



Reisjärven kunnan toimintaohje: Suullisen huomautuksen ja kirjallisen varoituksen antaminen

Yt-toimielin 26.4.2024 § 7

Kunnanhallitus 6.5.2024 § 163

LIITTEET:

1. Huomautus
2. Kutsu kuulemistilaisuuteen ja vastineen pyytäminen
3. Kuulemistilaisuuden muistio
4. Varoitus

Suullisen huomautuksen ja kirjallisen varoituksen antaminen

Tämä Reisjärven kunnan ohje on tukena esihenkilöillä työnantajan kurinpidollisissa toimintatavoissa. Ohjeen lopusta löydät liitteenä lomakkeet, jotka tulee täyttää toimenpiteiden kirjaamiseksi. *Kopio näistä on toimitettava esihenkilön toimesta talous- ja henkilöstöjohtajalle.*

Suullisella huomautuksella ja kirjallisella varoituksella puututaan huonoon käytökseen työpaikalla ja niiden tarkoituksena on ohjata henkilöä muuttamaan ei-toivottavaa käyttäytymistään.

Suullinen huomautus voidaan antaa, kun on kyse olennaisista, mutta ei vakavista rikkomuksista, kuten esimerkiksi lyhytaikaisesta luvattomasta poissaolosta, epäasiallisesta käyttäytymisestä tai huonosta työtuloksesta. Varoituksen tarkoituksena on osoittaa, kuinka vakavana rikkomuksena työnantaja pitää menettelyä. Varoitus on ennakkomuistutus siitä, millä tavoin työnantaja tulee reagoimaan varoituksessa tarkoitettujen rikkomuksen tai laiminlyönnin toistuessa.

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. Palvelussuhteen päättäminen ilman edeltävää varoitusta on mahdollinen ainoastaan, mikäli perusteena on niin vakava palvelussuhteeseen liittyvä rikkomus, että työnantajalta ei voida kohtuudella edellyttää palvelussuhteen jatkamista.

Työnjohdollinen ohjaaminen ja perehdyttäminen

Esihenkilön tehtäviin ja velvollisuuksiin kuuluu huolehtia siitä, että työntekijä/viranhaltija saa kaiken tarvitsemansa opastuksen ja tiedon voidakseen suorittaa työnsä hyvin ja annettujen ohjeiden mukaisesti. Jokainen uusi työntekijä tulee perehdyttää työhönsä ja työyhteisön toimintatapoihin. Perehdyttämisestä tulee huolehtia myös palvelussuhteen aikana menettelytapojen muuttuessa.

Jos huomataan työntekijän/viranhaltijan toimivan annettujen ohjeiden vastaisesti tai laiminlyövänsä tehtäviään, esihenkilön tulee ensisijaisesti keskustella asiasta alaisensa kanssa ja opastaa työtehtävissä ja toimintatavoissa. Ohjeiden tulee olla niin selkeitä, että henkilöstö ymmärtää ne ja esihenkilö-alaisuus suhteiden selkeys on edellytys sille, että jokainen tietää kenen antamia ohjeita tulee noudattaa.

Jos työnjohdollinen keskustelu työntekijän/viranhaltijan kanssa ei muuta tilannetta ja edellytykset huomautuksen tai varoituksen antamiselle täyttyvät, se tulee antaa mahdollisimman nopeasti tapahtuman jälkeen. 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.

Suullisen huomautuksen antaminen

Suullinen huomautus voidaan antaa, kun on kyse 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 lähiesihenkilö. 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. Lomakkeen on tarkoitus toimia esimiehen apuvälineenä. Lomakkeesta annetaan jäljennös työntekijälle/viranhaltijalle.

Kirjallisen varoituksen antaminen

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 mahdollisuuden korjata menettelynsä ja osoittaa, että edellytykset työsuhteen jatkamiselle ovat olemassa
- varoitus on ennakkomuistutus siitä, miten työnantaja tulee reagoimaan varoituksessa kuvatus sopimusrikkomuksen tai laiminlyönnin toistuessa
- antaa näyttöarvoa mahdollisessa tulevassa työsopimuksen päättämistä koskevassa oikeudenkäynnissä.

Sovellettavan käytännön on oltava johdonmukaista ja tasapuolista. Laiminlyönnistä tai rikkomuksesta annetaan suullinen huomautus tai kirjallinen varoitus riippuen asiakokonaisuudesta ja asian vakavuudesta. Tätä periaatetta sovelletaan kaikkiin viranhaltijoihin/työntekijöihin samoilla perusteilla. Myös poikkeukset tästä käytännöstä tehdään yhdenvertaisin perustein.

Jokainen tapaus on erilainen ja ratkaistava sen tosiasioiden perusteella. Tärkeää on kokonaisuuskäytännön käyttäminen ja mahdollisuuksien mukaan vertaaminen muihin aiempiin tapauksiin, joissa on samankaltaisia piirteitä.

Varoituksen antaminen on pääsääntöisesti edellytys palvelussuhteen päättämiseksi. Vakavissa työvelvollisuuden laiminlyöntitapauksissa palvelussuhde voidaan päättää myös ilman varoituksen antamista joko irtisanomalla tai purkamalla.

