



LAPPAJÄRVI

Lappajärven kunta

Ohje huomautuksen ja varoituksen antamisesta

Kunnanvaltuusto xx.xx.2023 §

Sisällys

OHJE HUOMAUTUKSEN JA VAROITUKSEN ANTAMISESTA	2
1 Johdanto.....	2
2 Huomautuksen antaminen.....	3
2.1 Suullinen huomautus	3
3 Varoitus	3
3.1 Kirjallinen varoitus.....	3
3.2 Varoitusmenettely	4
3.3 Prosessikuvaus varoituksen antamisesta	5
4 Yleistä	5

OHJE HUOMAUTUKSEN JA VAROITUKSEN ANTAMISESTA

1 Johdanto

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.

Esihenkilön tehtäviin ja velvollisuuksiin kuuluu siitä huolehtiminen, että työntekijä tai viranhaltija saa kaiken tarvitsemansa opastuksen ja tiedon voidakseen suorittaa työnsä moitteettomasti ja annettujen ohjeiden edellyttämällä tavalla. Lappajärven kunnassa jokainen uusi työntekijä/viranhaltija tulee perehdyttää työhönsä ja työyhteisön toimintatapoihin. Huomatessaan työntekijän tai viranhaltijan toimivan annettujen ohjeiden vastaisesti tai laiminlyövänsä tehtäviään, esihenkilön tulee ensi sijassa keskustella asiasta työntekijän/viranhaltijan kanssa ja tarpeen vaatiessa antaa lisää perehdytystä työpaikan toimintatavoista ja työtehtävistä.

Mikäli työnjohdollinen keskustelu työntekijän tai viranhaltijan kanssa ei muuta tilannetta ja edellytykset huomautuksen tai varoituksen antamiselle täytyvät, 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 kyseiseen ja vastaaviin asioihin vakavasti. Huomautus ja varoitus antavat työntekijälle tai viranhaltijalle mahdollisuuden muuttaa toimintaansa. Mikäli näin ei tapahdu palvelussuhde voidaan päättää.

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.

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 huomautusta tai varoitusta harkittaessa Lappajärven kunnan päihdeohjelman menettelytapoja ja ohjeita. Hoitoon ohjauksellisia toimenpiteitä ei tule sekoittaa kurinpidollisiin menettelyihin.

2 Huomautuksen antaminen

2.1 Suullinen huomautus

Suullinen huomautus voidaan antaa, kun on kyse pienestä tai pienistä työ- tai virkatehtävien laiminlyönneistä, kuten lyhytaikaisesta luvattomasta poissaolosta. Suullinen huomautus ei ole pakollinen esivaihe varoitukselle.

Suullisen huomautuksen antaa lähin esihenkilö. Huomautuksen antamista varten ei tarvitse järjestää kuulemistilaisuutta, vaan se voidaan antaa vaikka välittömästi sen tapahtuman jälkeen, josta huomautus annetaan tai kun asia on tullut esihenkilön tietoon.

Päättyessään antaa suullisen huomautuksen esihenkilö täyttää lomakkeen (liite I), jotta annettu huomautus tulee kirjatuksi muistiin. Lomakkeen on tarkoitus toimia esihenkilön apuvälineenä. Lomakkeesta annetaan jäljennös työntekijälle tai viranhaltijalle.

3 Varoitus

3.1 Kirjallinen varoitus

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.

Kirjallisen varoituksen antaa pääsääntöisesti lähin esihenkilö.

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 työveloitteen laiminlyöntiin, ei häntä voida aiemman varoituksen perusteella irtisanoa, koska kyse on erilaisista tapahtumista.

Henkilön siirtyessä Lappajärven kunnassa palveluksessa työpisteestä toiseen, aiemmassa työpisteessä annetut varoitukset voidaan ottaa huomioon palvelussuhteen päättämisperusteita harkittaessa, mikäli annetun varoituksen aiheuttanut toiminta jatkuu uudessakin työpisteessä.

