



OHJE HUOMAUTUKSEN JA VAROITUKSEN ANTAMISESTA

Tämä ohje on tarkoitettu esihenkilöiden tueksi varoituksen ja huomautuksen antamisessa. Ohje ei rajoita työnantajan lakiin tai työehtosopimukseen perustuvia oikeuksia tai velvollisuuksia.

1. Yleistä

Tilanteissa, joissa työntekijä / viranhaltija tavalla tai toisella tekee rikkeitä tai ei hoida velvollisuuksiaan sillä tavoin kuin mitä työnantajalla on oikeus kohtuudella odottaa, työnantajalla on oikeus puuttua työntekijän / viranhaltijan velvollisuuksien laiminlyönteihin ja epäasialliseen käytökseen. Tämä voi tapahtua työnjohdollisen ohjauksen, huomautuksen tai varoituksen muodossa.

Huomautuksen ja varoituksen tarkoituksena on tiedottaa, kuinka vakavana rikkomuksena työnantaja pitää viranhaltijan / työntekijän menettelyä ja toisaalta antaa hänelle mahdollisuuden korjata menettelynsä. Huomautus on lievempi toimenpide kuin varoitus, eikä sillä yleensä ole suoria oikeudellisia vaikutuksia palvelussuhteen jatkumiseen. Huomautuksen tarkoituksena on ohjata työntekijää toimimaan jatkossa oikein ja estää samankaltaisten tilanteiden toistuminen. Varoitus taas on lähtökohtaisesti palvelussuhteen päättämistä edeltävä laillisen irtisanomisen edellytys. Varoituksen tarkoitus on saattaa työntekijän / viranhaltijan tietoon, että tietty menettely tai laiminlyönti ei ole hyväksyttävää, ja että työnantaja suhtautuu asiaan niin vakavasti, että mikäli asia toistuu, harkitsee työnantaja palvelussuhteen päättämistä.

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. Samoin työsuhtesopimuksen 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.

Huomautuksen ja varoituksen antamisesta ei voida antaa täysin yhdenmukaista ohjetta, jonka mukaan näissä tilanteissa toimitaan, koska jokainen tapaus on erilainen ja ratkaistava sen tosiasioiden perusteella. Tärkeää on kokonaisharkinnan käyttäminen ja mahdollisuuksien mukaan vertaaminen muihin aiempiin tapauksiin, joissa on samankaltaisia piirteitä. Ohjaavina periaatteina ovat yhdenvertaisuus, johdonmukaisuus ja tasapuolinen kohtelu.

Huomautus- ja varoitusmenettelyyn liittyvät toimenpiteet tulee esihenkilön kirjata ja säilyttää huolellisesti ja todistettavasti tämän ohjeen kohdan 7. mukaisesti. Tässä ohjeessa on laadittu seuraavat asiakirjapohjat: kutsu kuulemistilaisuuteen (LIITE 1), muistio kuulemistilaisuudesta (LIITE 2), suullinen huomautus (LIITE 3) ja varoitus (LIITE 4).

2. Työnjohdollinen ohjaaminen ja perehdyttäminen

Esihenkilön velvollisuuksiin kuuluu huolehtia siitä, että työntekijä / viranhaltija saa kaiken tarvitsemansa opastuksen ja tiedon voidakseen suorittaa työnsä moitteettomasti ja annettujen ohjeiden mukaisesti. Kaupungin jokainen uusi työntekijä / viranhaltija tulee perehdyttää työhönsä ja työyhteisön toimintatapoihin.

Huomatessaan työntekijän / viranhaltijan toimivan annettujen ohjeiden vastaisesti tai laiminlyövänsä tehtäviään, esihenkilön tulee ensisijaisesti keskustella asiasta alaisensa kanssa ja tarpeen vaatiessa antaa neuvoja ja ohjeistusta työpaikan toimintatavoista ja työtehtävistä.

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

3. Huomautuksen antaminen

Huomautus annetaan suullisesti, mutta se dokumentoidaan lomakkeella.