Varoituksen antamisen perusteet

Kirjallinen varoitus annetaan, kun on kysymys merkittävästä työ- tai virkatehtävien laiminlyönnistä tai rikkomisesta, kuten kokopäivän kestävästä luvattomasta 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 luvattomista poissaoloista ja työntekijä tai viranhaltija sittemmin syyllistyy työvelvoitteen laiminlyöntiin, ei häntä voida aiemman varoituksen perusteella irtisanoa, koska kyse on erilaisista tapahtumista.

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.

Reisjärven kunnalla on henkilöstön päihdeohjelma, jossa linjataan toimintatapoja päihdeongelmatapauksissa. Hoitoon ohjauksellisia toimenpiteitä ei tule sekoittaa kurinpidollisiin menettelyihin.

Varoituksen antaja

Kirjallisen varoituksen antaa pääsääntöisesti toimialajohtaja. Varoituksen voi antaa myös lähiesihenkilö. Varoituksesta tehdään viranhaltijapäätös.

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 työ- tai virkasuhteesta johtuvien velvollisuuksiensa täyttämisen tai rikkoneen niitä. Menettely tulee aloittaa mahdollisimman pian, jottei synny käsitystä, että työnantaja hyväksyy työntekijän/viranhaltijan menettelyn. Suositeltavaa on aloittaa menettely kuukauden sisällä.

Menettelyn aloittaa lähin esimies tai tarpeen vaatiessa muu työskentelyä valvova henkilö.

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 on ilmoitettava

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

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. 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 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.

Kuulemistilaisuus

Kuulemistilaisuuden tavoite on aidosti kuulla työntekijää/viranhaltijaa hänen näkemyksestään koskien asiaa, josta varoitusta ollaan antamassa. Kuulemistilaisuudessa ovat läsnä työnantajan edustajina toimialajohtaja, lähiesihenkilö sekä henkilöstöjohtaja. Työntekijän/viranhaltijan lisäksi paikalla voi olla hänen kutsumansa avustaja, joka voi olla pääluottamusmies, luottamusmies tai työsuojeluvaltuutettu tai joku muu avustaja (huom. pääsääntöisesti työasiaa käsitellessä työyksikön sisältä oleva henkilö, vain perustellussa poikkeustilanteessa voi avustaja olla työyhteisön ulkopuolinen henkilö). Tilaisuudessa käydään läpi esitetyt varoituksen perusteet sekä työntekijän/viranhaltijan antama mahdollinen vastine, jotka kirjataan tilaisuudesta laadittavaan muistioon.

Muistion laatii erilliselle lomakkeelle (liite 3) työnantajan edustaja. Muistio allekirjoitetaan ja siitä laaditaan kopiot työntekijälle/viranhaltijalle sekä työnantajalle.

Varoituksesta päättäminen

Työnantajan edustajat päättävät 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. Varoituksesta tehdään varoituksen antajan toimesta viranhaltijapäätös.

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 tai sähköisesti, jolloin sen katsotaan tulleen perille seitsemäntenä päivänä sen lähettämisestä.

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

Varoituksen voimassaolo ja luottamuksellisuus

Varoituksen voimassaololle ei ole säädetty aikarajaa, mutta sen katsotaan yleensä vanhentuvan noin vuodessa. Varoituksen vanhentumisaika harkitaan tapauskohtaisesti ja harkinnassa otetaan huomioon varoituksen perusteena olevan teon tai laiminlyönnin laatu ja vakavuus. Mitä vakavammasta rikkeestä tai laiminlyönnistä on kyse, sitä pidempi on varoituksen voimassaolo.

Suulliseen huomautukseen tai kirjalliseen varoitukseen ei voi hakea muutosta. Annettavaan päätökseen ei siis liitetä oikaisuvaatimusohjetta. Varoituksen antamisessa on noudatettava ehdottoman hyvää harkintaa ja syiden täytyy olla perusteltuja. Varoituksen oikeellisuus tulee tarkasteltavaksi, mikäli tilanne johtaa myöhemmin irtisanomiseen, joka riitautetaan.

Annetusta varoituksesta on toimitettava jäljennös henkilöstöjohtajalle ja siitä on tehtävä viranhaltijapäätös. Huomautuksen ja varoituksen antamiseen liittyvät asiakirjat (eli asian liitteet) ovat salaisia. Koko prosessi on luottamuksellinen, eikä siitä anneta tietoa ulkopuolisille.

