



Parkanon kaupunki

HUOMAUTUKSEN JA VAROITUKSEN ANTAMISEN PERIAATTEET JA OHJEET

Yhteistoimintaelin 25.11.2022 § 5
Henkilöstöjaosto 25.11.2022 § 5

HUOMAUTUKSEN JA VAROITUKSEN ANTAMINEN**Sisällys**

1. Yleistä	3
2. Työnjohdollinen ohjaaminen ja perehdyttäminen.....	3
3. Suullisen huomautuksen antaminen	3
4. Kirjallisen varoituksen antaminen	4
5. Varoitusten menettely	5
5.1 Varoitusten menettelyn aloittaminen.....	5
5.2 Kuulemiskutsu	5
5.3 Vastineen antaminen	6
5.4 Kuulemistilaisuus ja mahdollinen varoituksen antaminen.....	6
5.5 Mahdollinen palvelussuhteen päättäminen.....	7
6. Varoituksen voimassaolo	7
7. Muutoksenhaku.....	7
8. Arkistointi	7
VASTINEEN PYYTÄMINEN.....	9

Liitteenä

Liite 1	Lomake: SUULLINEN HUOMAUTUS
Liite 2	Lomake: KUTSU KUULEMISTILAISUUTEEN
Liite 3	Lomake: KUULEMISTILAISUUDEN PÖYTÄKIRJA
Liite 4	Lomake: KIRJALLINEN VAROITUS

HUOMAUTUKSEN JA VAROITUKSEN ANTAMINEN

1. Yleistä

Viranhaltijaa ja työntekijää, 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 osoittaa, kuinka vakavana rikkomuksena työnantaja pitää menettelyä. Varoitus on ennakkomuistutus siitä, millä tavoin työnantaja tulee reagoimaan varoituksessa tarkoitettun rikkomuksen tai laiminlyönnin toistuessa.

Huomautuksen ja varoituksen antamisesta ei voida antaa täysin yhdenmukaista ohjetta, jonka mukaan toimitaan, koska jokainen tapaus on erilainen ja ratkaistava 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 kirjata ja säilyttää huolellisesti ja todistettavasti.

Laki kunnallisesta viranhaltijasta (2003/304)
Työsopimuslaki (2001/55)

2. Työnjohdollinen ohjaaminen ja perehdyttäminen

Esimiehen tehtäviin ja velvollisuuksiin kuuluu huolehtia siitä, että viranhaltija tai työntekijä 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 viranhaltija tai työntekijä toimii annettujen ohjeiden vastaisesti tai laiminlyö tehtäviään, esimiehen tulee ensisijaisesti keskustella asiasta alaisensa kanssa ja tarpeen vaatiessa neuvoa ja opastaa työtehtävissä ja työpaikan toimintatavoissa.

Ohjeiden ja neuvojen on oltava niin selkeitä, että työntekijä ymmärtää ne. Jokaisen työntekijän tulee tietää, kuka toimii hänen esimiehenään ja kenen antamia ohjeita hänen tulee noudattaa.

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

Huomautus annetaan suullisesti, mutta se dokumentoidaan lomakkeella. Varoitus annetaan kirjallisesti. Huomautus ja varoitus viestittävät viranhaltijalle tai työntekijälle hänen menettelynsä sopimattomuudesta sekä siitä, että työnantaja suhtautuu tapahtuneeseen ja vastaaviin asioihin vakavasti. Huomautus ja varoitus antavat viranhaltijalle tai työntekijälle mahdollisuuden muuttaa toimintaansa, koska palvelussuhde voidaan muussa tapauksessa päättää.

3. Suullisen huomautuksen antaminen

Suullinen huomautus voidaan antaa, kun on kyse pienestä tai pienistä virka- tai työtehtävien laiminlyönnistä, kuten esimerkiksi lyhytaikaisesta luvattomasta poissaolosta tai epäasiallisesta käyttäytymisestä. Suullista huomautusta käytetään myös kertomaan viranhaltijalle tai työntekijälle, että ellei viranhaltijan tai työntekijän toiminnassa tapahdu muutosta, työnantaja tulee antamaan kirjallisen varoituksen. Suullinen huomautus ei ole pakollinen esivaihe varoitukselle.