3.2 Varoitusmenettely

Varoitusmenettely aloitetaan, kun esihenkilön 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, kuitenkin viimeistään 30 päivän kuluessa tapahtumasta. Menettelyn aloittaa lähin esihenkilö tai tarpeen vaatiessa muu työskentelyä valvova henkilö. Asiassa toimijoina ovat henkilö itse sekä hänen avustajansa (usein luottamusmies), esihenkilö ja henkilöstöasioista vastaava viranhaltija.

Henkilö, jota asiassa epäillään, kutsutaan todisteellisesti kuultavaksi toimittamalla kutsu hänelle erillisellä lomakkeella (liite 2). Tapahtumat ja niiden ajankohdat sekä muut tiedot yksilöidään selostuksessa mahdollisimman tarkasti jo tässä vaiheessa. Lisäksi on ilmoitettava henkilön mahdollisuudesta antaa asiassa suullinen selvitys sekä missä ja milloin kuulemistilaisuus pidetään sekä asian käsittelyn jatkamisesta, vaikka henkilö ei saapuisikaan paikalle tai antaisi vastaselvitystä. Syytä on myös mainita henkilön mahdollisuudesta ottaa kuulemistilaisuuteen mukaan luottamusmies tai muu avustaja.

Henkilöltä pyydetään vastine kutsussa esitettyihin perusteisiin. Vastine voidaan antaa suullisesti kuulemistilaisuudessa tai henkilö voi halutessaan antaa asiassa vain kirjallisen vastineen. Vastineen antamiselle on varattava kohtuullinen aika, minkä 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 sovittuun kuulemistilaisuuteen, tulee hänelle 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.

Esihenkilö päättää käydyn kuulemisen tai saadun vastineen perusteella annetaanko asiassa varoitus. Mikäli päädytään antamaan varoitus, se annetaan aina kirjallisesti erillisellä lomakkeella (liite 4) ja aina todisteellisesti. Mikäli perusteet varoituksen antamiselle puuttuvat, asia raukeaa. Raukeamisesta ilmoitetaan henkilölle kirjallisesti pöytäkirjan allekirjoittamisen yhteydessä.

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

Varoituksen syy ei saa olla liian yksityiskohtainen. Syynä voi olla esim. työtehtävien laiminlyönti.

Työntekijälle/viranhaltijalle ei voi antaa varoitusta, jos hänellä on työkyvyn selvittämisprosessi työterveydessä vireillä.

Kirjallista varoitusta annettaessa tilaisuudessa tulee olla mukana esihenkilö ja toinen työnantajan edustaja. Kaksi työnantajan edustajaa on esihenkilön juridinen turva. Ei synny sana sanaa vastaan tilannetta.

Kirjalliseen varoitukseen ei voi hakea muutosta. Annettavaan päätökseen ei siis liitetä oikaisuvaatimusohjetta. Varoitus annetaan sitä varten laaditulla lomakkeella.

Annetusta varoituksesta on annettava jäljennös arkistoitavaksi.

