

Suullisen huomautuksen ja virallisen varoituksen antamisen ohje

Yt-toimikunta 17.5.2019

Henkilöstöjaosto xx.xx.2019



Sisällysluettelo

1. Suullisen huomautuksen ja kirjallisen varoituksen antaminen

- 1.1 Lakiperusta
- 1.2 Työnjohdollinen ohjaaminen ja perehdyttäminen
- 1.3 Suullisen huomautuksen antaminen
- 1.4 Kirjallisen varoituksen antaminen

2. Varoitusmenettely

- 2.1 Menettelyn yhdenmukaisuus
- 2.2 Varoitusmenettelyn aloittaminen
- 2.3 Kutsu kuultavaksi
- 2.4. Vastineen antaminen
- 2.5 Kuulemistilaisuus
- 2.6 Varoituksesta päättäminen
- 2.7. Mahdollinen palvelussuhteen päättäminen
- 2.8 Varoituksen voimassaolo

LIITTEET

- Liite 1 Suullinen huomautus
- Liite 2 Kutsu kuulemistilaisuuteen, vastineen pyytäminen
- Liite 3 Kuulemistilaisuuden pöytäkirja
- Liite 4 Varoitus

1. Suullisen huomautuksen ja kirjallisen varoituksen antaminen

1.1 Lakiperusta

Työntekijää tai viranhaltijaa, joka on laiminlyönyt velvollisuuksiaan tai rikkonut niitä, ei pääsääntöisesti saa irtisanoa, ennen kuin hänelle on annettu varoitus ja siten 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 toistuesssa. Ohje perustuu seuraaviin lähteisiin:

- Laki kunnallisesta viranhaltijasta (2003/304/35 §)
- Työsopimuslaki (2001/55/luku 7, 2 §)
- Kunnallisen esimiehen virkasuhdeopas (2015/luku 10.2.2.1)

1.2 Työnjohdollinen ohjaaminen ja perehdyttäminen

Esimiehen tehtäviin ja velvollisuuksiin kuuluu huolehtia siitä, että työntekijä/viranhaltija saa kaiken tarvitsemansa opastuksen ja tiedon voidakseen suorittaa työnsä moitteettomasti ja annettujen ohjeiden mukaisesti. Jokainen uusi työntekijä tulee perehdyttää työhönsä ja työyhteisön toimintatapoihin. Jos esimies huomaa, että työntekijä/viranhaltija toimii annettujen ohjeiden vastaisesti tai laiminlyö tehtäviään, esimiehen tulee ensisijassa keskustella asiasta alaisensa kanssa ja tarpeen vaatiessa neuvoa ja opastaa työtehtävissä ja työpaikan toimintatavoissa.

Jos työnjohdollinen keskustelu työntekijän/viranhaltijan kanssa ei muuta tilannetta ja edellytykset huomautuksen tai varoituksen antamiselle täyttyvät, se tulee antaa mahdollisimman nopeasti tapahtuman jälkeen. Huomautus annetaan suullisesti ja varoitus kirjallisesti. Huomautus ja varoitus viestittävät työntekijälle tai viranhaltijalle hänen menettelynsä sopimattomuudesta sekä siitä, että työnantaja suhtautuu tapahtuneisiin ja vastaaviin asioihin vakavasti. Huomautus ja varoitus antavat työntekijälle tai viranhaltijalle mahdollisuuden muuttaa toimintaansa, koska palvelussuhde voidaan muussa tapauksessa päättää.

1.3 Suullisen huomautuksen antaminen

Suullinen huomautus voidaan antaa, kun on kyse pienestä tai pienistä työ- tai virkatehtävien laiminlyönneistä, kuten lyhytaikaisesta luvattomasta poissaolosta. Suullista huomautusta käytetään myös kertomaan työntekijälle, että ellei viranhaltija/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.

Päättyessään antaa suullisen huomautuksen esimies täyttää lomakkeen (*liite 1*), jotta annettu huomautus tulee kirjatuksi muistiin. Lomakkeesta tulee toimittaa kopio hallintojohtajalle arkistointia varten.

1.4 Kirjallisen varoituksen antaminen

Kirjallinen varoitus annetaan, kun on kysymys merkittävästä työ- tai virkatehtävien laiminlyönnistä tai rikkomisesta, kuten kokopäivän kestävästä luvattomasta poissaolosta. Kirjallinen varoitus on syytä antaa myös, jos töiden laiminlyönti toistuu suullisen huomautuksen antamisesta huolimatta.

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.

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 työntekijää, joka on laiminlyönyt työsuhteesta johtuvien velvollisuuksiensa täyttämisen tai rikkonut niitä, ei saa irtisanoa ennen kuin hänelle varoituksella on annettu mahdollisuus korjata menettelynsä.