HUOMAUTUKSEN JA VAROITUKSEN ANTAMINEN

Suullisen huomautuksen antaa lähiesimies. Huomautuksen antamista varten ei tarvitse järjestää kuulemistilaisuutta, vaan se voidaan antaa välittömästi sen tapahtuman jälkeen, josta huomautus annetaan tai kun asia on tullut lähiesimiehen tietoon. Lähiesimies täyttää lomakkeen (liite 1) kahtena kappaleena, toisen viranhaltijalle tai työntekijälle.

Esimies vastaa huomautuksen arkistoinnista Dynasty-järjestelmään salaisena asiakirjana.

4. Kirjallisen varoituksen antaminen

Kirjallinen varoitus annetaan, kun kysymys on merkittävästä virka- tai työtehtävän laiminlyönnistä, rikkomuksesta, luvattomista poissaoloista tai epäasiallisesta käyttäytymisestä. Kirjallinen varoitus on perusteltua antaa, jos töiden laiminlyönti toistuu suullisen huomautuksen antamisesta huolimatta.

Kirjallisen varoituksen antamisen yhteydessä todetaan, että laiminlyönnin toistuminen voi johtaa palvelussuhteen päättämiseen.

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

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 on varoituksella annettu mahdollisuus korjata menettelynsä.

Varoituksella on viranhaltijalain ja työsopimuslain mukaan seuraavat tarkoitukset:

- Viranhaltija tai työntekijä saa tiedon siitä, kuinka vakavana rikkomuksena työnantaja pitää hänen menettelyään.
- Antaa viranhaltijalle tai työntekijälle mahdollisuuden korjata menettelynsä ja osoittaa, että edellytykset palvelussuhteen jatkamiselle ovat olemassa.
- Varoitus on ennakkomuistutus siitä, miten työnantaja tulee reagoimaan varoituksessa kuvattun tapahtuman tai laiminlyönnin toistuessa.
- Antaa näyttöarvoa mahdollisessa tulevassa palvelussuhteen päättämistä koskevassa oikeudenkäynnissä.

Varoituksella ei ole laissa määritelty määrämuotoa. Varoitus voidaan antaa vain silloin, kun viranhaltija tai työntekijä rikkoo palvelussuhteesta johtuvia velvoitteitaan.

HUOMAUTUKSEN JA VAROITUKSEN ANTAMINEN

Varoituksen antaminen on pääsääntöisesti edellytys palvelussuhteen päättämiseksi. Näin on erityisesti pienempien rikkeiden kohdalla. Sen sijaan vakavissa virka- tai työvelvollisuuden laiminlyöntitapauksissa palvelussuhde voidaan päättää myös ilman varoituksen antamista.

5. Varoitusmenettely

Sovellettavan varoituskäytännön on oltava johdonmukaista ja tasapuolista. Lähtökohtaisesti kirjallista varoitusmenettelyä tulee edeltää suullisen huomautuksen antaminen. Jos viranhaltija tai työntekijä on vakavalla tavalla laiminlyönyt tai rikkonut virka- tai työsuhteesta johtuvia velvoitteita, 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 Parkanon kaupungin palveluksessa työyksiköstä toiseen, aikaisemmassa työyksikössä annetut varoitukset voidaan ottaa huomioon palvelussuhteen päättämisperusteita harkittaessa, jos annetun varoituksen aiheuttanut toiminta jatkuu uudessakin työyksikössä.

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

Jos viranhaltijalle tai työntekijälle on laadittu päihdeohjelma, noudatetaan varoitusta harkittaessa päihdeohjelmassa todettua menettelytapaa.

Varoituksen antaa lähtökohtaisesti esimies.