Suullinen huomautus voidaan antaa, kun on kyse pienestä tai pienistä työ- tai virkatehtävien laiminlyönneistä tai rikkomuksista, kuten tehtävien tekemättä jättäminen, luvattomat poissaolot, myöhästely, huolimattomuus tai epäasiallinen käyttäytyminen. Suullisen huomautuksen tarkoituksena on viestiä työntekijälle / viranhaltijalle, että ellei hänen toiminnassaan tapahdu muutosta, työnantaja tulee antamaan kirjallisen varoituksen. Suullinen huomautus ei kuitenkaan ole pakollinen esivaihe varoitukselle.

Suullisen huomautuksen antaa esihenkilö. Huomautuksen antamista varten ei tarvitse järjestää kuulemistilaisuutta, vaan se voidaan antaa välittömästi sen tapahtuman jälkeen, josta huomautus annetaan tai kun asia on tullut esihenkilön tietoon. Suullisen huomautuksen antamisen jälkeen esihenkilö täyttää lomakkeen (LIITE 3), jotta annettu huomautus tulee dokumentoiduksi. Lomakkeesta annetaan alkuperäinen kappale työntekijälle / viranhaltijalle ja esihenkilö säilyttää kopion itsellään. Esihenkilön tulee tallentaa kopio lomakkeesta tämän ohjeen kohdan 7. mukaisesti.

4. Varoitus

Varoitus annetaan, kun kysymys on esimerkiksi merkittävästä virka- tai työtehtävän laiminlyönnistä, rikkomuksesta, luvattomista poissaoloista tai epäasiallisesta käyttäytymisestä. Kirjallinen varoitus on perusteltua antaa aina, jos suullisen huomautuksen antamiseen johtanut käytös toistuu huomautuksen antamisesta huolimatta.

Varoituksen antaminen on pääsääntöinen edellytys työ sopimuksen tai virkasuhteen irtisanomiselle työntekijästä / viranhaltijasta johtuvasta syystä. Erityisesti pienempien laiminlyöntien ja rikkomusten kohdalla palvelussuhdetta ei saisi irtisanoa ennen kuin työntekijälle / viranhaltijalle on varoituksella annettu mahdollisuus korjata menettelynsä. Sen

sijaan, jos irtisanomisen perusteena on niin vakava virka- tai työsuhteeseen liittyvä rikkomus, että työnantajalta ei voida kohtuudella edellyttää virkasuhteen jatkamista, palvelussuhde voidaan päättää myös ilman varoituksen antamista. Tilanteet liittyvät usein epärehellisyyteen tai muuhun pysyvään luottamuspulaan, jossa tilaisuuden varaaminen työntekijälle käytöksensä parantamiseen ei ole enää työnantajan kannalta kohtuullista.

Jo yksi annettu kirjallinen varoitus voi johtaa palvelussuhteen päättämiseen saman tai samankaltaisen menettelyn toistuessa. Edellytyksenä on tapahtumien samankaltaisuus. Mikäli aiemmin on varoitettu esimerkiksi luvattomista poissaoloista ja työntekijä / viranhaltija sittemmin syyllistyy työvelvoitteiden laiminlyöntiin, ei häntä voida aiemman varoituksen perusteella irtisanoa, koska kyse on erilaisesta menettelystä. Jos työntekijä / viranhaltija hankkii useita varoituksia, tulee kuitenkin arvioida, onko kyseessä sellainen käyttäytyminen, jota voidaan pitää kokonaisuutena arvioiden asiallisena ja painavana syynä palvelussuhteen päättämiseksi.

Varoitusmenettely

Varoitus annetaan aina kirjallisesti. Annettaessa kirjallinen varoitus todetaan, että moitittavan menettelyn toistuminen voi johtaa palvelussuhteen päättämiseen.

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

Kun henkilö siirtyy Savonlinnan kaupungin palveluksessa työyksiköstä toiseen, aikaisemmassa työyksikössä annetut varoitukset voidaan ottaa huomioon palvelussuhteen päättämisperusteita harkittaessa, jos annetun varoituksen aiheuttanut toiminta jatkuu uudessakin työyksikössä.

