolan tilastojen mukaan korvattujen työpaikkatapaturmien määrä v. 2021 oli 47 ja korvattujen työmatkatapaturmien määrä 8. Korvattujen vahinkojen lukumäärä oli yhteensä 55, mikä oli lähes sama verrattuna aikaisempiin vuosiin.

Tyypillisin tapahtuma työtapaturmissa oli kaatuminen, kompurointi portaissa, törmääminen johonkin, äkillinen kuormittuminen tai terävän esineen aiheuttama vahingoittuminen. Yleisimmät vammojen laadut olivat ruhjevammat, nyrjähdykset, venähdykset, haavat ja pinnalliset vammat. Vahingoittunut kehon osa oli yleisimmin yläraajat.

Työmatkatapaturmat olivat tyypillisesti kaatumisia, liukastumisia tai kompastumisia, joiden seurauksena aiheutui ruhjevammoja, haavoja tai pinnallisia vammoja.

Työterveyskäyntien kokonaismäärä oli vuonna 2021 2892 käyntiä (mukana ovat myös etävastaanotot ja puhelinkontaktit pandemia-ajalta). Kasvua vuoteen 2020 verrattuna tuli 249 käyntiä.

Työterveyskäynneistä lähes puolet oli tuki- ja liikuntaelinsairauksiin liittyviä käyntejä ja noin neljäsosa mielenterveyden ongelmiin liittyviä käyntejä. Tuki- ja liikuntaelinsairauksiin liittyvien käyntien määrä pieneni vuoteen 2020 verrattuna, mutta vastaavasti mielenterveyteen liittyvät käynnit lisääntyivät.

## 5. Työhyvinvoinnin tavoitteet ja toimet 2022-2023

Hyvinvoinnista työssä kertoo se, että on kiva tulla töihin ja työnteko on mielekästä. Työyhteisön jäsenet tuntevat olonsa turvalliseksi, tulevat toimeen keskenään ja työskentelevät tehokkaasti yhteisten tavoitteiden saavuttamiseksi. Terveys ja turvallisuus työssä ovat tärkeitä työhyvinvoinnin osa-alueita, joiden toimenpiteet ja tavoitteet on Raahen kaupungissa määritelty omissa erillisissä suunnitelmissa (työterveyden toimintasuunnitelma ja työsuojelun toimintaohjelma).