5.1 Varoitusmenettelyn aloittaminen

Varoitusmenettely aloitetaan, kun lähiesimiehen 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 lähiesimies tai sijainen. Ennen varoitusmenettelyn aloittamista lähiesimiehen tulee keskustella asiasta oman esimiehensä, kyseisen toimialan johtajan ja henkilöstöpäällikön kanssa, joiden tehtävänä on valvoa kaupungin tasolla varoitusmenettelyn käynnistämisen tarkoituksenmukaisuutta.

Varoitusmenettely tulee aloittaa mahdollisimman pian. Suosituk-
sena on, että kuitenkin viimeistään 30 päivän kuluessa siitä, kun
peruste on tullut työnantajan tietoon.

5.2 Kuulemiskutsu

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

Lisäksi ilmoitetaan:

HUOMAUTUKSEN JA VAROITUKSEN ANTAMINEN

- Missä ja milloin kuulemistilaisuus pidetään.
- Henkilön mahdollisuudesta antaa suullinen tai kirjallinen vastine kutsussa esitettyihin perusteisiin.
- Henkilön mahdollisuudesta ottaa kuulemistilaisuuteen mukaan luottamusmies, työsuojeluvaltuutettu tai muu avustaja.
- Asian käsittelyn jatkamisesta, vaikka henkilö ei saapuisikaan paikalle tai antaisi vastinetta.

5.3 Vastineen antaminen

Vastine voidaan antaa suullisesti kuulemistilaisuudessa tai henkilö voi halutessaan antaa asiassa kirjallisen vastineen. Vastineen antamiselle varataan kohtuullinen määräaika, joka on 7-14 vuorokautta. Suositeltavaa on antaa kirjallinen vastine.

Jos henkilöllä on laillinen este eikä voi sen takia antaa vastinetta asetetun määräajan 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 arvioitaessa käytetään harkintaa. Esimerkiksi sairauslomalla oleminen ei estä saapumista kuulemistilaisuuteen, mutta sairauden laadulla on merkitystä tilannearviota tehtäessä. Mikäli on olemassa laillinen este, ei varoituksen antamista koskeva asia vanhene, vaan asia voidaan saattaa loppuun, kun henkilö palaa työhön.

Henkilön vuosilomalle ei pidä järjestää kuulemistilaisuutta.

5.4 Kuulemistilaisuus ja mahdollinen varoituksen antaminen

Kuulemistilaisuudessa ovat läsnä lähiesimies oman esimiehensä ja/tai tarvittaessa henkilöstöpäällikön kanssa. Viranhaltijan tai työntekijän lisäksi paikalla voi olla hänen kutsuma avustaja, joka voi olla esimerkiksi pääluottamusmies, luottamusmies tai työsuojeluvaltuutettu.

Tilaisuuden alussa valitaan kokousta johtamaan puheenjohtaja ja vähintään yksi pöytäkirjantarkastaja, ellei pöytäkirjan tarkastamisesta muuta sovita. Pöytäkirjan laatii erilliselle lomakkeelle (liite 3) lähiesimies, ellei tilaisuudessa muuta sovita pöytäkirjan laatijasta.

Tilaisuudessa käydään läpi esitetyt varoituksen perusteet sekä työntekijän suullinen tai kirjallinen vastine, jotka kirjataan tilaisuudessa laadittavaan pöytäkirjaan. Varoitus annetaan kuulemistilaisuudessa viranhaltijalle tai työntekijälle hänen läsnä ollessa tai välittömästi tilaisuuden jälkeen.

Mikäli kuulemistilaisuudessa tulee ilmi vielä erikseen selvitettäviä asioita, järjestetään uusi kuulemistilaisuus mahdollisimman pian.

Kirjallinen varoitus annetaan todisteellisesti erillisellä lomakkeella (liite 4), johon kirjataan tapahtumien kulku ja perusteet, joilla varoituksen antamiseen on päädytty.