Kirjallisen varoituksen antaa esihenkilö. Varoitusmenettely aloitetaan, kun esihenkilön tietoon tulee asia, toiminta tai tapahtuma, joka täyttää työ- tai virkatehtävän laiminlyönnin tunnusmerkit. Tällöin viranhaltijan tai työntekijän voidaan todennäköisin syin epäillä laiminlyöneen vakavalla tavalla virka- tai työsuhteesta johtuvien velvollisuuksien täyttämisen tai rikkoneen niitä. Menettely tulee aloittaa mahdollisimman pian. Menettelyn aloittaa esihenkilö tai hänen poissa ollessaan hänen sijaisensa. Ennen varoitusmenettelyn aloittamista asiasta tulee keskustella henkilöstöpäällikön kanssa, jotta voidaan varmistua kaupungin tasolla varoitusmenettelyn tarkoituksenmukaisuudesta ja yhdenvertaisuudesta.

Työntekijän / viranhaltijan kuuleminen

Ennen varoituksen antamista työntekijälle / viranhaltijalle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi, jotta hän voi esittää oman perustellun näkemyksensä varoituksen perusteista. Kuulemisen tarkoituksena on selvittää, ovatko työnantajan tiedot varoituksen antamiseen mahdollisesti johtavista tapahtumista paikkansa pitäviä.

Ensisijaisesti järjestetään suullinen kuulemistilaisuus, johon työntekijää / viranhaltijaa ei kuitenkaan voida velvoittaa saapumaan. Työntekijälle / viranhaltijalle annetaan kirjallinen kuulemiskutsu (LIITE 1) vähintään viikkoa ennen kuulemistilaisuutta. Tapahtumat ja niiden ajankohdat sekä muut tiedot yksilöidään kuulemiskutsussa mahdollisimman tarkasti jo tässä vaiheessa.

Kuulemiskutsussa ilmoitetaan:

- tapahtumat ja niiden ajankohdat sekä muut tiedot, joihin mahdollisen varoituksen antaminen perustuu
- missä ja milloin kuulemistilaisuus pidetään
- ketä kuulemistilaisuuteen osallistuu työnantajan edustajina
- henkilön mahdollisuudesta ottaa kuulemistilaisuuteen mukaan avustaja, esim. luottamusedustaja, työsuojeluvaltuutettu tai muu henkilö, esimerkiksi työkaveri
- henkilön mahdollisuudesta antaa tilaisuudessa annettavan suullisen selvityksen sijasta kirjallinen selvitys asiassa ja määräaika sen antamiselle, sekä
- asian ratkaisemisesta, vaikka henkilö ei saapuisikaan paikalle tai antaisi kirjallista selvitystä.

Kuulemiskutsu toimitetaan ensisijaisesti henkilökohtaisesti työntekijälle / viranhaltijalle luovutettuna. Tällöin kuulemistilaisuus voi olla aikaisintaan 7 vuorokauden päästä. Mikäli työntekijää / viranhaltijaa ei tavoiteta kasvotusten, kuulemiskutsu voidaan toimittaa myös sähköisesti työsähköpostiosoitteeseen, jolloin kuulemistilaisuus voi olla aikaisintaan 10 vuorokauden päästä kutsun lähettämisestä. Viime sijaisena vaihtoehtona kuulemiskutsu voidaan toimittaa postitse kuultavan kotiosoitteeseen, jolloin kuulemistilaisuus voi olla aikaisintaan 14 vuorokauden päästä kutsun lähettämisestä.

Työntekijä / viranhaltija voi antaa selvityksensä asiasta suullisesti kuulemistilaisuudessa tai halutessaan kirjallisesti. Kirjallinen selvitys tulee antaa kuulemistilaisuuden ajankohtaan mennessä.

Jos henkilö ei perustellusta syystä pääse saapumaan kuulemistilaisuuteen tai pysty toimittamaan kirjallista selvitystään, tulee mahdollisuuksien mukaan sopia uusi ajankohta kuulemistilaisuudelle tai pidentää kirjallisen selvityksen antamiselle annettua määräaikaa. Perusteltu syy voi olla esimerkiksi sairastuminen. Muussa tapauksessa voidaan olettaa, ettei henkilö halua tulla kuulluksi. Kuulemistilaisuutta ei tule sopia henkilön vuosiloman ajalle tai välittömästi sen jälkeen.