Varoituksella on lain perusteluiden mukaan seuraavat tarkoitukset:

- työntekijä saa tiedon siitä, kuinka vakavana rikkomuksena työnantaja pitää hänen menettelyään
- antaa työntekijälle mahdollisuus korjata menettelynsä ja osoittaa, että edellytykset työsuhteen jatkamiselle ovat olemassa
- varoitus on ennakkomuistutus siitä, miten työnantaja tulee reagoimaan varoituksessa kuvatun sopimusrikkomuksen tai laiminlyönnin toistuessa
- antaa näyttöarvoa mahdollisessa tulevassa työsopimuksen päättämistä koskevassa oikeudenkäynnissä

Varoitukselle ei laissa ole määritelty määrämuotoa. Varoitus voidaan antaa vain silloin, kun työntekijä rikkoo työsopimuksesta ja työsuhteesta johtuvia velvoitteitaan.

Huomautuksen ja varoituksen antamisesta ei voida laatia yhtä täysin yhtenäistä ohjetta, jonka mukaan näissä tilanteissa edetään. Jokainen tapaus on erilainen ja ratkaistava 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 työvelvollisuuden laiminlyöntitapauksissa palvelussuhde voidaan päättää myös ilman varoituksen antamista.

2. Varoitusmenettely

2.1 Menettelyn yhdenmukaisuus

Sovellettavan varoituskäytännön on oltava johdonmukaista ja tasapuolista. Lähtökohtaisesti kirjallista varoitusmenettelyä tulee edeltää suullisen huomautuksen antaminen. Jos työntekijä/viranhaltija on vakavalla tavalla laiminlyönyt tai rikkonut virka- tai työsuhteesta johtuvia velvoitteitaan, kirjallinen varoitus voidaan antaa suoraan. Edellä mainittua prosessia on sovellettava kaikkiin viranhaltijoihin/työntekijöihin samoilla perusteilla. Myös poikkeukset tästä käytännöstä on tehtävä yhdenvertaisin perustein.

Henkilön siirtyessä lin kunnan palveluksessa työyksiköstä toiseen, aiemmassa työyksikössä annetut varoitukset voidaan ottaa huomioon palvelussuhteen päättämisperusteita harkittaessa, jos annetun varoituksen aiheuttanut toiminta jatkuu uudessakin työpisteessä.

Jos työntekijä tai viranhaltija on saanut huomautuksen tai varoituksen, ei hänelle saa antaa samasta tapahtumasta myöhemmin ankarampaa rangaistusta, ellei tapahtuma jatku tai toistu tai uusia näkökohtia ilmene.

Mikäli työntekijälle tai viranhaltijalle on laadittu päihdeohjelma, noudatetaan varoitusta harkittaessa päihdeohjelman menettelytapoja ja ohjeita. Hoitoon ohjauksellisia toimenpiteitä ei tule sekoittaa kurinpidollisiin menettelyihin.

Kirjallisen varoituksen antaa pääsääntöisesti lähiesimies. Tarvittaessa myös muu ylempi esimies voi antaa kirjallisen varoituksen olosuhteiden niin vaatiessa. Tarkoituksena on, että työyksiköissä noudatetaan tasapuolista menettelyä.

2.2 Varoitusmenettelyn aloittaminen

Varoitusmenettely aloitetaan, kun esimiehen tietoon tulee asia tai toiminta, joka täyttää työn laiminlyönnin tunnusmerkit eli jos henkilön voidaan todennäköisin syin epäillä lyöneen laimin **vakavalla tavalla** työ tai virkasuhteesta johtuvien velvollisuuksiensa täyttämisen tai rikkoneen niitä. Menettely tulee aloittaa mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään 30 päivän kuluessa tapahtumasta. Menettelyn aloittaa lähiesimies tai tarpeen vaatiessa muu työskentelyä valvova henkilö. Ennen

varoitusmenettelyn aloitusta lähiesimiehen tulee keskustella asiasta hallintojohtajan kanssa, jonka tehtävänä on valvoa koko kunnan tasolla varoitusmenettelyn käynnistämisen tarkoituksenmukaisuutta.

2.3 Kutsu kuultavaksi

Henkilö, jota asiassa epäillään, kutsutaan todisteellisesti kuultavaksi toimittamalla hänelle kutsu erillisellä lomakkeella (*liite 2*). Tapahtumat ja niiden ajankohdat sekä muut tiedot yksilöidään selostuksessa mahdollisimman tarkasti jo tässä vaiheessa.