Jos varoitusta ei voida antaa henkilökohtaisesti, sen vuoksi että viranhaltija tai työntekijä ei ole saapunut kuulemistilaisuuteen, se voidaan toimittaa myös postitse tai sähköisesti salattuna, jolloin sen katsotaan tulleen perille seitsemäntenä (7) päivänä sen lähettämisestä. Kirjattuna kirjeenä varoitus saapuu perille saantitodistuksen osoittamana aikana.

Mikäli perusteet varoituksen antamiselle puuttuvat, asia raukeaa. Raukeamisesta tehdään merkintä pöytäkirjaan.

Pöytäkirja ja varoitus laaditaan aina kahtena kappaleena, joista toinen jää työnantajalle ja toinen annetaan asianosaiselle.

HUOMAUTUKSEN JA VAROITUKSEN ANTAMINEN

5.5 Mahdollinen palvelussuhteen päättäminen

Mikäli varoitukseen johtanut tai vastaava toiminta jatkuu edelleen, on harkittava virka- tai työsuhteen päättämismenettelyyn ryhtymistä. Lomakkeessa, jolla kirjallinen varoitus annetaan, on huomautus siitä, että laiminlyönnin toistuminen voi johtaa palvelussuhteen päättämiseen. Palvelussuhteen päättämisen tulee perustua asialliseen ja painavaan perusteeseen. Palvelussuhteen päättämisessä noudatetaan viranhaltija- tai työsopimuslakia sekä KT:n ohjeistusta koskien palvelussuhteen purkamista tai työntekijän irtisanomisesta asiallisesta ja painavasta syystä. Ohjeistus löytyy KT:n internetsivuilta.

<https://www.kt.fi/palvelussuhde/paattaminen/purkaminen-ja-purkautuminen>

<https://www.kt.fi/palvelussuhde/paattaminen/irtisanominen>

6. Varoituksen voimassaolo

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

7. Muutoksenhaku

Kirjalliseen varoitukseen ei voida hakea muutosta. Annettavaan ratkaisuun ei liitetä oikaisuvaatimusohjetta.

8. Arkistointi

Selvittelyprosessin asiakirjat ovat salaisia ja esimies vastaa asiakirjojen arkistoinnista Dynastijärjestelmään salaisina. Kaikki aineisto arkistoidaan Dynastijärjestelmään. Käyttöoikeusryhmä rajataan tapauskohtaisesti.

HUOMAUTUKSEN JA VAROITUKSEN ANTAMINEN
SUULLINEN HUOMAUTUS
Luottamuksellinen/**salainen**

Liite1

Nimi		
Tehtävänimike		<input type="checkbox"/> viranhaltija <input type="checkbox"/> työntekijä
Toimiala ja työyksikkö		
Läsnäolijat <i>(nimi ja asema)</i>		
Menettely, josta huomautus annetaan <i>(kuvaus tapahtuneesta)</i> Esimiehen näkemys		
Viranhaltijan/työntekijän näkemys		
Päätös huomautuksen antamisesta	<input type="checkbox"/> Kyllä Päivämäärä	
Menettely jatkossa / 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 uudestaan, ja työnantaja voi harkita varoituksen antamista.	
Huomautuksen antajan allekirjoitus	Päivämäärä <input type="checkbox"/>	Allekirjoitus
Viranhaltijalle/työntekijälle on annettu alkuperäinen kappale tästä asiakirjasta.		