Suullisessa kuulemistilaisuudessa käydään läpi esitetyt varoituksen perusteet ja kuullaan työntekijän / viranhaltijan näkemys asiasta. Esihenkilön tehtävänä on huolehtia, että tilaisuudesta laaditaan muistio erilliselle lomakkeelle (LIITE 2).

Varoituksen antaminen

Varoituksen antamisesta päättää esihenkilö, tarvittaessa esimerkiksi toimialajohtajan tai henkilöstöpäällikön kanssa keskusteltuaan. Varoitus annetaan aina kirjallisesti erillisellä

lomakkeella (LIITE 4), johon kirjataan tapahtumien kulku ja perusteet, joilla varoituksen antamiseen on päädytty. Varoitus tulee ensisijaisesti antaa työntekijälle / viranhaltijalle henkilökohtaisesti, mutta mikäli tämä ei ole mahdollista, se voidaan toimittaa myös todisteellisella tiedoksiannolla.

Mikäli perusteet varoituksen antamiselle puuttuvat, asia raukeaa. Asian raukeamisesta tulee ilmoittaa työntekijälle / viranhaltijalle kirjallisesti.

Muistio (LIITE 2) ja varoitus (LIITE 4) laaditaan aina kahtena kappaleena, joista toinen jää työnantajalle ja toinen annetaan asianosaiselle. Esihenkilön tulee huolehtia asiakirjojen tallentamisesta ohjeen kohdan 7. mukaisesti.

5. Palvelussuhteen päättäminen

Mikäli varoitukseen johtanut tai vastaava toiminta jatkuu edelleen, on harkittava virka- tai työsuhteen päättämismenettelyyn ryhtymistä. Tällöin esihenkilön on oltava yhteydessä henkilöstöpalveluihin ennen asian ratkaisemista.

6. Muutoksenhaku

Huomautuksen tai varoituksen antamiseen ei voida hakea muutosta. Siten huomautuksen tai varoituksen antamisesta ei tehdä kirjallista viranhaltijapäätöstä Dynastyyn, vaan ratkaisu annetaan tämän ohjeen sisältämällä lomakkeilla. Annettavaan ratkaisuun ei liitetä oikaisuvaatimusohjetta.

7. Asiakirjojen säilytys

Esihenkilön tulee huolehtia, että huomautus ja varoitusmenettelyssä tämän ohjeen mukaisesti laadittavat asiakirjat (kutsu kuulemistilaisuuteen, muistio kuulemistilaisuudesta, suullinen huomautus ja/tai varoitus) toimitetaan keskitetysti kaupungin henkilöstöpalveluihin henkilöstöpäällikölle. Henkilöstöpalvelut vastaavat asiakirjojen asianmukaisesta säilytyksestä ja arkistoinnista. Esihenkilö ei saa tallentaa tai säilyttää kopiota em. asiakirjoista.

LIITE 1: KUTSU KUULEMISTILAISUUTEEN

Luottamuksellinen

Kutsun vastaanottaja	Nimi	
	Tehtävänimike	__ työntekijä __ viranhaltija
	Toimiala ja työyksikkö	
Kuulemistilaisuuden tarkoitus	Sinut kutsutaan suulliseen kuulemistilaisuuteen työnantajan harkitessa varoituksen antamista. Tilaisuudessa sinulla on mahdollisuus esittää oma perusteltu näkemyksesi asiasta.	
	Aika: Paikka:	
Viranhaltijan/työntekijän näkemyksen esittäminen	Viranhaltijalla ja työntekijällä on oikeus käyttää avustajaa häntä kuultaessa. Avustajana voi toimia esimerkiksi pääluottamusedustaja, työsuojeluvaltuutettu tai työtoveri. Suulliseen kuulemistilaisuuteen saapumisen lisäksi viranhaltija tai työntekijä voi antaa selvityksensä myös kirjallisesti. Kirjallinen selvitys on annettava viimeistään kuulemistilaisuuden ajankohtaan mennessä kutsujalle. Mikäli et käytä mahdollisuutta tulla kuulluksi, ei tämä estä työnantajaa tekemästä päätöstä asian suhteen.	
Aihe (Tähän kirjataan yksilöity, mahdollisimman täsmällinen kuvaus asiasta, menettelystä tai tapahtumasta, jonka pohjalta kuuleminen järjestetään)		
Kutsuja	Paikka ja aika	
	Nimi ja virka- / tehtävänimike	
Tiedoksianto	☐ Henkilökohtaisesti Olen vastaanottanut tämän kuulemiskutsun	
	Paikka ja aika	Allekirjoitus, nimenselvennys
	☐ Todisteellisesti	