### Työhyvinvoinnin tavoitteet ja vastuut vuosille 2022–2023:



Myönteisen työilmapiirin kehittäminen



Etäjohtamisen ja itsensä johtamisen taitojen kehittäminen



## Työntekijöiden osaamisen ja kehittymisen tukeminen

Myönteisen työilmapiirin kehittäminen	Työntekijä	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ottaa omalta osaltaan vastuun hyvästä työilmapiiristä</li> <li>• noudattaa yhteisesti sovittuja toimintatapoja</li> <li>• tekee parannusehdotuksia</li> <li>• huolehtii turvallisuudesta</li> <li>• osallistuu vuorovaikutukseen työyhteisön jäsenenä</li> <li>• pyrkii näkemään asiat eri osapuolten näkökulmista ja ymmärtämään myös työnantajan päätöksiin vaikuttavat tekijät</li> </ul>
	Työyhteisö	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osoittaa sanoin ja teoin keskinäistä arvostusta ja siten vahvistaa yhteisöllisyyttä</li> <li>• toimii yhteisten ohjeiden ja periaatteiden mukaisesti</li> <li>• asettaa tavoitteita työyhteisötoiminnan kehittämiseksi työhyvinvointikyselyn ja parantamissuunnitelman tulosten perusteella sekä seuraa aktiivisesti niiden toteutumista</li> <li>• hyödyntää työyhteisön jäsenten osaamista ja voimavaroja</li> <li>• pitää yllä positiivista ilmapiiriä sanoin ja teoin</li> <li>• ratkaisee ristiriitoja ja puuttuu niihin sekä muihin työelämän häiriötekijöihin aktiivisesti ja viivyttämättä</li> <li>• hyödyntää tarvittaessa työyhteisön ulkopuolista apua</li> </ul>
	Esihenkilö	<ul style="list-style-type: none"> <li>• toimii vastuullisesti työnantajan edustajana</li> <li>• toimii yhteisten toimintaohjeiden ja menettelytapojen mukaisesti</li> <li>• seuraa työilmapiirin ja työhyvinvoinnin kehitystä</li> <li>• kehittää työilmapiiriä ja työhyvinvointia työhyvinvointikyselyn tulosten pohjalta yhdessä henkilöstön kanssa (parantamissuunnitelma)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ratkaisee ristiriitoja ja puuttuu niihin sekä muihin työelämän häiriötekijöihin aktiivisesti ja viivyttämättä</li> </ul>
	Työnantaja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ottaa työhyvinvoinnin huomioon päätöksenteossa</li> <li>• määrittää teoin ja sanoin Raahen kaupungin toimintakulttuurin</li> <li>• kehittää avointa ja läpinäkyvää päätöksentekoa ja viestintää</li> <li>• kehittää rekrytointiosaamista</li> <li>• seuraa työhyvinvoinnin ja työilmapiirin kehitystä</li> <li>• viestii aktiivisesti organisaatiossa hyväksyttävästä toimintakulttuurista ja puuttuu työelämään häiritseviin tekijöihin</li> <li>• määrittää keinot, joilla konflikteihin ja muihin työilmapiiriä häiritseviin tekijöihin puututaan</li> <li>• hyödyntää henkilöstön osaamista tehokkaasti ja osallistaa henkilöstön toiminnan kehittämiseen</li> <li>• kiittää ja palkitsee onnistumisista</li> </ul>
Etäjohtamisen ja itsensä johtamisen taitojen kehittäminen	Työntekijä	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jakaa osaamistaan muille</li> <li>• tekee ehdotuksia vuorovaikutuksen lisäämiseksi työyhteisössä</li> <li>• on aktiivinen työpalavereissa</li> <li>• on tietoinen hänelle asetetuista tavoitteista ja toimii niiden mukaisesti</li> <li>• takaa omalla toiminnallaan muille työrauhan ja tekee omalta osalta kaikkensa häiriötekijöiden poistamiseksi</li> <li>• rakentaa omalta osaltaan luottamusta esihenkilön ja työkavereiden kanssa</li> <li>• osallistuu info- ja koulutustilaisuuksiin</li> <li>• pitää huolta omasta työkyvystään</li> </ul>
	Työyhteisö	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kantaa yhteistä vastuuta</li> <li>• jakaa tietoa ja osaamista</li> <li>• pitää yllä vuorovaikutusta myös etäyhteyksin (muutenkin kuin palavereissa ja työasioissa)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• on asettanut yhteiset tavoitteet toiminnalle ja toimii yhtenä ”tiiminä” tavoitteiden suuntaisesti</li> <li>• tukee esihenkilöä työssään</li> </ul>
	Esihenkilö	<ul style="list-style-type: none"> <li>• huolehtii yhteisöllisyyden säilymisestä myös etätyöpäivien aikana ja eri työpisteissä työskentelevien henkilöiden välillä</li> <li>• kehittää palaverikäytänteitä osallistaviksi</li> <li>• huomioi eri-ikäisten työntekijöiden johtamisen vaatimukset</li> <li>• varmistaa sekä oman että alaistensa osaamisen</li> <li>• huolehtii riittävästä tiedonkulusta ja varmistaa kaikkien osallisuuden</li> <li>• tunnistaa esihenkilön oikeudet ja velvollisuudet sekä käyttää niitä vastuullisesti</li> </ul>
	Työnantaja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vahvistaa esihenkilöiden johtamistaitoja</li> <li>• ylläpitää luottamuksen kulttuuria</li> <li>• tukee henkilöstöä huolehtimaan hyvinvoinnistaan mm. liikunnan ja terveellisten elintapojen keinoin</li> </ul>
Työntekijöiden kehittymisen ja osaamisen tukeminen	Työntekijä	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ylläpitää ja kehittää osaamistaan ja ammattitaitoaan</li> <li>• hyödyntää sähköisiä oppimisympäristöjä</li> <li>• osallistuu työnantajan järjestämiin infotilaisuuksiin</li> <li>• seuraa sisäistä tiedotusta</li> <li>• valmistautuu kehityskeskusteluun omalta osaltaan ja hyödyntää keskustelun tarjoaman mahdollisuuden</li> <li>• tekee kehitysehdotuksia</li> <li>• viestittää esihenkilölle havaitsemastaan osaamisvajeesta (oma tai työyhteisö)</li> <li>• pyytää tukea esihenkilöltä tai työtovereilta</li> </ul>
	Työyhteisö	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hyödyntää työyhteisön yksilöiden osaamista ja jakaa osaamista</li> <li>• kehittää toimintaa yksilö- ja ryhmäkehityskeskusteluiden pohjalta</li> <li>• pitää yllä kehittymiskeskeistä ilmapiiriä (aina voi oppia uutta)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• osallistuu työnantajan järjestämiin infotilaisuuksiin</li> <li>• seuraa sisäistä tiedotusta</li> </ul>
	Esihenkilö	<ul style="list-style-type: none"> <li>• varmistaa osaamisensa ja ajantasaisen tiedonhallintansa osallistumalla esim. esihenkilöille suunnattuihin koulutus- tai infotilaisuuksiin</li> <li>• käy kehityskeskustelut oman esihenkilönsä kanssa</li> <li>• kehittää omaa kehityskeskusteluosaamistaan</li> <li>• käy säännöllisesti kehityskeskustelut henkilöstönsä kanssa ja seuraa niissä sovittujen asioiden toteutumista</li> <li>• valmistautuu keskusteluihin ja ohjaa henkilöstöään valmistautumisissa</li> <li>• pitää yllä kehittymismyönteistä ilmapiiriä</li> <li>• pyrkii vastaamaan työyhteisönsä oppimistarpeisiin ja tuo kouluttautumistarpeet esille</li> </ul>
	Työnantaja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kehittää menetelmiä ja järjestelmiä osaamisen kartoittamiseksi</li> <li>• järjestää sisäistä ja ulkoista koulutusta osaamisen kehittämiseksi, varmistaa ja vahvistaa osaamista</li> <li>• hyödyntää sähköisiä oppimisympäristöjä</li> <li>• seuraa kehityskeskustelujen toteutumista kaikilla organisaatiotasoilla</li> <li>• kehittää kehityskeskustelukäytänteitä</li> <li>• pitää yllä oppimismyönteistä ilmapiiriä</li> </ul>