3.3 Prosessikuvaus varoituksen antamisesta

- 1) Kun esihenkilön tietoon tulee asia, jossa työntekijän tai viranhaltijan voidaan epäillä toimineen siten, että varoituksen antamiseen on mahdollisesti ryhdyttävä, esihenkilö kokoaa yhteen ne perusteet, jotka katsoo asiassa oleellisiksi, tarvittaessa yhteistyössä toimialajohtajan kanssa. Menettely käynnistetään mahdollisimman nopeasti asian tultua ilmi, kuitenkin viimeistään 30 päivän kuluttua.
- 2) Menettely aloitetaan antamalla tai toimittamalla henkilölle todisteellisesti (joko antamalla kutsu suoraan henkilölle itselleen tai toimittamalla se postitse henkilön kotiosoitteeseen) kutsu saapua kuulemistilaisuuteen varoituksen antamisesta. Kutsu annetaan erikseen laaditulla lomakkeella (liite 2) ja siihen on kirjattava ne tapahtumat, joihin kuuleminen perustuu. Kutsua annettaessa on ilmoitettava mahdollisuudesta antaa kirjallinen vastine sekä ottaa mukaan avustaja.
- 3) Kuulemistilaisuudessa käydään läpi esitetyt perusteet ja tilaisuudesta laaditaan pöytäkirja erilliselle lomakkeelle (liite 3). Pöytäkirjan laatii esihenkilö.
- 4) Esihenkilö ratkaisee (mahdollisesti toimialajohtajan avustuksella) onko asiasta annettava varoitus vai raukeako asia. Kirjallinen varoitus annetaan erillisellä lomakkeella (liite 4), johon kirjataan tapahtumien kulku sekä ne perusteet, joilla varoituksen antamiseen on päädytty. Mikäli varoituksen antamiseen päädytään, tulee työntekijälle tai viranhaltijalle tehdä kuulemistilaisuudessa selväksi, että uudelleen toistuva sama tai samankaltainen tilanne voi johtaa työsopimuksen tai virkasuhteen päättämiseen.

4 Yleistä

Huomautuksen ja varoituksen antamisesta ei voida laatia yhtä täysin pitävää linjaa, jonka mukaan näissä tilanteissa edetään. Jokainen tapaus on erilainen ja ratkaistava tosiasioiden perusteella. Tärkeää on kokonaisuuskäytännön käyttäminen ja mahdollisuuksien mukaan vertaaminen muihin aiempiin tapauksiin, joissa on samankaltaisia piirteitä.

Huomautus- ja varoitusmenettelyyn liittyvät toimenpiteet tulee kirjata ja säilyttää huolellisesti ja todistettavasti. Eryteisesti varoitusmenettelyn osalta esihenkilölle on tämän vuoksi laadittu kirjaamisen avuksi lomake. Itse kuulemistilaisuudesta pidetään aina pöytäkirjaa.

LOMAKKEET

- Muistio suullisen huomautuksen antamisesta (liite 1)
- Kutsu kuulemistilaisuuteen (liite 2)
- Muistio kuulemistilaisuudesta (liite 3)
- Varoitus työntekijälle / viranhaltijalle (liite 4)
- Lomake esimiehelle varoitusprosessin seuraamista varten (liite 5)

MUISTIO SUULLISEN HUOMAUTUKSEN
ANTAMISESTA, liite 1

Työntekijä/viranhaltija		Syntymäaika
Työnantaja		Y-tunnus
Osoite	Postinumero ja postitoimipaikka	Puhelin
<p>SUULLINEN HUOMAUTUS</p> <p>Työnantaja on antanut seuraavan suullisen huomautuksen:</p> <p>Huomautuksen syynä oli:</p>		
Päiväys	Työnantajan allekirjoitus	Nimenselvennys
Päiväys	Työntekijän/viranhaltijan allekirjoitus	Nimenselvennys
<p>Todistan suullisen huomautuksen antamisen</p>		
Päiväys	Allekirjoitus	Nimenselvennys

KUTSU
KUULEMISTILAISUUTEEN, liite
2

Työntekijä/viranhaltija		Syntymäaika
Työnantaja		Y-tunnus
Osoite	Postinumero ja postitoimipaikka	Puhelin
Tapahtuma, jonka johdosta työntekijää/viranhaltijaa kuullaan:		
Kuulemistilaisuuden paikka		Kuulemistilaisuuden ajankohta
KUULEMISTILAISUUDEN TARKOITUS Työntekijän/viranhaltijan kuuleminen ennen kirjallisen varoituksen antamista Työntekijän/viranhaltijan kuuleminen työsuhteen päättämismenettelyn yhteydessä		
Työntekijältä/viranhaltijalta pyydetään vastinetta tässä kutsussa esitettyihin perusteisiin. Vastineen voi antaa joko suullisesti kuulemistilaisuudessa tai kirjallisesti kuulemistilaisuuteen mennessä. Työntekijä/viranhaltija voi halutessaan kutsua kuulemistilaisuuteen avustajan, esimerkiksi pääluottamusmiehen. Riippumatta siitä, saapuuko työntekijä/viranhaltija paikalle käyttämään oikeutensa tulla kuulluksi, työnantaja tulee tekemään ratkaisunsa asiassa.		
Tämä kirje on toimitettu työntekijälle/viranhaltijalle Yllä mainittuun postiosoitteeseen Sähköpostiosoitteeseen Lisäksi tiedoksi:		
Päiväys	Esimiehen allekirjoitus	Nimenselvennys