Mahdollinen palvelussuhteen päättäminen

Mikäli varoitukseen johtanut tai vastaava toiminta jatkuu edelleen, on harkittava työsuhteen päättämismenettelyyn ryhtymistä. Lomakkeessa, jolla kirjallinen varoitus annetaan, on tästä syystä huomautus siitä, että laiminlyönnin toistuminen voi johtaa palvelussuhteen päättämiseen. Varoituksen antamisen jälkeen tulee työntekijälle/viranhaltijalle antaa kuitenkin riittävä aika toimintansa korjaamiseen.

| | | | |
|---|---|--------------------------|--------------|
| Nimi | | | |
| Tehtävänimike | | | työntekijä |
| | | | viranhaltija |
| Työpaikka | | | |
| Läsnäolijat (nimi ja asema) | | | |
| Menettely, josta huomautus annetaan (kuvaus tapahtuneesta)/ Esimiehen näkemys | | | |
| Työntekijän/ viranhaltijan näkemys | | | |
| Päätös huomautuksen antamisesta | Kyllä | <input type="checkbox"/> | |
| | Päivämäärä | | |
| 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 | |
| | | | |
| | Työntekijälle/viranhaltijalle on annettu kopio tästä asiakirjasta | <input type="checkbox"/> | |

| | | | | |
|---|---|--|---------------|----------------|
| Kutsun vastaanottaja | Kutsun vastaanottajan nimi | | | |
| | | | | |
| | Tehtävänimike | | | |
| | | | | Virka Toimi |
| | Toimiala/työyksikkö | | | |
| Kutsu | Sinut kutsutaan suulliseen kuulemistilaisuuteen sinulle mahdollisesti annettavan varoituksen antamisen johdosta. | | | |
| | Aika | | | |
| | Paikka | | | |
| | Kutsutut | | | |
| | <p>Suulliseen kuulemistilaisuuteen voit ottaa mukaan avustajan. Avustajana voi toimia esimerkiksi luottamusmies, työsuojeluvaltuutettu tai työtoveri.</p> <p>Suulliseen kuulemistilaisuuteen saapumisen lisäksi tai sille vaihtoehtona voit antaa kirjallisen vastineen.</p> <p>Kirjallinen vastine on annettava viimeistään (pvm)</p> | | | |
| | <p>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.</p> <p>Asian käsittelyä voidaan jatkaa, vaikka et antaisi kirjallista vastinetta tai saavu suulliseen kuulemistilaisuuteen.</p> | | | |
| | | | | |
| Perustelut | Syyt ja niiden ajankohdat mahdollisimman tarkasti yksilöityinä | | | |
| | | | | |
| Kutsujan allekirjoitus, nimenselvennys ja tehtävänimike | Päivämäärä | | Allekirjoitus | |
| | Nimenselvennys ja tehtävänimike | | | |
| Tiedoksisaanti | Olen vastaanottanut kutsun kuulemistilaisuuteen | | | |
| | Päivämäärä | | Allekirjoitus | |
| Tiedoksianto muulla tavoin | Todistajan allekirjoitus ja nimenselvennys | | | |
| | Päivämäärä | | Allekirjoitus | |

| | | | |
|--|---|----------|--------------------------|
| Kuultavan henkilön nimi | | | |
| Tehtävänimike | | | työntekijän kuuleminen |
| | | | viranhaltijan kuuleminen |
| Työpaikka | Toimiala/työyksikkö | | |
| | | | |
| Aika ja paikka | | | |
| Läsnä (osallistujien nimet ja missä ominaisuudessa mukana) | | | |
| Avaus/järjestäytyminen | Todetaan kokouksen aihe: | | |
| | työntekijän/viranhaltijan kuuleminen kirjallisen varoituksen antamiseksi | | |
| | Puheenjohtaja: | | |
| | Pöytäkirjanpitäjä: | | |
| Pöytäkirja tarkastaminen | Todetaan, että puheenjohtaja, sihteeri, asianosainen (ja hänen avustajansa) | | |
| | tarkastavat pöytäkirjan | | |
| Varoituksen perusteena oleva menettely (kuvaus asiasta)/ Esimiehen näkemys | | | |
| Työntekijän/viranhaltijan näkemys | | | |
| Menettelyohjeet/seuraamus | Saman tai samankaltaisen laiminlyönnin tai rikkomuksen toistuessa työnantaja harkitsee ryhtymistä palvelussuhteen päättämismenettelyyn | | |
| Allekirjoitukset ja nimen selvennykset | puheenjohtaja | sihteeri | |
| | työntekijä/viranhaltija | avustaja | |

| | | |
|-------------------------------|--|---|
| Nimi | | |
| Tehtävänimike | | työntekijä |
| | | viranhaltija |
| Työpaikka | | |
| Kuuleminen | Työntekijää/viranhaltijaa on kuultu (pvm) | |
| | Työntekijälle/viranhaltijalle on varattu tilaisuus tulla kuulluksi, hänelle on ilmoitettu asiasta (pvm) | |
| Varoitus | Varoituksen syy | |
| | <p>Työnantaja edellyttää, että tässä kuvattu menettely ei toistu tai työnantaja tulee harkitsemaan työ-/virkasuhteen päättämistä.</p> | |
| | Päivämäärä | Työnantajan allekirjoitus |
| | | |
| Henkilökohtainen tiedoksianto | Olen saanut tiedon yllämainitusta varoituksesta | |
| | Päivämäärä | Työntekijän/viranhaltijan allekirjoitus |
| Muu tiedoksianto | Todistamme, että yllämainitulle työntekijälle/viranhaltijalle on annettu tieto tästä varoituksesta | |
| | Päivämäärä | |
| | | |
| | Allekirjoitus | Allekirjoitus |
| | | |