Lisäksi ilmoitetaan

- missä ja milloin kuulemistilaisuus pidetään,
- henkilön mahdollisuudesta antaa suullinen tai kirjallinen vastine kutsussa esitettyihin perusteisiin,
- henkilön mahdollisuudesta ottaa kuulemistilaisuuteen mukaan luottamusmies tai muu avustaja ja
- asian käsittelyn jatkamisesta, vaikka henkilö ei saapuisikaan paikalle tai antaisi vastaselvitystä.

2.4. Vastineen antaminen

Vastine voidaan antaa suullisesti kuulemistilaisuudessa tai henkilö voi halutessaan antaa asiassa vain kirjallisen vastineen. Vastineen antamiselle on varattava kohtuullinen aika, jonka 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 uusi määräaika tai sopia uusi kuulemistilaisuus. Laillinen este voi olla esimerkiksi sairastuminen tai liikenteen keskeytyminen. Laillisen esteen olemassa oloa 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.

2.5 Kuulemistilaisuus

Kuulemistilaisuudessa ovat läsnä lähiesimies sekä toimialajohtaja/liikelaitosjohtaja ja mahdollisesti hallintojohtaja. Työntekijän/viranhaltijan lisäksi paikalla voi olla hänen kutsumansa avustaja, joka voi olla esimerkiksi pääluottamusmies, luottamusmies tai työsuojeluvaltuutettu. Tilaisuudessa käydään läpi esitetyt varoituksen perusteet sekä työntekijän/viranhaltijan antama vastine, jotka kirjataan tilaisuudesta laadittavaan pöytäkirjaan. Pöytäkirjan laatii erilliselle lomakkeelle (*liite 3*) joko esimies tai hallintojohtaja.

2.6 Varoituksesta päättäminen

Lähiesimies päättää toimialajohtajan/liikelaitosjohtajan ja mahdollisesti hallintojohtajan kanssa käydyn kuulemisen tai saadun vastineen perusteella annetaanko asiassa varoitus. Mikäli varoituksen antamiseen päädytään, tulee työntekijälle tai viranhaltijalle tehdä kuulemistilaisuudessa selväksi, että uudelleen toistuva sama tai samankaltainen tilanne voi johtaa työsopimuksen tai virkasuhteen päättämiseen.

Kirjallinen varoitus annetaan todisteellisesti erillisellä *lomakkeella (liite 4)*, johon kirjataan tapahtumien kulku sekä ne perusteet, joilla varoituksen antamiseen on päädytty. Jos varoitusta ei voida antaa henkilökohtaisesti, se voidaan toimittaa myös postitse (kirjattuna kirjeenä) tai sähköisesti, jolloin sen katsotaan tulleen perille seitsemäntenä päivänä sen lähettämisestä.

Mikäli perusteet varoituksen antamiselle puuttuvat, asia raukeaa. Raukeamisesta ilmoitetaan henkilölle kirjallisesti pöytäkirjan allekirjoittamisen yhteydessä.

2.7. Mahdollinen palvelussuhteen päättäminen

Mikäli varoitukseen johtanut tai vastaava toiminta jatkuu edelleen, on harkittava työsuhteen päättämisen menettelyyn ryhtymistä. Lomakkeessa, jolla kirjallinen varoitus annetaan, on tästä syystä huomautus siitä, että laiminlyönnin toistuminen voi johtaa palvelussuhteen päättämiseen.

2.8 Varoituksen voimassaolo

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

Kirjalliseen varoitukseen ei voi hakea muutosta. Annettavaan päätökseen ei siis liitetä oikaisuvaatimusohjetta. Varoitus annetaan sitä varten laaditulla lomakkeella. Annetusta varoituksesta on toimitettava jäljennös hallintojohtajalle arkistointia varten. Huomautuksen ja varoituksen antamiseen liittyvät asiakirjat ovat salaisia, ja ne on säilytettävä lukitussa tilassa.

Huomautus
Liite 1

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| Nimi | | |
| Tehtävänimike | | |
| Työyksikkö | | |
| Läsnäolijat (nimi ja asema) | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Menettely, josta huomautus annetaan (kuvaus tapahtuneesta) Esimiehen näkemys | | |
| Työntekijän/viranhaltijan näkemys | | |
| Päätös huomautuksen antamisesta | kyllä <input type="checkbox"/> päivämäärä _____ / ____ 20____ | |
| Menettely jatkossa/seuraamukset | Mikäli sama tai samanlainen tilanne/menettely toistuu, asia käsitellään uudelleen työntekijän/viranhaltijan kanssa ja työnantaja harkitsee varoituksen antamista. | |
| Huomautuksen antajan allekirjoitus | Päivämäärä | Allekirjoitus ja nimenselvennys |
| | | |
| Työntekijälle/viranhaltijalle on annettu kopio tästä asiakirjasta. <input type="checkbox"/> | | |