MUISTIO KUULEMISTILAISUUDESTA, liite 3

Paikka	
Läsnäolijat	
Asia	Kuuleminen kirjallisen varoituksen antamisen yhteydessä
1 . Tilaisuuden avaus	Työnantajan edustaja: avasi kuulemistilaisuuden ja totesi paikallaolijat.
2. Perustelut kuulemistilaisuuteen kutsumiselle	selosti perusteet työntekijän/viranhaltijan kutsumiselle kuulemistilaisuuteen.
3. Työntekijän/viranhaltijan kuuleminen	Työntekijän/viranhaltijan vastaus varoituksen antamisen perusteista:
4. Työnantajan vastaus	
5. Varoituksen antaminen / asian raukeaminen	
6. Tilaisuuden päättäminen	päätti tilaisuuden klo
7. Allekirjoitukset	Muistio on tarkastettu: ja toimitettu läsnäolijoille.
	Työnantajan edustaja Työntekijä/viranhaltija

Liite: Kutsu kuulemistilaisuuteen

Työntekijä/viranhaltija		Syntymäaika
Työnantaja		Y-tunnus
Osoite	Postinumero ja postitoimipaikka	Puhelin
KUULEMINEN Työntekijää/viranhaltijaa on kuultu _____ Työntekijälle/viranhaltijalle on varattu tilaisuus tulla kuulluksi, asiasta ilmoitettu _____		
VAROITUS Työnantaja antaa seuraavan varoituksen: Varoituksen syynä on: Rikkomusten jatkuessa työnantaja voi ryhtyä toimenpiteisiin virkasuhteen päättämiseksi.		
Päiväys	Allekirjoitus	Nimenselvennys
TIEDOKSIANTO Edellä oleva varoitus on annettu työntekijälle/viranhaltijalle tiedoksi		
Päiväys	Työntekijän/viranhaltijan allekirjoitus	Nimenselvennys
Todistamme edellä olevan tiedoksiannon		
Päiväys	Allekirjoitus	Nimenselvennys
Päiväys	Allekirjoitus	Nimenselvennys

LOMAKE ESIHENKILÖLLE VAROITUSPROSESSIN SEURAAMISTA
VARTEN, liite 5

Työntekijä/viranhaltija	Tehtävä:	
Esihenkilö		
Kuvaus ohjeiden vastaisesta toiminnasta tai tehtävien laiminlyönnistä:		
Päivämäärä, jolloin tapaus on tullut ensi kerran esimiehen tietoon:		
Toimenpide	Päivämäärä	Huom
Keskustelu työntekijän kanssa, tarvittaessa lisäperehdytys		
Ohjeiden vastainen toiminta tai tehtävien laiminlyönti toistui		
Suullisen huomautuksen antaminen (muistio)		
Ohjeiden vastainen toiminta tai tehtävien laiminlyönti toistui / Merkittävä ohjeiden vastainen toiminta tai tehtävien laiminlyönti		
Kuulemistilaisuuden kutsu toimitettu työntekijälle/viranhaltijalle (viim. 30 päivää tapahtumasta)		
Kuulemistilaisuus järjestetty ja kirjallinen varoitus annettu (väh. 14 päivää kutsun lähettämisestä)		
Ohjeiden vastainen toiminta tai tehtävien laiminlyönti toistui		
Palvelussuhteen päättämisprosessin käynnistäminen (viim. 30 päivää tapahtumasta)		