HUOMAUTUKSEN JA VAROITUKSEN ANTAMINEN
**KUTSU KUULEMISTILAISUUTEEN,
VASTINEEN PYYTÄMINEN**

Luottamuksellinen

Liite 2

Kutsun vastaanottaja	Nimi	
	Tehtävänimike	<input type="checkbox"/> työntekijä <input type="checkbox"/> viranhaltija
	Palvelualue ja työyksikkö	
Kutsu	Sinut kutsutaan suulliseen kuulemistilaisuuteen työnantajan harkitessa kirjallisen varoituksen antamista tai ryhtymistä työsuhteen päättämiseen alla mainittujen asioiden perusteella.	
	Aika Paikka	
Viranhaltijan/työntekijän näkemyksen esittäminen	<p>Viranhaltijalla ja työntekijällä on oikeus käyttää avustajaa häntä kuultessa. Avustajana voi toimia esimerkiksi päälouottamusmies, luottamusmies, työsuojeluvaltuutettu tai työtoveri.</p> <p>Suulliseen kuulemistilaisuuteen saapumisen lisäksi viranhaltija tai työntekijä voi antaa myös kirjallisen vastineen. Kirjallinen vastine on annettava viimeistään kuulemistilaisuudessa kutsujalle.</p> <p>Mikäli et käytä mahdollisuutta tulla kuulluksi, ei tämä estä työnantajaa tekemästä päätöstä asian suhteen.</p>	
Aihe <i>(Tähän kirjataan yksilöity ja mahdollisimman täsmällinen kuvaus asiasta, menettelystä tai tapahtumasta, jonka pohjalta kuuleminen järjestetään)</i>		
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

HUOMAUTUKSEN JA VAROITUKSEN ANTAMINEN
KUULEMISTILAISUUDEN PÖYTÄKIRJA

 Luottamuksellinen /**Salainen**

Liite 3

Kuultavan henkilön nimi	Nimi	
	Tehtävänimike	<input type="checkbox"/> viranhaltija <input type="checkbox"/> työntekijä
	Palvelualue ja työyksikkö	
Aika ja paikka		
Läsnäolijat (<i>nimet ja missä ominaisuudessa mukana</i>)		
Avas, järjestäytyminen (<i>puheenjohtaja, pöytäkirjanlaatija ja tarkastaja</i>)		
Todetaan kokouksen aihe		
Varoituksen perusteena oleva menettely, kuvaus asiasta ja esimiehen näkemys		
Viranhaltijan/työntekijän näkemys		
Menettelyohjeet, seuraamus	Saman tai samankaltaisen laiminlyönnin tai rikkomuksen toistuessa työnantaja harkitsee ryhtymistä palvelussuhteen päättämismenettelyyn.	
Allekirjoitukset ja nimenselvennykset	Puheenjohtaja	Pöytäkirjanpitäjä
	Pöytäkirjatarkastaja	Viranhaltija/työntekijä

HUOMAUTUKSEN JA VAROITUKSEN ANTAMINEN
VAROITUS

Luottamuksellinen

Liite 4

Nimi		
Tehtävänimike		<input type="checkbox"/> viranhaltija <input type="checkbox"/> työntekijä
Toimiala ja työyksikkö		
Kuuleminen	Viranhaltijaa/työntekijää on kuultu (pvm)	
	Viranhaltijalle/työntekijälle on varattu tilaisuus tulla kuulluksi, hänelle on ilmoitettu asiasta (pvm)	
Varoitus ja sen peruste (kirjaa tähän varoituksen peruste ja syyt).	Työnantaja on päättänyt antaa kirjallisen varoituksen (<i>Nimi</i>) kuultuaan työntekijää ennen päätöstään.	
	Työnantaja edellyttää, että vastaavanlainen menettely ei toistu. Mikäli vastaavanlainen työajalla tai työpaikalla työtehtävien suorittamiseen liittyvä menettely toistuu tämän varoituksen jälkeen, työnantaja ryhtyy toimenpiteisiin virka- tai palvelussuhteen päättämiseksi.	
	Päivämäärä	Työnantajan allekirjoitus ja nimenselvennys
Henkilökohtainen tiedoksianto	Olen saanut tiedon yllämainitusta varoituksesta.	
	Päivämäärä	Viranhaltijan/työntekijän allekirjoitus
Muu tiedoksianto	Todistamme, että yllämainitulle viranhaltijalle/työntekijälle on annettu tieto tästä varoituksesta.	
	Päivämäärä	
	Allekirjoitus	Allekirjoitus