Kutsu kuulemistilaisuuteen, vastineen pyytäminen
Liite 2

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
| Kutsun vastaanottaja | Nimi | |
| | Tehtävänimike | Työntekijä <input type="checkbox"/> |
| | | Viranhaltija <input type="checkbox"/> |
| | Työyksikkö | |
| Kutsu | Sinut kutsutaan suulliseen kuulemistilaisuuteen sinulle mahdollisesti annettavan varoituksen johdosta. | |
| | Aika Paikka Kutsutut | |
| Työntekijän/viranhaltijan näkemys | <p>Suulliseen kuulemistilaisuuteen voit ottaa mukaan avustajan. Avustajana voi toimia esimerkiksi luottamusmies, työsuojeluvaltuutettu tai työtoveri. Suulliseen kuulemistilaisuuteen saapumisen lisäksi tai sille vaihtoehtona voit antaa kirjallisen vastineen. Kirjallinen vastine on annettava viimeistään (pvm) / 20 . Mahdollisesti antamassasi kirjallisessa vastineessa voit ilmoittaa, saavutko suulliseen kuulemistilaisuuteen.</p> <p>Tästä kutsusta ilmenevien tapahtumatietojen, antamasi vastineen ja kuulemistilaisuuden perusteella sinulle voidaan antaa kirjallinen varoitus. Asian käsittelyä voidaan jatkaa, vaikka et antaisi kirjallista vastinetta tai saapuisi suulliseen kuulemistilaisuuteen.</p> | |
| Perustelut | Syyt ja niiden ajankohdat mahdollisimman tarkasti yksilöityinä | |
| Kutsujan allekirjoitus, nimenselvitys ja tehtävänimike | Päivämäärä | Allekirjoitus |
| Tiedoksisaanti | Olen vastaanottanut kutsun kuulemistilaisuuteen. | |
| | Päivämäärä | Allekirjoitus |
| Tiedoksianto muulla tavoin | Todistajan allekirjoitus ja nimenselvitys | |
| | Päivämäärä | Allekirjoitus |

Kuulemistilaisuuden pöytäkirja
Liite 3

| | | | |
|--|--|--------------------------|--------------------------|
| Kuultavan nimi | | | |
| Tehtävä | tehtävänimike | työntekijän kuuleminen | <input type="checkbox"/> |
| | | viranhaltijan kuuleminen | <input type="checkbox"/> |
| Työyksikkö | | | |
| Aika ja paikka | | | |
| Läsnä (osallistujien nimet ja asema) | | | |
| Avaus/järjestäytyminen | Todetaan kokouksen aihe: työntekijän/viranhaltijan kuuleminen kirjallisen varoituksen antamiseksi | | |
| | Työnantajan edustaja: | | |
| | Pöytäkirjan pitäjä: | | |
| Pöytäkirjan tarkastaminen | Todetaan, että työnantajan edustaja, pöytäkirjan pitäjä, asiaosainen tarkastavat pöytäkirjan. | | |
| Varoituksen perusteena oleva menettely/ Esimiehen näkemys | | | |
| Työntekijän/viranhaltijan näkemys | | | |
| Menettelyohjeet/seuraamus | Saman tai samankaltaisen laiminlyönnin tai rikkomuksen toistuessa työnantaja harkitsee ryhtymistä palvelus- suhteen päättämismenettelyyn. | | |
| Allekirjoitukset ja nimenselvennykset | Esimies | Pöytäkirjanpitäjä | |
| | Työntekijä/viranhaltija | | |

Varoitus
Liite 4

| | | |
|--------------------------------------|--|--|
| Henkilötiedot | Nimi | Henkilötunnus |
| | Tehtävänimike | Viranhaltija <input type="text"/> Työntekijä <input type="text"/> |
| Työyksikkö | | |
| Kuuleminen | työntekijää/viranhaltijaa on kuultu | pvm |
| | Työntekijälle/viranhaltijalle on varattu tilaisuus tulla kuulluksi, hänelle on ilmoitettu asiasta | pvm |
| Varoitus | Varoituksen syy | |
| | Työnantaja edellyttää, että tässä kuvattu menettely ei toistu tai työnantaja tulee harkitsemaan työ/virkasuhteen päättämistä. | |
| | pvm | työnantajan allekirjoitus |
| Henkilökohtainen tiedoksianto | Olen saanut tiedon yllämainitusta varoituksesta. | |
| | pvm | työntekijän/viranhaltijan allekirjoitus |
| Muu tiedoksianto | Todistamme, että yllämainitulle työntekijälle/viranhaltijalle on annettu tieto tästä varoituksesta. | |
| | pvm | |
| | allekirjoitus | allekirjoitus |