	Todistan, että kuulemiskutsu on luovutettu kuultavalle Paikka ja aika Allekirjoitus, nimenselvennys ☐ Sähköpostilla (työsähköpostiin lukukuittauksella) ☐ Postitse
--	--

LIITE 2: MUISTIO KUULEMISTILAISUUDESTA

Luottamuksellinen

Kuultava henkilö	Nimi	
	Virka- /tehtävänimike	__ työntekijä __ viranhaltija
	Toimiala ja työyksikkö	
Aika ja paikka		
Tilaisuuden avaus (läsnaolijat: nimi ja rooli)		
Perusteet kuulemistilaisuudelle (työnantajan edustaja selostaa perusteet kuulemistilaisuudelle)		
Työntekijän / viranhaltijan kuuleminen (työntekijän / viranhaltijan selvitys)		
Työnantajan näkemys (esihenkilön näkemys asiasta kuulemisen perusteella)		

Allekirjoitukset ja nimenselvennykset (kaikki läsnäolijat allekirjoittavat muistion)	
---	--

LIITE 3: SUULLINEN HUOMAUTUS

Luottamuksellinen

Nimi		
Virka- / tehtävänimike		__ viranhaltija __ työntekijä
Toimiala ja työyksikkö		
Läsnäolijat (nimi ja asema)		
Menettely, josta huomautus annetaan (kuvaus tapahtuneesta)		
Viranhaltijan/työntekijän näkemys		
Seuraamukset	Työnantaja edellyttää, että viranhaltija / työntekijä kiinnittää huomiota edellä mainittuihin asioihin ja korjaa menettelyään. Mikäli sama tai samanlainen tilanne tai menettely toistuu, voidaan tarvittaessa asiaan palata uudelleen ja työnantaja voi harkita varoituksen antamista.	
Huomautuksen antajan allekirjoitus	Paikka ja aika	Allekirjoitus ja nimenselvennys
Tiedoksianto	Viranhaltijalle/työntekijälle on annettu alkuperäinen kappale tästä asiakirjasta.	

	Paikka ja aika
--	----------------

LIITE 4: VAROITUS

Luottamuksellinen

Nimi		
	Virka- /tehtävänimike	__ työntekijä __ viranhaltija
	Toimiala ja työyksikkö	
Kuuleminen	Viranhaltijalle/työntekijälle on varattu tilaisuus tulla kuulluksi, hänelle on ilmoitettu asiasta, pvm: __ / __ / ____	
	Viranhaltijaa/työntekijää on kuultu, pvm: __ / __ / ____	
Varoitus ja sen peruste (kirjaa tähän varoituksen peruste ja syyt)	Työnantaja on päättänyt antaa kirjallisen varoituksen kuultuaan viranhaltijaa/työntekijää ennen päätöstään. Varoituksen peruste ja syyt:	
	Työnantaja edellyttää, että vastaavanlainen menettely ei toistu. Mikäli vastaavanlainen menettely toistuu tämän varoituksen jälkeen, työnantaja ryhtyy toimenpiteisiin palvelussuhteen päättämiseksi.	
	Paikka ja aika	Esihenkilön allekirjoitus ja nimenselvennys
Henkilökohtainen tiedoksianto	Olen saanut tiedon varoituksesta.	
	Paikka ja aika	Viranhaltijan/työntekijän allekirjoitus
Muu tiedoksianto	Todistamme, että yllä oleva varoitus on annettu tiedoksi mainitulle viranhaltijalle/työntekijälle.	
	Paikka ja aika	
	Allekirjoitus ja nimenselvennys	Allekirjoitus ja nimenselvennys

